

MANUAL DE FUNCIONES



ÁBREGO

2019

CENTRO EDUCATIVO JARDÍN INFANTIL GOTITAS DE AMOR
MANUAL DE FUNCIONES:

Consejo Directivo

Consejo académico

Directora

Docentes

Auxiliar de Servicios

Personero Estudiantil

Asamblea de padres

Consejo de padres

Comité de convivencia

Escuela de Padres

Reglamentos internos

ABREGO N.S

**AJUSTADO Y ADOPTADO MEDIANTE ACUERDO No. 06 del 281
de julio de 2015**

IDENTIFICACION

CENTRO: EDUCATIVO JARDIN INFANTIL GOTITAS DE AMOR DE ABREGO

DIRECCION: CRA 9 N° 16-35 BARRIO SAN ANTONIO ABREGO NORTE DE
SANTANDER

NATURALEZA: PRIVADO

CARÁCTER: MIXTO

DIRECTORA : NORELLY VERJEL MARTÍNEZ

N° DE DOCENTES: 3 DOCENTES

N° DE ALUMNOS: CAMINADORES: 3. PARVULOS: 9 PRE-JARDIN: 12.
JARDIN: 12 TRANSICIÓN: 1

ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACION DEL CENTRO: RESOLUCIÓN
N°01819 DEL 12 DE JUNIO DEL 2012

PRESENTACION

El manual define con precisión las funciones y competencias de cada una de las personas vinculadas con el Centro Educativo para el cumplimiento con criterios de eficiencia y eficacia para fortalecer los diferentes procesos de gestión.

El manual de funciones es un instrumento didáctico tanto para las personas que laboran con el centro, como para individuos externos, ya que da una idea detallada y general de la forma como se realiza el trabajo y las actividades de cualquier cargo en ella. Es importante ya que gracias a él se resaltan las responsabilidades de los cargos establecidos en el centro.

CONCEPTO

Es el conjunto estructurado de atribuciones y obligaciones asignada al Centro Educativo, se elabora a partir de la estructura y sus componentes donde se describe las funciones que le corresponden a toda la comunidad educativa en general.

OBJETIVOS

Cumplir con las funciones que le corresponden a cada uno de los integrantes de nuestro Centro Educativo, para el buen funcionamiento del mismo.

Crear las condiciones mínimas para que en procesos concertados con la Comunidad Educativa, se realicen los ajustes y acomodamientos a la presente norma, cuando esta no sea capaz de regular el comportamiento sano en paz de los estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres de familia y comunidad.

CONSEJO DIRECTIVO

Éste es integrado por:

1. La Directora: Como representante legal y como ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. Es quien lo preside y lo convoca una vez en cada periodo académico y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes de los docentes
3. Un Representante del último nivel, elegido por los estudiantes.
4. Un Representante de los Ex alumnos.
5. Un representante del sector productivo.
6. Dos Representantes de los padres de familia.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo del centro educativo Jardín Infantil Gotitas de Amor del municipio de Abrego son: (Art.23 Decreto 1890 de 1994) (Decreto 1965 del 11 de septiembre del 2013-Ley 1620.

- a) Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento del Jardín Infantil.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- c) Adoptar el Manual de Convivencia Escolar y el reglamento de la Institución.
- d) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta.

- e) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por la Directora.
- f) 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.
- g) Estimular y controlar el buen funcionamiento del Establecimiento Educativo.
- h) 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.
- i) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- j) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- k) 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
- l) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- m) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia.
- n) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.

CONSEJO ACADÉMICO:

(Decreto 1860 de 1994 Art. 24)

Como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del Jardín. El Consejo Académico estará integrado por:

1. El Rector del Colegio.
2. Los docentes

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

Mecanismo que orienta los procesos pedagógicos de la institución. Las funciones del Consejo Académico, los establece el Artículo 24 del Decreto 1860 y son los siguientes:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Conformar las comisiones para la evaluación y promoción para cada grado, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

DIRECTORA

DEFINICION: La directora de Centro Educativo, es el Representante Legal ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar. Es la primera autoridad del Jardín Infantil y a quien corresponde cumplir y hacer cumplir las normas legales y que reglamentan la organización funcional y control y evaluación del plantel.

