

## **ACUERDO N° 10**

**22 de septiembre de 2016**

Por medio del cual se incorpora en el **proyecto educativo Institucional PEI** el manual de funciones de los servidores de la Institución Educativa Villa Flora **Institución Educativa Villa Flora**

### **CONSIDERANDOS:**

Que de conformidad con la ley 115 de 1994 y el decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 establecido en el artículo 14 referido al contenido del proyecto educativo Institucional en los numerales 7 y 11 aluden al reglamento para docentes y a los recursos humanos de la Institución resuelve incorporar el siguiente manual de funciones al proyecto educativo Institucional

## **MANUAL DE FUNCIONES**

### **MANUAL DE FUNCIONES PARA PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS**

La Institución Educativa Villa Flora, tiene el siguiente manual de funciones, para el personal docente, directivo docente, administrativo y de servicios y entes del gobierno escolar.

### **ARTÍCULO 1º, Funciones del Consejo Directivo.**

**Se consideran como sus respectivas funciones las siguientes:**

- Diseñar su propio reglamento interno.
- Participar en el manejo y aprobación del presupuesto.
- Tomar decisiones para solucionar situaciones que afectan el buen funcionamiento de la institución.
- Participar en la planeación y evaluación del PEI.
- Establecer criterios para la asignación de cupos.
- Dinamizar y controlar el buen funcionamiento de la institución.

- Fomentar la conformación de la Asociación de padres de familia.
- Determinar la permanencia de los estudiantes y negar el cupo cuando el debido proceso lo amerite.
- Aprobar el calendario académico.
- Analizar y dar un veredicto a las sugerencias de los diferentes Consejos y Comités, especialmente cuando estas afectan a algún miembro de la comunidad educativa.
- Aprobar el proyecto de costos educativos.

### **ARTÍCULO 2º, Funciones del Consejo Académico.**

El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá con las siguientes funciones:

En cumplimiento del Artículo 145 de la Ley 115 de 1994 y el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, y las necesidades administrativas del Proyecto Educativo Institucional, las funciones del Consejo Académico son las siguientes:

1. Hacer el estudio de la propuesta curricular, establecer las modificaciones y ajustes pertinentes.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes y estudiantes, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
3. Hacer las modificaciones que anualmente requiera el Manual de Convivencia y presentarlas al Consejo Directivo para su adopción.
4. Fijar criterios para asesorar a las Coordinación respecto a políticas y procedimientos requeridos para la administración eficiente y eficaz del currículo.
5. Estudiar las necesidades de capacitación y actualización de los docentes, para presentarlo al Consejo Directivo por intermedio del Rector antes de finalizar el primer periodo del año lectivo.
6. Diseñar políticas, estrategias y etapas de planeación, control y evaluación del Plan de Estudios y del Proyecto Educativo Institucional.
7. Organizar el Plan de Estudios y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones pertinentes.
8. Estimular la gestión de docentes y estudiantes y la de todos aquellos que participan proactivamente para lograr el éxito del Proyecto Educativo Institucional.

9. Recomendar políticas y acciones de control de la gestión de los sectores y estamentos relacionados con el desarrollo académico y en todo caso, garantizar el buen funcionamiento de la institución.
10. Recomendar diferentes tipos de estímulos al buen desempeño académico y social de los estudiantes y otros miembros de la comunidad.
11. Diseñar políticas, instrumentos y estrategias para la evaluación del rendimiento escolar de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
12. Diseñar instrumentos y procedimientos para la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
13. Recomendar y fijar criterios de participación de la institución en congresos, foros, seminarios, reuniones y otras actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.
14. Promover permanentemente el mejoramiento académico a través de programas de control y evaluación.
15. Revisar los planes operativos y de gestión de los jefes de área y proyectos pedagógicos.
16. Recomendar acciones de mejoramiento cuando se presenten dificultades en cualquiera de los sectores y estamentos.
17. Establecer y definir el cronograma anual de actividades pedagógicas y ajustarlo cada bimestre de acuerdo con las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.
18. Estudiar y definir el programa de sistematización del registro escolar de valoración.
19. Establecer políticas y definir criterios de evaluación y promoción del estudiante y fijar, mediante acuerdos, los lineamientos institucionales que sean pertinentes de acuerdo con las tendencias universales de la educación.
20. Establecer y definir un programa de apoyo y seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades.
21. Establecer y definir un programa para estudiantes reprobados.
22. Establecer un programa de acompañamiento a los estudiantes que superen ampliamente los logros establecidos en el plan de estudios.
23. Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos que presenten los estudiantes con relación a los asuntos académicos después de haber agotado el debido proceso.
24. Establecer criterios institucionales para la promoción anticipada cuando se presenten solicitudes y definir procedimientos cuando sea necesario promover anticipadamente a un estudiante que lo merezca.

