



INSTITUTO PABLO VI

MANUAL DE FUNCIONES

Tabla de contenido

1.	PERFILES	1
1.1	PERFIL DEL ESTUDIANTE	2
1.2	PERFIL DEL DOCENTE	2
1.3	PERFIL DEL DOCENTE DIRECTIVO	3
1.4	PERFIL DEL ADMINISTRATIVO	4
1.5	PERFIL DE LOS PADRES/MADRES DE FAMILIA, CUIDADOR Y/O ACUDIENTES	4
1.6	PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	5
1.7	PERFIL DEL EGRESADO	5
2.	FUNCIONES	5
2.1	FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	5
2.2	FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	6
2.3	FUNCIONES DE LA JUNTA DE PADRES/MADRES DE FAMILIA	7
2.4	FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES/MADRES DE FAMILIA	8
2.5	FUNCIONES DEL RECTOR	9
2.6	FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO Y DE DISCIPLINA	11
2.7	FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	12
2.8	FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	13
2.9	FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR ESCOLAR O PSICO-ORIENTADOR	13
2.10	FUNCIONES DEL TITULAR O DIRECTOR DE GRUPO O DOCENTE DE AULA	14
2.11	FUNCIONES DE LOS DOCENTES	15
2.12	FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES	17
2.13	FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES	18
2.14	FUNCIONES DEL PERSONERO	18
2.15	FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL CURSO	19
2.16	FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE PRESTAN EL SERVICIO SOCIAL	19
2.17	FUNCIONES DEL CONTRALOR Y SUBCONTRALOR ESCOLAR	19
3.	MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	20
3.1	FUNCIONES DEL SECRETARIO(A)	20
3.2	FUNCIONES DEL TESORERO (A)	21
3.3	FUNCIONES DEL CELADOR	22
3.4	FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	23
3.5	FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA	24

1. PERFILES

El perfil de una persona de calidad está enmarcado en la Misión y Visión de la Institución Educativa INSTITUTO PABLO VI, en sus valores y principios, en su identidad (individual – cultural), en sus habilidades, hábitos, costumbres y en el conocimiento que ha adquirido y que puede adquirir.

Los perfiles desarrollados en este manual son:

- Estudiante



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Docente
- Directivo docente
- Personal Administrativo
- Padres y madres de familia
- Personal de servicios generales

1.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

Dadas las condiciones dinámicas de la sociedad, la Institución Educativa INSTITUTO PABLO VI, debe formar estudiantes de alta calidad académica, con desarrollo humano que le permita determinar su propio proyecto de vida con fines altruistas, con ideales, sueños y metas; contribuyendo a la transformación de jóvenes comprometidos con el entorno, afrontando los desafíos y retos que le ofrece la ciencia y la tecnología, caracterizados por tener capacidad para:

- Moverse dentro de ambientes multiculturales, complejos y dinámicos, trabajando dentro de los sistemas productivos de su región o de las organizaciones locales.
- Cambiar la visión actual del menor esfuerzo, reconociendo, planteando y resolviendo problemas de la cotidianidad.
- Desarrollar habilidades comunicativas que le permitan participar y trabajar en forma individual o en equipo, con una actitud positiva hacia los cambios e innovaciones que redunden en beneficio propio y de la comunidad.
- Demostrar el sentido de pertenencia e identidad por su institución, familia, región, trabajo, las instituciones y el país.
- Tomar decisiones oportunas y acertadas en la gestión empresarial siendo auto generadores de empleo y aprovechando la tecnología en procura de una mejor calidad de vida.
- Respetar a los demás, a sí mismo y al medio que lo rodea, siendo conscientes de sus deberes y derechos que como ciudadanos y posibles dirigentes, les exige el momento histórico.
- Utilizar y aprovechar el tiempo libre y adquirir hábitos de vida saludables.
- Ser líder, creativo, emprendedor, con competencias laborales generales que les permitan desenvolverse exitosamente en cualquier medio.
- De acuerdo con las orientaciones para la institucionalización de las competencias ciudadanas ser mejor ser humano, ciudadano con valores democráticos, respetuoso de lo público, que ejerza los derechos humanos, que cumpla sus responsabilidades sociales y que conviva en paz.

1.2 PERFIL DEL DOCENTE

Se requiere un maestro con el siguiente perfil:

- Ser facilitador del proceso que lleva a la realización personal del estudiante, honesto, con alta autoestima y calidad humana, justo, que dé lugar al diálogo y a la confrontación.
- Activo buscador de la verdad, que se apoye en la participación de los que lo rodean.
- Profesional de la educación que se sienta implicado y realice todos sus esfuerzos para su formación continuada, siendo consciente de su trascendencia como protagonista de una generación nueva.
- Persona equilibrada, racional, veraz, capaz de comprender los cambios del desarrollo humano, que vivencie los valores para que pueda orientar los diferentes comportamientos de los educandos.
- Libre, con autonomía que le permita escoger lo apropiado para su crecimiento personal y el de sus estudiantes.
- Democrático y generador de procesos de concertación.