FUNCIONES DEL DIRECTORA:

- 1: Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la preparación de los distintos actores de la Comunidad Educativa.
- 2: Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- 3: Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- 4: Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
5. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
6. 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
7. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
8. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
9. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

10. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional

11. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
12. Participar de la selección de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
13. Suministrar información oportuna al departamento o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Promover el continuo mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento
15. Diseñar el horario general del Establecimiento
16. Asignar la docente titulaire a cada Nivel
17. Velar por la buena presentación de la planta física
18. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico y Consejo Directivo.
19. Supervisar el desarrollo de planes y programas de estudio.
20. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

Además de las funciones administrativas propias de su cargo, tales como asesorías, promoción de la labor educativa, coordinación permanente con las entidades educativas rectoras, liderazgo profesional y evaluación de los trabajadores a su cargo, la Directora de un Jardín de Infancia también es responsable por dirigir y garantizar la correcta labor pedagógica en la institución que dirige. Estas funciones pueden agruparse en las siguientes

1. Despertar en cada maestra el interés por el desarrollo profesional.
2. Fomentar un vínculo permanente de aprendizajes "formales" y "no formales" entre la escuela y la comunidad, para enriquecerse mutuamente con lo que el centro educativo y los miembros de la comunidad puedan aportar, contribuyendo de este modo a la solución de los problemas de ambos
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y modalidad.
4. Manejar técnicas y procedimientos de capacitación docente.

5. Actualizar conocimientos sobre el proceso del aprendizaje, sus dimensiones y los factores que lo condicionan.
6. Fomentar un ambiente de armonía y laboriosidad en la comunidad educativa.
7. Evaluar junto con el personal docente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Fomentar la experimentación pedagógica, creación de tecnología e intercambio de experiencias.
9. Tener habilidad para seleccionar y adecuar métodos y medios de enseñanza que faciliten una formación integral del niño.
10. Descubrir y estimular las aptitudes de cada miembro de la institución, para saber explotar su iniciativa en favor de la educación.
11. Asesorar a las maestras en la elaboración y planificación curricular.
12. Ayudar a las maestras a mejorar sus técnicas de enseñanza, asistiéndolas en la solución de los problemas que se les presenten.
13. Investigar y corregir la causas de los problemas de conducta y formas de comportamiento en los niños.
14. Revisar el preparador los días señalados.

DOCENTES

Es la organización cuyo objetivo es promover y recoger las inquietudes pedagógicas tanto del saber, como de su práctica, que aporte a la construcción o resignificación del **PEI**. La organización implica no solo las reuniones generales la conformación de grupo de trabajo alrededor de interés de orden pedagógico profesional.

Las disposiciones vigentes, establecen un marco de referencia muy claro para el ejercicio de la profesión Docente:

“Principios y valores que fundamentan la profesión docente y el quehacer del educador.

La profesión docente tiene sus fundamentos en el reconocimiento de la dignidad de todo ser humano y sus derechos fundamentales, en el auto desarrollo, en la autonomía, en la comunicación y la solidaridad. Y su regulación debe explicitar y facilitar la práctica de sus valores propios, destacando por lo menos la responsabilidad, la honestidad, el conocimiento, la justicia, el respeto y la transparencia”. (Artículo 39 del decreto 1278 del 2002)

FUNCIONES DE LAS DOCENTES

1. Realizar el Proyecto Educativo institucional, bajo la dirección de la Directora.
2. Participar del Consejo Académico.
3. Organizar actividades en beneficio de la Comunidad.
4. Atender a los estudiantes en los aspectos académicos, humanos, afectivos e interpersonales.
5. Participar de los diferentes comités del Establecimiento.
6. Organizar el Gobierno Escolar.
7. Formar en los Educandos, valores fundamentales para comportarse en sociedad.
8. Encaminar al estudiante hacia el deseo de aprender y tener interés por el conocimiento.
9. Desarrollar en los estudiantes la habilidad comunicativa, para lograr una correcta expresión.
10. Enseñar al niño para que solucione los diferentes problemas que se le presenten en la vida cotidiana.

