

**MANUAL DE FUNCIONES**

**CENTRO EDUCATIVO**

**PECOS**

**Y**

**PECAS**

**2019**



## INDICE

1. **Presentación.**
2. **Marco Legal**
3. **Funciones**
  - 3.1. **Consejo directivo**
    - 3.1.1 **Elección de los Miembros del Consejo Directivo.**
    - 3.1.2. **Perfiles de los miembros del Consejo directivo**
      - 3.1.2.1. **Los docentes:**
      - 3.1.2.2 **los representantes de los padres de familia y/o acudientes:**
      - 3.1.2.3 **Representante de los estudiantes**
      - 3.1.2.4. **Representante de los exalumnos**
      - 3.1.2.5. **El representante del sector productivo de la comunidad**
    - 3.1.3. **Funciones del Consejo Directivo.**
      - 3.1.3.1. **Funciones de los Miembros del Consejo Directivo**
      - 3.1.3.2. **Deberes Derechos y Prohibiciones de los Miembros del Consejo Directivo.**
      - 3.1.3.3. **Pérdida de la Investidura.**
      - 3.1.3.4. **Sanciones**
      - 3.1.3.5. **De los Invitados.**
      - 3.1.3.6. **Quórum Decisorio**
      - 3.1.3.7. **Reuniones.**
      - 3.1.3.8. **Vigencia del Consejo Directivo.**
  - 3.2. **Consejo académico**
    - 3.2.1. **Elección de los miembros del Consejo Académico**
    - 3.2.2. **Cualidades.**
    - 3.2.3. **Funciones del consejo académico.**
      - 3.2.3.1. **Funciones de los miembros del Consejo Académico.**
      - 3.2.3.2. **Deberes, derechos y prohibiciones de los miembros del consejo académico.**
      - 3.2.3.3. **Pérdida de investidura.**
      - 3.2.2.4. **Sanciones.**
      - 3.2.3.5. **Invitados.**
      - 3.2.3.6. **Quórum decisorio.**
      - 3.2.3.7. **Reuniones.**
      - 3.2.3.8. **Vigencia del Consejo.**
  - 3.3. **Comisión de evaluación.**
    - 3.3.1. **Conformación**
      - 3.3.1. **Funciones de la Comisión**
      - 3.3.2. **Funciones de sus Miembros.**
      - 3.3.3. **Deberes, derechos.**
      - 3.3.4. **Sanciones.**
      - 3.3.5. **Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.**
      - 3.3.6. **Criterios del quehacer de la evaluación.**
      - 3.3.7. **Vigencia de la Comisión de Evaluación.**
  - 3.4. **Personero**
    - 3.4.1. **Funciones.**
  - 3.5. **Secretaria.**
    - 3.5.1. **Funciones.**
  - 3.6. **Aseadora.**

- 3.7. Directora.**
- 3.7.1. Funciones.**
- 3.8. Psicólogo**
- 3.8.1. Funciones**
- 3.9. Docente**
- 3.9.1. Funciones.**
- 3.10. Escuela de padres.**
- 3.10.1. Objetivos generales y específicos.**
- 3.11. Consejo de padres de Familia.**
- 3.11.1. Funciones.**
- 3.12. Comité Escolar de Convivencia.**
- 3.12.1. Funciones**

## **1. Presentación.**

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa Pecos y Pecas, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra empresa hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia Pecos y Pecas, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto(alumnos y alumnas) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.

El Manual de Funciones del Centro Educativo Pecos y Pecas será socializado con toda la comunidad Educativa, en dicha socialización se hará entrega a cada estamento y miembro del colegio una copia de sus funciones.

El compendio de todo el manual reposará en los siguientes lugares: una copia en la biblioteca del colegio, otra en la coordinación y el original en la dirección, para su consulta permanente.

## **2. Marco legal.**

- 1. Constitución Política de Colombia.**
- 2. Ley 200 del 28 de julio de 1.995**
- 3. Ley general de educación N.º 115 del 8 de febrero de 1.994**
- 4. Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994**
- 5. Decreto número 1860 de 1.994.**
- 6. Decreto número 0709 de abril de 1.996**
- 7. Decreto número 0907 del 23 de mayo de 1.996**
- 8. Plan Decenal de Educación**
- 9. Resolución número 13342 de 23 de julio de 1.982**
- 10. Decreto número 1625 de septiembre 6 de 1.972**
- 11. Decreto número 1286 del 27 de abril de 2015**
- 12. Decreto número 1421 del 29 de agosto de 2017**
- 13. Decreto número 1075 del 26 de mayo de 2015.**

### 3. Funciones

#### 3.1. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94, por lo que deben ser integrantes del Consejo Directivo los siguientes miembros:

- El Rector.
- Dos representantes de los profesores.
- Dos representantes de los Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes del grado 11º.
- Un representante de los exalumnos.
- Un representante del sector productivo de la comunidad.

