

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR
EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
CALLE MARIANA BARRALDO DE MEXICO 10000 TAPACHULA, QUERÉTARO

Manual de Funciones

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR



- MANUAL DE FUNCIONES -

- Riohacha, La Guajira -

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
Acuerdo No. 14	6
CAPITULO I	
DE LA PRESENTACIÓN, INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y DE LOS FUNDAMENTOS LEGALES	
Artículo 3: PRESENTACIÓN	7
Artículo 4: INTRODUCCIÓN	8
Artículo 5: OBJETIVOS	9
Artículo 6: DE LOS FUNDAMENTOS LEGALES	9
CAPITULO II	
DE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ABANDONO DEL CARGO Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS INSTITUCIONALES.	11
Artículo 7: Deberes.	11
Artículo 8: Prohibiciones.	16
ARTÍCULO 9: Inhabilidades.	20
ARTÍCULO 10: Incompatibilidades.	20
Artículo 11: Abandono del cargo.	20
Artículo 13: GOBIERNO ESCOLAR.	21
Artículo 14: Integración del Consejo Directivo.	21
Artículo 15: Funciones del Consejo Directivo.	22
Artículo 16: Integración del Consejo Académico:	24
Artículo 17: Funciones del Consejo Académico.	24
Artículo 18: Funciones del Rector.	24
Artículo 19: COMITÉ DE APOYO PARA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.	26
Artículo 20: Integración del Consejo de Estudiante.	27
Artículo 21: Integración del Comité de Convivencia Escolar.	28
Artículo 22: Asociación de Padres de Familia.	30
Artículo 23: Integración del Consejo de Padres.	31
CAPITULO III.	
PADRES FAMILIA, DEBERES, FUNCIONES, PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL, FUNCIONES, CONTRALOR ESTUDIANTIL, FUNCIONES.	33



TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
Artículo 24: Padres de Familia.	33
Artículo 25: Funciones del Padre de Familia.	36
Artículo 26: Presidente del Consejo Estudiantil.	37
Artículo 27: Contralor Estudiantil.	38
CAPITULO IV.	39
PERSONERO ESTUDIANTIL, FUNCIONES, REPRESENTANTE DEL CURSO, FUNCIONES, FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO, FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA, JEFE DE AREA, FUNCIONES, DIRECTOR DE GRUPO, FUNCIONES, DOCENTES, FUNCIONES, DOCENTE ORIENTADOR FUNCIONES.	
Artículo 28: Funciones del Personero Estudiantil.	39
Artículo 29: Representante del Curso.	40
Artículo 30: Funciones del Coordinador Académico/Convivencia.	41
Artículo 31: JEFE DE AREA (Líder de área).	47
Artículo 32: Director de Grupo.	49
Artículo 33: DOCENTES.	51
Artículo 34: JORNADA LABORAL.	53
ARTICULO 35: Docente Orientador.	54
CAPITULO V.	57
DE JEFE DE SISTEMA, FUNCIONES, SECRETARIA, FUNCIONES, PAGADOR, FUNCIONES, ARCHIVADOR, FUNCIONES, BIBLIOTECARIO, FUNCIONES, FUNCIONES DEL CELADOR.	
Artículo 36: Jefe de Sistema.	57
Artículo 37: Secretaria.	58
Artículo 38: Funciones del pagador (a).	59
Artículo 39: Archivador(a).	61
Artículo 40: Bibliotecaria.	62
Artículo 41: Funciones del Celador y/o Portero.	62
CAPITULO VI.	64
DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES, SERVICIO DE ASEO, FUNCIONES, SERVICIO DE VIGILANCIA, FUNCIONES, JEFE DE EQUIPOS Y LABORATORIOS, FUNCIONES.	
	64

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
Artículo 42: Personal de Servicios Generales.	65
Artículo 43: SERVICIO DE ASEO.	67
Artículo 44: SERVICIO DE VIGILANCIA.	69
Artículo 45: Jefe de Equipos y Laboratorios.	
CAPITULO VII.	70
DE CANALES DE COMUNICACIÓN, PERMISOS Y OTRAS NOVEDADES, MANEJO DE INVENTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO.	
Artículo 46: CANALES DE COMUNICACIÓN EN LA INEDE.	70
Artículo 47: PERMISOS Y OTRAS NOVEDADES.	72
Artículo 48: MANEJO DE INVENTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA INEDE.	77
Artículo 49: DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO.	79



Acuerdo No. 14 (2018)**POR EL CUAL SE COMPILA Y SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR.**

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Denzil Escolar, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias especialmente las consagradas en la ley 115 de 1994, artículo 114, literal Ñ y Decreto Reglamentario 1860 de 1994, resolución 13342 de 1982, Artículo 23 literal P, el decreto 1075 de 2015, resolución No. 09317 del 06 de mayo de 2016 y los reglamentos de la Institución Educativa. Código Único Disciplinario.

CONSIDERANDO:

- ✓ Que la compilación de que trata el presente acuerdo se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.
- ✓ Que es necesario la compilar las normas vigentes para la actualización de la normatividad vigentes para ajustarla a la realidad institucional y al ordenamiento jurídico vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria, en nuestro desempeño adoptándola al Manual de Funciones de la Institución Educativa Denzil Escolar.
- ✓ Que en el Acuerdo 02 del 28 de febrero de 2018 emanado por este Organo se aprobó la modificación del Manual de Funciones de la INEDE.
- ✓ El manual incorpora funciones para cada grupo de trabajo desde los directivos docentes hasta el personal de apoyo, mantenimiento y vigilancia de acuerdo con las necesidades de la Institución.



- ✓ Que el objetivo de este órgano de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector educativo buscando para el personal de la INEDE la actualización y el manejo de la misma para desempeñarse bien en su cargo.

Que, en virtud a lo anterior,

ACUERDAN:

Artículo 1: Compilar y Adoptar en la Institución Educativa Denzil Escolar del Distrito de Riohacha, el Manual de funciones; cuyo texto es el siguiente:

Artículo 2: IGUALDAD ANTE LA LEY.

El presente manual se aplicará a los empleados de la INEDE, sin tener en cuenta consideraciones diferentes a las establecidas en sus normas y, en todo caso, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

CAPITULO I**DE LA PRESENTACIÓN, INTRODUCCIÓN, OBJETIVO Y DE LOS FUNDAMENTOS LEGALES****Artículo 3: PRESENTACIÓN**

El enriquecimiento del trabajo es un medio de intensificar la motivación intrínseca y la satisfacción del mismo. La variedad de habilidades, la identidad de las tareas, la autonomía y la retroalimentación sobre el rendimiento, son factores que mejoran la motivación.

El adiestramiento en el liderazgo es una ventaja para que el ciudadano pueda desempeñarse mejor en su rol teniendo en



cuenta que un trabajador competente, laboralmente debe mantener un excelente desempeño de sus funciones, es por ello que cada día que pasa se le define a cada trabajador sus eficacias en el desempeño de sus logros, al igual que se les clasifica específicamente que es lo que a cada uno le corresponde, y es la definición de funciones copiladas en un Manual de Funciones, el cual define a cada trabajador lo que tiene que hacer en un horario determinado.

Artículo 4: INTRODUCCIÓN

La organización de la Institución Educativa y la administración del recurso humano han evolucionado en las formas de administración y organización para contextualizar el quehacer diario del personal docente, administrativos (Profesionales, técnicos, auxiliar, servicios generales) para disminuir de manera exitosa las funciones que a cada uno corresponde.

Un gran porcentaje de las instituciones educativas colombianas aun no manejan una adecuada administración de personal por carecer de esta herramienta tan importante como el Manual de Funciones. Esto se presta para entorpecer el normal desarrollo del desempeño de las personas y no dar soluciones a los problemas que a nivel laboral y curricular se presentan.

El lema del modelo de administración del recurso humano fue: "Un empleado feliz es un empleado productivo".

Los supuestos manejados en esta nueva era del trabajador colombiano es que:

- * Los trabajadores pueden orientarse y controlarse responsablemente por sí mismo.
- * El trabajo es un activo que puede ser plenamente aprovechado.



- * Los grupos toman mejores decisiones que los individuos.

De todo lo anterior para cambiar las formas de administración deben transformar las administraciones mejorando la cultura organizacional; haciendo planeación estratégica desde unas excelentes relaciones humanas y con el bienestar que la institución ofrece para el buen desempeño de sus funciones teniendo claro el quehacer de cada una de sus funciones dentro de la familia Denzilista y del slogan "PAZ Y CULTURA, VIVIENDO EN FAMILIA".

Artículo 5: OBJETIVOS

Construir la Institución Educativa Denzil Escolar en una Organización multicultural basada en principios de paz y respeto en familia.

Construir a la organización de la institución Educativa Denzil Escolar.

- * Identificar las funciones que corresponden a cada uno de los estamentos que conforman el equipo de trabajo Denzilista
- * Definir los diferentes cargos con las respectivas funciones de cada uno de los empleados de la Institución.
- * Reconocer claramente las funciones que cumplan las autoridades académicas y administrativas de la Institución.

Artículo 6. DE LOS FUNDAMENTOS LEGALES

- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 2277 de 1979
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción



- de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- decreto 1075 de 2015.
- resolución No. 09317 del 06 de mayo de 2016.
- Código Único Disciplinario.
- Manual de Convivencia de la NEDE.
- Ley 1620 de 2013 y decreto 1965 de 2013.
- Ley 1801 de 2016 Código de Policía.



CAPITULO II

DE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ABANDONO DEL CARGO Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS INSTITUCIONALES.

Artículo 7. Deberes. Son deberes de todo servidor público que se encuentran laborando en la INEDE:

1. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
4. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
5. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
6. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.



7. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
8. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
9. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
10. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
11. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
12. Cumplir la constitución y las leyes de Colombia.
13. Cumplir la jornada laboral y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario a las funciones propias de su cargo.
14. Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
15. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
16. Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos.
17. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la



- investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.
18. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
 19. Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
 20. Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.
 21. Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.
 22. Comportarse de tal forma que inspire el respeto y la confianza de los estudiantes y sus padres de la INEDE.
 23. Dar trato amable y cordial a todos los miembros de la comunidad y compartir con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
 24. Observar una conducta pública acorde con el decoro la dignidad del cargo.
 25. Tratar con respeto, imparcialidad, rectitud y justicia a las personas con que se tenga relación en el ejercicio de su cargo.
 26. Abstenerse de solicitar préstamos en dinero a sus alumnos.
 27. Acatar la norma ética de no hacer ventas ni mercadeo de



bienes o de servicios ni a estudiantes ni a padres de familia.

28. Abstenerse de solicitar a los alumnos y al personal del plantel la prestación de servicios personales.

29. Informar veraz y oportunamente al directivo correspondiente sobre la comisión de hechos que puedan constituir causales de mala conducta y de las cuales tenga conocimiento.

30. Escuchar y permitir al estudiante expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea necesario teniendo en cuenta las normas de respeto.

31. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su cargo, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines que fueron destinados.

32. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.

12. Atender y tramitar o realizar las sugerencias que reciba de sus colegas, de los padres de familia, o de los estudiantes, acerca de sus relaciones interpersonales y de la manera de orientar tanto las clases como los procesos curriculares.

13. Orientar el proceso de formación de los estudiantes con criterios éticos, morales y de responsabilidad.

14. Velar permanentemente por el bienestar físico, afectivo, mental, moral y social de los estudiantes alumnos.

15. Velar por el buen nombre, por el respeto a la intimidad y el derecho a la privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

16. Prestar en forma exclusiva su óptima capacidad de trabajo.



17. Desempeñar las funciones que se le encomiendan con las labores anexas y complementarias a las mismas.

18. Conocer, aceptar y acatar los contratos, reglamentos, normas y procedimientos de la institución.

19. Seguir fielmente las órdenes e instrucciones de sus superiores.

20. Adoptar nuevas tecnologías, sistemas, estrategias pedagógicas, etc. para el progreso de los estudiantes y de la institución.

21. Acogerse a los procesos de evaluación establecidos y seguir las recomendaciones para un mejoramiento continuo.

22. Cumplir estrictamente las jornadas y horarios escolares de trabajo establecidos y ajustarse a los cambios que se requieran. En los cambios de clase el docente no podrá exceder los tres minutos para su presentación.

23. Asistir a las reuniones administrativas, de docentes, de padres de familia o extracurriculares que se programen o requieran.

24. Conocer y seguir los canales y procedimientos de comunicación establecidos con los estudiantes, padres, compañeros de trabajo o superiores.

25. Continuar a la buena marcha de la institución en un ambiente de cooperación y respeto.

26. Participar y colaborar en las actividades escolares, extra-curriculares regulares o especiales que se requieran.

27. Utilizar con responsabilidad los bienes y servicios del Colegio.

28. Entregar oportunamente los planes, informes, evaluaciones, registros y demás comunicaciones escolares, a los diversos



miembros de la comunidad escolar.

a. Los estudiantes deben conocer el resultado y correcciones u observaciones a sus trabajos orales o escritos en un término máximo de ocho días calendario, contados desde la fecha de su presentación; de tal manera que no se le deberá hacer una nueva evaluación de la misma asignatura, sin antes haber dado a conocer los resultados de la anterior.

b. Los estudiantes deben conocer los informes de su situación académica y de disciplinaria, antes de la fecha en que deban ser consignados en el sistema y/o informes periódicos y pueden solicitar que sean modificados los que no correspondan a la realidad por error, omisión o cualquier

Artículo 8. Prohibiciones. A todo servidor público que labora en la INEDE le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.

7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

14. Dusempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

18. Abandonar o suspender sus labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o sin autorización previa de sus superiores.

19. Realizar propaganda o proselitismo político o religioso dentro de los centros educativos o lugares de trabajo.



20. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores o dentro de los centros educativos, o durante actividades extraescolares.

21. Aplicar a los alumnos cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra su dignidad, su integridad personal o el desarrollo de su personalidad.

22. Vender objetos o mercancías a los alumnos o dentro del centro educativo en beneficio propio o de terceros, que no responda a proyectos institucionales.

23. Realizar actividades ajenas a sus funciones docentes en la jornada de trabajo.

24. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes.

25. Atentar o incitar a otros a atentar contra los bienes del establecimiento o bienes públicos o hacer uso indebido de las propiedades o haberes de la institución o del Estado puestos bajo su responsabilidad.

26. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.

27. Realizar o ejecutar con sus educandos acciones o conductas que atenten contra la libertad y el pudor sexual de los mismos, o acosar sexualmente a sus alumnos.

28. Manipular alumnos o padres de familia para obtener apoyos en causas personales o exclusivas de los docentes.

29. Ser elegido en un cargo de representación popular, a menos que haya renunciado al cargo docente o directivo con seis (6)



meses de antelación a la elección respectiva. o. Utilizar la evaluación de los alumnos para buscar provecho personal o de terceros.

30. Subir fotografías y videos de estudiantes de la INEDE y otras novedades de actividades curriculares o pedagógica en las redes sociales o personales, blog, entre otras sin la autorización de sus padres o tutores o del acudiente.

31. Coartar el derecho de libre asociación de los demás educadores o estudiantes.

32. Utilizar los centros educativos para actividades ilícitas o no propias de la enseñanza, o para vivienda sin la autorización correspondiente.

33. Sacar, mover o llevarse estudiantes fuera de la INEDE como salida pedagógica, deporte entre otro sin la autorización escrita de sus progenitores y el visto bueno del rector.

34. Portar armas, elementos cortantes, punzantes o semejantes, o sustancias peligrosas, en áreas comunes o lugares abiertos al público. Se exceptúa a quien demuestre que tales elementos o sustancias constituyen una herramienta de su actividad deportiva, oficio, profesión o estudio.

35. Consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas, dentro de la institución o centro educativo.

36. Tener, almacenar, facilitar, distribuir, o expender bebidas alcohólicas, drogas o sustancias prohibidas dentro de la institución o centro educativo.

37. Todo personal docente, directivo docente, administrativo y de apoyo a la INEDE tiene prohibida la recaudación de dinero en efectivo para salidas pedagógicas, rifas, fotocopias, fiestas, entre otras actividades extracurriculares no autorizadas



ARTÍCULO 9. Inhabilidades. Además de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, especialmente en el Código Disciplinario Único, para todos los servidores públicos, no podrán ejercer la docencia:

a. Los educadores que padezcan enfermedad infecto contagiosa u otra que, previa valoración médica de la correspondiente entidad de previsión social, represente grave peligro para los educandos o les imposibilite para la docencia.

b. Los educadores que no se encuentren en el pleno goce de sus facultades mentales, dictaminada por médico psiquiatra de la correspondiente entidad de previsión social.

c. Los que habitualmente ingieran bebidas alcohólicas o que consuman drogas o sustancias no autorizadas o tengan trastornos graves de la conducta, de forma tal que puedan afectar el servicio.

ARTÍCULO 10. Incompatibilidades. Además de las establecidas en la Constitución y en las leyes para todos los servidores públicos, el ejercicio de cargos en el sector educativo estatal es incompatible con:

- El desempeño de cualquier otro cargo o servicio público retribuido.
- El goce de la pensión de jubilación, vejez, gracia o similares.

Artículo 11. Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando el docente sin justa causa deja de concurrir al trabajo; cuando no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, una comisión, un permiso o las vacaciones reglamentarias; cuando en caso de renuncia, hace dejación del cargo antes de que se le autorice para separarse del mismo o antes de transcurrido un mes después de presentada, o cuando no asume el cargo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique un traslado.



El abandono del cargo conlleva la declaratoria de vacancia del mismo previo un proceso sumario en el que se garantice el derecho a la defensa. A su vez, la autoridad debe iniciar el correspondiente proceso disciplinario y proceder a la exclusión del Escalafón Docente

Artículo 13: GOBIERNO ESCOLAR.

Es un organismo institucional integrado por el consejo directivo, el consejo académico y el Rector, encargado de ejecutar las decisiones tomadas y de garantizar la participación democrática en la INEDE, de acuerdo las normas vigentes.

- El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
- El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Artículo 14º: Integración del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo de la Institución Educativa Denzil Escolar estará integrado por:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia o Consejo de Padres.
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.



5. Un representante de los ex alumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Artículo 15º: Funciones del Consejo Directivo.

Son funciones del Consejo Directivo de la Institución Educativa Denzil Escolar las siguientes y las demás que le sean asignadas normativamente:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en caso de los establecimientos privados.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- c) Adoptar manual de convivencia y reglamento de la institución.
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f) Aprobar plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.



- g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- h) Estimular y controlar buen funcionamiento de la institución educativa.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse reglamento o manual de convivencia. ningún caso puede ser contrario a la dignidad del estudiante.
- j) Participar en la evaluación de docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k) Recomendar criterios participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de familia y estudiantes
- ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Capítulo.
- o) Aprobar el presupuesto de 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 libros del texto y similares, y
- p) Darse su propio reglamento.

Artículo 16: Integración del Consejo Académico:



El Consejo Académico está integrado por el Rector quien lo preside, el coordinador (A) Académico y el jefe por cada área definida en el plan de estudios de la Institución Educativa Denzil Escolar.

Artículo 17: Funciones del Consejo Académico.

Son funciones del Consejo Académico de la Institución Educativa Denzil Escolar los siguientes y las demás que le sean asignada normativamente:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Capítulo.
- c) Organizar el plan estudios y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Integrar los consejos de docentes la evaluación periódica del rendimiento los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y

Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya proyecto educativo institucional.

Artículo 18: Funciones del Rector

Acorde con lo establecido en el artículo 2.3.3.1.5.8 del decreto único del Sector Educación No. 1075 de 2015, son FUNCIONES del Rector:

- a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escola.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para



efecto.

- g) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- d) Mantener activas 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.
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g) Las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- l) Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- m) Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- n) Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- o) Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- p) 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.
- q) Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
 - r) Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
 - s) Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
 - t) Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
 - u) Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
 - v) Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
 - w) Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
 - x) Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
 - y) Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
 - z) Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
 - aa) 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.

Artículo 19. COMITÉ DE APOYO PARA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES.

El Objetivo de este comité es recibir y analizar las solicitudes de capacitación que llegan a la institución educativa Denzil Escolar, de parte de otras entidades particulares y gubernamentales con el



propósito de dar charlas y/o conferencias a padres, estudiantes y docentes para definir la conveniencia o no de llevarlo a cabo de acuerdo a la importancia y utilidad del mismo.

Este comité se encuentra integrado por:

- a) Un coordinador de convivencia
- b) Un coordinador académico
- c) Un docente con perfil de psicología
- d) Un docente orientador
- e) Un docente con perfil de problemas de aprendizaje

FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO.

- Recibir y analizar las solicitudes de capacitación que llegan a la institución con el propósito de dar charlas y /o conferencias a padres, estudiantes y docentes.
- Recibir, analizar las invitaciones que llegan con el propósito de participar en los diferentes eventos fuera de la institución para definir la importancia de su asistencia.
- Definir si es viable o no la ejecución o participación a dicho evento
- Designar a la (s) personas que acompañarían a dicho evento de acuerdo al perfil.
- Diseñar un formato para la respectiva revisión de la solicitud.
- Tener en cuenta el objetivo y la importancia de la propuesta para darle prioridad para su desarrollo y su ejecución.
- responder por escrito a la persona interesada, confirmándole o negándole la solicitud.

Artículo 20: Integración del Consejo de Estudiante.

Estará integrado por un vocero de cada uno de los cursos ofrecidos desde sexto (6) en la Institución Educativa Denzil Escolar; siendo el Consejo de Estudiantes el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.



Los alumnos del nivel preescolar y de la básica primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan quinto (5).

Funciones del Consejo de Estudiante.