25. Estructurar, organizar y asignar funciones a las comisiones de evaluación y promoción.
26. Integrar las comisiones de evaluación y promoción, asignarles sus funciones y supervisarles el proceso de gestión.
27. Otras afines de acuerdo con la naturaleza de este organismo.

**Parágrafo.** Los actos administrativos y las orientaciones, pautas y políticas del Consejo Académico serán emitidos y dados a conocer mediante Acuerdos.

**Nota:** Ver Acuerdo 01 del Consejo Académico. Anexo 1.

### **ARTÍCULO 3º, RECTOR.**

El Rector es la primera autoridad administrativa y docente del plantel. Tiene la responsabilidad de lograr la oferta por parte de la institución de los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen la coordinación y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

#### **Son funciones del Rector:**

1. Representar legalmente al plantel.
2. Establecer los criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
3. Planear y organizar con la coordinación las actividades curriculares de la institución.
4. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
5. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel.
6. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y de proyección a la comunidad.
7. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de fondos de servicios docentes en colaboración con el (la) contador(a) y controlar su ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
8. Ordenar el gasto del plantel.
9. Administrar el personal de la institución de acuerdo a las normas vigentes.
10. Administrar los bienes del plantel.

11. Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
12. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución
13. Asignar en ausencia temporal las funciones del Rector a la coordinación, de acuerdo a las normas vigentes.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**La Ley 715 de 12 de Diciembre de 2001, le asigna las siguientes funciones:**

**Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores.**

El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

- 10.1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 10.2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- 10.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 10.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- 10.5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 10.6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la

secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.

10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

10.8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.

10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.

10.10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

10.11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

10.12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

10.13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.

10.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

10.15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

10.16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.

10.17. 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.

10.18. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

**Parágrafo 1º.** El desempeño de los rectores y directores será evaluado anualmente por el departamento, distrito o municipio, atendiendo el reglamento que para tal fin expida el Gobierno Nacional. La no aprobación de la evaluación en dos años consecutivos implica el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con la asignación salarial que le corresponda en el escalafón.

#### **ARTÍCULO 4º: Coordinación Académica y Disciplinaria**

El (la) coordinador(a) depende del Rector de la Institución Educativa. Le corresponde la Administración Académica y disciplinaria de la institución. De él dependen los Jefes de área y por relación de autoridad funcional los profesores.

#### **Son funciones de la coordinación en el aspecto académico y disciplinario:**

1. Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los que sea requerido.
2. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
3. Dirigir la planeación y programación Académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes.
5. Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
6. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
7. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de actividades académicas.
8. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para evitar la repitencia escolar.
9. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los Jefes de Área. Éstos deben ser presentados al Rector para su aprobación.

10. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
11. Administrar el personal a su cargo (profesores y alumnos) de acuerdo con las normas vigentes.
12. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
13. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las Áreas.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
16. Dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y maestros de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
17. Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
18. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de maestros y alumnos.

#### **ARTÍCULO 5º: Jefe de área**

El jefe del área depende de la coordinación y es el responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área.

Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el área.

#### **Son funciones del jefe de área:**

1. Dirigir y organizar las actividades del área conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
3. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planteamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización.
4. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
5. Colaborar con la coordinación en la distribución de asignaturas y en la elaboración del Horario General de clases del plantel.

6. Desarrollar programas de investigación científica.
7. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
8. Rendir periódicamente informe al Coordinación sobre el desarrollo de los programas del departamento.
9. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
10. Participar en los comités en que sea requerido.
11. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **ARTÍCULO 6º: Los docentes**

Los docentes dependen de la Coordinación, son funciones de los profesores:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área o grado respectivo de acuerdo con el PEI.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las áreas o asignaturas a su cargo, de acuerdo al Plan de Estudios y los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darle tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias de refuerzo y recuperación dentro del área o grado al cual pertenece.
5. Diligenciar el relato de clase.
6. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso: enseñanza- aprendizaje.
7. Aplicar oportunamente en armonía con la Coordinación, las estrategias metodológicas a que de lugar el análisis del resultado del período.
8. Presentar a la Coordinación informes del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
9. Presentar los casos especiales de alumnos a los directores de grupo y a la Coordinación para su tratamiento.
10. Presentar periódicamente informe a la Coordinación sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
11. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
12. Participar en los proyectos, comités y actividades en que sea requerido.
13. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
14. Cumplir, eficientemente, los turnos de acompañamiento (disciplina) que le sean asignados.
15. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
16. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo.