##### 3.1.1 Elección de los Miembros del Consejo Directivo.

Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del Colegio Pecos y Pecas. Cada año, al integrarse el Consejo Directivo, los miembros elegidos presentan al rector, las actas y demás documentos que lo acrediten como miembro de la comunidad educativa y a la vez, su escogencia para representar el estamento al cual pertenece.

Todos los estamentos deben tener su representante al Consejo Directivo y por ningún motivo se quedarán sin su representante.

##### 3.1.2.: Perfiles de los miembros del Consejo directivo

- **Los docentes:**
  - a. Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del consejo de profesores. Los elegidos deben representar el nivel de educación básica y la media.
  - b. Estar nombrados en propiedad y prestar sus servicios a la Institución.
  - c. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
  - d. Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.
- **Los representantes de los padres de familia y/o acudientes:**
  - a. Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
  - b. Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y los que establece el manual de convivencia del plantel.
  - c. Demostrar interés por el buen funcionamiento de la Institución.

- d. Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo Directivo.

- **Representante de los estudiantes:**

- a. Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia, establecido y adoptado en el Colegio Pecos y Pecas.
- b. Haber cursado y aprobado en el plantel, como mínimo, dos (2) años consecutivos.
- c. No tener procesos disciplinarios vigentes, ni contratos pedagógicos.
- d. Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.
- e. Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.
- f. Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.
- g. Ser un alumno ecuánime, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educativos vigentes.
- h. Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.
- i. Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del Consejo Estudiantil.

- **Representante de los exalumnos:**

- a. Ser exalumno graduado en cualquiera de las promociones, conferidas por el Colegio Pecos y Pecas.
- b. Reunir los requisitos contemplados en los literales d, e, f, h, correspondientes a los representantes de los alumnos.
- c. Tener residencia habitual en el sector de influencia al Colegio Pecos y Pecas.
- d. Ser elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas, elegidas mediante el voto popular en asamblea de exalumnos, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

- **El representante del sector productivo de la comunidad:**

Ser elegido por el Consejo Directivo, de acuerdo a la reglamentación correspondiente que establece el gobierno nacional...

### **3.1.3. Funciones del Consejo Directivo.**

Se establecen como funciones del Consejo Directivo, en concordancia con el decreto 1860/94, las siguientes:

- a. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución.
- b. Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.
- c. Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo Directivo.
- d. Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo.
- e. Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución
- f. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- g. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos del Colegio, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- h. Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- i. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- j. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- k. Aprobar el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.
- l. 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 verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- m. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Colegio.
- n. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.

- o. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- p. Recomendar criterios de participación del Colegio de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- q. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa Pecos y Pecas.
- r. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.
- s. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- t. Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1860/94.
- u. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y/o acudientes de los alumnos, tales como derechos académicos, expedición de certificados, etc.
- v. Administrar los fondos de servicios docentes, es decir, el manejo y la utilización de los recursos, incluyendo las operaciones de carácter civil, comercial o administrativa a que haya lugar, siempre y cuando sirvan al mejoramiento de la calidad educativa de la Institución.
- w. Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente el Rector.
- x. Aprobar los estados financieros presentados por el Rector.
- y. Evaluar los activos Patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.
- z. Las demás funciones propias de su carácter de administrador de los fondos de servicios docentes, siempre y cuando no estén asignadas a otro órgano del gobierno escolar o a otra autoridad.

#### **3.1.3.1. Funciones de los Miembros del Consejo Directivo**

- **Directora**
  - a. Representar legalmente al Consejo Directivo.
  - b. Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
  - c. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
  - d. Preparar la agenda del día.

- e. Verificar el Quórum.
- f. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- g. Revisar y firmar actas e informes del Consejo.
- h. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- i. Presentar los informes al Núcleo Educativo y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- j. Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.

- **Docentes:**

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería del consejo de profesores al Consejo Directivo.
- c. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
- d. Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el Consejo Directivo.
- e. Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del establecimiento.

- **Los padres de familia, alumnos, exalumnos y representante del sector productivo:**

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería de los alumnos y exalumnos con relación al ámbito educativo.
- c. Informar a los alumnos y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo.
- d. Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas u ocasionadas en la Institución.
- e. Participar activamente de las actividades programadas por el Consejo Directivo.
- f. Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los padres de familia o acudientes ante el Consejo Directivo.

g. Establecer comunicación y adelantar gestiones con las diferentes entidades oficiales y privadas para que ayuden al progreso y bienestar institucional, autorizadas por el consejo directivo.

- **Secretario (a):**

a. Dar lectura de las actas de cada sesión.

b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.

c. Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información, dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa: personero, representante del consejo estudiantil, representante del consejo de padres, profesores (cartelera sala), comunidad en general (cartelera de portería).

El (la) secretario (a) del Consejo Directivo, será uno de sus miembros, elegido por votación nominal. No podrá ser secretario el Rector.

