

FUNCIONES DE LA RECTORA

TITULO II CAPÍTULO III ARTÍCULOS 7 Y 8 MANUAL DE CONVIVENCIA

Artículo 7°. Corresponde a la Rectora como representante legal ejercer las funciones administrativas de la institución consagradas en la normativa vigente.

Artículo 8°. Responsabilidades de la Rectora. Además de las responsabilidades que establece la normatividad legal vigente y que le son propias, en el Sistema Nacional de Convivencia Escolar Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, la rectora tiene las siguientes responsabilidades:

- 1) Liderar el Comité Escolar de Convivencia.
- 2) Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- 3) Liderar anualmente la revisión y el ajuste del PEI, el Manual de Convivencia y el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
- 4) Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del Comité Escolar de Convivencia, acorde con la normatividad legal vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral.

FUNCIONES COORDINADORES

TITULO II Capítulo V Artículo 48° manual de convivencia.

Coordinación. Los Coordinadores son la segunda línea de autoridad en la Institución Educativa y velan por el mantenimiento armónico de la comunidad educativa, tanto en la parte académica como en la disciplinaria, en la sede que le corresponda, ejerciendo las siguientes funciones:

- Ejercer, controlar, vigilar, conducir y evaluar la jornada a su cargo al nivel de docentes, estudiantes y padres de familia.
- Asumir la dirección de la Institución Educativa cuando la Rectora deba ausentarse.
- Atender a estudiantes y padres de familia en las necesidades disciplinarias y académicas, en la jornada laboral que le corresponda como también:
- Comunicación permanente con la rectora de la institución y directores de grupo.

- Citación escrita o telefónica al acudiente con el estudiante ante un no cumplimiento.
- Atención al padre de familia remitido por el Director de Grupo y/o docente a partir de informe académico disciplinario. (Seguimiento).
- Remisión a sico-orientación.
- Aplicación pacto de convivencia.
- Horarios de atención a padres de familia, orientación a portería y estudiantes, servicio social sobre atención al usuario.
- Colaborar, participar y ejecutar las actividades programadas por rectoría mediante:
 - Solicitud de autorización de rectoría para actividades. ▪ Organización de horarios especiales, turnos especiales, etc.
 - Evaluar y hacer seguimiento a la planeación académica durante el año lectivo y proponer soluciones cuando se presente alguna novedad
 - Hacer Seguimiento al cumplimiento de cronogramas y procesos de evaluación y superación.
 - Elaborar Agenda de Semana de Desarrollo Institucional.
 - Coordinar con los docentes el desarrollo de las actividades académicas mediante:
 - a. Citación a padres de familia por bajo desarrollo académico y remisión a sicoorientación.
 - b. Programación y agenda de reunión con padres de familia para entrega de boletines informativos y seguimiento de cumplimiento a estas reuniones para lograr la máxima asistencia.
 - c. Horarios para realizar reuniones de comités de área y seguimiento de las mismas.
 - d. Programación de capacitaciones para docentes y estudiantes.
- Evaluar los reportes disciplinarios de los alumnos para la aplicación del Debido Proceso mediante:
 - a. Programación dirección de grupo. Agendas de direcciones de grupo.
 - b. Seguimiento disciplinario de acuerdo al observador del estudiante.
 - c. Remisión de las observaciones de los docentes del registro diario de clase y formato de seguimiento de coordinación.
 - d. Narración escrita por parte del implicado.
 - e. Comunicación con el Director de Grupo.
 - f. Charla con los estudiantes.
 - g. Convivencia taller con sicólogos.
 - h. Aplicación pacto de convivencia.
- Velar por la permanencia en la Institución Educativa de los estudiantes y los docentes mediante:
 - a. Horario de clases, seguimiento al cumplimiento del mismo por medio de estudiantes y docentes.
 - b. Revisión diaria de clases.

- c. Llamada a lista en salones de clase, registros de control en coordinación, informes docentes sobre novedades diarias de clase y/o en la Institución Educativa.
- d. Citación a padres de familia y estudiantes sobre prevención a deserción escolar.
- e. Control llegada y salida de estudiantes.
- f. Control de permisos para estudiantes y excusas por inasistencia.
- g. Diálogo con portería.
- h. Remisión a psico-orientación.
- Conceder permiso a docentes por espacio de dos horas por medio de:
 - a. Control de permisos de docentes.
 - b. Informes a rectoría.
- Servir como mediador de conflictos entre miembros de la comunidad educativa por medio de:
 - a. Atención de informe de docentes mediante casos de indisciplina dentro del conducto regular.
 - b. Diálogo de concertación entre los implicados.
 - c. Narración de hechos y compromiso a seguir entre los implicados.
 - d. Citación a padres de familia para orientar y establecer compromiso de responsabilidad y/o remisión a dependencias externas pertinentes.
 - e. Trabajos con directores de grupo y docentes.
- Recepcionar y verificar de los docentes las planillas de informes académicos por medio de:
 - a. Control de planillas.
 - b. Control sobre digitación de niveles de desempeño y entrega a los docentes en la plataforma de notas
 - c. Cronograma de entrega de valoraciones a coordinación.
 - d. Revisión de planillas en la plataforma, parcelador y observador
 - e. Dialogo con secretaría.
- Realizar reuniones informativas y pedagógicas con los docentes con:
 - a. Reuniones regulares con docentes al inicio de la jornada y al descanso.
 - b. Comunicados a los docentes agenda de direcciones de grupo.
- Participar en las reuniones del Consejo Académico y en las demás que sea requerido.
- Adelantar gestiones ante la Rectoría, a favor de la comunidad educativa.
- Elaborar los horarios de clase.
- Informar sobre las novedades presentadas a la Rectoría.
- Las demás funciones asignadas por la Rectoría, por necesidades del servicio y de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el lugar donde desempeñe el cargo.