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Consciente de la problemática social, líder investigativo y generador de soluciones, implica lo anterior que es esencial que los docentes conozcan en forma vivencial los problemas concretos de sus comunidades para adecuar los contenidos de las disciplinas y métodos pedagógicos a las necesidades reales del municipio y de la región.
- Amigo de la crítica constructiva y la comunicación asertiva.
- Responsable en el desarrollo de todas sus actividades. Amplia apertura al cambio, visión de futuro con capacidad para asimilar las innovaciones y enriquecerlas con creatividad.
- Abierto para asimilar los principios y filosofía propias de la Institución, para demostrar su sentido de pertenencia en la vivencia de la conquista constante de la excelencia.
- Promotor de la paz, la solidaridad, capaz de vivir en armonía consigo mismo y con los demás miembros de la comunidad.
- Con vocación de servicio, capaz de sentir empatía con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Autónomo y capaz de discernir entre lo conveniente y lo inconveniente para su desarrollo personal y social.
- Capaz de desarrollar competencias ciudadanas en sus estudiantes.
- Hábil para resolver problemas y para confrontar su aprendizaje con vivencias cotidianas; respetuoso de las diferencias y contribuyendo en todo momento, al fortalecimiento de la personalidad de sus estudiantes, demostrando que es un docente formador.
- Mantener permanente contacto y relación con las organizaciones, líderes gremiales, profesionales y con todas las instituciones que prestan el servicio de apoyo.
- Hacer evaluación permanente de los ejes temáticos, competencias, metas, indicadores de gestión con los cuales trabaja la institución.

1.3 PERFIL DEL DOCENTE DIRECTIVO

La comunidad educativa logrará todos sus objetivos, cuando su quehacer cotidiano se encuentre liderado por directivos con las siguientes cualidades:

- Líder positivo que humanice el acto educativo.
- Profesional idóneo, que se prepare cada día mejor para el cumplimiento de su misión.
- Amigo y consejero, con el que puedan contar los miembros de la comunidad educativa.
- Honesto y sincero, con capacidad de expresar amplia y contundentemente sus sentimientos.
- Capaz de hacer más amena la convivencia pedagógica.
- Organizado y responsable en su gestión administrativa.
- Investigador constante de medios de cualificación del proceso educativo.
- Justo en sus decisiones.
- Dinamizador de derechos humanos.
- Vigilante y actuante en la planeación y ejecución del PEI.
- Portador de ideas para el progreso institucional.
- Forjador de espacios de convergencia entre instituciones para enriquecer el plan de estudios.
- Facilitador de procesos y medios de acceso a la tecnología.
- Promotor de la capacitación docente, motivador de la autoestima ofreciendo las oportunidades y recursos mínimos para que puedan hacer los cambios.
- Honesto y oportuno en el rendimiento de cuentas financieras.
- Racional en el manejo de recursos y justo en su distribución.
- Que apoye plenamente los procesos del cambio, asumiendo su liderazgo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Persona que motive a los estudiantes y docentes para que analicen los problemas existentes del medio y de la institución, para encontrar las mejores soluciones y comprometerse en su aplicación.

1.4 PERFIL DEL ADMINISTRATIVO

Con preparación integral con una sólida formación humanística, científica y tecnológica, con una visión multidisciplinaria del proceso administrativo, es decir, hábil en el campo de la Planificación, la Organización, la Dirección y el Control, especialista en coordinar los esfuerzos humanos y materiales para el logro de los objetivos institucionales.

- Poseer una mentalidad analítica, reflexiva, crítica, creadora, orientadora y con una capacidad promotora que le permita tener activa y protagónica participación en el desarrollo económico y social de la institución.
- Tener alto sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia, excelentes relaciones interpersonales y disposición para el trabajo en equipo.
- Capaz de interpretar las estructuras históricas, económicas, sociales y políticas del país para captar racionalmente su realidad, adoptando una posición reflexiva frente a éstas diversas problemáticas, proporcionando alternativas de solución y participando activamente en el desarrollo de dichas alternativas.
- Ser capaz de promover y desarrollar diversos tipos de organización, agente de cambio e innovación al haber adquirido habilidades para percibir y diagnosticar situaciones.
- Con habilidad para el manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo.
- La naturaleza de la función es operativa. Desenvolverse con criterio propio guiado por programas, presupuestos, procedimientos.
- Proponer o velar por la correcta aplicación de normas, política, leyes y reglamentos específicos del área.
- Asesorar los procesos de la institución, de una manera eficiente (alcance de objetivos, optimizando el uso de recursos disponibles) y eficaz (alcance de objetivos en un plazo establecido), garantizando la satisfacción de los usuarios y el éxito sostenible de la organización educativa.

1.5 PERFIL DE LOS PADRES/MADRES DE FAMILIA, CUIDADOR Y/O ACUDIENTES

Los padres o madres de familia, cuidadores o acudientes de la Institución Educativa INSTITUTO PABLO VI, se caracterizan por:

Tener disposición e interés para aprovechar los programas que la institución le ofrece para capacitarse y cualificarse y así cumplir su misión de educadores de sus acudidos.

Tener sentido de pertenencia e identidad por la institución, comprometidos, respetuosos y colaboradores.

Ser respetuosos de las determinaciones que se tomen en la colectividad, en bien del proceso educativo, con excelente manejo de las relaciones interpersonales, que fomenten la sana convivencia escolar.

Asumir un compromiso serio con la Institución, colaborando en la formación integral de sus acudidos manifestando interés por integrar los organismos de participación democrática o diversas organizaciones, facilitando recursos materiales (equipos), recursos intelectuales (conocimientos), espacios y apoyo para la realización de proyectos.

Afrontar con responsabilidad los retos y cambios que trae consigo el tercer milenio.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

Estar pendiente de apoyar la formación de sus acudidos dentro de un proceso de ejercitación de derechos y cumplimiento de deberes.

1.6 PERFIL DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

Se caracteriza por:

- Tener alto sentido de responsabilidad, honestidad, compromiso, eficiencia, excelentes relaciones interpersonales y disposición para el trabajo en equipo.
- Tener grandes habilidades para observar y verificar.
- Poseer conocimientos sobre aseo de oficinas, preparación de bebidas, condiciones de seguridad y atención al público.
- Tener disponibilidad de tiempo con el fin de no interferir en la atención al público.
- Tener exigencia personal en la ejecución de su trabajo.

1.7 PERFIL DEL EGRESADO

La experiencia educativa del INSTITUTO PABLO VI, busca que los jóvenes que terminan su formación, sean capaces de:

- Abordar creativamente la solución de problemas, interpretar la realidad de una manera sistémica y global; y asumir los cambios permanentes del contexto político, económico, social, cultural y ambiental
- Establecer una interacción fundamentada en el respeto, la convivencia pacífica, la honestidad y la cooperación, como garantía de una sana convivencia en el ambiente familiar, comunitario y laboral.
- Desarrollar la mentalidad emprendedora y ampliar la capacidad para tomar decisiones autónomas, acertadas y oportunas en los diferentes ámbitos de interacción.
- Desarrollar habilidades de comunicación, investigación y tecnología que faciliten el acceso al conocimiento, la adecuada interacción y los procesos de concertación y negociación.
- Contribuir a la conservación y uso racional y eficiente de los recursos de su entorno.

2. FUNCIONES

2.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 143 de la Ley 115 y el artículo 2.3.3.1.5.4 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 se conforma el Consejo Directivo cuyas funciones son:

- Diseñar su propio reglamento interno.
- Participar en el manejo y aprobación del presupuesto.
- Tomar decisiones para solucionar situaciones que afecten el buen funcionamiento de la institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos; además, aprobar los ajustes o modificaciones a los mismos.

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Adoptar el Manual de Convivencia de la institución.
- Establecer criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Determinar la permanencia de los estudiantes y negar el cupo cuando el debido proceso lo amerite.
- Tratar asuntos disciplinarios de estudiantes que serán extrañados de la institución por más de tres días por desacato al Manual de Convivencia, emitiendo los respectivos acuerdos.
- Resolver los recursos de reposición interpuestos por estudiantes en casos en que ellos consideran violados sus derechos ante determinaciones de tipo disciplinario.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del educando.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Dinamizar y controlar el buen funcionamiento de la institución. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades culturales, deportivas y sociales de la comunidad educativa.
- Promover relaciones académicas, deportivas y culturales con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Promover la conformación de la Junta de padres de familia y de estudiantes dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo.
- Reglamentar los procesos electorales previstos.
- Aprobar el calendario académico.
- Adoptar el currículo o sus modificaciones según las propuestas del Consejo 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 presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- Aprobar el plan de compras
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

2.2 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico en la institución educativa representa la instancia superior para participar en la orientación pedagógica. Se conforma de acuerdo con el artículo 145 de la Ley 115, el artículo 2.3.3.1.5.7 del Decreto 1075 de 2015 y sus funciones son:

- Organizar y orientar la acción de la institución educativa.
- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos previstos para ello.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- Designar docentes para los respectivos Comités de Evaluación y Promoción.
- Organizar y ejecutar la evaluación institucional.
- Presentar al Consejo Directivo el Cronogramas Institucional.
- Analizar y determinar la situación académica de cada uno de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.
- Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos.
- Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos 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.
- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
- Verificar la existencia y presentación de los estados contables, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
- Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
- Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo.
- Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.
- Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo.
- Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

2.3 FUNCIONES DE LA JUNTA DE PADRES/MADRES DE FAMILIA

El Consejo Directivo promoverá la constitución de la Junta de Padres/Madres de Familia para lo cual podrá citar a asamblea constitutiva, suministrará el espacio o ayudas de secretaría, contribuirá con el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyará las iniciativas existentes.

Es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la asociación.

La junta además de cumplir con las funciones que su reglamento determine, de acuerdo con el decreto 1075 de 2015 deberá:

- Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional, el plan de mejoramiento y su continua evaluación.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.
- Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del decreto 2737 de 1989.
- Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- Elegir dos representantes ante el Consejo Directivo, uno debe ser miembro de la junta directiva y el otro miembro del consejo de padres/madres de familia.

2.4 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES/MADRES DE FAMILIA

El Consejo de padres será órgano consultivo como medio para asegurar la continua participación de los padres / madres, acudiente y/o cuidadores en el proceso pedagógico del establecimiento. Estará integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, o por cualquier otro esquema definido en la asamblea de padres. El Rector (a) hará una convocatoria de padres y acudientes dentro de los primeros treinta (30) días calendario del año lectivo para promover la constitución del Consejo de padres de familia de la institución.

De acuerdo con el artículo 2.3.4.7 del decreto 1075 de 2015 son funciones del Consejo de Padres de familia:

- Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- 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, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminados a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre/madre, acudiente o cuidador que participará en la comisión de evaluación y promoción.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 2.3.3.1.4.1., 2.3.3.1.4.2. y 2.3.3.1.4.3 del decreto 1075 de 2015.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 2.3.4.9 del decreto 1075 ...” El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades”.

2.5 FUNCIONES DEL 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 tanto el Coordinador Académico como el de Disciplina y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

Son funciones del Rector según el artículo 10 de la Ley 715 de diciembre 12 de 2001 además de las señaladas en otras normas las siguientes:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar la novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Distrital, Municipal, Departamental, o a quien haga sus veces.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al Departamento, Distrito o Municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responde por la calidad de la prestación del servicio de su institución.
- Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se les asignen, en los términos de la presente Ley.
- Publicar una vez al semestre, en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y carga docente de cada uno de ellos.

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Los demás que le asigne el Gobernador o alcalde para la correcta presentación del servicio educativo.
- El desempeño de los rectores y directores será evaluado anualmente por el Departamento, Distrito o Municipio, atendiendo al 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.

De acuerdo con el decreto 1075 en su artículo 2.3.2.6.3.6 las siguientes:

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- Elaborar el flujo de caja anual del FSE estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
- Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del FSE, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del FSE.
- Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.

De acuerdo con el decreto 1075 en su artículo 2.3.1.6.4.9 las siguientes:

- Velar porque no se realice ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios a los estudiantes matriculados en la institución educativa.
- Ejecutar los recursos de gratuidad, de acuerdo con las condiciones y lineamientos establecidos en la Ley 715 de 2001, en el Decreto 1075 y las normas de contratación pública.
- Reportar trimestralmente la ejecución de los recursos de gratuidad a la secretaría de educación de la entidad municipal.

De acuerdo con el decreto 1075 en su artículo 2.3.3.1.5.8 las siguientes:

- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesario para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del PEI
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

2.6 FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO Y DE DISCIPLINA

El Coordinador Académico y de Disciplina depende del Rector del plantel. Le corresponde la administración académica y de disciplina de la institución y bajo su dependencia están los jefes de Departamento y por relación de autoridad funcional, los docentes.

Son funciones del Coordinador Académico y de Disciplina:

- Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los que sea requerido.
- Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
- Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Responder por el buen comportamiento de los estudiantes, favoreciendo un buen ambiente disciplinario para el desarrollo de las clases y demás actividades institucionales.
- Organizar a los profesores por comités de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Organizar las Direcciones de Grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los alumnos.
- Coordinar la acción de la unidad a su cargo, servicios de bienestar, padres de familia, y demás estamentos de la comunidad educativa.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
- Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
- Velar por el cumplimiento del Servicio Social Estudiantil obligatorio.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los jefes de Departamento y el Coordinador de Disciplina. Presentarlos al rector para su aprobación.
- Orientar el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Con tal fin se podrán agrupar por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
- Impulsar programar y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias para conseguir el bienestar colectivo de la comunidad educativa.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- Presentar y rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas y de su dependencia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Presentar al rector las necesidades en material didáctico de los departamentos.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y alumnos.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
- Asignar y acompañar turnos de disciplina entre los docentes.
- Informar a los padres o acudientes de los estudiantes las ausencias injustificadas de éstos.
- Autorizar la salida de estudiantes cuando presenten la debida autorización del padre o acudiente.
- Ordenar la práctica de pruebas de acuerdo con el criterio de pertinencia y necesidad en el desarrollo del debido proceso. Ordenar de oficio las que considere necesarias, según la gravedad de la falta.
- Instalar la mesa de conciliación dentro de los términos previstos en el manual de convivencia escolar.
- Responder por el uso adecuado, manteniendo y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Son funciones del Coordinador respecto al Servicio social estudiantil:

- Velar por el cumplimiento del Servicio social estudiantil.
- Motivar al docente encargado de coordinar el Servicio social estudiantil apoyándole en las actividades programadas.
- Facilitar los recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo del Servicio social estudiantil.
- Hacer cumplir las disposiciones que sobre el Servicio social estudiantil determine la Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación.
- Realizar el seguimiento del Servicio social estudiantil en la institución.

2.7 FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

- Analizar los casos de faltas a la convivencia escolar de acuerdo con el debido proceso y aplicar el correctivo pedagógico
- Velar porque los correctivos pedagógicos sean de carácter formativo
- Asesorar a los docentes y comunidad educativa en los procesos a seguir en la aplicación de los correctivos para que sean justos.
- Las demás asignadas de acuerdo con la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013 y su decreto reglamentario.
- Liderar el ajuste de los manuales de convivencia conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el título III del Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013.
- Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional – PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
- Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
- Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo, con el fin de que progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal

Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
- Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

2.8 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Definir la promoción de los estudiantes al finalizar los diferentes grados y entregar el informe al Consejo Académico.
- Hacer seguimiento académico a los estudiantes, especialmente aquellos que merecen mayor atención y compromiso.
- Determinar las actividades complementarias especiales cuando sea necesario a cumplir con los estudiantes para alcanzar los logros académicos.
- Presentar los nombres de los estudiantes al Consejo Académico, cuando se requiera hacer promociones anticipadas, con los argumentos del caso.
- Realizar reuniones de docentes y directivos docentes para analizar, diseñar e implementar estrategias permanentes de evaluación y de apoyo para la superación de debilidades de los estudiantes y dar recomendaciones a estudiantes, padres de familia y docentes.
- Promover y mantener la interlocución con los padres de familia y el estudiante, con el fin de presentar los informes periódicos de evaluación, el plan de actividades de apoyo para la superación de las debilidades, y acordar los compromisos por parte de todos los involucrados.
- Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes, y programar reuniones con ellos cuando sea necesario.
- Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación o promoción.
- Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.