### **3.1.4. Deberes Derechos y Prohibiciones de los Miembros del Consejo Directivo.**

- **Derechos**

a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.

b. A ser informados dos días antes de la programación de reuniones del Consejo Directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.

c. A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.

d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.

e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Directivo.

f. Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.

g. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.

h. A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

- **Deberes**

a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.

b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.

c. Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.

- d. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Directivo.
- e. Actualizarse sobre las decisiones y asuntos manejados en una reunión, cuando por fuerza mayor, no pueda asistir.
- f. Velar por el mejoramiento institucional y por el bienestar del estamento que representa.
- g. Acatar las decisiones del Consejo directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no esté de acuerdo con ellas.
- h. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento, en razón de su función como consejero, y comunicar aquellos que puedan perjudicar al Colegio, a su superior inmediato o al mismo Consejo.

- **Prohibiciones**

- a. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Directivo.
- b. Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Directivo.
- c. Revelar información de temas tratados sin autorización del Consejo Directivo.
- d. Agredir verbal o físicamente a alguno de los miembros del Consejo Directivo.
- e. La inasistencia a las reuniones y demás actividades programadas por el Consejo Directivo.
- f. Tomar decisiones personales ante la comunidad a nombre del Consejo Directivo.
- g. Hacer uso de la autoridad por ser miembro del Consejo Directivo.
- h. Hacer gestiones personales ante cualquier entidad a nombre del Consejo Directivo, sin previa autorización.

### **3.1.5. Pérdida de la Investidura.**

- a. La inasistencia a dos (2) reuniones sin justa causa.
- b. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
- c. El Incumplimiento en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Directivo. Cuando en las reuniones se resuelven situaciones que involucren a un consejero, sus familiares o acudidos, éste será declarado impedido para participar en la votación respectiva y si el caso lo amerita, el Rector o cualquiera de los miembros solicitará su retiro temporal, hasta tanto se dé solución al punto que lo inhabilita.

### **3.1.6. Sanciones**

- El miembro del Consejo Directivo, que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, será remitido a la autoridad pertinente de la comunidad educativa, para que, con el carácter de obligatoriedad, aplique las acciones disciplinarias correspondientes. En el caso de los docentes, lo estipulado en el régimen disciplinario único, Ley 200.
- Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, según lo estipulado en el artículo 13 del presente acuerdo, se informará mediante resolución, al estamento que pertenece, para que proceda a elegir su reemplazo.

### 3.1.7. De los Invitados.

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.
- También podrá el Consejo Directivo, solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente, para ampliar informaciones, aclarar dudas ocasionadas en los procesos pedagógicos, presentar propuestas, iniciativas o descargos.

### 3.1.8. Quórum Decisorio

- Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros que legalmente conforman el Consejo Directivo. Una vez Constituido el Quórum y ante el retiro de alguno o algunos de sus miembros, serán válidas las decisiones, siempre y cuando la asistencia no sea inferior a la mitad más uno de los miembros que asistieron a la apertura de la reunión y aprobación del orden del día.
- Si llegada la hora de la reunión, no se constituye quórum reglamentario, se dará un margen de espera de 30 minutos, al cabo de los cuales se levanta la sesión, quedando automáticamente convocada para el tercer día laboral siguiente, con el mismo horario y agenda de la citación inicial, constituyendo quórum decisorio el número de asistentes.
- Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido hayan dado su voto contrario, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.
- Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo, se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación y su aprobación será resuelta por mayoría.
- Si alguno de los miembros lo solicita, en cualquiera de los puntos de la agenda o propuestas presentadas a la reunión, la votación deberá ser secreta. Igualmente, cuando en la votación algún miembro esté en desacuerdo o se abstenga, el (la) secretario(o) dejará consignado en el acta las razones de su posición.

### 3.1.9. Reuniones.

- **Ordinarias:** las fijadas en el calendario y que se realizarán por lo menos una vez al mes
- **Extraordinarias:** Las citadas por el rector, cuando circunstancias especiales y urgentes lo ameriten, igualmente, en situaciones especiales, podrán citar a reunión extraordinaria, las dos terceras partes de los integrantes del Consejo, quienes elegirán entre los asistentes, un presidente A doc., como moderador de la reunión.

Para las reuniones extraordinarias deberá hacerse citación previa, acompañada de la respectiva agenda, empleando los medios que mejor permitan una efectiva comunicación.

- Toda reunión deberá ser consignada en un acta, la cual será leída y aprobada en cada una de sus partes por los asistentes, en la siguiente reunión.
- Cuando uno o varios consejeros no estén total o parcialmente de acuerdo con el acta leída, el (la) secretario(a), o quien haga sus veces, deberá consignar los nombres y las razones de su inconformidad y/o modificaciones propuestas.

#### **3.1.10. Vigencia del Consejo Directivo.**

- El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

### **3.2. CONSEJO ACADÉMICO**

#### **3.2.1. Elección.**

El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 24 del decreto 1860 de 1.994, por el cual deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

- Director
- Coordinador
- Docente de cada grado

La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

#### **3.2.2. Requisitos**

- a. Estar vinculado como profesor de tiempo completo a la institución.
- b. Gozar de buena aceptación entre sus compañeros.
- c. Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.
- d. Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.
- e. Que tenga gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucional.