18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

### **ARTÍCULO 7º: Funciones del director de grupo.**

Los Titulares o Directores de grupo, son docentes asignados por el Rector o los Directivos Docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre los estudiantes, docentes, padres de familia y Directivos Docentes, para generar estrategias conducentes al buen desempeño de los estudiantes asignados a su grupo.

#### **Son funciones de los Directores de Grupo:**

1. Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones donde funcionará el curso 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 a la Coordinación asignado para tal fin.
2. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
3. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección.
4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones, sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
6. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
7. Establecer comunicaciones permanentes con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
8. Diligenciar la ficha de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.

9. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
10. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados, a la Coordinación de la Institución.
11. 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.
12. Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté representado.

### **ARTÍCULO 8º: Auxiliar Administrativa**

La auxiliar administrativa debe llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.

#### **Son funciones de la auxiliar administrativa:**

1. Diligenciar los libros reglamentarios de la Institución Educativa tales como: registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de profesores, empleados y estudiantes de la institución, registro de títulos y actas de grado.
2. Llevar la correspondencia y el archivo de la institución y transcribir resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Rectoría.
3. Revisar la documentación de los alumnos y verificar lleno de los requisitos legales.
4. Atender al público en general de acuerdo con las necesidades del mismo.
5. Elaborar, digitar e imprimir el listado de los alumnos y profesores y demás proyectos y procesos que requiera el plantel.
6. Ingresar y generar en el sistema de información del servicio educativo.
7. Colaborar con el Rector en los registros necesarios para los sistemas de información estadísticos, requeridos tanto por la Secretaría de Educación como por el Ministerio.
8. Expedir los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que sean solicitados.
9. Ejecutar las demás actividades propias del objeto contractual.

10. Prestar apoyo en las bibliotecas de las Instituciones Educativas cuando por necesidad del servicio se requiera.
11. Concertar presencialidad requerida.
12. Presentar informes mensuales de actividades.
13. Acreditar competencias en Legislación Educativa y manejo de Office, previamente certificadas.

**ARTÍCULO 9º, Funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción a la luz del Decreto 230 del 11 de febrero de 2002, son las siguientes:**

“Artículo 8º. –Comisiones de evaluación y promoción:

El Consejo Académico conformará, para cada grado, una Comisión de evaluación y promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará y la presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

En la reunión que tendrá la Comisión de evaluación y promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de educandos con evaluación Insuficiente o Deficiente en cualquiera de las áreas y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

Las Comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada. Igualmente se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión se consignarán en actas y éstas constituirán evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos”.

## **ARTÍCULO 10º, Funciones del Consejo de Estudiantes.**

Estará conformado por un representante de cada grado a partir de tercero de primaria.

### **Son funciones del Consejo de Estudiantes:**

- Tener su propia organización interna.
- Elegir entre los estudiantes del grado Once el Representante al Consejo Directivo.
- Invitar a sus deliberaciones aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Promover actividades y proyectos que tiendan a la cualificación y mejoramiento institucional, ampliar mecanismos de participación estudiantil, tales como encuestas, periódicos y murales, entre otros.
- Representar a la institución en encuentros interinstitucionales locales.
- Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentarlas a la dirección cuando sean requeridas.
- Revocar el mandato del Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo cuando sea el caso.
- Revocar el mandato del Personero, previo plebiscito en cada uno de los grados.

**Parágrafo:** Para ejecutar las revocatorias se recomienda al Consejo de Estudiantes asesorarse de los Directivos Docentes, del director de grupo y del docente representante del Área de Sociales.

## **ARTÍCULO 11º, Funciones del Representante de los Estudiantes.**

### **Son funciones del Representante de los estudiantes:**

- Representar a los Estudiantes ante el Consejo Directivo, asistiendo puntualmente a las reuniones y rindiendo informe de las mismas a los estudiantes.

- Presentar al Consejo Directivo incentivos para beneficio de los compañeros y la Institución en los aspectos relacionados con:
  - Manual de Convivencia.
  - Organización de las actividades curriculares.
  - Fomento y práctica de los Valores Humanos.
  - Relaciones interpersonales.
  - Organización y funcionamiento del Consejo Estudiantil.
  - Mantenimiento y cuidado de la planta física.