11. Formar en los Educandos habilidades de participación y organización.
12. Cumplir con las actividades programadas para los diferentes eventos.
13. Asistir puntualmente a reuniones y citaciones que se hagan fuera del horario normal.
14. Entregar oportunamente la valoración de los trabajos realizados por los estudiantes.
15. Llenar el observado, el diario de campo del alumno en el momento indicado.
16. Cumplir con la jornada laboral, firmando el libro de entrada donde quedara estipulada su hora de llegada. Presentarse con 30 minutos de anticipación, al inicio de las labores académicas.
17. Programar y organizar las diferentes estrategias pedagógicas y material didáctico con anterioridad.
18. Asignar y presidir el acto de las Izadas de Bandera que se efectuaran semestral.
19. Hacer cumplir lo planeado en relación con los actos culturales, cívicos y sobre todos aquellos para un buen funcionamiento de los alumnos estime conveniente.
20. Organizar actividades de carácter deportivo y cultural que estimulen el desarrollo curricular.
21. Informar a la Directora sobre su ausencia o salida del plantel con cauda justificada.
22. Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
23. Informar oportunamente a la Directora las novedades presentadas.
24. Cada docente titular debe entregar a los padres de familia o acudientes sus niños limpios y bien presentados.
25. Estar pendiente de la lonchera de cada niño, ayudárselas a abrir y permanecer con ellos en el descanso.
26. Tratar con respeto a sus superiores, compañeros, estudiantes y padres de familia de acuerdo con la dignidad de la persona.
27. Ser muy cariñosa y tener sentimientos de amistad, comprensión y estimulación con sus estudiantes.

28. Orientar a los estudiantes en la solución adecuada para resolver los conflictos con sus compañeros.
29. Es su responsabilidad el cuidado del material didáctico e implementos recreativos y de constante observación, demostrando así, el amor por su trabajo y por la niñez.
30. Tener en orden y con todos los datos el preparador y presentarlo semanalmente a la Directora.
31. Colaborarle a la Directora y compañeros en todo lo que sea necesario para el beneficio del Establecimiento.
32. Permanecer en el plantel en su jornada de trabajo.
33. No deben presentarse al Establecimiento en estado de embriaguez o drogadicción.
34. Abstenerse de hacer llamadas telefónicas, fumar, comer, etc. en el salón de clase.
35. Actualizarse y auto capacitarse.
36. La presentación personal durante el tiempo laboral y presencia en el Establecimiento debe ser adecuada.
37. Responder por las funciones a su cargo.
38. Cumplir con las funciones que le sean asignada de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
39. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación y el mejoramiento continuo.

Parrafo1: La docente encargada del recibimiento de los niños tendrá además las siguientes funciones:

- Preparar con anterioridad la oración, dinámicas, y temas referentes a los inconvenientes que se esté presentando.
- Hacer una motivación especial lo cual servirá para mejorar el comportamiento del niño.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

DEFINICIÓN: Es la persona encargada de la presentación, aseo e higiene de los diferentes espacios del plantel, cuidado y colaboración de los niños caminadores y parvularios.

FUNCIONES DE LA AUXILIAR

1. Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, aulas de clases.
2. Ordenar el salón de juguetes incluyendo los instrumentos de la banda marcial, vestuarios, disfraces entre otros.
3. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de todo el plantel.
4. Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por la Directora.
5. Participar activamente en reuniones que se le cita.
6. Sacar la basura del servicio
7. Estar pendiente que no se termine los implementos y útiles de aseo
8. Estar con anterioridad para realizar el aseo antes de la llegada de los niños y personal docente.
9. Colaborar en el cuidado e higiene de los niños.
10. Informar de daños ocasionados
11. Mantener ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

PERSONERO ESTUDIANTIL

DEFINICION: El personero estudiantil, es el estudiante del último grado que ofrece este plantel, elegido por voto secreto o popular.

FUNCIONES DEL PERSONERITO

1. Cumplir con las propuesta hechas durante su campaña
2. Representar a su plantel Educativo en actos culturales.
3. Dar buen ejemplo durante la jornada escolar y fuera del Centro Educativo.
4. Formar parte del Consejo Directivo.

ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

Definición: La asociación de Padres de Familia, es el estamento de acompañamiento de todos los padres de familia y la encargada de realizar actividades en pro del mejoramiento institucional.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

1. Provee y renueva los textos y útiles necesarios para el estudio del alumno, así como los uniformes reglamentarios desde el primer día de clase.
2. Cumple y hacer cumplir a sus hijos o acudientes el presente Manual de Convivencia, aceptado y respaldado por su firma.
3. Demuestra su confiabilidad en el Jardín, respaldando sus decisiones, velando por su prestigio y buen nombre, evitando comentarios infundados y destructivos.
4. Ayudar a su hijo a usar, respetar y mantener correctamente el uniforme
5. Responde por todos los daños ocasionados por su hijo (a) o acudido (a) en forma voluntaria o involuntaria a los bienes del Jardín Infantil, de sus compañeros, profesores y/o personal administrativo del jardín.
6. Organiza y supervisa el estudio de su hijo (a) después del horario de clase, haciendo énfasis en los logros no alcanzados.
7. Atiende al rendimiento del alumno no sólo en las entregas oficiales de informes, sino cuando lo estimen conveniente mediante cita previa.
8. Mantiene la armonía y entendimiento cordial con directivas, profesores y personal administrativo de la institución, presentando sus informes, solicitudes o reclamos en forma respetuosa, imparcial, directa y en horas acordadas previamente, con el propósito de llegar a un acuerdo razonable y conveniente.
9. Las tareas son sólo parte en los procesos de aprendizaje. El tiempo libre debe ser empleado especialmente en el estudio, refuerzo y preparación de las clases del día siguiente.
10. Terminada una reunión no se darán informes a los padres que lleguen tarde.
11. Está atento a circulares, calendario, citatorios y demás comunicaciones.
Cumple estrictamente con fechas y horas para reclamar boletines académicos,

asistencia, reuniones, pago de pensiones y cualquier otro compromiso con el Jardín infantil.

12. De su asistencia y puntualidad depende el éxito en la labor formativa de sus hijos y la continuidad de los mismos en el jardín infantil.
13. Evita que sus hijos se comprometan en actividades extra-escolares mientras su rendimiento no sea satisfactorio.
14. La inasistencia a las citas que el jardín programa ocasiona la no recepción de su hijo en el jardín hasta tanto la cita se cumpla.
15. Planea las salidas y vacaciones de tal manera que no afecten académicamente a sus hijos.
16. En instalaciones del jardín infantil no se permite fumar
17. Queda terminantemente prohibido, acercarse a los salones de clase sin previa autorización o en estado de embriaguez
18. Cumple con los compromisos económicos adquiridos con el jardín infantil, ya que su incumplimiento acarrea como sanción, la terminación unilateral del Contrato de Matrícula, contrato que hace parte integral de este Manual.
18. Firma los desprendibles de las circulares y los envía al día siguiente, así como la agenda escolar.
19. Diligencia personalmente junto con sus hijos, la matrícula en días programados y comprende que no basta solo matricularse, sino que es necesario acompañarlos en todo el proceso educativo.
20. Asiste con gusto y puntualmente a todas las reuniones que promueve el jardín infantil, ya sea de tipo académico, normativo o cuando la institución lo cite con carácter urgente. Cuando sea imposible su asistencia excusarse previamente por escrito o personalmente.
21. Crea en el hogar un ambiente de orden, responsabilidad, fidelidad, perdón, comprensión y estímulo que forme en sus hijos capacidades para las buenas relaciones y vivencia social que sea justa y equitativa.
22. Establece un adecuado y oportuno control de las amistades, diversiones, descansos, uso del dinero, programas de televisión, videojuegos, libros de lectura, revistas, internet y demás medios de comunicación que puedan interferir en el proceso formativo que se debe dar en la familia y se continua en la institución.

23. Evita el excesivo paternalismo, el autoritarismo y la permisividad teniendo muy claro el principio de autoridad fundamentado en el diálogo y el amor.
24. Reconoce que el perdón es la manifestación del amor en el hogar, por lo tanto, cuando sucedan los normales disgustos delante de los hijos, saber también pedir perdón ante ellos.
25. Tiene en cuenta que la paz con Dios es el fundamento último de la paz interior y de la paz social. Donde no existe la paz se ha rechazado a Dios.
26. Estimula el desarrollo de hábitos de higiene, pulcritud, delicadez y buenos modales a sus hijos, a través del buen ejemplo.
27. Hace los reclamos en forma objetiva, respetuosa, oportuna y siguiendo siempre el conducto regular, sin ningún tipo de agresión física, verbal o escrita.
28. Responde por la buena presentación personal, modales y comportamientos de sus hijos, dentro y/o fuera de la institución.
29. Se entera periódicamente de situación académica y normativa de sus hijos, especialmente al cumplir el año lectivo donde se define la promoción para el año siguiente. La negligencia en el cumplimiento de esta obligación puede acarrear la pérdida del cupo en el jardín infantil.
30. Participa en la Asociación de Padres de Familia
31. Participa en el Consejo Directivo, Asociación o Comités para velar por la adecuada prestación del servicio educativo.
32. No debe utilizar el nombre del jardín infantil para promocionar actividades de lucro personal. PARAGRAFO1º. El director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El Consejo Directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de un consejo de padres de familia, para lo cual podrá citar a una asamblea constituida, suministrar espacio o ayuda de Secretaria, contribuir en el recaudo de las cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes.

El consejo de padres de cada centro educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con la directora y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades

El consejo de padres además podrá desarrollar actividades como las siguientes.

Funciones del Consejo de padres - Acuerdo 016 de 2001

- 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.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias 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.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- 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.
- 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.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia que conformarán el consejo directivo.

Parágrafo 1. La directora del centro educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

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

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es una instancia del Centro educativo encargada de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos, así como al desarrollo del Manual de Convivencia y a la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

Conformación

El Comité estará conformado por:

- La directora del Jardín, quien preside el comité.
- El personero estudiantil.
- La docente con función de coordinación.
- El presidente del consejo de padres de familia.
- El presidente del consejo de estudiantes.
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad con el artículo 13 de la ley 1620 de 2013, el Comité de Convivencia escolar deberá cumplir con las siguientes 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 acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. Promover la vinculación del jardín 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 jardín.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la ley de convivencia escolar, 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.

ESCUELA DE PADRES

La escuela de Padres son espacios idóneos para impartir de manera sistemática formación y capacitación a padres, madres, responsables o representantes, con el fin de que obtengan conocimientos sobre aspectos psicopedagógicos y ambientales y compartir todas aquellas vivencias que ayuden o faciliten el fortalecimiento de las relaciones familiares, y optimicen su calidad de vida, a través del desarrollo de un conjunto de habilidades y destrezas necesarias y dirigidas a lograr la educación y crianza acertada de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES DE LA ESCUELA DE PADRES

- Propiciar un mayor acercamiento de los padres de familia a la institución educativa, con el fin de lograr un mayor compromiso por parte de estos en su tarea como agentes formadores de sus hijos.
- Brindar a los padres de familia elementos de análisis y reflexión, a través de las charlas especializadas y talleres reflexivos, con las cuales se pretende que estos logren instruirse acerca de cómo ejercer de manera más efectiva su labor como padres.
- Comprometer a los padres de familia en la educación directa con sus hijos, haciendo así un seguimiento más profundo que permita identificar las causas que influyen en los comportamientos inadecuados de estos en la institución.

- Implementar en las familias, los procesos de mejoramiento, recomendaciones y compromisos adquiridos en los talleres y eventos de formación y orientación.
- Evaluar en forma conjunta los resultados, avances o mejoramiento de situaciones que venían afectando las familias o el núcleo familiar.
- Contribuir al mejoramiento de relaciones interpersonales entre familias y entre la escuela y los demás miembros de la comunidad.

REGLAMENTOS INTERNOS

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Ser invitado por escrito con 48 horas de anticipación para reunión ordinarias.
2. Participación con voz y voto en las decisiones del Consejo.
3. Participaran con los siguientes representantes.
 - El director(a).
 - Un representante de la Asociación de padres de Familia.
 - Un representante del consejo de Padres.
 - Dos representantes de los Docentes.
 - Un representante de los estudiantes
 - Un representante de los exalumnos
 - Un representante del sector productivo
4. Elegir democráticamente entre todos los integrantes del Consejo Directivo un vicepresidente y un fiscal.

5. El quórum pleno será de diez (10) integrantes y cuando no esté completo se tendrá en cuenta la mitad más uno, es decir, seis (6) miembros.
6. Cuando no haya quórum, los miembros que asistan dejarán constancia de su presencia en un acta firmada y organizada para tal fin y se retirarán.
7. Las sanciones ordinarias se realizaran previo cronograma presentado por el señor presidente (Rector) que será sometido y aprobado por el Consejo Directivo.
8. Existirán reuniones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
9. Si uno de los miembros justifica su inasistencia (que deberá ser en forma escrita) acatará las decisiones que tomen los demás integrantes.
10. Constatar en cada reunión el quórum y tener presente que si uno de sus miembros falta a dos (2) reuniones seguidas sin justificar se le pasará la respectiva carta de retiro forzoso.
11. Para reemplazar a un integrante que fue retirado forzosamente, se cita al estamento que representaba y se elige democráticamente.
12. Cada propuesta debe presentarse por escrito y firmada.
13. Las reuniones ordinarias serán citadas previo el cronograma aprobado.
14. Las políticas trazadas y aprobadas por el Consejo Directivo, son de obligatorio cumplimiento por toda la comunidad educativa.
15. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 144 de la ley General de Educación.
16. A todos los integrantes elegidos para integrar el Consejo Directivo se les tomara el respectivo juramento.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADEMICO

1. Ser invitado con 48 horas de anticipación para reuniones ordinarias.
2. Participar con voz y voto en las decisiones del Consejo.
3. Elegir democráticamente entre los integrantes del Consejo un vicepresidente y un secretario.
4. Será motivo de retiro forzoso tres (3) retardos injustificados.

5. El quórum pleno será con doce (12) integrantes, cuando no esté completo se tendrá en cuenta la mitad más uno es decir siete (7) miembros.
6. Cuando no haya quórum los miembros que asistan dejarán constancia de su presencia en un acta firmada y organizada para tal fin y se retirarán.
7. Las sesiones ordinarias se realizarán previo cronograma presentado por el señor presidente (Rector) que será sometido y aprobado por el Consejo Académico.
8. Existirán reuniones extraordinarias cuando el caso para analizar lo amerite.
9. Si uno de los integrantes justifica su inasistencia /que deberá ser en forma escrita) acatará las decisiones que tomen los demás miembros.
10. Constatar en cada reunión el quórum y tener presente que si uno de sus miembros falta a dos (2) reuniones seguidas sin justificar se le pasará la respectiva carta de retiro forzoso.
11. Para reemplazar un maestro que fue retirado forzosamente se cita a otro profesor de la misma área del docente saliente.
12. Las reuniones ordinarias deben ser citadas siempre en el horario con base en el cronograma aprobado.
13. Las políticas trazadas por el Consejo Académico son de obligatorio cumplimiento por toda la comunidad educativa.
14. Dar cumplimiento a todas las funciones establecidas en el artículo 145 de la Ley General de Educación.
15. A todos los integrantes seleccionados para integrar el Consejo Académico se les tomara el respectivo juramento.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PADRES

1. Participar con voz y voto en las decisiones del Consejo.
2. Conformar su organización interna.
3. Elaborar y aprobar su cronograma de actividades conjuntamente con la junta Directiva.

4. Elegir su representante ante el Consejo Directivo del Centro Educativo.
5. Reunirse como mínimo una vez por mes en forma ordinaria y extraordinaria las circunstancias lo ameriten.
6. Constatar en cada reunión el quórum y tener presente que si uno de los integrantes falta a dos (2) reuniones seguidas se retirara forzosamente y se solicita otra votación dentro del grado de donde se retiró el integrante en mención.
7. Buscar todos los mecanismos necesarios para trabajar y colaborar con las tareas con los Padres de familia y Consejo Académico para buscar el mejor estar Académico e Institucional.
8. Invitar con voz a la directora y tener en cuenta las sugerencias por él planteadas.

ACUERDO No. 06

(Del 28 Julio de 2015)

Por el cual se adopta el Manual de Funciones en el Centro Educativo Jardín Infantil Gotitas de Amor del Municipio de Abrego.

El Consejo Directivo del Centro Educativo en uso de sus funciones legales, en especial las conferidas en el artículo 122 de la Constitución Política la ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, la ley 715 de 2001, y el Decreto Ley 2277 de 1979; y Decreto 1278 de 2002

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 122, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal.

Que el artículo 6° de la ley 115, establece que la comunidad educativa debe participar en la dirección de las instituciones educativas, siendo la comunidad educativa los siguientes: los estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes y administradores escolares.

Que el Ministerio de Educación Nacional expidió el decreto 1860 del 03 de agosto de 1994, el cual establece en su artículo 14 los lineamientos de la estructura del PEI y dentro de los aspectos contempla en el punto 8 la definición de los órganos y funciones del Gobierno Escolar, los cuales deben estipularse y adoptarse por parte del Consejo Directivo.

Que el decreto 1860 de 1994, estableció en los artículos del 18 al 30 los órganos y funciones del Gobierno Escolar y de todos sus organismos de base. Dentro de las funciones del Consejo Directivo se encuentra la de Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la institución, entendiéndose que en el reglamento se contemplan las funciones y los procedimientos para fortalecer y cumplir el conducto regular.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto ley 2277 de 1979 y el decreto 1278 y la ley 734 de 2002, el cual regula la profesión docente, y establece sus deberes, derechos y obligaciones en el desempeño de su profesión, las sanciones y el proceso disciplinario en caso de incumplimiento o violación de las normas.

Que la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013, establece los lineamientos y las funciones para el Comité de Convivencia Escolar y define las rutas y los protocolos para que se cumplan las funciones y los procedimientos.

Que el Ministerio de Educación Nacional, expidió la ley 715 de 2001, donde contempla en artículo 10, otras funciones para Rectores y Directores de las Instituciones Educativas para el mejoramiento de la calidad del servicio.

Que se hace necesario establecer el Manual de Funciones para cada uno de los miembros de la comunidad educativa incluyendo las organizaciones de apoyo, los de veeduría y los Comités de Convivencia, de Evaluación y Promoción para garantizar que exista coordinación del trabajo muy administración eficiente del Centro Educativo Gotitas de Amor en cumplimiento de esta normatividad mencionada anteriormente.

Que es deber de las directivas y con el apoyo del Consejo Directivo definir el Manual de Funciones, socializarlo y darlo a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa y si es necesario someterlo a revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Educación Departamental y del Operador Paz y Futuro para su autorización e implementación en todas las sedes.

Que en consideración de lo expuesto anteriormente, el Consejo Directivo del Centro Educativo Gotitas de Amor.

ACUERDA:

Artículo 1º. Adoptar el Manual de Funciones para todos los miembros de la comunidad educativa para su implementación en el Centro Educativo, en cumplimiento de la normatividad vigente con todos los ajustes, incluyendo otras normas legales que rigen para cualquiera de los integrantes del Gobierno Escolar, comités y demás organismos de base y apoyo para el funcionamiento del Centro Educativo Jardín Infantil Gotitas de Amor.

Artículo 2º. El presente Manual de Funciones será socializado en las comunidades educativas y será sometido a revisión por parte de la supervisión competente de paz y futuro y la Secretaria de Educación Departamental para garantizar la participación imparcialidad y efectividad en la toma de decisiones

Artículo 3°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y modifica todos los ajustes y actualizaciones realizadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Dado en el municipio de Abrego a los 20 días del mes de octubre de 2016 y firmado por el consejo directivo.

En constancia firman:

Directora

Representante de los docentes

Representante de los docentes

Representante de los padres de familia

Representante de los padres de familia

Representante de los estudiantes

Representantes de los exalumnos

Representante del sector productivo