#### **3.2.3. Funciones del consejo académico.**

Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1860 de 1.994 las siguientes.

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas 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 decreto.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
- g. Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h. Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.
- i. Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
- j. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

### **3.2.3.1. Funciones de los miembros del consejo académico.**

- **Director.**

- a. Preparar la agenda del día.
- b. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- c. Presidir la reunión.
- d. Verificar el Quórum.
- e. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- f. Representar legalmente el Consejo Académico.
- g. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- h. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
- i. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico ó comité.

- **Coordinador.**

- a. Colaborarle al Rector en la preparación de la agenda.
- b. Reemplazar al Rector en su ausencia.
- c. Presentar informes académicos.
- d. Orientar a los representantes de núcleos en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño de la misma.

- **Secretario (A).**

- a. Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
- b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- c. Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

El secretario(a) del Consejo Académico, será uno de los miembros. También el estamento está en la libertad de nombrar un secretario(a) independiente a los miembros del Consejo Académico con voz, pero no voto.

No podrá ser secretario(a), el Rector ni el Coordinador.

#### **3.2.4. Deberes, derechos y prohibiciones de los miembros del consejo académico.**

- **Deberes**

- A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- A que se le escuchen las propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

Un docente sólo podrá renunciar al Consejo Académico por fuerza mayor comprobada, la cual será analizada en la reunión siguiente; entregando la documentación al orden del día.

- **Derechos**

- 

  - Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
  - Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
  - Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
  - Participar en las Comisiones que se designen o en las que sea requerido.
  - Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
  - Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pudiere asistir a una reunión.
  - Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.
  - Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

- **Prohibiciones**

- Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico.
- Hacer comentarios del mal gusto o dañinos en contra de los miembros de Consejo Académico, con el propósito de causar malestar dentro de la Comunidad Educativa.
- Revelar información de temas tratados, sin autorización del Consejo Académico.

#### **3.2.5. Pérdida de investidura.**

- Inasistencia a dos reuniones sin justa causa.
- Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
- Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Académico.

. Se considera justificada la ausencia previamente anunciada ante el presidente que obedezca a fuerza mayor o en casos de calamidad comprobada. En caso de inasistencia justificada será potestad del Consejo Académico decidir la permanencia del consejero.

### **3.2.6. Sanciones.**

El miembro del consejo académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario único ley 200. competencia que recaerá en el inmediato superior.

Cuando un miembro del Consejo Académico, sea separado del mismo, el área será citada a reunión y el Rector procederá a nombrar su reemplazo.

### **3.2.7. Invitados.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa, a solicitud propia y previa aceptación podrá participar de las deliberaciones del consejo académico con voz, pero sin voto. también podrá el consejo académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos y evaluativos o sustentar determinaciones tomadas por éste.

### **3.2.8. Quórum decisorio.**

Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

Los integrantes del Consejo Académico que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Las decisiones que se toman en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

### **3.2.9. Reuniones.**

- a. **Ordinarias.** Para el año lectivo se hará una por mes, establecidas en el Cronograma Institucional.
- b. **Extraordinarias.** Se efectuarán en casos especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

### **3.2.10. Vigencia del consejo.**

El Consejo Académico ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contando a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

## **3.3. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCION**

### **3.3.1. Conformación.**

La Comisión de Evaluación que se establece en el Centro Educativo Pecos y Pecas, estará integrada por un número plural de Docentes, con el fin de analizar los casos pertinentes de superación e insuficiencia de logros y Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de los alumnos

La Comisión de Evaluación se jerarquiza así:

- Directora
- 2 representantes de los Padres de Familia.
- Secretario(a) elegido(a) por votación y aceptación voluntaria del elegido
- Docente por cada grado existente en el establecimiento.
- Coordinador.

La Comisión de Evaluación podrá convocar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando se considere necesario.

### **3.3.2. Funciones**

1. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.
2. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
4. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la reprobación.
5. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros.
6. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
7. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académicas complementarias, académicas especiales.
8. Verificar la adquisición de logro, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la comisión de Promoción.
9. Garantizar que los estudiantes sean evaluados al tiempo escolarizado y a los logros básicos
- 10.
11. establecidos por cada área en los P.I.A. (proyecto institucional del aprendizaje.)

### **3.3.3. Funciones de sus Miembros.**

#### **• Coordinador**

- Verificar Quorum.
- Citar y presidir las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
- Presentar informes.
- Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión de Evaluación.
- Informar a la Comunidad Educativa de las decisiones adoptadas en las reuniones, que así lo requieran.
- Preparar la agenda de las reuniones.
- Servir de enlace con la Comisión de Promoción y el estamento superior a esta instancia.

La ausencia del Coordinador de la jornada será motivo para no realizar la reunión programada.