### **ARTÍCULO 12º, El Personero de los estudiantes.**

El **Personero** será un estudiante del Grado Once, elegido mediante elección democrática y participativa, por todos los estudiantes del plantel, en votación secreta, organizada por el Área de Ciencias Sociales.

#### **Son funciones del Personero**

- Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las Leyes, Decretos y en el Manual de Convivencia.
- Recibir y evaluar los reclamos presentados por los alumnos sobre lesiones a sus derechos y las formuladas por cualquier persona de la comunidad, por incumplimiento de los deberes de los alumnos.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando sea requerido.
- Apelar ante el Consejo Directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas por los estudiantes.
- Fiscalizar las reuniones del Consejo de estudiantes.
- Rendir informe bien sea al Consejo de estudiantes, al Consejo Directivo, o bien a ambos, de los aspectos positivos y negativos, que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad.
- Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo de Estudiantes.

### **ARTÍCULO 13º, Funciones del Representante del grupo.**

El Representante de Curso en el Consejo de Estudiantes es el vocero de sus compañeros de aula y es elegido democráticamente en cada curso.

#### **Son Funciones del Representante de Curso:**

- Colaborar con el Director de Curso en la administración del grupo en todos los aspectos.
- Controlar a los alumnos del Grupo para permanecer en el sitio correspondiente a las actividades desarrolladas.
- Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del Grupo.
- Reportar al Director del Grupo y a los profesores la ausencia de sus compañeros.
- Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionen a la persona, para pretender una educación integral.
- Llevar la vocería de sus compañeros ante el Director de Grupo, profesores, comités y representantes de los estudiantes.
- Representar a su grupo en el Consejo de Estudiantes.

#### **Parágrafo: Revocatoria del mandato:**

- Si el representante de los estudiantes no cumple con sus funciones o tiene comportamientos inadecuados, será relevado del cargo a través del Consejo de Estudiantes.
- Si se trata del Personero, será relevado a través del Consejo de Estudiantes, previo plebiscito en cada Grupo.
- Si se trata de los representantes de curso, serán relevados del cargo, previo acuerdo de los compañeros del respectivo curso.

### **ARTÍCULO 14º, Funciones del personal de Apoyo Logístico.**

El personal de servicios generales está encargado del aseo, embellecimiento y conservación de los salones, jardines y zonas verdes del plantel y depende del Rector.

#### **Son funciones del personal de Apoyo logístico-Aseo-:**

- Velar por el aseo y buena presentación de las áreas o zonas que se le hayan asignado.
- Velar por el buen estado y conservación de las oficinas de Directivos Docentes y personal administrativo, salones de clase (pupitres, bibliobancos, ventanales, puertas) local de la biblioteca, sala de profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, baños, zonas verdes y jardines de la institución e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los implementos puestos bajo su servicio.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente las mismas.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Evitar los comentarios nocivos para la institución y/o para la comunidad educativa.
- Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **ARTÍCULO 15º: Son funciones del personal de apoyo logístico-Celador -**

Depende del Rector, y son sus funciones, entre otras:

1. Le corresponde realizar tareas de vigilancia de los bienes del plantel.
2. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan sido asignadas.

3. Controlar la entrada y salida de personal, vehículos y **objetos** del plantel.
4. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente las anomalías detectadas.
5. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
6. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
7. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas al Rector.
8. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

El personal de Apoyo Logístico debe tener en cuenta en el cumplimiento de sus funciones:

- No permitir el ingreso de personas con presentación inapropiada (chanclas, pijamas, rulos, pantalonetas), en estado de alicoramamiento o drogadicción.
- No entregar el turno en caso de que el compañero (a) llegue trasnochado o enguayabado.
- Cuando por fuerza mayor deba dejarse salir un grupo completo, el director de grupo o el docente con el termine la clase dicho grupo debe hacerse presente para la autorización y control correspondiente.
- Cuando por fuerza mayor deba dejarse salir a un estudiante este debe presentarse a la portería con la autorización escrita de la coordinación, del rector o de un docente previamente autorizado.
- Por ningún motivo se debe permitir que persona alguna, aunque sea de la institución, saque algún objeto de la misma sin la autorización escrita de la rectoría.
- El personal de aseo debe abrir y cerrar oportunamente las unidades sanitarias cinco minutos antes y cinco minutos después de cada descanso vigilando su adecuada utilización.
- Inspeccionar continuamente los grifos de agua para controlar el despilfarro de agua.
- Apagar las bombillas que no sean necesarias en el día y en la noche.