2.9 FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR ESCOLAR O PSICO-ORIENTADOR

El Orientador Escolar o Docente Orientador o Psico-orientador depende del rector del plantel. Le corresponde facilitar a los alumnos y demás estamentos de la comunidad educativa identificar sus características y necesidades personales y sociales para que tomen sus decisiones consistentes y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el rendimiento escolar y la realización personal.

Son funciones del Docente Orientador Escolar:

- Participar en la formulación, revisión y actualización del PEI, del Plan Operativo Anual y del Programa que promueve ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano de los estudiantes y su integración con los demás estamentos y grupos.
- Participar de los comités en los cuales sea requerido.
- Participar en la planeación del currículo.

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”

Cra. 28A Nro. 13 - 02 Tels. 8832837 (Sede B Barrios Unidos) - 8832390 (Sede A Principal) - 8739611, (Sede C Simón Bolívar)

C E: pablosexto@institupablosexto.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Planear y programar en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del plantel.
- Intervenir en la definición de formas y canales de participación de la comunidad educativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.
- Colaborar con la dirección de la institución para crear un adecuado clima organizacional que contribuya a la formación de los estudiantes y al desempeño docente y administrativo.
- Diseñar y poner en marcha la escuela para padres y madres con el fin de brindar a las familias mecanismos que permitan una mejor orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
- Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje teniendo en cuenta el desarrollo psicosocial de los estudiantes y el nivel de formación en el que estos se encuentran.
- Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.
- Participar en la promoción del buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros del cuerpo docente, directivo y administrativo, y promover la colaboración amistosa y el liderazgo entre los estudiantes con fundamento en valores democráticos.
- Diseñar e implementar estrategias de orientación vocacional.
- Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel.
- Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándoles los percentiles y el material socio gráfico.
- Colaborar con los coordinadores para ayudar a solucionar problemas de tipo académico y disciplinario.
- Promover actividades para que el estudiante pueda alcanzar un buen conocimiento de sí mismo y obtenga el máximo provecho de sus experiencias escolares.
- Facilitar la comunicación entre el colegio, el hogar y la comunidad con el fin de mejorar los procedimientos de la educación.
- Desarrollar acciones integradas de promoción de la salud mental.
- Recopilar y analizar la información necesaria para el buen desempeño de su labor.
- Participar en la vida académica, social y comunitaria de la institución.
- Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia.
- Establecer relaciones con las diferentes entidades e instituciones en el área de influencia de la institución educativa, con el fin de intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la orientación escolar.
- Presentar al Consejo Directivo proyectos de actividades de su dependencia.
- Organizar y orientar a los estudiantes para la realización de las pruebas del ICFES u otras de similar importancia.
- Programar y ejecutar actividades tendientes a formas dirigentes.
- Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al rector del plantel.
- Responder por uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2.10 FUNCIONES DEL TITULAR O DIRECTOR DE GRUPO O DOCENTE DE AULA

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

Los Titulares o Directivos de Grupo, son docentes asignados por el rector o los directivos docentes con asignación académica, 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 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 titulares:

- 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 entregado oportunamente al rector o al coordinador asignado para tal fin.
- Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, según sean sus condiciones socio económicas y características personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a sus efectos en los estudiantes.
- Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con sus cargos a los coordinadores del plantel.
- Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo a las fechas programadas en el cronograma de actividades o cuando sean requeridos.
- Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté representando.
- Cumplir con las actividades curriculares complementarias que le sean asignadas por el rector en el marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.

2.11 FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar, organizar, y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje de asignaturas o proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación en el ámbito de área y compromisos institucionales.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles ejemplo formativo.
- Participar en el desarrollo de actividades complementarias cuando le sea asignada esta función.
- Ejercer la dirección de grupo, cuando le sea asignada.
- Participar en los Comités y Consejos en los cuales sea requerido.
- Cumplir con la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir turnos de acompañamiento y disciplina.
- Participar en actos de la comunidad y asistir a las reuniones programadas.
- Atender a padres de familia de acuerdo al horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Dar a conocer oportunamente a los alumnos la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logro, metodología, actividades o exigencias y criterios de evaluación.
- Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de recuperación o profundización.
- Preocuparse por su actualización permanente en los campos de la ciencia y actividad pedagógica.
- Formar parte activa en la construcción del PEI.
- Todos los docentes deben cumplir con las funciones esenciales por áreas de gestión y competencias asignadas de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2.4.3.2.1, 2.4.3.3.3, del decreto 1075 de 2015 y la Resolución 09317 del 6 de mayo de 2016

El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

- El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la senso motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
- El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.
- La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.

El docente de primaria debe:

- Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.
- Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.

Los docentes de área de conocimiento deben, además:

- Responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:
 - ✓ La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
 - ✓ La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
 - ✓ La formación ética y en valores.
 - ✓ El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

Son funciones del docente coordinador de la práctica del Servicio social estudiantil:

- Asistir y participar activamente en las reuniones a las que se le cite.
- Presentar informe final de lo desarrollado por los estudiantes en cada proyecto.
- Asesorar, acompañar y supervisar a los estudiantes en los diferentes proyectos.
- Presentar el cronograma general de las actividades técnico-administrativas de capacitación y supervisión para todo el período lectivo al Coordinador académico.
- Garantizar el desempeño eficiente de los estudiantes en los diferentes proyectos.
- Participar activamente en las campañas de prevención y educación que adelante la Secretaría de Salud.

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Elaborar y pasar a la institución la certificación de los estudiantes para el trámite de sus diplomas al finalizar el año lectivo.

Funciones de los docentes tutores de acuerdo con la Directiva Ministerial 30 del 13 de noviembre de 2012:

- Hacer entrega al Rector y/o docente que lo reemplaza, cuando se haga efectiva la comisión de servicios, de un informe sobre el desarrollo de su proyecto de aula, junto con la programación de las actividades pedagógicas que se requieran para su total culminación, así como el estado de evaluación de los estudiantes y demás acciones de planeación curricular necesarias para la continuidad de su proceso formativo.
- Coordinar con el formador y el rector de la institución en la cual desarrolla el programa, las acciones necesarias para garantizar la ejecución de las actividades de formación situada.
- Hacer acompañamiento formativo a los docentes del establecimiento, para brindar oportunidades de mejoramiento en sus prácticas de aula en un ambiente de formación e intercambio de conocimientos, actitudes y buenas prácticas relacionadas con la creación, puesta en marcha y mejoramiento de ambientes de aprendizaje efectivos, para lo cual cumplirá las funciones detalladas en la “Guía sobre aspectos administrativo laborales de los docentes tutores de la planta docente oficial” adoptada por el Ministerio de Educación Nacional.
- Formular al rector y docentes recomendaciones, acciones, proyectos, reportes de avances y dificultades u otras medidas tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación en la institución.
- Participar en las actividades que programe la secretaría de educación y el Ministerio de Educación Nacional, en desarrollo del programa.
- Asumir, inmediatamente termine la comisión de servicios, las funciones y la asignación académica que le corresponde en el establecimiento educativo en el cual se desempeña habitualmente como docente de aula, en el mismo nivel, grado o área académica con la que contaba antes de iniciar su comisión como docente tutor.
- Las demás que se acuerden con la Gerencia Nacional del Proyecto, la secretaría de educación y el rector, para la correcta ejecución del programa.

2.12 FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

El Consejo estudiantil es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el ejercicio de la participación de los estudiantes; estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento, dando cumplimiento al artículo 93 de la Ley 115 y al artículo 2.3.3.1.5.12 del Decreto 1075 de 2015.

Son funciones del Consejo de Estudiantes:

- Tener su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Promover actividades y proyectos que tienda a la cualificación y mejoramiento institucional, ampliar mecanismos de participación estudiantil, tales como encuestas, periódicos y murales.
- Representar a la institución en encuentros interinstitucionales locales.
- Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentadas a la dirección cuando sean requeridas.

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- 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.
- Se recomienda al consejo de estudiantes asesorarse del director de grupo, del Orientador y del docente representante del Comité de Sociales.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

2.13 FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

- Representar a los alumnos 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.

2.14 FUNCIONES DEL PERSONERO

El personero de los estudiantes debe ser elegido dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo. El personero debe funcionar como verdadero fiscal, dando cumplimiento a la Ley 115 en su artículo 94 que reglamenta su escogencia, la cual debe ser realizada mediante elección democrática y participativa por todos los estudiantes del plantel, en votación secreta organizada por el Departamento de Ciencias Sociales.

El personero estudiantil será un estudiante que esté cursando el último grado que ofrezca la institución educativa elegido por sus cualidades éticas, morales, académicas, disciplinarias y que posea una trayectoria positiva, de acuerdo con el artículo 2.3.3.1.5.11 del Decreto 1075 de 2015, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

Son funciones del Personero:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad, por incumplimiento de los deberes de los alumnos.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando la necesidad lo requiera.
- Presentar ante el Rector o el Director Administrativo, según sus competencias, solicitudes respetuosas de oficio o a petición de parte que considere necesarias tendientes a proteger los derechos de los estudiantes y a facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Organizar foros deliberativos relacionados con las labores escolares.
- Asesorar a los estudiantes acerca del conducto regular y el debido proceso en los procesos disciplinarios.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Trabajar conjuntamente con el Consejo estudiantil, pero sin interferir en sus funciones.
- Apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- 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 negativos y positivos, que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad.
- Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo de Estudiantes.

2.15 FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL CURSO

El Representante del Curso en el consejo de estudiantes y vocero de sus compañeros de aula elegido democráticamente en cada curso en la segunda semana de clases del año lectivo.

Son funciones del Representante del Curso:

- Colaborar con el director de curso en la administración del grupo en todos los aspectos.
- Controlar a los alumnos del curso 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 curso.
- Reportar al director de curso 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 del curso, 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 grado.
- Si se trata de los representantes de curso, serán relevados del cargo, previo acuerdo de los compañeros del respectivo curso.