#### **• Secretario(a)**

- Elaborar las actas de cada reunión realizada.
- Elaborar el orden del día de acuerdo con el Coordinador.

- Recibir y enviar correspondencia de la Comisión de Evaluación.
- **De los miembros:**
  - Recoger inquietudes que se presenten en relación con la evaluación.
  - Presentar a la Comisión de Evaluación casos de alumnos que presenten adelantos significativos en su proceso de aprendizaje o persisten en la insuficiencia de logros.
  - No hablar a criterio personal de las decisiones e información de la Comisión de Evaluación.

#### **3.3.4. Deberes, derechos**

- **Deberes.**

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación los siguientes:

- Servir de facilitador a las inquietudes y/o dificultades que presenten los integrantes de la Comunidad Educativa en lo referente a evaluación.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- Participar en la toma de decisiones acertadas.
- Acatar las decisiones de la Comisión de Evaluación.
- Justificar por escrito la inasistencia a las reuniones oportunamente ante la secretaría.
- Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma.

- **Derechos.**

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación, los siguientes.

- Permanecer en las reuniones el tiempo programado.
- Definir su propio reglamento interno.
- Que el miembro de la comisión de Evaluación sea evaluado a la luz de la ley 200.
- Todo miembro tiene voz y voto.

#### **3.3.5. Sanciones.**

A los integrantes de la Comisión de Evaluación que incumplan sus deberes les será aplicada la sanción pertinente establecida en el Código disciplinario único. Ley 200.

#### **3.3.6. Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.**

Se definen como políticas para la Comisión de Evaluación las siguientes:

- Debe ser una Comisión asesora desde el punto de vista académico que les sirva tanto a los estudiantes y educadores como un recurso para asesorarse en las dificultades académicas y pedagógicas.
- Cada jornada tendrá una Comisión de Evaluación que sesionará bajo la misma reglamentación.

#### **3.3.7. Criterios del quehacer de la evaluación.**

- La evaluación debe ser formativa y diagnóstica.

- La evaluación del proceso debe ser orientadora y motivante para el educando y el educador.
- La evaluación se desarrolla a través de los planes y programas de estudio previstos en el P.E.I.
- Debe existir congruencia entre los objetivos, indicadores de evaluación y los temas trabajados.
- La evaluación debe corresponder a los objetivos propuestos y los instrumentos de evaluación deben ser apropiados ajustando sea las competencias institucionales.
- Se debe evaluar durante todo el ciclo académico. la evaluación es un proceso continuo.
- Los educadores deben devolver evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo oportuno, y atender los reclamos que se presenten por parte de los alumnos.
- Cada educador orientará a los alumnos sobre los derechos y obligaciones de la evaluación, en el área respectiva.
- No confundir el proceso académico con el Comportamental.
- Se darán a conocer por parte del educador los informes de evaluación a los alumnos antes de pasarlos a la secretaria.
- Los indicadores a evaluar deben ser ciertos, concretos y realizables.
- Dosificar los dispositivos evaluativos que requieren preparación previa.
- Al inicio del año académico cada docente presentará a los padres de familia y/o acudientes los logros programados para el grado.
- Toda evaluación, trabajo escrito y/o sustentación no presentada sin justa causa en el tiempo reglamentado será evaluada con insuficiente.
- Todo alumno tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones antes de quedar en planilla definitiva.
- Se hará actividad complementaria durante todo el ciclo académico, quedando constancia de ello.

### **3.3.8. Registro Escolar de valoración.**

Para cada alumno habrá un registro escolar que contiene datos académicos y la identificación personal y los conceptos de carácter evaluativo integral emitidos al final de cada periodo

### **3.3.9. Vigencia de la Comisión de Evaluación.**

La presente Comisión de Evaluación tiene vigencia por el año lectivo, y cumplirá sus funciones hasta que sean elegidos los nuevos miembros por parte del Consejo Académico del Centro Educativo Pecos y Pecos.

## **3.4. PERSONERO DE ESTUDIANTES**

En todo establecimiento educativo se elegirá el personero de los estudiantes para el cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 1860 de 1994 en el artículo 28, como organismo de defensoría de los derechos de los alumnos.

### **3.4.1. Elección.**

“El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, 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. El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo”

### **3.4.2. Funciones**

1. Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
2. Asumir actitudes positivas frente a los demás alumnos y educar con su ejemplo.
3. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
4. Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
5. Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los alumnos, dado que creyeron en él y lo escogieron.
6. Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
7. Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
8. Presentar ante el rector según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
9. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

### **3.5. SECRETARIA.**

Los secretarios escolares se dedican a gestionar la secretaría de la escuela y a brindar apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros del personal del centro. ... Se encargan de la gestión administrativa y económica del centro, siguiendo las instrucciones de la dirección

#### **3.5.1. Funciones.**

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.
3. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
4. Elaborar listas de alumnos oportunamente para efectos docentes y administrativos.
5. Tener claras manifestaciones de acogida y respeto frente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

6. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
7. Llevar los registros de las funciones de la institución.
8. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
9. Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del colegio.
10. Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.
11. Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del colegio.
12. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
13. Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.
14. Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por el rector.
15. Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector.
16. Suministrar a los profesores y demás empleados, las listas de asistencia y calificaciones, libros de registro de matrícula.
17. Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
18. Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el rector.