- Al trabajador que le corresponde el turno de la noche debe cerciorarse, del aseo y sillas dañadas que existan e informar las novedades a la coordinación y rectoría al día siguiente.
- Cuando se requiera responder al teléfono en portería porque no hay nadie presente en secretaría o coordinación, debe hacerse con mucho respeto y contestando en términos institucionales (Institución Educativa Villa Flora, buenos días, buenas noches...)
- No hacer comentarios de lo que pasa en la institución a personas ajenas que no tienen vínculos con ella.
- No esta permitido llevar personas ajenas a la institución en ninguno de los turnos así sean empleados.
- Para el ingreso a la institución los domingos y festivos de docentes se requiere de autorización escrita del rector.
- Registrar en el libro de control las irregularidades detectadas en los turnos e informar oportunamente al rector.
- Debe mantenerse una relación armónica con sus compañeros y personal de la institución.
- La cancha y sus alrededores deberá ser aseada así: personal de vigilancia los días sábados, personal de aseo los días miércoles.
- Realizar las tareas consignadas en el libro diario.

## **ANEXO 1**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADÉMICO**

#### **ACUERDO N° 01**

Por el cual se fija el Reglamento Interno y se establecen criterios para el funcionamiento del Consejo Académico del programa de Educación Formal de la Institución Educativa Villa Flora.

El Consejo Académico de la Institución Educativa Villa Flora, en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley General de Educación y el Decreto Reglamentario en especial el Decreto 1.860 de 1994, y

#### **CONSIDERANDO**

1. Que, el Consejo Académico es el órgano consultor del Consejo Directivo responsable del desarrollo académico y curricular de la Institución Educativa Villa Flora.
2. Que, de conformidad con las normas vigentes, le corresponde fijar pautas que orienten su propio funcionamiento para garantizar el éxito en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
3. Que, para garantizar el Proyecto Educativo Institucional, el Consejo Académico debe operar y funcionar en cumplimiento del mandato constitucional y en nombre del Estado Colombiano, cumplir y hacer cumplir con principios de celeridad, eficiencia y eficacia en los procesos institucionales para mejorar la calidad de la educación,

## ACUERDA

**Artículo 1°. Objeto del Presente Acuerdo.** Adoptar el Manual de Funciones y fijar criterios para el funcionamiento del Consejo Académico como órgano consultor del Consejo Directivo y deberá quedar conformado y entrar en ejercicio de funciones dentro de los primeros sesenta días calendario del año escolar.

**Artículo 2°. Marco Legal.** De conformidad con el Artículo 142 de la Ley 115 de 1994 y el Artículo 20 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico es un órgano del Gobierno Escolar, con facultades para orientar el desarrollo académico de niños y jóvenes de la Institución Educativa.

**Artículo 3 Conformación.** En cumplimiento del Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico de este establecimiento estará conformado por:

1. El Rector, o su delegado, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por bimestre y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Un representante de cada área definida en el plan de estudios.
3. El rector y la coordinación.

**Parágrafo.** Todos los dignatarios tienen voz y voto en las deliberaciones que se realicen. Los invitados, si los hay o cuando los hubiere, podrán participar con voz pero sin voto.

**Artículo 4. Instalación.** De conformidad con el parágrafo segundo del Artículo 21 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico de la Institución Educativa quedará instalado y entrará en ejercicio de sus funciones a partir del 8 de febrero de 2008.

**Artículo 5° Funciones.** En cumplimiento del Artículo 145 de la Ley 115 de 1994 y el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, y las necesidades administrativas del Proyecto Educativo Institucional, las funciones del Consejo Académico son las siguientes:

28. Hacer el estudio de la propuesta curricular, establecer las modificaciones y ajustes pertinentes.

29. Servir de instancia para resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes y estudiantes, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
30. Hacer las modificaciones que anualmente requiera el Manual de Convivencia y presentarlas al Consejo Directivo para su adopción.
31. Fijar criterios para asesorar a las Coordinación respecto a políticas y procedimientos requeridos para la administración eficiente y eficaz del currículo.
32. Estudiar las necesidades de capacitación y actualización de los docentes, para presentarlo al Consejo Directivo por intermedio del Rector antes de finalizar el primer periodo del año lectivo.
33. Diseñar políticas, estrategias y etapas de planeación, control y evaluación del Plan de Estudios y del Proyecto Educativo Institucional.
34. Organizar el Plan de Estudios y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones pertinentes.
35. Estimular la gestión de docentes y estudiantes y la de todos aquellos que participan proactivamente para lograr el éxito del Proyecto Educativo Institucional.
36. Recomendar políticas y acciones de control de la gestión de los sectores y estamentos relacionados con el desarrollo académico y en todo caso, garantizar el buen funcionamiento de la institución.
37. Recomendar diferentes tipos de estímulos al buen desempeño académico y social de los estudiantes y otros miembros de la comunidad.
38. Diseñar políticas, instrumentos y estrategias para la evaluación del rendimiento escolar de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
39. Diseñar instrumentos y procedimientos para la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
40. Recomendar y fijar criterios de participación de la institución en congresos, foros, seminarios, reuniones y otras actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.
41. Promover permanentemente el mejoramiento académico a través de programas de control y evaluación.
42. Revisar los planes operativos y de gestión de los jefes de área y proyectos pedagógicos.
43. Recomendar acciones de mejoramiento cuando se presenten dificultades en cualquiera de los sectores y estamentos.
44. Establecer y definir el cronograma anual de actividades pedagógicas y ajustarlo cada bimestre de acuerdo con las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.

45. Estudiar y definir el programa de sistematización del registro escolar de valoración.
46. Establecer políticas y definir criterios de evaluación y promoción del estudiante y fijar, mediante acuerdos, los lineamientos institucionales que sean pertinentes de acuerdo con las tendencias universales de la educación.
47. Establecer y definir un programa de apoyo y seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades.
48. Establecer y definir un programa para estudiantes reprobados.
49. Establecer un programa de acompañamiento a los estudiantes que superen ampliamente los logros establecidos en el plan de estudios.
50. Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos que presenten los estudiantes con relación a los asuntos académicos después de haber agotado el debido proceso.
51. Establecer criterios institucionales para la promoción anticipada cuando se presenten solicitudes y definir procedimientos cuando sea necesario promover anticipadamente a un estudiante que lo merezca.
52. Estructurar, organizar y asignar funciones a las comisiones de evaluación y promoción.
53. Integrar las comisiones de evaluación y promoción, asignarles sus funciones y supervisarles el proceso de gestión.
54. Otras afines de acuerdo con la naturaleza de este organismo.

**Parágrafo.** Los actos administrativos y las orientaciones, pautas y políticas del Consejo Académico serán emitidos y dados a conocer mediante Acuerdos.

**Artículo 6. Convocatorias.** El Consejo Académico será convocado por el Rector una vez por bimestre y extraordinariamente cuando sea necesario.

- **Artículo 7.** De las reuniones y el quórum. Las reuniones se llevarán a cabo en jornada intermedia en la Rectoría de la Institución. Para las deliberaciones y decisiones, se podrán realizar con la mitad más uno de sus miembros, luego de transcurridos (10) minutos de la hora fijada, las fechas serán informadas 8 días antes y con entrega previa del material de lectura requerido.

**Artículo 8. Ausencias.** Cuando un dignatario activo tenga dificultades para asistir a la reunión, debe informarlo con anticipación mediante nota escrita que se leerá en el momento de verificar el Quórum, La nota debe incluir el nombre de un docente suplente que lo reemplace en la responsabilidad de hacer parte activa de la reunión con los compromisos que ello implica, sea o

no de la misma área. Si la dificultad ocurre en el último momento, presentará su justificación por escrito en la siguiente reunión.

**Parágrafo.** Cuando un dignatario acumule dos ausencias continuas recibirá un llamado de atención por escrito por parte de la presidencia de este Consejo y cuando acumule tres ausencias continuas será suspendido y entrará a ejercer un suplente nombrado por este Consejo.

**Artículo 9. De la puntualidad.** Los dignatarios están llamados a ser puntuales en las reuniones programadas, en caso de impuntualidad pueden recibir un llamado de atención que hará la presidencia.

**Artículo 10. De la orden del día.** En todas las reuniones se llevará el siguiente orden:

1. Saludo y verificación de la asistencia.
2. Lectura y aprobación del acta anterior, evaluación de los compromisos que surgieron en la reunión anterior.
3. Lectura de correspondencia (si la hay), análisis y respuestas.
4. Aspectos centrales que sean objeto de la convocatoria.
5. Propositiones y varios.

**Artículo 11. De las sanciones.** Los integrantes del Consejo Académico pueden ser sancionados, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002.

**Artículo 12. Vigencia.** El presente acuerdo surte vigencia a partir de la instalación del Consejo Académico del año 2008.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en la rectoría de la Institución Educativa Villa Flora a los 8 días del mes de febrero de 2008.