2.16 FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE PRESTAN EL SERVICIO SOCIAL

Son funciones de los estudiantes que prestan el Servicio social estudiantil:

- Cumplir a cabalidad con el desarrollo del plan en los grados décimo y undécimo.
- Presentar informe de la práctica al docente coordinador.
- Cumplir con la asistencia a la capacitación que les corresponde según el proyecto escogido.
- Participar activamente en las campañas de promoción que se adelanten en los centros de salud o que plantee la Secretaría de Salud o en los centros de prestación del servicio.
- Dinamizar y ejecutar el proyecto.
- Cumplir con los horarios y fechas señaladas para el desarrollo de su servicio.
- Cumplir con los objetivos y funciones inherentes al proyecto seleccionado.

2.17 FUNCIONES DEL CONTRALOR Y SUBCONTRALOR ESCOLAR



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

El contralor y el subcontralor escolar son los veedores del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución Educativa incluyendo los del fondo de servicios educativos.

Son funciones del contralor y subcontralor escolar:

- Liderar la contraloría escolar en la institución educativa.
- Ser vocero de la contraloría escolar ante la comunidad educativa.
- Convocar a los integrantes de la contraloría escolar a reunión ordinaria cada dos meses o extraordinaria cuando sea necesario.
- Representar la contraloría escolar ante la red de contralores escolares y ante la Contraloría General de Manizales.
- Solicitar a la Contraloría General de Manizales que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- Solicitar a la Contraloría General de Manizales las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- Verificar la publicación en lugar visible de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos del Fondo de Servicios Educativos FSE.
- Verificar que el Rector publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se hayan celebrado con cargo a los FSE en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y complementarios, restaurantes escolares, y otros proyectos que tenga la institución.
- Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- Solicitar al rector la publicación en lugar visible de la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
- En ausencia permanente del Contralor Escolar, el Subcontralor de reemplazarlo hasta terminar el período para el cual fue elegido el contralor saliente.

3. MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

De acuerdo con el Decreto 0296 del 2 de junio de 2015 de la Alcaldía de Municipio de Manizales por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos de la administración municipal.

3.1 FUNCIONES DEL SECRETARIO(A)

El propósito principal del funcionario es ejecutar trabajos asistenciales de recepción, archivo y transcripción de documentos, actividades de oficina y secretariado.

Descripción de funciones esenciales:

- Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades, transmitir los mensajes y tramitar las soluciones correspondientes.
- Atender al público para dar información y concretar entrevistas con sus superiores.
- Llevar un registro de llamadas, citas y/o compromisos de su superior inmediato.
- Redactar y digitar los documentos que le sean asignados.
- Elaborar actas de las reuniones oficiales.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Recibir, radicar, clasificar y tramitar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
- Archivar la correspondencia y demás documentos de la dependencia.
- Expedir y refrendar las constancias y certificados que solicita el personal y presentarlos al Directivo para su firma.
- Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
- Colaborar con la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia.
- Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
- Manejar la agenda del jefe inmediato (Rector) cuando éste lo solicite, para asistirlo en labores de simple ejecución.
- Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de ésta y evitar el desperdicio.
- Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- Redactar y digitar los documentos que le sean asignados.
- Realizar las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3.2 FUNCIONES DEL TESORERO (A)

El Tesorero depende del Rector. Le corresponde realizar todos los procesos relacionados con el presupuesto de ingresos, egresos, manejo de inventarios, actividades de oficina y secretariado cuando corresponda, suministrar los recursos físicos y responder por la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la institución, y colaborar en todos los proyectos y procesos adelantados por la institución.

Descripción de funciones esenciales:

- Planear y organizar el trabajo a desarrollar en el área financiera
- Realizar asientos contables de todos los movimientos registrados y efectuar el balance general y el estado de resultados de la Institución de manera trimestral.
- Garantizar que las cuentas por pagar tengan los soportes exigidos por la ley
- Enviar los informes contables, la rendición de cuentas y ejecución presupuestal con sus respectivos soportes a la contraloría general municipal y a las entidades de control que los soliciten en las fechas establecidas en la ley, también diligenciar la información en las páginas habilitadas por los entes de control o estatales encargados de hacer seguimiento a los recursos públicos.
- Mantener al día los inventarios físicos de bienes muebles y elaborar las actas de consumo, altas y bajas de devolutivos.
- Adelantar los procesos contractuales requeridos
- Colaborar con el consejo directivo en la elaboración y digitación del proyecto de presupuesto del fondo de servicios educativos de la institución y participar en el mismo cuando deba presentar los informes de ejecución.
- Manejar y controlar los recursos financieros de que dispone la institución
- Percibir todos los ingresos del centro educativo.

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal

Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Hacer los registros relacionados con el manejo presupuestal.
- Llevar el control de los saldos.
- Elaborar las cuentas de cobro por concepto de transferencias y servicios prestados.
- Guardar, custodiar y controlar los dineros, transferencias, facturas electrónicas.
- Llevar cuentas corrientes y libros reglamentarios por separado para los fondos comunes y fondos especiales
- Hacer las consignaciones bancarias y el balance mensual.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas por la institución
- Hacer los descuentos de ley y los demás solicitados por la autoridad competente
- Expedir constancias de pago y certificado de paz y salvo.
- Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
- Digitalizar documentos o registros que le serán encomendados.
- Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionados con la dependencia a la cual está adscrito.
- Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
- Colaborar con la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia.
- Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de ésta y evitar el desperdicio.
- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
- Llevar el debido control de la correspondencia recibida y despachada.
- Gestionar ante las diferentes dependencias de control el registro de los libros contables
- Organizar el archivo en forma funcional.
- Elaborar de manera eficiente los recibos de caja.
- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- Atender de manera cordial y eficiente al público en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.3 FUNCIONES DEL CELADOR

El Celador depende del rector: Lleva a cabo tareas de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la institución, con el fin de garantizar la seguridad y conservación de éstos.

Son funciones del Celador:

- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Prestar los servicios de vigilancia a inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la institución, con el fin de responder por la seguridad y conservación de éstos.
- Controlar la salida y la entrada de personas, vehículos, paquetes y objetos del plantel; de acuerdo con las instrucciones recibidas, para retener, impedir, o investigar aquellos objetos que no sean permitidos, para este fin se ubicará en la primera puerta de acceso al colegio.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Cuidar y verificar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando el personal se retire, con el fin de proteger el ingreso a dichas instalaciones de personal no permitido.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Entregar oportunamente los mensajes y la correspondencia recibida.
- Recibir el refrigerio y guardarlo en el lugar asignado hasta que sea distribuido por el docente encargado de hacerlo.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida, y diligenciar periódicamente la bitácora entregada para el registro de la misma.
- Elaborar informes al jefe inmediato o a la entidad correspondiente que lo solicite para informar acerca de la ejecución de sus actividades o sobre cualquier anomalía e irregularidad que se presente en el desempeño de su cargo.
- Dar aviso de inmediato a las autoridades de policía sobre los ilícitos que se presenten o se intenten, para evitar su ocurrencia o reducir el impacto sobre los bienes municipales.
- Controlar el acceso, estadía y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas, con el fin de garantizar la seguridad y conservación de éstos.
- Suministrar la información básica acerca de los servicios a aquellos usuarios que lo soliciten para orientarlas correctamente en la solución de sus necesidades.
- Controlar el ingreso y retiro de muebles, enseres y equipos y revisar los paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con instrucciones recibidas por parte de los directivos, para retener, impedir o investigar aquellos objetos que no sean permitidos.
- Colaborar con la adecuada distribución de la correspondencia interna de la institución educativa.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.4 FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

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 Servicios Generales:

- Realizar el aseo y velar por la buena presentación de las áreas o zonas que se les haya asignado.
- Velar por el buen estado y conservación de oficinas de Rectoría, Secretaría, Coordinación Académica y de disciplina, Psicorientación (Escritorios, bibliobancos, ventanales, puertas), sistemas, zonas verdes de la institución e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Prestar servicios de mensajería (recoger y distribuir la correspondencia interna y externa de la institución) cuando el rector lo requiera.
- Sacar las canecas grandes de basura los días correspondientes.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Velar por la conservación y seguridad de los implementos puestos bajo su servicio y de los bienes del plantel.
- Colaborar con directivos y profesores en el traslado de equipos y muebles cada vez que las circunstancias lo ameriten con motivo de actos culturales, reuniones.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Prestar servicios de mensajería, cuando el rector lo requiera.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas.
- Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- Controlar la salida y la entrada de personas, vehículos y objetos del plantel; para este fin se ubicará en la primera puerta de acceso al colegio.
- Timbrar en forma puntual para la entrada, cambio de clases y hora de salida de la institución.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la buena presentación y conservación de oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase (pupitres, ventanales) local de informática, sala de profesores, laboratorios, biblioteca, proyecciones, baños, zonas verdes y jardines de la institución e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.5 FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA

El personal encargado de la biblioteca debe realizar actividades de oficina, secretariado y biblioteca cuando corresponda para dar soporte y colaboración en todos los proyectos y procesos adelantados por la dependencia y mantener su buena imagen y correcto funcionamiento.

Son funciones del personal encargado de biblioteca:

- Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
- Atender y tomar nota de las llamadas telefónicas, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
- Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
- Digitar documentos o registros que le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
- Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.
- Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.
- Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

- Encargarse de la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para mantener la buena imagen y correcto funcionamiento de la dependencia.
- Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
- Manejar la agenda del jefe inmediato cuando este lo solicite, para asistirlo en labores de simple ejecución.
- Encargarse del manejo de la fotocopiadora de la dependencia, en caso de que exista, para procurar una utilización óptima y correcta de ésta.
- Controlar la existencia de libros, bibliobanco, hemeroteca, revistas, útiles entre otros, de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente y evitar el desperdicio o la pérdida.
- Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
- Atender y orientar a los usuarios del servicio de biblioteca y controlar los préstamos de material bibliográfico.
- Realizar la adecuación física de libros y materiales de préstamo.
- Prestar asesoría a los usuarios para la utilización de los recursos existentes.
- Promover la adquisición de obras y materiales de consulta necesarios para un mejor servicio y darlo a conocer.
- Elaborar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Biblioteca.
- Elaborar y mantener actualizados los ficheros.
- Mantener organizadas las obras y velar por su conservación, mediante sistemas técnicos.
- Registrar el movimiento de la biblioteca y presentar informe semestral sobre la prestación del servicio y desarrollo de los programas.

LUCY MAGDALENA CORREA DE ORTIZ
Rectora.