Son funciones del Consejo de Estudiante de la Institución Educativa Denzil Escolar las siguientes y las demás que le sean asignada normativamente:

- a) Darse su propia organización interna;
- b) El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

Artículo 21: Integración del Comité de Convivencia Escolar:

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

- El rector de la Institución Educativa Denzil Escolar, quien preside el comité
- El personero estudiantil
- El docente con función de orientación
- El coordinador de Convivencia
- El presidente del consejo de padres de familia
- El presidente del consejo de estudiantes
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Son funciones del comité:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se



presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

2. Liderar en el establecimiento educativo acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. Promover la vinculación del establecimiento educativo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa.

5. Analizar y reportar a las autoridades competentes las situaciones específicas de acoso escolar, conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revisitan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias. (Según lo establecido en la Ley 1098 de 2006 Art. 44 inciso 7,9).

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que



permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

9. El comité de convivencia se reunirá una vez al mes para el acompañamiento y análisis de casos disciplinarios y de acoso escolar (Bullying), fortaleciendo estrategias de prevención y promoción; o en sesión extraordinaria al momento de presentarse una situación de conflicto escolar que trascienda la atención preventiva y presente conductas de riesgo reiterativas.

Artículo 22: Asociación de Padres de Familia.

La asociación de padres de familia de la INEDE es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo.

Y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de la Institución Educativa Denzil Escolar.

Su finalidad es:

- Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y plan de mejoramiento del establecimiento educativo.
- Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- Apoyar a las familias en el desarrollo de 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.



Artículo 23: Integración del Consejo de Padres.

Estará integrado por un vocero de cada uno de los cursos ofrecidos en la Institución Educativa Denzil Escolar; siendo el Consejo de Padres.

Corresponde al consejo de padres de familia las siguientes funciones:

- Contribuir con rector o director en análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas competencias y pruebas Estado.
- Que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado por el Instituto Colombiano para la Evaluación la Educación - ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de estudiantes en las distintas incluidas las ciudadanas 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 encaminadas a desarrollar estrategias acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y ambiente 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.
- Propuestas mejoramiento del manual convivencia en el marco de la Constitución y la ley.



h) 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 integración y el mejoramiento del medio ambiente

i) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.

j) Presentar propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los representantes de padre familia.

k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 artículo 2.3.4.9 del Decreto 1075 de 2015.

l) Propuestas mejoramiento del manual convivencia en el marco de la Constitución y la ley.

Parágrafo 1. El rector o director de la INEDE proporcionará toda la información necesaria para que consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El consejo de padres de la INEDE ejercerá estas funciones en coordinación con el rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.



CAPITULO III

PADRES FAMILIA, DEBERES, FUNCIONES, PRESIDENTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL, FUNCIONES, CONTRALOR ESTUDIANTIL, FUNCIONES.

Artículo 24: Padres de Familia

Los Padres de Familia de la Institución Educativa Denzil Escolar se identifican con la Filosofía del Colegio, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos claro sentidos de Pertenencia

Deberes de los Padres de Familia en la Institución Educativa Denzil Escolar.

1. Orientar a sus hijos en los aspectos moral y social, proporcionándoles un ambiente de comprensión, cariño, respeto y buen ejemplo, corrigiéndolos en forma oportuna y adecuada.
2. Fomentar en sus hijos normas de urbanidad y buenas costumbres, propendiendo por un excelente manejo de las relaciones interpersonales a nivel del hogar, del Colegio y en general de la comunidad.
3. Inculcar y lograr en su(s) hijo(s) hábitos de aseo y pulcritud personales y diligencia en el cuidado de los elementos que utilicen, sean o no de su propiedad.
4. Fomentar y apoyar en sus hijos la participación en actividades culturales, artísticas y deportivas que ayuden a su formación integral.
5. Al vincular a sus hijos a la INEDE, los padres se comprometen a conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo de la Institución: su misión, sus objetivos, programas y reglamentos.
6. Al firmar la matrícula de su hijo, los padres se obligan a respaldar todos los procesos académicos y formativos de la INEDE y se comprometen a:
 - a. Una asistencia regular y puntual a conferencias, reuniones, talleres y demás actividades programadas en beneficio de su(s)



hijo(s).

- b. El cumplimiento de las citas regulares o especiales.
 - c. El acatamiento y la ejecución de recomendaciones específicas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de su(s) hijo(s) (inclusive cuando se trate de la ayuda u orientación de profesionales fuera del Plantel).
 - d. Acatar las disposiciones legales que rigen las relaciones de la comunidad educativa.
7. Los padres se comprometen a velar por el buen nombre de la Institución Educativa y fortalecer los valores del Plantel, evitando críticas o comentarios destructivos que desfavorecen el buen nombre de la Institución.
 8. Los padres son responsables de velar por el bienestar físico, moral y social de sus hijos y compañeros en los eventos sociales programados fuera de la institución.
 9. Participar, atender y cumplir las programaciones curriculares, resoluciones, circulares, directivas, memorandos y oficios que emanen del Establecimiento como resultado de su organización interna.
 10. Asistir en la hora y fecha fijadas a las reuniones y actividades programadas, tales como: entrega de informes de calificaciones, talleres, conferencias, etc. Así mismo a las citaciones enviadas por el Colegio, disponiendo en todos los casos del tiempo necesario.
 11. Devolver a la Institución Educativa el recibo de las circulares o las notificaciones debidamente firmadas a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo o en todo caso en la fecha exigida para cada evento.
 12. Los padres que acuden al Plantel sin que hayan sido citados, deben anunciarse en la secretaría de la Institución o coordinación. No entrar en los salones y en las salas de profesores directamente.
 13. Al comienzo del año escolar en el momento en que los padres de familia firmen el Contrato de Matricula en el cual acuerdan cumplir con el Manual de Convivencia, deben suministrar el(los) nombre(s), dirección(es) y número(s) de teléfono de la(s) persona(s) que actúan como acudiente(s) de sus hijos cuando los padres se encuentren ausentes de la ciudad.



14. Los padres de familia deben informar inmediatamente de cualquier cambio de dirección, teléfono y/o correo electrónico que ocurra durante el año escolar.
15. Los padres deben informar cualquier tipo de proceso externo lleven sus hijos ya sea psicológico, pedagógico, entre otros
16. Analizar y controlar en forma continua los resultados académicos de sus hijos, estimular sus logros, establecer correctivos a situaciones que así lo requieran y solicitar los informes pertinentes en el horario establecido para la atención a padres de familia.
17. Controlar el cumplimiento de los deberes escolares de los hijos, dando oportunidad para que asuman sus propias responsabilidades.
18. Suministrar oportunamente a sus hijos o acudidos los uniformes, textos y útiles exigidos por el Colegio.
19. Los padres autorizarán por escrito las salidas, actividades culturales o recreativas y demás eventos programados por el Colegio cuando así se requiera.
20. Solicitar ante Rectoría en forma escrita y con su firma, los permisos de sus hijos para no asistir al colegio por un periodo de tres o más días, cuando la ausencia sea por una razón diferente a la incapacidad de salud.
21. Presentarse personalmente para autorizar retiro de su hijo(a) de la jornada escolar o enviar solicitud previamente por escrito y firmada en ningún caso se aceptarán llamadas telefónicas o la presentación de otras personas o simplemente por manifestación del estudiante.
22. Enviar a Coordinación de Convivencia la excusa correspondiente a la inasistencia de su(s) hijo(s) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al regreso del alumno(s) al plantel, debidamente firmada, y presentarse personalmente cuando el Colegio lo requiera.
23. No permitir a sus hijos traer al Colegio elementos diferentes a los útiles escolares y vestuario reglamentario ni elevadas sumas de dinero o artículos costosos. La institución no responderá por la pérdida de joyas, grabadoras, juguetes, celulares, etcétera.
24. Devolver al colegio cualquier objeto que lleven sus hijos a casa y no sea de su propiedad.



25. Dar a conocer en forma oportuna a quien corresponda, problemas conductuales o actitudinales observados en sus hijos para brindarles ayuda adecuada en el Colegio. En casos especiales, entregar a la Rectoría la certificación médica en la cual se consignen detalladamente los cuidados y precauciones que el alumno debe observar y/o medicamentos prescritos.
26. Presentar reclamo, punto de vista o sugerencia a docentes, directivas bajo el principio del respeto y consideración que para tal se debe tener con toda persona.
27. Seguir el conducto regular al presentar algún reclamo o sugerencia dependiendo de la situación a tratar y hacerlo de manera oportuna., excepto para utilizar el servicio de psicología (consejería) o para actuar ante los comités y consejos instituidos en el Plantel:
- Profesor
 - Director de Grupo
 - Coordinaciones
 - Rectoría
 - Consejo Directivo
28. Participar en las actividades de la Asociación de Padres de Familia.
29. Velar por el cumplimiento del presente acuerdo de convivencia, siguiendo el conducto regular y actuando ante las instancias respectivas.
30. Asistir a las reuniones convocadas por la Asociación de Padres de Familia

Artículo 25: Funciones del Padre de Familia:

El representante del núcleo familiar será el directo responsable de la matrícula de alumno(a) de la Institución educativa Denzil Escolar; el cual debe:

- Propiciar al niño y al joven un ambiente de valores.
- Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las normas establecidas.
- Brindar ambientes propicios de convivencia con base a la tolerancia.
- El desarrollo de la convivencia y el aprecio hacia los demás en



la interacción permanente.

- Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
- Dar cumplimiento a todas las actividades que establezca la Institución y la familia para el logro satisfactorio de lo propuesto para el beneficio de su hijo.

Artículo 26: Presidente del Consejo Estudiantil

Perfil del presidente y los delegados de cada curso al consejo de estudiantes cada candidato por curso será un estudiante interesado en asuntos de sus compañeros para el mejoramiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. Una persona que se exprese respetuosamente y sin dificultades ante los demás para plantear las necesidades de su grupo y sus posibles soluciones. Con gran sentido de pertenencia con la institución, y conocedor de las problemáticas que aquejan no solo a su grupo sino a la comunidad estudiantil en general.

Funciones específicas del Presidente del Consejo de estudiantes:

- El presidente del consejo estudiantil asistirá a las sesiones del consejo directivo
- Representar fiel y cumplidamente el cuerpo colegiado estudiantil
- Se encarga de escuchar sugerencias y apoyar a sus compañeros en la formación integral que estos desarrollen.
- Será un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
- Se encargará de velar por que todos los proyectos que se emprendan en la institución se ejecuten de manera adecuada y organizada,
- Impartir orden al interior del consejo estudiantil
- Ejecuta sanciones preestablecidas en su propio reglamento para quienes no cumplan adecuadamente con su labor de representación de curso.



Artículo 27: Contralor Estudiantil

Será un estudiante de grado once (11) matriculado en la Institución Educativa Denzil Escolar que será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Será quién lidere la Contraloría estudiantil. Es requisito para ser candidato a contralor estudiantil presentar el plan de Acción. Este cargo es incompatible con el de personero estudiantil y con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

Funciones del Contralor Estudiantil.