### **3.6. Aseadora.**

Persona cuyo trabajo propende por el aseo de la planta física de la institución.

#### **3.6.1. Funciones.**

1. Asumir actitudes de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
3. Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
5. Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, o cuando estas se encuentren solas.
6. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
7. Velar por la correcta presentación de las oficinas y demás dependencias institucionales.
8. Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades.

9. Informar las irregularidades ocurridas al coordinador de la jornada y/o al rector.
10. Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de las dependencias en la institución.

### **3.7. DIRECTORA**

Decreto 1860, artículo 25

#### **3.7.1. Funciones**

1. Representar legalmente la institución.
2. Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requerida su presencia.
3. Establecer criterios para dirigir adecuadamente la institución, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.
4. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
5. Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
6. Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en el colegio.
7. Favorecer la integración y proyección de la institución a la comunidad.
8. Ordenar presupuestos y gastos del plantel en acuerdo con el tesorero designado para el efecto.
9. Administrar el personal de acuerdo a las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
10. Hacer cumplir la asignación académica planeada.
11. Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
12. Manifiestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
13. Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.
14. Garantizar servicios educativos adecuados para que el Educando alcance sus objetivos planeados.
15. Estimular los distintos logros alcanzados por los Educadores y Alumnos.
16. Velar por el cumplimiento del conducto regular en la institución.
17. Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de grado que expida el colegio.

18. Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.
19. Presidir las reuniones del consejo directivo, consejo académico, asamblea de padres de familia y profesores, y demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución docente.
20. Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del colegio.
21. Oír las peticiones del profesorado, del alumnado y demás estamentos de la institución y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
22. Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.
23. Conceder permisos justificados a los profesores y empleados hasta por tres días..
24. Rendir cada año un informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha de la institución, a la secretaría de Educación Municipal, núcleo de desarrollo educativo y entidades de orden nacional y/o departamental que lo requieran.
25. Las demás relacionadas con su cargo, que le asigne su inmediato superior.

### **3.8. PSICÓLOGO**

#### **3.8.1. Funciones**

1. Servir de apoyo al proceso pedagógico dando alternativas de solución a los casos que le sean remitidos.
2. Asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia su papel de orientador.
3. Planear conjuntamente con coordinaciones y profesores estrategias de acción que mejoren la calidad educativa de los educandos.
4. Brindar tratamiento efectivo y continuo a los casos presentados.
5. Capacitar a los padres de familia y a los docentes en temas que se requiera.
6. Realizar seguimientos veraces a los casos que Esten a su cargo.
7. Presentar informes periódicos al coordinador de disciplina de los procesos que adelanta en la institución.

### **3.9. DOCENTES.**

#### **3.9.1. Funciones**

1. Programar, asignar, controlar y evaluar en los estudiantes los trabajos prácticos y de investigación, los cuales ayudarán a profundizar y/o ampliar lo aprendido en clase, teniendo en cuenta que estos deben estar al alcance de sus capacidades.
2. Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.

3. Rendir los informes disciplinarios y/o académicos solicitados por el coordinador respectivo.
4. Escuchar, analizar y solucionar, en primera instancia las dificultades académicas y/o disciplinarias de los alumnos.
5. Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.
7. Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
8. Ser ejemplo para sus alumnos en toda circunstancia y lugar dando validez al manual de convivencia escolar.
9. Responsabilizarse de las horas de clase y de actividades escolares a su cargo.
10. Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de sus estudiantes cuando así lo quieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos en el colegio para tal efecto.
12. Aceptar la asignación de director de grupo.
13. Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.
14. Presentar en las fechas indicadas los registros de alumnos como planillas de seguimiento, diario de campo, observador del alumno, planeación general, control de asistencia y otros.
15. Informar a los alumnos de los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas definitivas a fin de atender los posibles reclamos.
16. Cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.
17. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
18. Participar activamente de las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
19. Participar activamente en la formación de los alumnos, Remitiendo oportunamente los casos especiales a la instancia correspondiente para el adecuado tratamiento del mismo.

20. Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño rendimiento escolar de los alumnos a su cargo.
21. Estimular a los alumnos a aprender, a partir de sus logros y progresos superando sus dificultades y fallas.
22. Asistir a las reuniones de planeación, capacitación y de profesores programadas por la institución.
23. Planear sus clases y actividades de acuerdo con las orientaciones y normas del Ministerio de Educación Nacional y la filosofía y misión de la institución.
24. Preparar bien su clase y proveerse de material didáctico necesario.
25. Ser un permanente investigador del acontecer pedagógico, legislativo, apropiándose de nuevos saberes y herramientas del acto educativo.
26. Estimular el desarrollo intelectual de los alumnos, utilizando recursos de la pedagogía para tener una educación integral.
27. Acompañar los grupos que transitoriamente queden solos y dicha misión se le encomiende.
29. Cumplir con el compromiso de acompañamiento que le corresponda, aplicando los correctivos pedagógicos necesarios.
30. Mantener el aseo del aula y acompañar su realización a la última hora de clase.
31. Participar en la elaboración y desarrollo del P.E.I
32. Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o disciplinario.
33. Solidarizarse oportunamente con los compañeros y alumnos en los momentos requeridos.
34. Diligenciar con pulcritud y entregar en las fechas indicadas para su revisión y control, los libros reglamentarios, planillas, actas, informes, observador, diario de campo y cualquier otra papelería requerida en el trabajo como docente.
35. Atender las indicaciones del coordinador académico y disciplinario sobre métodos. Procedimientos, intensidad de la materia, tareas y demás que le formulen para mejorar la marcha del colegio.
36. Justificar debidamente las ausencias a eventos institucionales.
37. Representar a la institución en eventos fuera de la institución educativa.

38. Hacer adecuado uso del conducto regular, para el manejo de diferentes situaciones con cada miembro de la comunidad educativa.
39. Desempeñar con diligencia las funciones que le sean asignadas, al interior de comisiones o grupos de trabajo institucionales.
40. Ser leal y coherente en su desempeño, de acuerdo con los principios y políticas institucionales.
41. Atender las indicaciones dadas por su jefe de núcleo y/o coordinador de proyectos pedagógicos.
42. Impartir conocimientos claros, actualizados y acordes con los intereses y necesidades de los alumnos, alumnas y medio social.
43. Generar espacios de reflexión permanente, para el análisis de las situaciones cotidianas que forman parte importante del proceso institucional.
44. Mantener una actitud crítica, reflexiva y observadora sobre los diferentes procesos que se desatan al interior del colegio.
45. Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas.
46. Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia de la institución.
47. Conocer, asumir y comprometerse vivencialmente con la filosofía del colegio.
48. Demostrar ante sus alumnos competencia académica y formación pedagógica.
49. Colaborar activamente en todas las fiestas cívicas y culturales que se programen y requieren de su aporte y presencia.
50. Llegar puntualmente al establecimiento y salón de clase.
51. Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.
52. Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y mejorar su calidad como formador de personas.
53. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
54. Las demás que le sean asignadas encaminadas al mejoramiento institucional, como el direccionamiento de los diferentes estamentos.

**3.10. ESCUELA DE PADRES DE FAMILIA  
(ley 1404 de 2010)**

"Por la cual se crea el programa Escuela para padres y madres en las instituciones de educación preescolar, básica y media del país. La presente ley tiene como propósito fundamental integrar a todos los padres y madres de familia, así como a los acudientes a un cuerpo organizado que se articule con la comunidad educativa, principalmente docentes, alumnos y directivos, asesorados por profesionales especializados, para pensar en común, intercambiar experiencias y buscar alternativas de solución a la problemática que se presente en la formación de los hijos e hijas, la recuperación de valores, el fortalecimiento de instrumentos adecuados en técnicas de estudio y la comunicación e integración de la familia.

### **3.10.1. Funciones**

4. Partiendo de las situaciones cotidianas y de las dinámicas de funcionamiento del grupo familiar, **en la Escuela de Familias se propician momentos de reflexión** identificando y analizando las diferentes etapas que cumple una familia, se promueve la comunicación entre los integrantes y con el entorno de la comunidad educativa, se identifican las situaciones problemáticas que se crean en el interior del núcleo familiar teniendo en cuenta los distintos roles y funciones... en definitiva **una Escuela de Familias es uno de los mejores medios para mejorar la calidad educativa de la estructura familiar.**
5. Para que estas reuniones se puedan establecer como escuela de padres deben contar con una periodicidad regular y una asistencia sistemática.

## **5.7. Consejo de padres de familia.**

### **Decreto 1286 artículos 5,6y 7**

La Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo Pecos y Pecas está conformada por todos los padres de familia o acudientes autorizados de los alumnos matriculados.

Contribuir con la integración de la comunidad educativa del Colegio Pecos y Pecas, resaltando y engrandeciendo los valores, la misión y la visión institucional.

### **5.7.1. Funciones.**

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de 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 de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

## **5.8. Comité Escolar de Convivencia.**

### **Ley 1620 del 15 de marzo d 2015**

#### **5.8.1. Funciones**

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 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.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos 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. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las 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 revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
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, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

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.

## **5.9. Exalumnos**

### **3.13.1. Funciones**

1. Asumir la responsabilidad de ejercer su liderazgo en acciones que proyecten el ser y deber ser de la institución que representan.
2. Participar en las decisiones tomadas para el mejoramiento institucional.
3. Apoyar los programas del plantel a través de aportes técnicas, profesionales y otros.
4. Colaborar con la institución para el mejoramiento del currículo aportando ideas basadas en sus experiencias.
5. Coordinar con el plantel la consecución de servicios de actualización y empleo para los egresados.

