

6. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y BACHILLERATO IHA.

El coordinador de disciplina depende del Rector, le corresponde administrar profesores y alumnos.

6.1. OBJETIVO GENERAL

Orientar en estudiantes y profesores una actitud consciente, madura y seria frente a sus responsabilidades, promoviendo hábitos formativos que les permita desenvolverse con éxito en la sociedad en que están inscritos.

6.2. JUSTIFICACIÓN

Partimos en el sentido que el sistema educativo está inmerso en un contexto histórico y éste lógicamente lo determina.

Nuestra sociedad en los últimos años ha sufrido un proceso de regresión, marcado por la descomposición, la pérdida de valores, el incremento de la violencia, la criminalidad, el afán de enriquecimiento, la utilización del hombre, la destrucción de nuestras riquezas naturales y culturales, etc. Esta situación histórica de crisis hace necesario un profundo cambio de comportamiento, de actitud, de la forma de pensar de los jóvenes colombianos. El **Instituto Henao y Arrubla** buscará orientar a los estudiantes en el rescate de nuestros valores culturales, sociales y religiosos, como también la interiorización de un comportamiento digno, responsable y consciente que no se utilice solamente como máscara en el colegio, sino que sirva para mejorar la ausencia de valores de nuestra sociedad.

6.3. FUNCIONES

1. Colaborar con la Rectoría y coordinación en la planeación y evaluación institucional.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación que con lleven a un buen entendimiento entre los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa.
3. Dar a conocer y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar, con ayuda de profesores y el coordinador académico.
4. Llevar los controles y registros necesarios que sirvan como fuente de información al personal directivo y redunden en beneficio para la administración de profesores y alumnos.
5. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
6. Controlar que los recorridos del transporte escolar, se mantenga una buena disciplina y buscar los canales de comunicación para el buen servicio.
7. Prestar toda la colaboración para el cumplimiento de la programación que contempla el calendario escolar.

8. Colaborar con la Coordinación Académica en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general del plantel.
9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confinados a su manejo.
10. En coordinación con el personal de servicios y el jefe de servicios generales, dirigir y organizar el aseo y la buena presentación del establecimiento.
11. Colaborar en la organización de las direcciones de grupo para que sean ejecutoras inmediatas de la administración de alumnos.
12. Organizar turnos semanales de disciplina para mantener el orden de las horas de entrada, salida y descanso.
13. Estar presente en la entrada y la salida del alumnado, como también en descansos, desfiles y demás actos programados por el Instituto.
14. Con ayuda de los profesores que se encuentren en hora libre, coordinar la disciplina en los salones cuando un profesor se encuentre ausente.
15. Atender a los Padres de Familia cuando ellos lo requieran y dar las explicaciones pertinentes según sea el caso.
16. Comunicar tanto a los demás directivos como al titular de curso y/o a profesores correspondientes sobre casos especiales que deban ser informados oportunamente.
17. Coordinar y orientar las actividades extracurriculares.
18. Llevar un control y registro de las actividades encomendadas a los profesores por esta dependencia.
19. Observar que se preste el servicio de la tienda escolar de manera organizada por el personal encargado de esta labor.
20. Atender a los estudiantes que por una u otra causa lleguen tarde de la hora indicada de clases.
21. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
22. Mantener una continua colaboración y comunicación con las directivas del Instituto para estar siempre informados de los aspectos a que hubiere lugar e ir evaluando y/o programando las distintas actividades.
23. Diligenciar y verificar telefónicamente la planilla de inasistencias.
24. Elaborar oportunamente los memorandos con la debida justificación.
25. Organizar las monitorías de convivencia y coordinar sus funciones.

26. Trabajar algunos aspectos disciplinarios (casos especiales) en unión con la la orientación escolar.
27. Crear los mecanismos necesarios para que la disciplina se convierta en un acto consciente, voluntario y responsable.
28. Distribución de los recibos de pago de pensiones a cada uno de los alumnos.
29. Registro y control de fallas de cada bimestre.
30. Integrar y coordinar el proyecto de prevención de desastres.
31. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.