- 1) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- 2) Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- 3) Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- 4) Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución educativa.
- 5) Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
- 6) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- 7) Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
- 8) Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- 9) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras
- 10) Velar por el cuidado del medio ambiente.

**CAPITULO IV**

PERSONERO ESTUDIANTIL, FUNCIONES, REPRESENTANTE DEL CURSO, FUNCIONES, FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO, FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA, JEFE DE ÁREA, FUNCIONES, DIRECTOR DE GRUPO, FUNCIONES, DOCENTES, FUNCIONES, DOCENTE ORIENTADOR FUNCIONES.

Artículo 28: Funciones del Personero Estudiantil.

En la Institución Educativa Denzil Escolar el personero de los estudiantes será un alumno que curse el grado once (11) 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.

Sus FUNCIONES son:

- a) 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.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten educandos lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- c) Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.



PARÁGRAFO 1: El personero de los estudiantes será elegido dentro de los cuarenta días calendario siguiente a la iniciación de clases del periodo activo anual. Para tal efecto el rector convocara a todos los estudiantes matriculados para elegirlo por el sistema de mayoría simple y ante voto secreto.

El ejercicio de cargo de los de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes al consejo directivo.

PARÁGRAFO 2: Todos los estudiantes postulados a personería deben presentar su plan de trabajo y quien fuese elegido deberá llevarlo a la práctica o de lo contrario puede darse la revocatoria del mandato.

PARAGRAFO 3: El personero o personera de la Institución Educativa Denzil Escolar deberá ser un líder positivo en lo académico, disciplinario, ético, crítico, creativo, presentando alternativas de solución en lo académico y disciplinario, en su puntualidad, en la conciliación y la mediación.

El personero deberá cumplir con todas las normas estipuladas en el Manual de Convivencia de la INEDE.

Artículo 29: 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 tercera semana de clases del año lectivo.

y sus FUNCIONES son:

- Elaborar el plan de trabajo con su curso.
- Colaborar con el director de grupo en la administración del curso en todos los aspectos.
- Organizar los diferentes comités de trabajo e integrar a sus compañeros en ellos, según las necesidades del curso y del establecimiento.



- Controlar a los alumnos del curso para que permanezcan 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 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 Segundo: Se da la revocatoria del mandato en la INEDE: 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 Representante de los cursos, serán relevados del cargo, previo acuerdo de los compañeros del respectivo curso.

Artículo 30: Funciones del Coordinador Académico/Convivencia.

Este depende solo del Rector de la institución y le corresponde la administración académica de la Institución, de profesores y alumnos y bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional los demás organismos del plantel y sus FUNCIONES son:

1. Coordinación Académica.

- Cumplir con el calendario, la jornada académica y la jornada



- laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- b) Participar en el Consejo Académico, en el comité de Evaluación y Promoción y en los que sea requerido.
 - c) Vela por el cumplimiento de la programación para el área de preescolar, básica y media.
 - d) Elabora el plan académico anual de evaluación y el cronograma general de reuniones por periodo con el visto bueno del rector.
 - e) Supervisa la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el SIE de la INEDE.
 - f) Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
 - g) Aprueba las actividades complementarias y especiales (extra-aula) organizadas por los jefes o líderes de áreas, con el visto bueno del rector.
 - h) Rendir informes periódicos al rector sobre actividades realizadas.
 - i) Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
 - j) Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
 - k) Coordinar y promover procesos de mejoramiento continuo a través de ejemplos y de la orientación de los equipos de trabajo.
 - l) Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
 - m) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
 - n) Controla la asignación de cupos conjuntamente con la jefe de sistema y el rector.
 - o) Organiza talleres de actualización académica para los Docentes.
 - p) Asiste a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
 - q) Vela por el buen funcionamiento de la biblioteca.



- r) Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido
- s) Lleva el control de las estadísticas de la INEDE en la secundaria juntamente con los coordinadores de convivencias (asistencia, notas, ingresos, cobertura).
- t) Controla la distribución de alumnos por aula, de acuerdo a la edad, sexo, etc.
- u) Supervisa y controla las actividades de Control de Estudios y Evaluación.
- v) Revisa las planillas de registro, certificados, materias pendientes y otros.
- w) Controla y supervisa la elaboración de las actas de consejo académico.
- x) Convoca a los líderes de áreas a su cargo a reuniones periódicas y constantes.
- y) Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- z) La orientación en 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.
- aa) Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- bb) Organizar a los profesores por departamentos de acuerdo a las normas vigentes, coordinando sus acciones para el logro de los objetivos Institucionales.
- cc) Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
- dd) Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- ee) Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- ff) Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la situación escolar.
- gg) Programar la asignación académica de los profesores y elaborar el horario general de clases de la Institución, en



colaboración con los jefes de departamentos y presentarlo al Rector para su aprobación.

hh) Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos y Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.

ii) Rendir mensualmente informe al Rector de la institución sobre el resultado de las actividades académicas y presentarle las necesidades del material didáctico de las demás dependencias.

jj) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

kk) Dirigir y coordinar la formación diaria con docentes y directores de grupo siempre y cuando el coordinador de disciplina no se encuentre.

ll) Inspeccionar que tanto los equipos como las luces de su dependencia queden apagado.

mm) Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2. Coordinación de Convivencia.

a) Cumplir con el calendario, la jornada académica y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

b) Supervisión de aseos de los diferentes cursos, baños, demás espacios de la INEDE en compañía de estudiantes y docentes.

c) Llevar los registros y controles necesarios para los seguimientos de los estudiantes.

d) Brindar y registrar la salida de los estudiantes con previa autorización del acudiente y con el diligenciamiento de los documentos requeridos por el plantel.

e) Participar en el Consejo Académico, en el comité de convivencia y administración de alumnos y en otros que sea requerido.

f) Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación Institucional, al igual que, dirigir la planeación y programación de la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los

objetivos y criterios curriculares.

g) Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los alumnos.

h) Acatar el Manual de convivencia y contribuir a su actualización cuando se convoque a la modificación de la misma.

i) Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores.

j) Diseñar estrategias pedagógicas que permitan a los estudiantes apropiarse y vivenciar el Manual de Convivencia.

k) Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento al talento humano, a programas y a proyectos.

l) Vigilancia y exigencia para el cuidado de pupitres durante la trayectoria del año escolar.

m) Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario, para el logro de los objetivos Institucionales.

n) Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual.

o) Se promueve y trabaja en equipo con las docentes orientadoras en actividades de beneficio social que vinculen a la Institución Educativa con la comunidad local.

p) Coordinar las acciones de la unidad a su cargo con las funciones Académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.

q) Recomendar criterios de participación y organización de la institución en actividades, deportivas, culturales y recreativas.

r) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten al interior de nuestra Institución Educativa.

s) Llevar control de carteleras, turnos de acompañamiento en los descansos, restaurante, tienda escolar, recreo dirigido semanalmente y cubrir espacios educativos por ausencia y/o permisos del docente.

t) Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas.



- u) Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia, al igual que, colaborar en la distribución de asignaturas y elaboración del horario general de clases.
- v) Llevar el registro y controles necesarios para la administración disciplinaria del alumnado.
- w) Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- a) Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos y administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
- b) Rendir mensualmente informe al Rector de la institución sobre las actividades de su dependencia como novedades de docente, administrativo y alumno, responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo.
- c) Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
- d) Respetar las opiniones diferentes. Escuchar con atención y tolerancia.
- e) Comunicarse con los distintos integrantes de la Comunidad Educativa de manera efectiva y afectiva.
- f) Dirigir y coordinar la formación diaria en común acuerdo con los docentes y directores de grupo.
- g) Coordinar la vigilancia y el recreo dirigido diariamente con los docentes.
- h) Inspeccionar que tanto los equipos como las luces su dependencia queden apagado.
- i) Establecer canales y mecanismos de comunicación y cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- j) Acompañamiento permanente en las horas de descanso y almuerzo.
- k) Promover en el contexto escolar las diferentes actividades propuestas y las normas establecidas en el Manual de

Convivencia.

- l) Formaciones pico y placa semanales para hacer recomendaciones generales y entonación de nuestro himno.
- m) Dirigir la ejecución de las actividades, propias de la coordinación de convivencia.
- n) Ayudar a que los Padres de Familia se integren a la institución, y se comprometan con la formación de los Estudiantes.
- o) Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.
- p) Coordinar y fomentar con los Educadores estrategias que ayuden a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes.
- q) Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones de acuerdo con la Legislación Educativa vigente, brindando realimentación permanente para un desempeño con ética y profesionalismo.
- r) Brindar información para el servicio de transporte y PAE.
- s) Colaborar en la planeación, programación y ejecución del plan operativo.
- t) Realizan seguimiento a las acciones planteadas y evaluar los aciertos y dificultades.
- u) Proponen actividades encaminadas a la solución pacífica de conflictos.
- v) Rendir informes periódicos al rector sobre actividades realizadas.
- w) Abstenerse de devolver estudiantes por cualquier motivo, salvo la compañía de su acudido.
- x) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Artículo 31: JEFE DE ÁREA (Líder de área).

Depende del coordinador académico de la INEDE. Es quién, lidera el área por competencia, ejerce la conducción pedagógica, en el



marco del Proyecto Educativo Institucional y de la reglamentación vigente, en cumplimiento de las funciones que le son propias y definen su ámbito de compromiso profesional en la Institución Educativa. Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el departamento (área).

Funciones del Líder de Área.

- a) Reunirse periódicamente y mantener informado a sus compañeros de área de primaria y secundaria, todas las novedades que se presenten.
- b) Organizar el área y formular un plan de trabajo anual con los docentes que la conforman, formulando acciones tendientes a mejorar los desempeños.
- c) Articular los trabajos del área con los de las otras áreas, proyectos pedagógicos y transversales, siguiendo los lineamientos del Modelo pedagógico institucional.
- d) Definir estrategias evaluativas de carácter formativo.
- e) Analizar los niveles de rendimiento, de los estudiantes en las distintas asignaturas que componen el área, identificando las causas de las situaciones críticas y las fortalezas que se encuentren, para establecer acciones correctivas y de apropiación.
- f) Compartir con las docentes propuestas de actualización de bibliografías, links educativos, estrategias innovadoras y nuevas metodologías en las asignaturas pertinentes.
- g) Representar al área en las reuniones convocadas por coordinación Académica y Rectoría.
- h) Proponer a docentes para participar en eventos y reuniones técnicas tanto en la institución como fuera de ella.
- i) Promover el compromiso de la vivencia de los principios del PEI.



- j) Velar porque el área y el programa, sea altamente competitivos.
- k) Procurar el desarrollo tecnológico y la participación virtual en redes del área.
- l) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo PEI, Programaciones de área, Proyectos pedagógicos obligatorios y transversales, actividades académicas, lúdicas, deportivas y culturales.
- m) Definir junto con los docentes las responsabilidades para gestionar el sistema de calificaciones por área.
- n) Definir junto con los docentes el cumplimiento de las responsabilidades del área.
- o) Representar a las reuniones del consejo Académico e informar a los docentes las decisiones que se tomen en éste
- p) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de su área junto con los otros docentes e informar a Rectoría.

Artículo 32: Director de Grupo.

Los directores de grupo, son docentes asignados por el Rector o directivos docentes encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar, estableciendo pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo, al igual que, establecer nexos de comunicación entre los estudiantes, docentes, padres de familia y directivos docente, para generar estrategias conducentes al buen desempeño de los alumnos a su cargo, sus

FUNCIONES son:

- a) Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones donde funcionara el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno, tanto al comienzo como a final de año y entregarlos igual o de mejor estado al Rector o al coordinador asignado para tal fin.



- b) Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, según sus condiciones socio-económicas y características personales.
- c) Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección y ejecutar acciones de carácter formativo, haciendo seguimiento a los efectos que surta en los estudiantes.
- d) Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar o psico-orientación.
- e) Promover el análisis de las situaciones conflictiva de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas, al igual que, establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudiente, para coordinar las acciones educativas.
- f) Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo y participar en los programas de bienestar para los estudiantes de su curso en el Dpto. de psico-orientación.
- g) Rendir periódicamente informe de las actividades y programa relacionado con su cargo a los coordinadores de la institución.
- h) Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo con las fechas programadas en el cronograma de actividades o cuando sean requeridos.
- i) Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté presente.
- j) Mantener el salón de clases limpio y pintado digno del docente y los estudiantes desde el comienzo de año.
- k) Orientar a los padres de familia del grupo asignado en lo que tiene que ver con el conocimiento del Manual de Convivencia, en la primera semana de iniciación de labores.
- l) Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso para coordinar acción educativa.
- m) Programar actividades de formación en valores, en conjunto con estudiantes y padres comprometiéndolos a cumplir con los compromisos adquiridos, a través de un cronograma de



actividades.

- n) Propiciar las salidas de campo como motivación para aquellos estudiantes que han alcanzado satisfactoriamente sus logros e incentivar aquellos que no lo han podido lograr.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Artículo 33: DOCENTES.

Los educadores de la INEDE dependen de la Rectoría por relación de autoridad funcional en su defecto, de Coordinación. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos en la Institución Educativa.

Funciones del Docente.

A los docentes de la Institución Educativa Denzil Escolar le corresponde cumplir los siguientes:

- a) Cumplir con el calendario, la jornada académica, la jornada laboral y asignación académica, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- b) Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.
- c) Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
- d) Participar en los comités en que sea requerido.
- e) Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y empleo formativo.
- f) Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- g) Cumplir la constitución y las leyes de Colombia.
- h) Firmar el libro de asistencia de entrada y salida del Plantel.



- i) Desempeñar con esmero y eficiencia las funciones de su cargo.
- j) Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos.
- k) Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- l) Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- m) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- n) Dar un trato cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- o) Cumplir a cabalidad los turnos de vigilancia y la realización de los recreos dirigido organizado en la Institución.
- p) Participar en la realización de las actividades complementarias.
- q) Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
- a) Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- b) Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo.
- c) Subir las notas de sus áreas a la plataforma de acuerdo con las fechas programadas en el cronograma de actividades o cuando sean requeridos.

Acciones conjuntas al Programa Alimentación Escolar con el rector, personero estudiantil, contralor escolar, personal administrativo las siguientes acciones:

- d) Seguimiento, control y evaluación de la ejecución del Programa en cada establecimiento educativo.
- e) Seguimiento al cumplimiento de las condiciones necesarias para el adecuado proceso de recepción, conservación, manejo y distribución de la alimentación escolar.
- f) Verificación de las condiciones de calidad de los alimentos, la fecha de vencimiento, empaque de la ración alimentaria, condiciones higiénicas del personal de transporte y cumplimiento



del menú.

g) Reporte inmediato al ordenador del gasto, al supervisor o al interventor de los contratos, así como a las autoridades competentes, de cualquier irregularidad en los alimentos o en la ejecución del contrato que afecte la adecuada y oportuna prestación del servicio.

h) Las demás que señale el Ministerio de Educación Nacional en los Lineamientos Técnicos-Administrativos, estándares y condiciones de operación del Programa.

Artículo 34: JORNADA LABORAL

Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de sus funciones.

La jornada laboral de los docentes es de 8 horas, de las cuales, 6 son presenciales (30 semanales).

Para completar el tiempo restante de la jornada laboral, los docentes realizarán fuera o dentro de la institución educativa Denzil Escolar actividades propias de su cargo.

* El descanso pedagógico hace parte de la jornada laboral de los docentes.

* No existe en la ley la denominada "hora de almuerzo" para los docentes.

La jornada laboral de los docentes está dividida así:

6 horas diarias presenciales.

El restante de horas presenciales (" horas libres"), serán dedicadas a funciones tales; como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos; las reuniones de profesores por área; la dirección de grupo y servicio de orientación estudiantil; la atención de la comunidad, en especial de los padres de familia; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e



indirectamente en la educación; actividades de investigación y actualización pedagógica relacionadas con el proyecto educativo institucional; y actividades de planeación y evaluación institucional.

Del mismo modo, **¡las dos horas restantes que pueden ser dentro o fuera del plantel son para actividades como la administración del proceso educativo;** la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, **las reuniones de profesores generales o por área organizadas por el rector.**

ARTICULO 35. Docente Orientador:

Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI de la INEDE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos. comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera de la institución educativa.

Funciones del departamento de Psico-Orientación. (Docente orientador).

Les corresponde cumplir las siguientes funciones:

- a) Ser referente válido y reconocido por los alumnos de su institución.
- b) La toma de decisiones personales.
- c) La identificación de aptitudes e intereses.
- d) Acompañar a los alumnos en el desarrollo de los procesos de aprendizaje
- e) La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.
- f) La participación en la vida académica, social y comunitaria,
- g) Crear programas que favorezcan el desarrollo individual y social de la comunidad educativa.



h) El desarrollo de valores.

- i) Ser nexo entre los distintos actores institucionales: alumnos, otros docentes, directivos y padres.
- j) Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la ley 115 de 1.994
- k) Participar en la planeación del currículo y en los comités en los cuales sea requerido.
- l) Planear y programar en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la Rectoría de la institución.
- m) Acompañar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los momentos de decisión.
- n) Coordinar su acción con los demás servicios de bienestar, al igual que, orientar y **asesorar** a los docentes, alumnos y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía institucional. j- Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en la institución, así como, elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
- o) Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándole las herramientas y el material socio-gráfico y ayudar a los coordinadores a solucionar problemas de tipo académico y disciplinario.
- p) Organizar y orientar a los estudiantes para la realización de las pruebas de ICFES u otras de similar importancia.
- q) Programar charlas y ejecutar actividades tendientes a formar dirigentes y realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
- r) Evaluar mensualmente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector de la institución.
- s) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- t) Inspeccionar que tanto los equipos como las luces su dependencia queden apagado.
- u) Para el cumplimiento de sus funciones principales y esenciales referidas en el Manual. los orientadores deben preparar un plan de



trabajo basado en proyectos pedagógicos que surjan de las necesidades institucionales y en el marco del Proyecto Educativo Institucional, de manera que contribuyan a la resolución de conflictos, al respeto de los derechos humanos, al libre desarrollo de la personalidad de los estudiantes a brindar apoyo a los estudiantes con problemas de aprendizaje, al acompañamiento a los padres de familia, a la formulación del diagnóstico y el seguimiento a los estudiantes que requieran una atención de orientación, y al establecimiento de contactos interinstitucionales u otras actividades que se enmarquen en las funciones del docente orientador y apunten al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo.

El rector debe aprobar estos planes de trabajo para que el docente orientador tenga un marco de referencia para el ejercicio exclusivo de sus funciones principales y esenciales detalladas en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias adoptado por la Resolución 15683 de 2016, o la norma que la modifique, sustituya o derogue.

v) Para la ejecución del plan de trabajo de qué trata el numeral anterior, y de acuerdo con el horario definido por el rector de las ocho (8) horas diarias de la jornada laboral legal, el docente orientador debe dedicar mínimo seis (6) horas dentro del establecimiento educativo al cumplimiento y ejecución de las actividades y funciones de su cargo.

Para que el docente orientador pueda desarrollar sus funciones y actividades por fuera de las sedes del establecimiento educativo, el rector podrá autorizar hasta las dos (2) horas restantes, completando así su jornada laboral, con lo cual se garantiza que durante estas horas estén amparadas por el sistema de seguridad en el trabajo.

De esta manera, las actividades desarrolladas fuera de la institución deben estar detalladas en el plan de trabajo o en los proyectos pedagógicos aprobados previamente por el rector del establecimiento educativo.

w) Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



CAPITULO V

DE JEFE DE SISTEMA, FUNCIONES, SECRETARIA, FUNCIONES, PAGADOR, FUNCIONES, ARCHIVADOR, FUNCIONES, BIBLIOTECARIO, FUNCIONES, FUNCIONES DEL CELADOR.

Artículo 36: Jefe de Sistema.

Persona responsable, amable al trato, respetuosa, idónea en su desempeño laboral y personal; mantiene excelentes relaciones interpersonales, buena presentación personal de acuerdo al cargo que ejerce, con visión de cambio para las actualizaciones laborales.

Funciones del Jefe de Sistema:

- a) Organizarla oficina donde labora y responder por todo el trabajo que se genera en la dependencia de sistema (archivo, constancias, constancias de desempeño, informes académicos) entre otros.
- b) Ser discreta (o) en el uso y manejo de informaciones legales y confidenciales.
- c) Programar y organizar las actividades propias de su cargo, al igual que, responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, admisiones, registros académicos, recuperaciones, superaciones, validaciones, asistencias y actas de reuniones.
- d) Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula y elaborar las listas de los alumnos para los docentes, directivos docentes y otras entidades con la autorización escrita por el señor Rector.
- e) Mantener ordenada, completa y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo de la institución.
- f) Colaborar con el Rector en la elaboración de informes estadísticos.



- g) Organizar el archivo en forma funcional y elaborar los certificados y constancias que le sean solicitadas.
- h) Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida, con puntualidad, ser eficaz y eficiente y atender al público amablemente en el horario establecido.
- i) Cumplir la jornada legalmente establecida a su cargo. 8:00 a 12. PM y de 2:00 a 6:00 PM. O de jornada continua.
- j) Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos confiados a su manejo.
- k) Atender al público en el horario establecido de 8 a 12 y de 2 a 5 p-m- o en la jornada continua.
- l) Permanecer en el sitio de trabajo.
- m) Supervisar archivo e informar al rector las anomalías que se presenten en esa dependencia.
- n) Inspeccionar que tanto los equipos como las luces de su dependencia queden apagados
- o) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

Artículo 37: Secretaria

Persona responsable, amable al trato, respetuosa, idónea en su desempeño laboral y personal, buena presentación personal de acuerdo al cargo que ejerce, con visión de cambio para las actualizaciones laborales.

Funciones de la Secretaria

- a) Organizar y manejar el archivo del plantel.
- b) Atender con respeto a padres de familia o personas que le solicite alguna información y remitirlo a quien esté autorizada para ello.
- c) Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
- d) Tomar dictados y realizar trabajos en computador.



- e) Cumplir la jornada legalmente establecida a su cargo. 8:00 a 12. PM y de 2:00 a 6:00 PM. O de jornada continua.
- f) Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados, calificaciones, admisiones, grados, asistencia y acta de reuniones.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de matrícula.
- h) Elaborar oportunamente los listados de los alumnos en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten.
- i) Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- j) Elaborar a tiempo los informes estadísticos que sean solicitados por el Rector, Coordinador, y Secretaria de Educación.
- k) Gestionar ante la Secretaría de Educación los documentos que sean de su competencia.
- l) Elaborar a tiempo y con urgencia los certificados de estudio que le sean solicitados, por alumnos, ex alumnos o padres de familia.
- m) Atender al público en el horario establecido de 8 a 12 y de 2 a 5 p-m- o en la jornada continua.
- n) Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Artículo- 38: Funciones del pagador (a).

El pagador(a) depende del rector y su tarea es llevar las acciones contables de la institución junto con el rector, sus funciones son:

- a) Organizar correctamente los archivos y libros contables de su dependencia acorde con las normas estipuladas para tal fin.
- a) Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del fondo.
- b) Preparación de traslados presupuestales.
- c) Llevar notas de contabilidad y realizar comprobantes de egreso e ingreso.



- d) Recibir consignaciones y girar cheques y giro virtual de la cuenta Maestra autorizados por el Rector.
- e) Evaluar y hacer el seguimiento del flujo de caja y del presupuesto.
- f) Proyectar solicitud de adiciones presupuestales a la Secretaría de Educación.
- g) Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE.
- h) Rendir informes contables a las instancias administrativas y de control.
- i) Gestionar los recursos que por orden municipal, Departamental o nacional correspondan a los fondos educativos de la institución.
- j) Preparar todos los informes presupuestales.
- k) Legalizar con sus correspondientes soportes, los egresos e ingresos financieros de la institución.
- l) Apoyar al ordenador del gasto en la coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en las cuentas bancarias de los FSE.
- m) Cumplir el Manual de Contratación de la INEDE y el software.
- n) Participar y colaborar con el desarrollo de actividades institucionales que correspondan a la formación integral que ofrece el plantel a sus educandos.
- o) Inspeccionar que tanto los equipos como las luces su dependencia queden apagado.
- p) Propender porque el Fondo de Servicio Educativo sea administrado conforme a la normatividad nacional vigente y conforme a lo reglamentado por la entidad territorial y de la Institución Educativa.
- q) Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada.
- r) Poner a disponibilidad del contador externo del Establecimiento Educativo Oficial, la información de Tesorería, para presentar la información contable y financiera trimestral a la Secretaría de Educación.



- s) Elaborar y presentar al ordenador del gasto y a los organismos de control que los requieran, los estados de tesorería (en la fecha establecida por los entes de control).
- t) Entregar al ordenador del gasto el suministro de información correspondiente a la que se genera en virtud de las funciones de tesorería, con el fin de que el Establecimiento Educativo realice la rendición de cuentas a la Contraloría.
- u) Permanecer en el sitio de trabajo
- v) Cumplir la jornada legalmente establecida a su cargo. 8:00 a 12. PM y de 2:00 a 6:00 PM. O de jornada continua.
- w) Cumplir con las demás funciones que se le sean asignada según la naturaleza de su cargo.

Artículo 39: Archivador(a)

Funciones del Archivador(a)

- a) Responder por los documentos a su cargo.
- b) Archivar documentos de docente y estudiantes.
- c) Guardar el orden de los archivos.
- d) Mantener limpio y ordenado los estantes y todos los libros.
- e) Permanecer en el sitio de trabajo.
- f) Relacionar los nombres de los documentos archivados en orden alfabético.

Inspeccionar que tanto los equipos como las luces su dependencia queden apagado.

- g) Cumplir la jornada legalmente establecida a su cargo. 8:00 a 12. PM y de 2:00 a 6:00 PM. O de jornada continua.
- h) Atender al público en el horario establecido de 8 a 12 y de 2 a 5 p-m- o en la jornada continua.
- i) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.



Artículo 40: Bibliotecaria

La Bibliotecóloga de la Institución Educativa Denzil Escolar es una persona con gran sentido de pertenencia.

Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, seria y honesta. Está capacitada para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a los Estudiantes en sus consultas y a los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

Permanece actualizada en las nuevas publicaciones para posibilitar su adquisición.

Funciones del Bibliotecario (a)

- a) Elaborar el plan anual de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
- b) Elaborar el proyecto de reglamento interno de la Biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.
- c) Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores, alumnos y padres de familia sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- d) Clasificar, catalogar y ordenar el material Bibliográfico.
- e) Establecer y mantener intercambio bibliográfico con otras entidades.
- f) Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- g) Llevar el registro sobre utilización del servicio y el control de préstamos realizados.
- h) Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y rendir informe oportuno al Rector.
- i) Cumplir la Jornada laboral legalmente establecida de 8:00 a 12:pm y de 2:pm a 6: pm. o jornada continua.
- j) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de Acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Artículo-41: Funciones del Celador y/o Portero.

El celador depende del Rector y lleva a cabo tareas de vigilancias de los bienes del plantel y sus FUNCIONES son:

- a) Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- b) Controlar la salida y entrada de personas, vehículos y objetos del plantel.
- c) Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- d) Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- e) Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- f) Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- g) Cumplir con las jornadas laborales legalmente establecida.
- h) Mantener una buena conducta dentro y fuera de la institución.
- i) Manejar adecuadamente el uso de las llaves de la dependencia y abrir oportunamente cada una de ellas.
- j) Acatar órdenes y sugerencias del coordinador y los docentes siempre y cuando estas no atenten contra su integridad física y/o moral o su cargo.
- k) Llevar el libro de registro y control del personal docente y administrativos.
- l) Tocar oportunamente el timbre en los cambios de hora
- m) Ser amable y cortés.
- n) Permanecer en el sitio de trabajo.
- o) Inspeccionar que tanto los equipos como las luces su dependencia queden apagado.
- p) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



CAPITULO VI

DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES, SERVICIO DE ASEO, FUNCIONES, SERVICIO DE VIGILANCIA, FUNCIONES, JEFE DE EQUIPOS Y LABORATORIOS, FUNCIONES.

Artículo 42: Personal de Servicios Generales.

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a la asignación de tareas y supervisión del desempeño en compañía de los coordinadores de convivencia y directores de grupos.

Funciones:

- a) Velar por el aseo y buena presentación de las áreas o zonas que se les haya asignado.
- b) Portar el uniforme asignado para todos los días
- c) Velar por el buen estado y conservación de oficina de directivos, docentes y personal administrativo, salones de clase (pupitre, bibliobancos, ventanales, puertas, etc.) local de biblioteca, sala de profesores, laboratorios, sala de informática, salón de actos, baños, zonas verdes y jardines de la institución, e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- d) Velar por la conservación y seguridad, de los implementos puesto a su servicio.
- e) Permanecer en el sitio de trabajo
- f) Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- g) Presentar servicio de mensajería cuando el Rector lo requiera.
- h) Consignar en los registros de control las anomalías detectadas, e informar oportunamente sobre las mismas.
- i) Asistir puntualmente en jornada laboral legalmente establecida.



j) Inspeccionar que tanto los equipos como las luces su dependencia queden apagado.

k) Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Artículo 43: SERVICIO DE ASEO.

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño en compañía de los coordinadores de convivencia y directores de grupos; sin embargo, administrativamente dependen de la cooperativa o empresa contratada por la secretaria de educación del Distrito de Riohacha, empresa del sector privado.

Funciones del Servicio de Aseo

- a) El horario que se debe implementar y que deben estar cumpliendo los asociados es de una intensidad semanal de 48 horas de lunes a viernes y/o sábados distribuidos por cinco o seis días si es necesario, lo cual debe quedar establecido formalmente entre la empresa contratista, supervisor, rector y asociados.
- b) Los permisos y ausentismos los deben solicitar a su respectivo supervisor y estos a su vez lo deben de informar al rector o coordinador sea cual fuere el tiempo solicitado.
- c) Las incapacidades deben ser reportadas inmediatamente por el asociado, llamando a su supervisor para programar un remplazo de apoyo al colegio para no afectar el servicio.
- d) En el caso de accidente de trabajo, inmediatamente deben ser reportados al supervisor o de no ser posible a la cooperativa.
- e) Todos los asociados deberán portar de manera visible y durante la vigencia total de los trabajos, una tarjeta de identificación o escarapela que contenga como mínimo: una fotografía reciente, el numero de la cedula de



ciudadanía y lugar de expedición, el cargo que desempeña el trabajador en el convenio. Es de carácter obligatorio portar el carnet.

- f) El personal dotado con dos uniformes adecuados, un par de zapatos de trabajo adecuados y necesarios, además medias veladas para las mujeres. Por lo tanto, todo el personal debe presentarse con este uniforme en la jornada laboral.

El siguiente cuadro muestra las labores de aseo y su periodicidad:

CONCEPTO	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Tanque- Caneca	Vaciar	lavar Diario
Cancelería (Puertas, ventanas, cielorraso, calados)	Desempolvar, Desmanchar, lavar (Incluye cielorrasos y cenefas)	Diario
Escaleras (Incluye pasamanos)	Barrer, trapear	Diario
	lavar	Semanal
Paredes	Lavar, desmanchar (Incluye zócalos)	Semanal
Bebedero	Lavar	Semanal
Puertas y marcos	Desempolvar y desmanchar	Semanal
Señalización	Desempolvar y desmanchar	Quincenal
Mantenimiento de pisos	Barrido total, trapeado total.	Diario
Ventanas	Desempolvar y lavar	Semanal



Artículo 44: SERVICIO DE VIGILANCIA

El Rector es el jefe inmediato en cuanto a asignación de tareas y supervisión del desempeño; sin embargo, administrativamente dependen de seguridad privada contratada por la secretaria de educación Distrital de Riohacha.

Funciones del Servicio de Vigilancia:

- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes.
- Registrar en minuta los elementos que ingresan o que salen de la institución.
- No permitir el ingreso de visitantes sin la previa autorización del funcionario encargado de la institución.
- Para que un estudiante se retire de la institución, debe presentar la respectiva nota de autorización de salida emitida por el rector o coordinador, debidamente firmada, si es menor de edad debe de estar presente el acudiente o un adulto responsable.
- No permitir el ingreso a las instalaciones de perros y animales.
- La reja o puerta principal debe permanecer cerrada con llave y abrirla cuando ingresen o salgan los estudiantes y los funcionarios de la institución.
- Exigir que los estudiantes porten el carnet de la institución para evitar el ingreso de personas ajenas a la misma.
- Todos los elementos que salgan de la institución deben llevar oficio remitario u orden de salida firmado por el rector o coordinador, y dejar la respectiva anotación en la minuta.
- Realizar rondas internas periódicamente, a todas las dependencias, revisando puertas, ventanas y zona perimetral.
- Estar pendiente y dar aviso inmediato a control de personas sospechosas que permanezcan cerca de la institución.
- Todas las órdenes deben ser dadas por escrito, no se admiten órdenes dadas por vía telefónica.
- Todo paquete que ingrese o salga debe ser revisado minuciosamente.
- No dejar entrar personal en bermudas, chancletas, licras cortas, pijamas, short o algo parecido.