## **5.10. COORDINADOR**

### **3.14.1 Funciones.**

1. Participar en el consejo académico y en las comisiones en que sea requerido.
2. Colaborar activamente con el rector tanto en la planeación como en la ejecución y evaluación institucional.
3. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares vigentes.
4. Organizar conjuntamente con los educadores los distintos comités por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los propósitos institucionales.
5. Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias del plantel.
6. Favorecer un clima de respeto, diálogo y entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa.

7. Dirigir junto con el comité de evaluación y promoción los correctivos necesarios, si es el caso hacerlos.
8. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases presentándolos al rector para su aprobación.
9. Fomentar la investigación científica para el logro de los objetivos propuestos.
10. Velar por la aplicación de los correctivos y recomendaciones planteadas por la comisión de evaluación y comité de disciplina.
11. Rendir informes periódicos al rector sobre el resultado de las actividades académicas y disciplinarias.
12. Responder por el uso de los enseres, material didáctico y documentos de la institución.
13. Acompañar permanentemente a los estudiantes y educadores en las actividades de refuerzo.
14. Orientar la planeación académica y de aprendizaje elaboradas por los educadores.
15. Revisar periódicamente los diarios de campo en coordinación con los jefes de área y entregar oportunamente con la debida retroalimentación.
16. Reemplazar al rector en sus ausencias temporales.
17. Dirigir las actividades académicas del colegio, llevar a cabo la evaluación correspondiente y presentar sugerencias relacionadas con el mejoramiento del proceso de aprendizaje.
18. Organizar en coordinación con el rector, el proceso de matrículas y ubicación de los estudiantes en cada curso y grado.
19. Velar permanentemente por la buena marcha del plantel, haciéndose responsable de informar al rector sobre cualquier irregularidad de carácter académico o disciplinaria que se presente.
20. Controlar permanentemente la asistencia de profesores y alumnos e informar al rector sobre el particular.
21. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
22. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
23. Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias educativas para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
24. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.

25. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.
26. Organizar las consejerías de grupo y coordinar la elección de representantes, para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los grupos.
27. Ejercer funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
28. Dirigir la planeación y programación del plan de estudios con base en los lineamientos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.
29. Organizar con las directrices del rector a los docentes por áreas de especialización y coordinar sus acciones, para el logro de metas propuestas en el P.E.I.
30. Coordinar con los jefes de núcleo todas las acciones que mejoren el plan de estudios.
32. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los jefes de núcleo.
33. Las demás relacionadas con su cargo que le asignen el rector.
34. Participar en el comité o consejo de educadores y en todos los que sea requerido.
35. Colaborar con el rector en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales.
36. En unión de coordinación académica, rectoría, padres de familia y demás estamentos coordinar los criterios para alcanzar un sano ambiente escolar.
37. Establecer mecanismos y canales de comunicación.
38. Brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.
39. Crear mecanismos de estímulo a la acción pedagógica y disciplinaria de los educadores a su cargo.
40. Colaborar con la coordinación académica en el normal desarrollo de las actividades diarias del plantel.
41. Llevar los controles y registros en la administración de educadores y alumnos.
42. Rendir informes periódicos de su gestión al rector.
43. Responder por el uso adecuado de materiales y recursos educativos a su cargo.
44. Servir de intermediario en la conciliación de posibles eventualidades presentadas en el desarrollo de la jornada académica.
45. Promover estrategias que permitan un ambiente de sana convivencia.
46. Vigilar la presentación personal de los alumnos en especial el uso adecuado del uniforme.

47. Orientar a la comunidad educativa hacia la estrategia de prevención, negociación y resolución pacífica de conflictos.
48. Inspirar respeto y educar con el ejemplo.
49. Diseñar estrategias que contribuyan, orienten a la comunidad educativa hacia la sana convivencia.
50. Recibir a los alumnos en la puerta al empezar la jornada, saludándolos cortésmente y haciendo un primer control de la presentación personal y puntualidad.
51. Informar al rector sobre los retardos de profesores.
52. Recibir de los alumnos los informes de inasistencia y comunicarlos al titular de grupo.
53. Velar por la buena disciplina en todos los actos comunitarios, contando para ello con los profesores y consejeros de grupo.
54. Velar por la buena marcha de la jornada en todos los aspectos, tanto con los docentes como con los alumnos.
55. Velar por que no haya alumnos deambulando por los corredores o patios durante las horas de clase.
56. Presentar informe al rector sobre lo acontecido.
57. Convocar y presidir las reuniones del comité de disciplina para el seguimiento a los contratos pedagógicos.
58. Reunir semanalmente a los estudiantes de su jornada para dar los reportes de disciplina y enfatizar en las normas a seguir diariamente, ateniéndose a las planteadas en el manual de convivencia escolar.
59. Trazar estrategias y tomar medidas para mantener el aseo y el orden de la institución.

: