



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA
INSTITUTO TÉCNICO RAFAEL GARCÍA HERREROS

Resolución No. 2804 del 10 de noviembre de 2016
DANE: 25400100915101 – NIT: 807.001.601-9



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

INSTITUTO TÉCNICO RAFAEL GARCÍA HERREROS

RESOLUCIÓN No. 2804 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2016
NIT 807001601 – 9 DANE N° 254001009151

*“Formando en Valores, emprendimiento y cultura
proyectamos el campo hacia el futuro”*



MANUAL DE FUNCIONES 2021



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. PERFILES DE CADA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 2.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE.
 - 2.2. PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE.
 - 2.3. PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE.
 - 2.4. PERFIL DEL DOCENTE.
 - 2.5. PERFIL DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS.
3. FUNCIONES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.
 - 3.1. CONSEJO DIRECTIVO.
 - 3.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.
 - 3.2. CONSEJO ACADÉMICO.
 - 3.2.1. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.
 - 3.3. DIRECTIVOS DOCENTES.
 - 3.3.1. EL RECTOR.
 - 3.3.2. COORDINADOR.
 - 3.4. ORIENTACIÓN ESCOLAR.
 - 3.5. TITULAR DE GRUPO.
 - 3.6. JEFE DE ÁREA
 - 3.7. SECRETARÍO(A).
 - 3.8. CELADURÍA – PORTERÍA.
 - 3.9. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.
 - 3.10. REPRESENTANTE DEL CURSO.
 - 3.11. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.
 - 3.12. PERSONERO ESTUDIANTIL.
 - 3.13. CONTRALOR ESTUDIANTIL.
 - 3.14. CONSEJO DE ALUMNOS.
 - 3.15. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.
 - 3.16. COMITÉ DE EXALUMNOS.
 - 3.17. COMISIONES DE EVALUACIÓN.
 - 3.18. COMISIONES DE PROMOCIÓN.
 - 3.19. COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.
 - 3.20. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

1. PRESENTACIÓN.

El Manual de Funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y ha sido elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos y normas; resume la definición de guías y orientaciones para desarrollar las labores del personal adscrito a la institución educativa.

El Manual de Funciones del Instituto Técnico Rafael García Herreros, se constituye en herramienta de fundamental importancia para la vida de la misma, pues es la herramienta de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados a la institución y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio del control.

Este Manual permite tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que caracterizan un cargo, lo cual constituirá una guía para el rector, coordinadores, docente y demás colaboradores, en tanto exista un perfil definido para cada cargo. Parte de las bondades que tiene, es que la definición de los cargos favorece la división racional del trabajo, con lo que se logra la asignación adecuada entre el equipo de trabajo en relación con los diversos procesos que se ejecutan.

El Manual de Funciones, también, favorece la motivación del trabajador, pues tendrá la posibilidad de conocer en toda su extensión, su rol dentro de la organización, y su importancia y contribución a los objetivos de la misma en general y de su dependencia en particular.

2. PERFILES DE CADA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El desarrollo del hombre y la mujer está íntimamente ligado con el dominio de sus necesidades. El perfil de la persona a formar en el Instituto Técnico Rafael García Herreros, está basado en los valores, la cultura del emprendimiento y el mejoramiento de la calidad de vida. El individuo actúa, vive y trabaja modelos que desconocen la complejidad creciente de la sociedad real en la que está inmerso.

2.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE.

El estudiante del Instituto Técnico Rafael García Herreros ha de ser una persona que:

- ✓ Vivencie un profundo respeto y amor por la vida.
- ✓ Manifieste actitudes de justicia con todas las personas que le rodean.
- ✓ Se sienta respetado, libre e impulsado a respetar a los demás y a vivir responsablemente su libertad.
- ✓ Ejerza un liderazgo apoyado en principios éticos y profesionales.
- ✓ Asuma actitudes responsables.
- ✓ Tenga sentimientos de servicio y solidaridad fraterna.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Disfrute de la naturaleza y de toda su dimensión corporal.
- ✓ Vivencia los valores individuales, colectivos y sociales (Dios, el otro, la naturaleza y yo).
- ✓ Identifique su propio nivel de desarrollo para interactuar con su medio social y laboral.
- ✓ Haga de su vida un proyecto, una tarea formativa y social.
- ✓ Valore al otro, conociéndolo, comprendiéndolo y reconociendo las formas más apropiadas de abordarlo en cada circunstancia.
- ✓ Sepa leer, escribir, escuchar y hablar.
- ✓ Sepa expresar lo que aprende.
- ✓ Esté preparado para resolver sus problemas en la vida cotidiana.
- ✓ Esté preparado para competir en alguna labor básica de desempeño.
- ✓ Sea protagonista en la búsqueda del conocimiento, se personalice y se apropie de los conceptos.
- ✓ Posea un alto grado de autoestima.
- ✓ Sea protagonista y centro de cálidas relaciones humanas.
- ✓ Redescubra la esperanza.
- ✓ Viva su propia realidad con una perspectiva trascendente.
- ✓ Se valore a sí mismo y a los demás viviendo la tolerancia.
- ✓ Con un pensamiento interdisciplinario y creativo que le permita su pleno desarrollo.
- ✓ Con capacidad de dominio comunicativo y tecnológico.
- ✓ Sea protagonista de su historia.
- ✓ Se sienta protagonista de una nueva sociedad.
- ✓ Experimente sus dimensiones lúdicas, estéticas, creativas y artísticas.
- ✓ Con actitudes positivas y responsables frente a la vida.
- ✓ Construya un proyecto de vida personal, familiar y social de acuerdo a su y para su realidad.
- ✓ Tenga actitud de proyección coherente con su entorno.
- ✓ Tenga conciencia participativa viviendo todos los valores.
- ✓ Busque los recursos apropiados para la transformación del entorno.
- ✓ Posea alto sentido de identidad y pertenencia Institucional, local, regional y nacional.
- ✓ Posea respeto a las leyes, al manual de convivencia, a la historia, a la cultura y a los símbolos patrios locales y nacionales.
- ✓ Tenga habilidad en el manejo de guías de aprendizaje, redes sociales para la construcción de conocimiento y aprendizaje y avance en el desarrollo del proceso.

2.2. PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE.

Los padres de familia o acudiente del estudiante del Instituto Técnico Rafael García Herreros se caracterizan porque:

- ✓ Conocen y apoyan la filosofía, misión y principios pedagógicos del colegio respaldando las normas y procedimientos establecidos en el PEI.
- ✓ Inculcan los valores que proclama el Colegio.
- ✓ Tratan respetuosamente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Educan en libertad, respetando límites en responsabilidad y honestidad para forjar personas autónomas.
- ✓ Se responsabilizan de la educación de su hijo, acompañando y apoyando el proceso de formación integral.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Proveen a su hijo de los materiales necesarios para el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en todas las asignaturas.
- ✓ Orientan, supervisan y colaboran con la realización de las obligaciones por parte de su hijo después del horario de clases.
- ✓ Mantienen contacto con la Institución, para hacer seguimiento del rendimiento escolar y comportamental de su hijo, dialogando con los docentes y directivos según el horario establecido para atención a Padres.
- ✓ Asumen las decisiones tomadas por la Institución que se sustenten en un proceso de seguimiento justo y que por lo tanto harán bien a su hijo.
- ✓ Se presentan en la Institución cada vez que sea citado a entrevistas con docentes, directivos, reuniones y entrega oficial de evaluaciones puntualmente y/o presentan una excusa debidamente sustentada, en caso de no poder asistir.
- ✓ Se presentan a la Institución a retirar al estudiante en caso de que fuese necesario; en su defecto, envían permiso por escrito.
- ✓ No envían a terceros, ni a menores de edad, a retirar a sus hijos de la Institución.
- ✓ Se presentan correctamente vestidos cuando requieran asistir a la Institución.
- ✓ Siguen el conducto regular para solucionar de manera eficaz la petición presentada.
- ✓ Supervisan el cumplimiento de sus hijos en la buena presentación, aseo personal y puntualidad al llegar y salir de la Institución.
- ✓ Se presentan en la Institución adecuadamente y en óptimas condiciones de lucidez mental cuando las circunstancias lo requieran.
- ✓ Justifican personalmente y por escrito ante quien corresponda, los retrasos forzosos o inasistencias.
- ✓ Se responsabilizan de los daños causados por su hijo en las personas, planta física o enseres de la Institución.
- ✓ Renuevan la matrícula del estudiante para cada año lectivo, en los días y horas señalados para ello.
- ✓ Tengan habilidad en el manejo de guías de aprendizaje, redes sociales para la construcción de conocimiento y aprendizaje y avance en el desarrollo del proceso.

2.3. PERFIL DEL DIRECTIVO DOCENTE.

Los directivos docentes del Instituto Técnico Rafael García Herreros se caracterizan por ser:

- ✓ Personas abiertas al diálogo y a la concertación.
- ✓ Con capacidad de liderazgo donde combinan la experiencia cotidiana con el conocimiento estratégico.
- ✓ Poseedor de habilidades para la conciliación de conflictos siendo justo e imparcial.
- ✓ Con empatía para entender las necesidades humanas y requerimientos de la Comunidad Educativa.
- ✓ Con capacidad para integrar sin discriminar.
- ✓ Accesibles, cordiales, ecuanímenes, justos y con espíritu participativo.
- ✓ Con capacidad de analizar las fortalezas y debilidades de su equipo de trabajo.
- ✓ Con capacidad para estimular de manera eficiente y continua la creatividad y el trabajo de su equipo.
- ✓ Con capacidad para gestionar programas y proyectos de beneficio institucional.
- ✓ Con voluntad e interés por mantener a su grupo de trabajo actualizado.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Tenga habilidad en el manejo de guías de aprendizaje, redes sociales para la construcción de conocimiento y aprendizaje y avance en el desarrollo del proceso.

2.4. PERFIL DEL DOCENTE.

Los docentes del Instituto Técnico Rafael García Herreros se caracterizan porque:

- ✓ Conocen, asumen y apoyan la filosofía de la Institución.
- ✓ Propenden por una educación integral de sus educandos.
- ✓ Participan del proceso de construcción, difusión y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Son respetuosos con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Promueven el sentido de pertenencia a la Institución, reflejando siempre un comportamiento congruente con su filosofía y valores.
- ✓ Inculcan en los estudiantes el amor a los valores históricos y culturales de la nación y el respeto a los símbolos patrios.
- ✓ Son leales a la Institución y brindan juicios críticos y posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la misma.
- ✓ Desempeñan eficientemente las funciones de su cargo.
- ✓ Se presentan puntualmente en el colegio y a todas las actividades programadas y en caso de ausencia o permisos, avisan con anticipación a rectoría y su coordinación respectiva.
- ✓ Cumplen estrictamente con el horario establecido. No salen del plantel durante la jornada sin autorización y dedican su tiempo laboral a las funciones propias de su cargo.
- ✓ Atienden a los padres de familia con prontitud y respeto.
- ✓ Ejercen la actividad académica con honestidad y responsabilidad.
- ✓ Respetan el Proyecto Educativo Institucional y siguen las orientaciones dadas y concertadas.
- ✓ Desarrollan los programas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Cumplen con el tiempo de clase y con el cronograma de entrega del plan de aula, material para fotocopiar, planillas y demás obligaciones académicas y disciplinarias.
- ✓ Llevan un seguimiento académico y disciplinario consciente, responsable y oportuno de cada estudiante.
- ✓ Entregan oportunamente planes de recuperación, trabajos y evaluaciones a los estudiantes y registran en el sistema las valoraciones en el tiempo estipulado.
- ✓ Buscan estrategias pedagógicas para ayudar a superar las dificultades y seguir avanzando en los procesos.
- ✓ Evalúan a los estudiantes con justicia e imparcialidad y Les dan a conocer oportunamente los avances y dificultades del proceso de aprendizaje.
- ✓ Cumplen con los turnos de vigilancia y la asistencia a los diferentes actos convocados en comunidad.
- ✓ Llevan un registro diario de la asistencia de los estudiantes y reportar las ausencias y retrasos a coordinación constantemente.
- ✓ Citan a los padres de familia cuando sea necesario, registran en el observador el seguimiento del estudiante.
- ✓ Trabajan en equipo, de tal manera que propician unión, colaboración y beneficio para la Comunidad Educativa.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Informan oportuna y verazmente a las directivas sobre hechos que sean causal de mala conducta y de las cuales tenga conocimiento sobre cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- ✓ Cuidan y responden por los materiales didácticos y de trabajo que le proporciona la Institución para el desempeño de su labor educativa.
- ✓ Se abstienen de portar o consumir sustancias alucinógenas o psicoactivas (cigarrillo, alcohol, entre otras) dentro o fuera de la institución.
- ✓ Se abstienen de medicar a los estudiantes.
- ✓ Discrepan dentro del más alto sentido de respeto y solidaridad gremial.
- ✓ Atienden las observaciones y sugerencias hechas por las directivas y compañeros.
- ✓ Informan oportunamente a las directivas todo lo que perturba o impide la buena marcha de la Institución.
- ✓ Permanecen en la institución las seis horas que comprende la jornada laboral evitando salirse del colegio en horas libres y en el descanso.
- ✓ Se actualizan permanentemente.
- ✓ Participan y apoyan activamente en las reuniones del área y consejo de maestros, aportando críticamente, planteando ajustes pertinentes al proyecto de área y colaborando al jefe con interés, responsabilidad y compromiso.
- ✓ Velan por el orden y la organización de los sitios de trabajo después de cada actividad, así como de los elementos aportados por la Institución.
- ✓ Establecen una relación cordial con todos los miembros de la comunidad para crear un ambiente fraterno.
- ✓ Guardan respeto hacia sus superiores.
- ✓ Tengan habilidad en el manejo de guías de aprendizaje, redes sociales para la construcción de conocimiento y aprendizaje y avance en el desarrollo del proceso.

2.5. PERFIL DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS.

Los administrativos del Instituto Técnico Rafael García Herreros se caracterizan porque:

- ✓ Son personas con valores éticos, profesionales competentes.
- ✓ Responsables en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Con sentido de pertenencia.
- ✓ Leales a la institución.
- ✓ Poseen excelentes relaciones humanas e interpersonales.
- ✓ Son asertivos.
- ✓ Orientadores de su labor dentro de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- ✓ Facilitadores de ambientes armónicos proactivos.
- ✓ Serviciales, dinámicos y en constante actualización en el proceso administrativo.

3. FUNCIONES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

3.1. CONSEJO DIRECTIVO.

Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa.

Está conformada por: el rector, dos representantes de los docentes, dos representantes de los padres de familia, un representante de los estudiantes, un representante de los exalumnos y un representante del sector productivo.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

3.1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Sus funciones son:

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución.
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- ✓ Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✓ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- ✓ Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ✓ 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.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- ✓ Reglamentar los procesos electorales previstos.
- ✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- ✓ Darse su propio reglamento.

En relación con el Fondo de Servicios:

- ✓ Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector.
- ✓ Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
- ✓ Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
- ✓ Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
- ✓ Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- ✓ Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
- ✓ Autorizar al rector para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido.
- ✓ Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

3.2. CONSEJO ACADÉMICO: es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica.

Está conformado por: el rector, el coordinador, los jefes de cada área, el responsable de la jornada única, el responsable de Escuela Nueva, el responsable de Transición y el tutor del Programa Todos a Aprender.

3.2.1. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO. Sus funciones son:

- ✓ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- ✓ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
- ✓ Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- ✓ Participar en la evaluación institucional anual.
- ✓ Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✓ 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 el proyecto educativo institucional.

3.3. DIRECTIVOS DOCENTES. Son quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

3.3.1. EL RECTOR: es el Directivo Docente, representante de la institución ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Sus funciones son:

- ✓ Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- ✓ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- ✓ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- ✓ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- ✓ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar las en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- ✓ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- ✓ Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- ✓ Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- ✓ Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- ✓ Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- ✓ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- ✓ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ✓ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- ✓ Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- ✓ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- ✓ Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- ✓ Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- ✓ Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA
INSTITUTO TÉCNICO RAFAEL GARCÍA HERREROS

Resolución No. 2804 del 10 de noviembre de 2016
DANE: 25400100915101 – NIT: 807.001.601-9



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- ✓ Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- ✓ Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- ✓ Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
- ✓ Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley.
- ✓ Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- ✓ Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

En relación con el Fondo de Servicios Educativos:

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

3.3.2. COORDINADOR.

Sus funciones son:

- ✓ Participar en el Consejo Académico, en el Comité de Convivencia Escolar, en los comités de evaluación y promoción y en el comité de alimentación escolar.
- ✓ Colaborar con rectoría en la planeación y evaluación institucional.
- ✓ La atención a los alumnos en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción.
- ✓ La orientación en el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios.
- ✓ La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- ✓ Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades correspondientes para el buen funcionamiento académico y comportamental.
- ✓ Programar la asignación académica y los horarios de clase.
- ✓ Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- ✓ Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Llevar los registros y controles necesarios para la administración de docentes y estudiantes.
- ✓ Rendir periódicamente informe al rector sobre los procesos y resultados de las actividades institucionales.
- ✓ Presentar las necesidades para el normal y buen funcionamiento de la institución.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales de la institución.
- ✓ Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

3.4. ORIENTACIÓN ESCOLAR. Se presta el servicio de orientación estudiantil que tiene como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a:

- ✓ La toma de decisiones personales.
- ✓ La identificación de aptitudes e intereses.
- ✓ La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales.
- ✓ La participación en la vida académica, social y comunitaria.
- ✓ El desarrollo de valores.
- ✓ Favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico y a la formación de valores éticos, estéticos, morales, ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

Además, tiene las siguientes funciones:

- ✓ Participar en el comité de convivencia escolar y en los que sea requerido.
- ✓ Participar en la planeación curricular.
- ✓ Planear y organizar las actividades propias de su cargo de acuerdo a los criterios establecidos.
- ✓ Coordinar su acción con los demás servicios de bienestar institucional.
- ✓ Orientar y asesorar a docentes, estudiantes, padres de familia en función del normal desarrollo institucional.
- ✓ Acceder y orientar en los casos especiales que se presenten en la institución.
- ✓ Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
- ✓ Colaborar con los docentes en el manejo de los procesos disciplinarios.
- ✓ Liderar el programa de educación sexual y de atención a los niños y jóvenes con necesidades especiales.
- ✓ Orientar a los estudiantes para la preparación y realización de las pruebas de estado y otras afines.
- ✓ Realizar investigaciones tendientes a mejorar el proceso educativo.
- ✓ Evaluar periódicamente las actividades programadas y presentar los informes al rector de la institución.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales de la institución.
- ✓ Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

3.5. TITULAR DE GRUPO. Los Titulares son docentes encargados de liderar los procesos de un grupo de estudiantes asignados a su cargo y responsabilidad.

Sus funciones son:

- ✓ Orientar los procesos académicos y de convivencia escolar de su grupo.
- ✓ Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, tanto al comenzar, como al terminar el año escolar y entregarlo oportunamente al rector o al coordinador asignado para tal fin.
- ✓ Participar en el planeamiento y programación de la administración de los estudiantes, según sean sus condiciones socio económicas y características personales.
- ✓ Establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo.
- ✓ Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
- ✓ Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a sus efectos en los estudiantes.
- ✓ Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
- ✓ Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y proponer, en coordinación con otros estamentos, las posibles y más adecuadas soluciones.
- ✓ Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- ✓ Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes a su cargo.
- ✓ Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- ✓ Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su cargo a los coordinadores de la institución.
- ✓ Establecer nexos de comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia y directivos docentes.
- ✓ Entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo a las fechas programadas en el cronograma de actividades.
- ✓ Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté representado.

3.6. JEFE DE ÁREA.

Es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tienen autoridad funcional sobre los docentes que la integran, autoridad que ellos delegan al momento de su elección, la cual se realiza en la primera jornada de planeación anual y en cualquier momento del año cuando por circunstancias extraordinario sea requerido. Sus funciones son:

- ✓ Participar en el Consejo Académico.
- ✓ Participar y presidir en ausencia del coordinador las reuniones del Consejo de Área. Participar en los comités que sea requerido.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación respectiva.
- ✓ Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Rendir periódicamente informe al coordinador respectivo.
- ✓ Dirigir y asesorar a los docentes en el planeamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
- ✓ Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
- ✓ Promover la actualización de los docentes a su cargo.
- ✓ Desarrollar conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del área.
- ✓ Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicando por los docentes de su área.
- ✓ Colaborar con el coordinador en la administración de estudiantes y docentes de su área.
- ✓ Cumplir con la asignación académica.
- ✓ Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

3.7. SECRETARIO(A). El Secretario o secretaria depende del rector y le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la Institución.

Sus funciones son:

- ✓ Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- ✓ Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, Admisiones, Registros Académicos, Recuperaciones, Validaciones, Asistencia y Actas de reuniones.
- ✓ Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula en la web y en el simat.
- ✓ Desarrollar los procesos del simat.
- ✓ Elaborar las listas de los estudiantes para docentes y administrativos.
- ✓ Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- ✓ Llevar registros de servicio de funcionarios de la Institución.
- ✓ Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
- ✓ Organizar los libros reglamentarios, certificados de estudio y los diplomas de bachilleres.
- ✓ Organizar el archivo en forma funcional.
- ✓ Elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
- ✓ Cumplir con la jornada legalmente establecida.
- ✓ Atender al público en el horario establecido.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales asignados a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

3.8. CELADURÍA – PORTERÍA. El celador - portero depende del rector. Lleva a cabo tareas de vigilancia de los bienes del plantel.

Sus funciones son:

- ✓ Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le hayan asignado.
- ✓ Controlar la salida y entrada de personas, vehículos y objetos al plantel.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- ✓ Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- ✓ Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- ✓ Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas.
- ✓ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.9. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.

El personal de Servicios Generales está encargado del aseo, embellecimiento y conservación de los salones, jardines y zonas verdes de la institución y depende del rector.

Sus funciones son:

- ✓ Velar por el aseo y buena presentación de las áreas o zonas que se les haya asignado.
- ✓ Velar por el buen estado y conservación de oficinas, salones de clase, sala de profesores, salas de sistemas y proyecciones, zonas verdes, baños, jardines y demás lugares de la institución e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- ✓ Velar por la conservación y seguridad de los implementos puestos bajo su servicio.
- ✓ Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- ✓ Prestar servicios de mensajería cuando se requiera.
- ✓ Dar a conocer oportunamente las anomalías detectadas.
- ✓ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3.10. REPRESENTANTE DEL CURSO. Es el representante y vocero de sus compañeros de aula, elegido democráticamente en cada curso.

Sus funciones son:

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

3.11. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.

Para ser elegido representante ante el Consejo directivo se deben cumplir con los mismos requisitos exigidos para aspirar al cargo de Personero.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

Las funciones del Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo son:

- ✓ Representar a los estudiantes ante el Consejo Directivo asistiendo puntualmente a las reuniones y rindiendo informe de los mismos a los estudiantes a través del consejo estudiantil.
- ✓ Presentar al Consejo Directivo propuestas de incentivos para el beneficio de los compañeros y la institución en los aspectos relacionados con el Manual de Convivencia.
- ✓ Organización de las actividades curriculares y el fomento y práctica de los valores humanos, relaciones interpersonales y mediación de conflictos.

3.12. PERSONERO ESTUDIANTIL.

El Personero es un estudiante del grado once, elegido mediante elección democrática y participativa, por todos los estudiantes de la institución, en proceso electoral organizado por el área de sociales.

Tiene las siguientes funciones:

- ✓ Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- ✓ Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

3.13. CONTRALOR ESTUDIANTIL.

Es el educando de grado Once, elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para representar en la Institución Educativa el perfil de encargo académico como Veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la Institución Educativa, incluyendo los del fondo de servicios educativos de la institución.

La elección del Contralor Estudiantil se hará de manera democrática por estudiantes matriculados en la institución y será el mismo día de la elección del personero estudiantil con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar, articulando y dándole fuerza al gobierno escolar. Se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección y el número de votos obtenidos, declarar la elección del contralor estudiantil y quién lo sigue en votos.

Las funciones del Contralor Escolar son:

- ✓ Promover la rendición de cuentas en la institución.
- ✓ Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- ✓ Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría y a la Secretaría de Educación los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- ✓ Velar por el cuidado del medio ambiente.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del establecimiento educativo.
- ✓ Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
- ✓ Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de servicio educativo.

3.14. CONSEJO DE ALUMNOS: está conformado por un representante de cada grado desde 4° primaria hasta once grado.

Le corresponde:

- ✓ Darse su propia organización interna.
- ✓ Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- ✓ Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- ✓ Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

3.15. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: Sus funciones son:

- ✓ Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- ✓ Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- ✓ Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- ✓ Elegir a los representantes ante el Consejo Directivo, comité de alimentación escolar y comité de convivencia.

3.16. COMITÉ DE EXALUMNOS: Corresponde al Comité de Exalumnos:

- ✓ Darse su propia organización interna.
- ✓ Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- ✓ Presentar iniciativas para el desarrollo y mejoramiento de la institución.
- ✓ Las demás actividades afines o complementarias que le atribuya el manual de convivencia.

3.17. COMISIONES DE EVALUACIÓN (COE):

Se reúnen al finalizar los tres primeros periodos en las sedes en donde se trabaja con Educación Tradicional. Están integradas por:

- ✓ Rector, quien la convoca y preside, o su delegado.
- ✓ Coordinador de la sede respectiva.
- ✓ Docentes Titulares de Grupo de cada grado.
- ✓ Un representante de los Padres de Familia de cada curso.
- ✓ Un representante de los Estudiantes de cada curso.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

Sus funciones son:

- ✓ Al finalizar los tres primeros periodos determinar la realización de las actividades complementarias, curriculares y extracurriculares para los estudiantes que presentan desempeños bajos en las asignaturas y que se apliquen durante el transcurso del siguiente periodo, para su respectiva evaluación, teniendo en cuenta las características de la evaluación.
- ✓ Decidir la promoción anticipada y posterior.
- ✓ Informar a quien corresponda, las decisiones adoptadas en las reuniones.
- ✓ Darse su propia organización.
- ✓ Otras que le sean afines a su cargo.

3.18. COMISIONES DE PROMOCIÓN (COP).

La misma Comisión de Evaluación se reúne la 11ª semana del cuarto periodo para:

- ✓ Analizar los resultados en el proceso escolar y verificar los porcentajes de Promoción y no Promoción con base en un informe elaborado por cada titular de grado.
- ✓ Analizar las dificultades presentadas en el proceso académico.
- ✓ Definir el procedimiento a seguir en los casos en los que se presente dificultades con la evaluación y promoción.
- ✓ Informar a quien corresponda, las decisiones adoptadas en las reuniones.
- ✓ Darse su propia organización y las demás que le sean afines a su cargo.

3.19. COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (COEP).

Definida para las sedes que desarrollan la Básica Primaria en el Modelo escuela Nueva y está integrada por:

- ✓ Rector, quien la convoca y preside, o su delegado.
- ✓ Docentes de la sede.
- ✓ Un representante de los Padres de Familia de la sede.

Encargada de la verificación del proceso metodológico, de la evaluación y de promoción teniendo en cuenta las características y criterios de la Escuela Nueva.

Se reúne al iniciar cada periodo, al finalizar el año escolar y cuando sea requerido.

3.20. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Es un órgano de participación de todos los estamentos de la comunidad educativa orientado a la promoción, prevención, detección, atención y seguimiento de todas aquellas conductas que atenten contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes al interior del colegio (ley 1620, decreto 1965).

Integrantes:

- ✓ El Rector del colegio, quien preside el comité.
- ✓ El Personero Estudiantil.
- ✓ El Contralor Estudiantil.
- ✓ El Docente asignado a Convivencia Escolar.
- ✓ El Docente Orientador
- ✓ El representante de los Padres de familia.



“Formando en valores, emprendimiento y cultura proyectamos el campo hacia el futuro”

Sus funciones son:

- ✓ Servir de instancia en los casos de comportamiento de aquellos estudiantes que hallan agotados los dos primeros pasos del Debido Proceso Disciplinario, planteando posibles alternativas de solución e indicando el camino a seguir para obtener el mejoramiento.
- ✓ Mostrar la ruta a seguir en los casos de comportamiento que se identifiquen con la tipología III establecida en el decreto 1620 y en el Manual de Convivencia.
- ✓ Hacer citaciones y recomendaciones a las diferentes instancias de la institución donde se identifiquen posibles afectaciones al Debido Proceso de Comportamiento.
- ✓ Consultar con instancias externas sobre la posibilidad de ayudar en el desarrollo de las actividades de mejoramiento.
- ✓ Liderar la revisión periódica del Manual de Convivencia y garantizar la participación activa de toda la comunidad educativa, particularmente de los estudiantes, en este proceso.
- ✓ Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Promover la vinculación 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 la comunidad educativa.
- ✓ Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. El estudiante, estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo que haga las veces de amigable conciliador.
- ✓ Documentar, analizar y mediar los conflictos que se presenten entre estudiantes, entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, y entre docentes.
- ✓ Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 28 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, 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, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte del Sistema y de la Ruta.
- ✓ Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, así como de los casos o situaciones que hayan sido mediados y conciliados por éste.

Parágrafo 1: En ausencia del Rector del colegio, presidirá el Comité Escolar de Convivencia el Coordinador o docente encargado.

Parágrafo 2: En caso que el personero o contralor no pueda ejercer su cargo será asumido por el estudiante que ocupa el segundo reglón en las votaciones.