- n) No dejar entrar a personal sin la autorización del rector o coordinador, salvo las correspondencias con el acompañamiento de ustedes.
- o) Registrar en la minuta de control, la entrada y salida de las personas ajenas a la Institución Educativa y entregarle un carnet de visita.
- p) Impedir el acceso de personas armadas, salvo las personas encargado de la seguridad de un funcionario público (alcalde, gobernador entre otros), PONAL, Ejército, CTI.
- q) Vigilar el ingreso de comestibles, equipos, elementos y objetos en general al interior de las instalaciones:
 - ✓ Registrar todo en su minuta de control salvo los del restaurante.
 - ✓ Anotar los vehículos (camión, camioneta etc.) de transporte de las comidas del restaurante con su respectiva placa.
 - ✓ No permitir las salidas de ningún elemento, equipos entre otros si no tiene la autorización del Rector y debe anotar la salida.
- r) Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes, así como la revisión de bolsos, paquetes y maleteros de los vehículos e incluso su parqueo que no deteriore e incomode las instalaciones.
- s) Dirigir, coordinar y controlar en forma permanente los toques del timbre para el cambio de horas de clases, entrada y salida de los estudiantes; teniendo en cuenta el horario establecido para tal fin por parte de la coordinación de la INEDE.
- t) Responder por el oportuno control y cierre de puertas del edificio e incluyendo los portones, encendido y apagado de luces, abanicos, aires acondicionados entre otros, control y cierre de llaves de las llaves de las albercas cerciorándose que estén llenas y no se derramen.
- u) Responder por el registro y control del libro de turnos, planillas de control de la PONAL, libros de asistencias y salidas de los docentes.
- v) Implementar en forma inmediata los correctivos que sean necesarios para contrarrestar cualquier tipo de emergencia o anomalías que se presenten.
- w) Proveerse con el contratista de todos los elementos que requiera para el normal desarrollo de sus funciones, en



- especial a los medios de defensa y disuasión que deba portar.
- x) Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia (no estar juntos, cada quien en los puntos estratégicos) de la INEDE.
- y) Responder por los bienes de la INEDE y por los demás que se encuentren en sus instalaciones, lo mismo que por los elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia y otras labores.
- z) Garantizar la correcta utilización de los elementos que la Administración de la INEDE suministre para el desarrollo de su labor.
 - aa) Cumplir a cabalidad con los horarios señalados para las diversas áreas, relevando los turnos en los puestos asignados.
 - bb) Llevar los registros necesarios para la óptima prestación del servicio de seguridad.
 - cc) Mantener excelente presentación personal.
 - dd) Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y la comunidad educativa de la INEDE.
 - ee) En general, responder por la seguridad de todas las instalaciones y funcionarios de la INEDE donde se presta el servicio, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para garantizar esta labor.
 - ff) Cualquier otra que le sea asignada por parte del Rector de la INEDE, relacionada con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 45: Jefe de Equipos y Laboratorios.

Organizar la oficina donde labora y responder por todo el trabajo que se genera en la dependencia a su cargo (archivo, equipos, laboratorios, libros, Computadores, Tabletas, Video Beam entre otros).

Funciones:

- a) Ser discreta (o) en el uso y manejo de informaciones legales y confidenciales.



- b) Programar y organizar las actividades propias de su cargo, al igual que, responsabilizarse del diligenciamiento de los formatos de entrega y recibo de equipos, muebles y enseres a su cargo.
- c) Colaborar en la organización y ejecución del proceso de inventario y elaborar una lista de chequeo de los equipos, muebles y enseres a su cargo.
- d) Mantener ordenada, completa y actualizada la documentación de la dependencia a su cargo en la institución.
- e) Presentar al Rector informes estadísticos y de gestión de su dependencia.
- f) Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida, con puntualidad, ser eficaz y eficiente y atender al público amablemente en el horario establecido.
- g) Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos confiados a su manejo.
- h) Permanecer en el sitio de trabajo
- i) Supervisar el inventario de los equipos, muebles y enseres a su cargo e informar al rector las anomalías que se presenten en esa dependencia.
- j) Inspeccionar que tanto los equipos como las luces de su dependencia queden apagados
- k) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

CAPITULO VII

DE CANALES DE COMUNICACIÓN, PERMISOS Y OTRAS NOVEDADES, MANEJO DE INVENTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO,

Artículo 46: CANALES DE COMUNICACIÓN EN LA INEDE



Para mantener una buena comunicación dentro de la Institución Educativa Denzil Escolar, hemos elegidos unos canales adecuados para desarrollarlos de manera eficaz; buscando conservar una comunicación interna para el buen funcionamiento del Plantel.

Los canales de comunicación interna de la INEDE para sus funcionarios son los siguientes:

Escritos: Este canal son útiles porque permiten a la INEDE mantener un registro tangible y verificable del mensaje a comunicar en la INEDE como: comunicados, cartas, manuales, publicaciones institucionales, entre otras.

Orales: En la INEDE se utilizará este medio, para los mensajes transmitidos durante las reuniones, las conversaciones personales y las llamadas telefónicas interna que tiene la Institución. Las llamadas por medios de celulares son informales.

Tecnológicos: este medio es muy importante dentro de la comunicación interna de la Institución Educativa Denzil Escolar. Dentro de él se encuentran los correos electrónicos Institucional, los blogs, páginas web. Las redes sociales como wasap, Facebook, Messenger son informales.

Podemos resumir que la comunicación interna de la INEDE es:

- Emisora institucional
- Cronograma semanal o mensual virtual
- Circulares informativas a estudiantes, padres de familia y docentes
- Plegables didácticos-
- Carteleras institucionales
- Correo electrónico

La información debe fluir en ambas direcciones, dado que los funcionarios tienen mucho que aportar para el crecimiento de la Institución Educativa.



Artículo 47: PERMISOS Y OTRAS NOVEDADES.

Con el fin de garantizar eficientemente la prestación del servicio educativo en la Institución Educativa Denzil Escolar, me permito rotular algunas observaciones y claridades que, consideramos serán importante para el cumplimiento de las metas de nuestras proyecciones institucionales, así:

Por luto, los docentes y los administrativos que laboran en los establecimientos educativos oficiales tienen derecho, de conformidad con la Ley 1635 de 2013, a cinco días hábiles de Licencia por Luto. Al respecto, esta ley así lo establece, "Artículo 1°. Conceder a los Servidores Públicos en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una: licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles.

Por Calamidad doméstica, los docentes y administrativos tienen derecho a tres días hábiles de permiso, porque así lo ordenan los artículos 65 del Decreto 2277 de 1978 y 57 del Decreto 1278 de 2002. El siguiente es el texto normativo de las citadas disposiciones:

Decreto 2277 de 1979. Artículo 65. Permisos remunerados. Cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos. Corresponde al director o rector del establecimiento autorizar o negar los permisos.

Decreto 1278 de 2002: Artículo 57. Permisos. Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos, en caso de solicitarse por más tiempo, será otra la figura jurídica, diferente a la del permiso, y debe solicitarse en la secretaria de educación distrital de Riohacha; la que se deberá utilizar y solo podrá tomarse el permiso siempre y cuando esté debidamente comunicada la decisión.



La causa debe responder a una necesidad apremiante. Los doctrinantes consideran que las justas causas, se equiparan a las graves calamidades domésticas, las cuales constituyen hechos que sobrevienen intempestivamente y requieren de la presencia inmediata del empleado, tales como: Hospitalización o muerte de un pariente cercano (madre, padre, hijo, hermano. Cónyuge o compañero permanente); catástrofes producidas por la naturaleza que afectan la vivienda del núcleo familiar (inundación, terremoto, huracán).

Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores.

El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito. Cuando lo por caso fortuito o fuerza mayor se ausenta un docente, este tiene la obligación de legalizarlo, justificando su ausencia con los debidos soportes, dentro de los dos días hábiles siguientes a su reintegro.

De acuerdo al numeral 10.7 del artículo 10 de la ley 715 de 2001, los rectores o directores de las instituciones educativas tienen como función entre otras: administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.

Parágrafo. Los permisos no generan vacante transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario y, en consecuencia, no habrá lugar a encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.

El numeral 6 del artículo 33 de la ley 734 de 2002 – código disciplinario único señala que es derecho de todo servidor público: Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.

Por el hecho del matrimonio, los docentes y administrativos oficiales tienen derecho a tres días de permiso remunerado, toda vez el matrimonio como figura jurídica y como hecho se enmarca dentro de las causas que justifican el otorgamiento del permiso tal



como lo ordenan los artículos 65 del Decreto 2277 de 1978 y 57 del Decreto 1278 de 2002.

Por salud o accidente, los docentes y administrativos que llegaren a enfermarse o accidentarse tienen derecho de acuerdo a la gravedad determinada por el médico tratante de la IPS que presta los servicios de salud al magisterio al tiempo de incapacidad que establezca el servicio de salud. Cuando la enfermedad o accidente sea de un familiar, (primer grado de consanguinidad), por tratarse de calamidad doméstica, tienen derecho a los tres días de permiso remunerado.

Para la Lactancia. Permiso para dos (2) descansos de treinta minutos cada uno que se pueden juntar en uno de una (1) hora diaria para la madre empleada amamantar a su hijo, durante los seis (6) primeros meses de edad (artículo 1 del Decreto Nacional 722 de 1993, artículo 7 de la ley 73 del 13 de diciembre de 1966 y artículo 238 del C. S. del T. modificado por el artículo 7 del Decreto Nacional 13 de 1967.

Por el ejercicio del cargo de jurado de votación. El artículo 98 de la Ley 28 de 1979 o código electoral, establece: "El cargo de jurado de votación es de forzosa aceptación, ... Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación..."

Para Comisión de estudios. El Decreto 1278 del 19 de junio de 2002, establece lo siguiente: "ARTÍCULO 55: Las entidades territoriales podrán regular las comisiones de estudio para los docentes y directivos docentes estatales, como un estímulo o incentivo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de este decreto, pudiendo también conceder comisiones no remuneradas, hasta por un término máximo de dos (2) años, y teniendo en cuenta que en este tipo de comisiones no podrán pagarse viáticos. Las comisiones de estudio remuneradas sólo podrán.



concederse previa expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y no se tiene derecho a reclamar posteriormente vacaciones por dicho tiempo y debe laborar en la correspondiente entidad territorial por lo menos el doble del tiempo de la duración de la comisión".

Decreto 2277 de 1979 dice lo siguiente: Artículo 66. Comisiones. El educador escalafonado en servicio activo puede ser comisionado en forma temporal para desempeñar por encargo otro empleo docente, para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, para adelantar estudios o participar en congresos, seminarios u otras actividades de carácter profesional o sindical. En tal situación el educador no pierde su clasificación en el escalafón y tiene derecho a regresar al cargo docente, tan pronto renuncie o sea separado del desempeño de dichas funciones.

Para graduación de estudio: los docentes y administrativos oficiales tienen derecho a un día de permiso remunerado, toda vez que el como figura jurídica y crecimiento académico tanto para ellos como la calidad educativa del establecimiento educativo, como hecho se enmarca dentro de las causas que justifican el otorgamiento del permiso tal como lo ordenan los artículos 65 del Decreto 2277 de 1978 y 57 del Decreto 1278 de 2002.

Trámites para permisos:

El Docente, coordinador, administrativo que solicita el permiso, debe dirigir el escrito, mínimo con tres (3) días de anticipación al Rector o Director que funge como jefe inmediato. En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, por obvias razones el permiso se debe justificar, por más tardar una vez regrese el docente o coordinador.

Quien solicite el permiso, debe expresar claramente el hecho que lo motiva y anexar al escrito, copia de los documentos que soportan su petición.

Queda claro que los rectores y directores solo tenemos facultad



para dar permisos por tres días, dicho permiso debe ser solicitado con anticipación y estar debidamente justificado.

El Rector, debe evaluar la viabilidad para conceder el permiso, y teniendo en cuenta si el derecho del docente en esa situación especial está por encima del derecho a la educación de los niños.

Si después de analizada la situación, el derecho a la educación de los niños está por encima de la situación particular del docente, pero, aun así, es un hecho apremiante que requiere la presencia del servidor, se podrá otorgar el permiso siempre y cuando se organicen estrategias para no afectar la prestación del servicio educativo. En ningún caso se puede organizar actividades con grupos solos.

El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito y con los respectivos soportes.

CRITERIOS

- El coordinador puede otorgar permisos a los docentes hasta por 3 horas
- Se colige de las normas precisadas, que:

El permiso es un derecho, pero tiene límites.

El permiso se debe solicitar siempre por escrito
 El permiso siempre es remunerado No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3) días
 Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva
 El Rector no está obligado a concederlo.

Igualmente, las incapacidades deben ser remitidas de manera obligatorias a la Secretaria de Educación Distrital de Riohacha y es ésta la obligada de colocar el reemplazo u orientar el rector en el que hacer ante tal hecho.



El no presentar a tiempo la debida incapacidad acarrea sanción disciplinaria.
 La continua inasistencia e incumplimiento de sus labores sin la debida justificación acarrea de igual proceso disciplinario.

Artículo 48 MANEJO DE INVENTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICO DE LA INEDE.

El manejo de inventarios de los funcionarios de la INEDE será el siguiente:

- a) Todo funcionario o funcionaria que tenga bajo su responsabilidad Bienes Muebles, está en la obligación de firmar el inventario que figura a su nombre. El funcionario o funcionaria al firmar el inventario se compromete a no prestar, trasladar, ni retirar de su dependencia o salón ni de la INEDE, ninguno de los bienes a su cargo sin previa autorización de su jefe inmediato y notificación por escrito de la pagadora de la Institución Educativa Denzil Escolar, se compromete además a hacer buen uso de los Bienes Muebles.
- a) Los funcionarios o funcionarias de la INEDE dispondrán de un término no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de Bienes Muebles a su cargo para objetar su inventario, después de este período se considera aceptado en su totalidad el inventario que le fue asignado.
- c) Los inventarios a cargo, por parte de los funcionarios o funcionarias implica responsabilidad administrativa, económica y fiscal, por tanto, serán responsables, directa e individualmente, por pérdida o daño de los Bienes Muebles, salvo que provengan del deterioro natural o por otra causa justificada.

OBLIGACIONES DE QUIENES TIENEN A SU CARGO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.

- a) Cuando un empleado o empleada de la INEDE cese en sus funciones, haga uso de una licencia de más de 30 días, disfrute de



periodo vacacional, sea trasladado a otro cargo o lugar, ausencias por cualquier situación de índole administrativa por más de 30 días está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenía a su cargo, al empleado o empleada que lo reemplace. En su defecto, al jefe inmediato o al pagador de la INEDE.

b) En caso de daño de uno o varios elementos que estén en la cartera de un funcionario o funcionaria, se debe notificar inmediatamente a La Oficina de Pagaduría, para que esta dependencia proceda a determinar el trámite pertinente.

c) Para el caso de pérdida, hurto o robo se debe inmediatamente instaurar una denuncia y comunicar a La Oficina de Pagaduría para lo cual se contará ocho (8) días desde el día en que se presentó el evento, para notificarlo con sus respectivos documentos. Comunicación del siniestro, Denuncia ante autoridad competente, dos (2) cotizaciones comerciales del bien ya sea por hurto, robo o pérdida; estos documentos se remitirán a la oficina de Pagaduría, quien le presentara un informe detallado al rector, quien analizara y no la ve suficiente clara se remitirá copia del expediente a Control Disciplinario Interno para que valore la prueba sumaria y emita concepto Inhibitorio.

d) Los empleados o empleadas, deberán velar por la correcta utilización de los bienes que han sido asignados, igualmente deberán confrontar el cumplimiento de los tramites definidos para traslados, reintegros, faltantes, ingresos u otros.

e) Por ningún motivo, los funcionarios o funcionarias, de la INEDE podrán hacer uso de los activos fijos para realizar trabajos personales.

f) El número de registro de identificación, Código de barras, no debe faltar en ningún elemento considerado como Bien Mueble y debe conservarse en buen estado. En caso de falta, deterioro o pérdida, se debe comunicar de inmediato a La Oficina de Pagaduría.



j) Todo empleado o empleada, de la INEDE debe velar por la seguridad de su oficina, manteniéndola cerrada mientras se ausente de ella.

k) En caso de faltantes, perdida o extravío de elementos devolutivos, cargados en cartera, el responsable, voluntaria y espontáneamente, puede solicitar ante la oficina de Pagaduría el deseo de pagar o reponer el elemento extraviado, pagando en la Tesorería de la INEDE el valor del artículo, en efectivo, o en consignación a la cuentas de la Institución.

Artículo 49. DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO.

Los docentes, directivos docentes, administrativos y de apoyo de la INEDE tendrán el debido proceso disciplinario interno; de la siguiente manera:

POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.

- ✓ Cuando se presente incumplimiento por primera vez, se procederá a un llamado de atención verbal
- ✓ Si se empiezan a generar incumplimientos reiterados en las funciones del servidor, el rector procederá a oficiar al docente, coordinador o administrativo para que rinda descargos por el incumplimiento de funciones y se le dará un término legal de 3 (tres días) para responder. Luego con base en los hechos, la respuesta del funcionario y la normatividad vigente, se procederá a realizar el respectivo llamado de atención (si hay mérito) y se dejará copia en los archivos internos de la I.E Denzil Escolar y se acordará e implementará un plan de mejoramiento con el funcionario.
- ✓ Si persisten los incumplimientos, el caso será remitido a la oficina de control interno de la secretaria de educación del Distrito de Riohacha para que actúe en virtud de sus competencias.

POR FALTAS LEVES, GRAVES O GRAVISIMAS.



De acuerdo a la gravedad de los hechos el rector podrá solicitar el apoyo de entidades externas de apoyo como por ejemplo la Policía Nacional, Personería Distrital, ICBF, Contraloría, Fiscalía entre otros.

En todo caso el rector solicitará los respectivos descargos y enviará el expediente a la oficina de control interno de la Secretaría de Educación Distrital de Riohacha, quien evaluará la falta e impondrá las sanciones en virtud de sus competencias

POR CONFLICTOS CON COMPAÑEROS Y ESTUDIANTES.

✓ Cuando se presenten inconvenientes entre funcionarios de la INEDE, o entre los funcionarios y estudiantes que afecten la convivencia escolar sin que constituya falta disciplinaria del servidor, ni del estudiante, el rector procede a solicitarle a las partes un informe de la situación, problema o inconformidad.

✓ Paso seguido se utiliza la intermediación del comité de convivencia escolar, que dará las recomendaciones del caso y hará el seguimiento respectivo.

✓ Si la situación empeora, y ésta afecta de manera significativa la armonía institucional, se procederá a enviar el expediente a la oficina de control interno, en conjunto con la de recursos humanos o Secretaria de Educación Distrital con el fin de solicitarle el traslado del funcionario a otra institución educativa.

POR ACOSO LABORAL.

Si se presentan situaciones que puedan interpretarse como acoso laboral, el rector NO es competencia para dirimir el asunto y se debe remitir entonces a lo estipulado en el artículo 14 de la Resolución número 2646 del 17 de julio de 2008 donde se expresa que la queja debe tramitarse directamente con el comité de convivencia laboral de la Secretaria de Educación Distrital de Riohacha. Artículo 6°. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las



siguientes funciones: 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

POR PETICIONES.

Los funcionarios (directivos, docentes y administrativos) de la INEDE están obligados a dar respuesta a las peticiones verbales o por escrito de las autoridades o la comunidad en general, en razón a que es un derecho fundamental y está contemplado en los deberes de los servidores

El término legal para la institución es de 15 días hábiles, más NO es el mismo tiempo para los docentes, coordinadores, administrativos entre otros (3 días) en virtud a que, para una respuesta, el representante legal debe organizar una serie de referentes legales y fácticos.

Parágrafos.

✓ Si en las actuaciones el docente o cualquier otro funcionario se niega a recibir los oficios o lo llamados de atención, se procederá a hacer notificaciones de acuerdo al Código General del Proceso. (CEPACA).








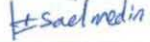
✓ Se debe recordar que no responder los oficios del superior jerárquico constituye una falta disciplinaria.

El presente Manual rige a partir 21 de enero de 2019 y está basado única y exclusivamente en las leyes citadas en los referentes.

Dado en la Institución Educativa Denzil Escolar el día 05 de diciembre de 2018 en la ciudad de Riohacha.



COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Nombres y apellidos	Cargo	Documento	FIRMA
Diomedes Ordoñez De la Cruz	Rector	85.470.075	
Eider Mejia Guerra	Representante de Docentes	84.082.524	
Abelardo López Rojas	Representante Sector Productivo	84.035.669	
Kerlys Nayeth Chaverra Zubiria	Representante de Docentes	39.047.024	
Omar Suarez Misat	Representante de los Egresados	1.006.572.031	
Tatiana María López Soto	Representante Padres de Familia	40.942.942	
Edil Suarez Gómez	Representante Padres de Familia	84.078.620	
Isael Medina Vergara	Representante de Estudiantes	TI-1192.768.717	





Manual de Funciones

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DENZIL ESCOLAR

