

MANUAL DE FUNCIONES



OCAÑA
VERSION 03

CONTENIDO

**INTRODUCCION
JUSTIFICACION**

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

- 1. OBJETIVO GENERAL**
- 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- 3. ALCANCE**
- 4. FINALIDAD**
- 5. FINES**
- 6. ESTRUCTURA ORGANICA**

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN

Perfil Administrativo

1. REPRESENTANTE LEGAL.

SON FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO EDUCATIVO

2. DIRECTORA – CENTRO EDUCATIVO CARITAS DE ÁNGEL KIDS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PERFIL

FUNCIONES

3. SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PERFIL

FUNCIONES

CAPITULO III CONSEJO DIRECTIVO

- 1. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**
- 3. PERFIL**
- 4. FUNCIONES**

CAPÍTULO IV CONSEJO ACADÉMICO Y DE CONVIVENCIA

- 1. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**
- 3. PERFIL**
- 4. FUNCIONES**
- 5. ESTRATEGIAS**
- 6. REFERENTES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS**
- 7. RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

CAPÍTULO V PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- 1. NOMBRAMIENTO**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**
- 3. PERFIL**
- 4. FUNCIONES**

CAPÍTULO VI ASAMBLEA DE DELEGADOS O CONSEJO DE PADRES

- 1. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES**
- 2. DESCRIPCIÓN**
- 3. PERFIL**
- 4. FUNCIONES**
- 5. JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE PADRES**
- 6. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES**
- 7. PERFIL**
- 8. FUNCIONES**

CAPÍTULO VII DIRECTOR DE GRUPO

- 1. NOMBRAMIENTO**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**
- 3. PERFIL**
- 4. FUNCIONES**

CAPÍTULO VIII DOCENTES

- 1. NOMBRAMIENTO**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**
- 3. PERFIL**
- 4. FUNCIONES**

CAPÍTULO IX ESTUDIANTES

- 1. DESCRIPCIÓN**
- 2. PERFIL**
- 3. FUNCIONES**

INTRODUCCION

La Comunidad Educativa del CENTRO EDUCATIVO CARITAS DE ÁNGEL KIDS de Ocaña está integrada por toda las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución. Con el aporte de cada integrante se construyó el presente MANUAL DE FUNCIONES. En esta tercera edición se tuvieron en cuenta los documentos que nos rigen a nivel de Institución, Secretaria de Educación y los lineamientos del M.E.N. (Ministerio de Educación Nacional).

El Manual de Funciones hace referencia a los Perfiles y Funciones de la Comunidad Educativa y clarifica las tareas específicas en la CONSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN de niños y adolescentes con principios, valores con bases bíblicas, desarrollando una educación de carácter humanista, donde el educando es considerado como un ser social, respetuoso, critico, valorativo, autónomo y creativo, la institución basa su filosofía en el personalismo o desarrollo individual que se apoya en valores fundamentales como la alegría, la responsabilidad, el compromiso entre otros.

JUSTIFICACION

A través de la historia, la sociedad de forma implícita o explícita, ha tenido o tiene un mínimo de normas cuyo cumplimiento por parte de cada uno de los miembros ha cimentado de alguna manera la convivencia pacífica. Cualquier conducta o comportamiento requiere una regulación no solo de carácter grupal sino, colectivo también.

Estas normas están reglamentadas como elemento prioritario para poder vivir en sociedad y como medio eficaz para evitar tanto la arbitrariedad como el libertinaje en el seno de cualquier grupo.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todo el personal que labora en el CENTRO EDUCATIVO como el que adopte el proyecto institucional, a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un mejor servicio dentro del marco de la calidad, para la excelencia total, en la presente etapa de un nuevo orden social en el mundo globalizado de creciente competitividad.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda el plantel, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- ✓ Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Preescolar y Básica Primaria; utilizando los recursos propios con que cuenta el Centro Educativo.
- ✓ Impulsar y propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de sostén y apoyo para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes a través de una paulatina modernización conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.

3. ALCANCE:

El reglamento interno norma las funciones y actividades de la comunidad educativa.

Su aplicación se especifica evidentemente en el Manual de Funciones.

4. FINALIDAD:

El presente Manual de Funciones, tiene por finalidad normas y acciones para la organización, planificación y ejecución del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids, considerando que el Centro Educativo ha centrado sus funciones en la ejecución y manejo de una educación integral, por la que en concordancia de las nuevas corrientes pedagógicas es necesario organizar y optimizar el servicio educativo en los niveles Preescolar y Básica Primaria.

5. FINES:

Son fines del presente Reglamento:

- ✓ Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de excelente calidad en todos los niveles y modalidades.
- ✓ Impulsar el Desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- ✓ Promover e impulsar la práctica de valores e identidad educativa.
- ✓ Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

6. ESTRUCTURA ORGANICA:

El Centro Educativo Caritas de Ángel Kids, tiene la siguiente estructura orgánica

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN

Perfil Administrativo

- ✓ El personal administrativo debe caracterizarse por su capacidad de pro actividad y liderazgo, colaborando eficazmente en el proceso educativo de la institución.
- ✓ Igualmente debe propiciar relaciones personales enmarcadas en la comunicación, el buen trato, el respeto y la equidad.

1. REPRESENTANTE LEGAL.

El Representante Legal es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativas y de los diferentes servicios que brinda el Centro Educativo, teniendo presente en todo momento la visión y misión del mismo.

SON FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL:

- ✓ Representar legalmente al Centro Educativo.
- ✓ Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual, con participación del Consejo Directivo.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a los estudiantes dentro y fuera del Centro Educativo.
- ✓ Organizar y dirigir el servicio de monitoreo del Centro Educativo a manera general.
- ✓ Realizar reuniones trimestrales con el personal de la Institución.
- ✓ Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual.
- ✓ Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes.

2. DIRECTORA – CENTRO EDUCATIVO CARITAS DE ÁNGEL KIDS

La DIRECTORA del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids está a nombre de la Lic. ZAMIRA ASCANIO CASTELLANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La DIRECTORA es:

- ✓ La representante del establecimiento ante las autoridades educativas y la ejecutora de las decisiones del Gobierno Escolar.

- ✓ La autoridad que abarca todos los campos propios o que afectan directamente a la Comunidad Educativa, según el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ La responsable de educar en valores y la relación con el medio ambiente.

PERFIL:

Atendiendo a las normas y lineamientos dados por el Ministerio de Educación Nacional, las Secretarías de Educación en sus Leyes o Decretos y el Proyecto Educativo Institucional, la Directora del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids empodera los valores en la comunidad educativa. Representada por una mujer con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

La Directora, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuosa, justa e idónea; abierta al diálogo, a la discusión y a la diferencia fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía del Amor.

FUNCIONES:

A la DIRECTORA del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids de Ocaña le corresponde:

- ✓ Convocar y presidir las reuniones de los Consejos de la Comunidad Educativa y promover su actividad apostólica con criterios evangélicos.
- ✓ Elaborar junto con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo de la Institución, los Avances anuales al P.E.I., el Plan de Mejoramiento Institucional y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación.
- ✓ Elaborar, junto con el Consejo Directivo, el Presupuesto anual de la Institución, autorizar los gastos y presentarlo a las autoridades competentes para su aprobación.
- ✓ Velar por la puntual cancelación de los sueldos al Personal de la Institución.
- ✓ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de lo programado para el año en curso y el logro de los objetivos del P.E.I.
- ✓ Revisar y fomentar la constante deconstrucción y actualización de los medios y métodos pedagógicos.
- ✓ Presidir las reuniones Técnico-Pedagógicas y Administrativas y otras relacionadas con los fines del Centro Educativo.

- ✓ Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas.
- ✓ Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- ✓ Matricular de oficio al menor abandonado o en peligro moral, y poner el caso en conocimiento de las Autoridades e instituciones pertinentes.
- ✓ Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- ✓ Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando del Centro Educativo.
- ✓ Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del Centro Educativo, por incumplimiento de funciones.
- ✓ Fiscalizar a la Asociación o consejo de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico.
- ✓ Organizar y supervisar el programa Anual de Promoción Educativa.
- ✓ Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la Entidad Educativa.
- ✓ Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- ✓ Velar para un buen y manejo de los equipos y materiales educativos.
- ✓ Establecer en reuniones los horarios y turnos de trabajo del personal.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones de los Docentes, Profesionales, Personal Administrativo y de Servicios Generales, y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- ✓ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Centro Educativo.
- ✓ Establecer excelentes canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- ✓ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento en la calidad de vida comunitaria.
- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias o de convivencia que le atribuya la Leyes General de Educación, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.
- ✓ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Organizar encuentros de formación, capacitación y actualización de los Docentes y demás estamentos de la Institución.
- ✓ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento educativo con la comunidad local.
- ✓ Evaluar, conjuntamente con la Comunidad Educativa, el Plan Operativo Anual, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento.
- ✓ Evaluar junto con el Consejo Directivo, de manera general las actividades del Centro Educativo.
- ✓ Seleccionar, nombrar y remover a Docentes, Personal Administrativo y Auxiliar, de Servicios Generales, previa consulta al Representante Legal de la Institución.

- ✓ Cancelar el contrato de trabajo y recibir la renuncia de los miembros de la Institución cuando las circunstancias lo ameriten.
- ✓ Recibir y firmar las incapacidades médicas de los Docentes, Profesionales, Personal Administrativo y de Servicios Generales, y concederles los permisos pertinentes para ausentarse de la Institución, según el Código Sustantivo del Trabajo.
- ✓ Revisar la asignación académica de los Docentes de acuerdo a su especialización.
- ✓ Recibir y analizar los informes semanales presentados por los Docentes.
- ✓ Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales junto con el Representante legal y el Consejo Directivo.
- ✓ Adjudicar las Matrículas de Honor y las Menciones Especiales a los estudiantes que lo ameriten.
- ✓ Asistir a las reuniones del Consejo de Padres de familia, para informarse y orientar los proyectos y actividades en beneficio de la Comunidad Educativa.
- ✓ Aplicar las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo de la Institución.

3. SECRETARIA

La Secretaria es nombrada y removida por el Representante Legal del Centro Educativo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Secretaria es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética profesional y de acuerdo con los criterios del Centro Educativo.

PERFIL:

La Secretaria del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids es una persona prudente. Tiene especial cuidado en la organización y distribución de documentos archivos. Se identifica con el Proyecto Educativo Institucional y su Filosofía. Es amable, tolerante y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES:

Son Funciones de la Secretaria:

- ✓ Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría.
- ✓ Organizar el proceso de matrículas junto con la Directora del Centro Educativo.

- ✓ Revisar y firmar los libros reglamentarios y certificados expedidos por la Institución.
- ✓ Solicitar a los Docentes el cumplimiento de la documentación que se requiere en la Secretaría del Centro Educativo.
- ✓ Entregar los materiales de consumo a los Docentes.
- ✓ Elaborar la correspondencia y los libros reglamentarios de acuerdo con las normas mínimas que señalan las disposiciones oficiales bajo la supervisión de la Directora del Centro Educativo.
- ✓ Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrículas.
- ✓ Suministrar a Coordinación Académica las planillas de calificaciones.
- ✓ Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo.
- ✓ Llevar la hoja de vida y documentación de los Docentes actualizándola a comienzos de año.
- ✓ Organizar la documentación de las estudiantes y llevar los correspondientes registros académicos.
- ✓ Revisar y registrar anualmente la documentación de los estudiantes.
- ✓ Digitalizar los informes, trabajos que sean necesarios en el Centro Educativo, previa autorización de la Directora.
- ✓ Digitalizar y elaborar los respectivos Informes Académicos bimestrales y finales de los estudiantes de acuerdo con lo establecido para este fin por las Directivas del Centro Educativo.
- ✓ Colaborar con el diligenciamiento de los materiales de inscripción para las pruebas del SABER.
- ✓ Atender debidamente al público en las horas señaladas por el Centro Educativo.
- ✓ Mantener en reserva los datos del archivo del personal administrativo, docente, alumnado, entre otros, no dando informes de ninguna naturaleza sin autorización de la Directora.

CAPITULO III

CONSEJO DIRECTIVO

1. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El Consejo Directivo está integrado por el Representante Legal quien lo presidirá y convocará, y/o la Directora del Centro Educativo, dos representantes del personal Docente, dos representantes de los Padres de Familia, dos representantes de los Estudiantes para cuando funcionen los grados tercero en adelante, y un representante del Sector Productivo, elegidos de acuerdo al Art. 21 del Decreto 1860 de 3 de Agosto del /94.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Consejo Directivo es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa del Centro Educativo (cf. Art. 20 del Decreto 1860/1994).

3. PERFIL:

Los integrantes del Consejo Directivo se caracterizan por ser ecuanímes, imparciales, tolerantes; por su capacidad de escucha y de visión amplia de la vida. Se identifican con la Filosofía del Centro Educativo, apoyan el Reglamento o Manual de Convivencia y animan el Proyecto Educativo Institucional.

Su gestión está encaminada a mediar entre todos los Estamentos de la Comunidad Educativa, a generar progreso social, ético y moral; a mejorar calidad de vida y relaciones interpersonales cálidas; a establecer estímulos y sanciones para una sana convivencia dentro de la Comunidad Educativa.

4. FUNCIONES:

Son Funciones del Consejo Directivo:

- ✓ Ser los primeros animadores del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Ser vínculo de unión con todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- ✓ Promover el diálogo entre los miembros de la Comunidad Educativa para lograr una mejor identificación con los principios educativos del Centro Educativo.
- ✓ Orientar y coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Concientizar a la Comunidad Educativa sobre los principios que identifican al Centro Educativo.
- ✓ Planificar las formas de capacitación o actualización del personal según sus funciones.

- ✓ Evaluar periódicamente la labor ejercida por los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa y la marcha del Proyecto Educativo.
- ✓ Tomar las decisiones que afecten al buen funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten en la Comunidad Educativa, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- ✓ Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia del Centro Educativo.
- ✓ Fijar los criterios para los estudiantes que deseen ingresar a la Institución.
- ✓ Adoptar el Calendario Académico del Centro Educativo.
- ✓ Adoptar los Costos Educativos de pensiones y matrículas, y otros servicios complementarios de acuerdo a la normativa presentada por la Secretaría de Educación.
- ✓ Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias siempre que sean convocados por la Directora y/o Representante Legal del Centro Educativo.
- ✓ Asumir las funciones propias delineadas en el Artículo 23 del Decreto 1860 que respondan al buen funcionamiento del Centro Educativo.

CAPÍTULO IV

CONSEJO ACADÉMICO Y DE CONVIVENCIA

1. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

La Directora del Centro Educativo elige a los Directivos-Docentes, previa consulta al Representante Legal. Los representantes para los consejos y comités son elegidos por sus compañeros, con el visto bueno de la Directora del Centro Educativo.

El Consejo Académico y de Convivencia está integrado por:

La Directora del Centro Educativo, quien lo presidirá.
Representante Docente Académico.
Representante Docente Convivencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Consejo Académico es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia superior para participar en la orientación pedagógica del Centro Educativo (Art.20 del Decreto 1860/1994).

Los integrantes del Consejo Académico y de Convivencia son profesionales de diversas disciplinas y especialidades, cada uno se encargará de cubrir una función específica al interior de la organización del Centro Educativo, pero es responsabilidad de todos el cumplir y apropiarse de los objetivos y funciones de este Consejo.

3. PERFIL:

Las personas que conforman el Consejo Académico y de Convivencia son Docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios fundamentados cristianos.

Poseen gran capacidad de escucha, liderazgo, responsabilidad, equidad y creatividad para generar y dinamizar estrategias significativas, relacionadas con el Proyecto Educativo de la Institución, el cual propende por una educación encaminada hacia la formación de personas críticas, reflexivas, libres, fraternas y solidarias.

Así mismo, los integrantes de este Consejo son gestores y promotores de avances a nivel académico y de relaciones fraternas entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

4. FUNCIONES:

Son Funciones del Consejo Académico y de Convivencia:

- ✓ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución y evaluación.
- ✓ Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción para hacer las evaluaciones periódicas del proceso de los estudiantes, supervisar el proceso general de las mismas y asignar funciones para la promoción.
- ✓ Acompañar y posibilitar la acción y coordinación de todas las actividades a realizar en el Centro Educativo.
- ✓ Dinamizar el estilo Curricular del Centro Educativo a partir de bases cristianas.
- ✓ Ser el canal de comunicación entre los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.
- ✓ Mantener total información de lo que sucede en cada estamento educativo.
- ✓ Posibilitar la adecuada comunicación y organización en la Institución.
- ✓ Convertir en una realidad representada en el Proyecto Educativo del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids.
- ✓ Impulsar la renovación pedagógica al interior de los Docentes, previa preparación y concertación del Consejo Académico.
- ✓ Actualizar a los Docentes para responder a las exigencias del Modelo Pedagógico del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids.
- ✓ Orientar la estructura organizacional del Centro Educativo para que responda a las nuevas necesidades que se presenten.
- ✓ Organizar conjuntamente los Cronogramas y Agendas de trabajo cuando la situación lo requiera.
- ✓ Estudiar y aprobar las actividades propuestas por los diferentes estamentos.
- ✓ Fomentar el espíritu de investigación y la actualización permanente en el ámbito institucional.
- ✓ Ilustrar y asesorar a los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia, en todos los aspectos relacionados con el Modelo Pedagógico.
- ✓ Evaluar permanentemente las actividades relacionadas con el Modelo Pedagógico.
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el P.E.I.

5. ESTRATEGIAS:

El Consejo Académico y de Convivencia trabajará fundamentalmente con los siguientes estamentos:

- a. Docentes.
- b. Estudiantes.
- c. Padres de Familia.

Las principales herramientas que se utilizarán son: talleres de capacitación, charlas de formación, reuniones de nivel, áreas; asesoría individual, asesoría de

proyectos de investigación y de aula, Comisiones y Comités; Jornadas Pedagógicas; planteamiento y ejecución de proyectos y actividades de formación; asesoría y reforma de contenidos nucleares desde las diferentes áreas, ejes temáticos; y pautas de seguimiento y evaluación del P.E.I.

6. REFERENTES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS:

Los principales sustentos que nutren al Consejo Académico y de Convivencia para la implementación de sus actividades y la consecución de sus objetivos son:

- ✓ El Consejo Académico y de Convivencia está comprometido en la construcción conjunta en valores cristianos, cuidado al medio ambiente, apoyo comunitario, desde su tarea educativa y transformadora.
- ✓ Entiende que la educación es un proceso que inicia la persona desde su concepción, que humaniza y personaliza al hombre, cuando logra desarrollar plenamente su pensamiento y libertad.
- ✓ Sus principios fundamentales son: valor de la vida, libertad, fraternidad, solidaridad y creatividad.
- ✓ Su referente pedagógico es la Pedagogía del Amor.
- ✓ Cree en la formación de una PERSONA NUEVA:
 - Alegre, optimista y agradecida.
 - Que viva en serenidad y equilibrio interior y exterior.
 - Que haya hecho síntesis entre fe, cultura y vida.
 - Crítica y reflexiva ante los conocimientos de la vida.
 - Poseedora de una fe firme que unifica y da sentido a toda su vida.
 - Libre, solidaria, tolerante y fraternal.
 - Responsable en la construcción de una SOCIEDAD NUEVA donde la ciencia y el progreso de la técnica estén al servicio de la comunidad.

7. RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- ✓ El Consejo Académico y de Convivencia promueve entre los Docentes, los Estudiantes, el Personal Administrativo y de Servicios Generales un ambiente de trabajo, agradable en donde haya sinceridad, fraternidad y solidaridad.
- ✓ Busca crear una estructura circular, en donde cada miembro sea responsable y participe activamente en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Con los Padres de Familia fomentar una comunicación constante, haciéndolos partícipes de la reforma educativa y formándolos para asumir los nuevos retos que plantea hoy la educación de niños y jóvenes.

CAPÍTULO V

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

1. NOMBRAMIENTO:

El Personal de Servicios Generales es nombrado y removido por el Representante Legal del Centro Educativo.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La persona de Servicios Generales es la persona que colabora en la acción educativa del Centro Educativo con sus servicios de vigilancia, mantenimiento, organización y aseo del mismo.

3. PERFIL:

La Persona de Servicios Generales del Centro Educativo se destaca por su puntualidad, presentación personal, y responsabilidad en el horario de trabajo.

Respetar y acoger la Filosofía y el Proyecto Educativo Institucional, con gran sentido de pertenencia.

La Persona de Servicios Generales es cordial y da buen trato a todas las personas que integran la Comunidad Educativa: Estudiantes, Docentes, Padres de Familia, Personal Administrativo y a las demás personas que se acercan a la Institución.

4. FUNCIONES:

Son Funciones del Personal de Servicios Generales:

- ✓ Respetar la jornada de trabajo legalmente establecida.
- ✓ Cumplir responsablemente con lo asignado, según el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Crear un ambiente de acogida y de servicio en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Participar en las actividades programadas por la Institución.
- ✓ Mantener relaciones cordiales entre el grupo y con los demás estamentos de la Comunidad Educativa.
- ✓ Respalda el Proyecto Educativo desde la pertenencia y vinculación con la Institución.
- ✓ Velar por el buen mantenimiento y aseo de los muebles, enseres y dependencias de la Institución, al que tienen acceso.
- ✓ Informar oportunamente a la Dirección del Centro Educativo, los casos especiales de deterioro o extravío de materiales, responsabilizándose de los daños causados.

CAPÍTULO VI

ASAMBLEA DE DELEGADOS O CONSEJO DE PADRES

1. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

La Asamblea de Delegados estará integrada por los voceros de los Padres de los Estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la Institución, o por cualquier otro esquema definido en el seno de la Asociación (cf. Art. 31 del Decreto 1860/1994). Igualmente tendrán el acompañamiento de dos representantes del personal docente.

2. DESCRIPCIÓN:

La Asamblea de Delegados o Consejo de Padres es un órgano de la Asociación de Padres de Familia para asegurar la continua participación de los Padres y Acudientes en el Proceso Pedagógico de la Institución (cf. Art. 31 del Decreto 1860/1994).

3. PERFIL:

Los Delegados a la Asamblea o Consejo de Padres, además de satisfacer los requisitos como Padres, les corresponde cumplir puntual y responsablemente con los deberes que les demandan las funciones como representantes del curso al cual representan.

Disponen del tiempo necesario para reunirse, deliberar y adoptar las políticas administrativas que la Asamblea adopta para su funcionamiento.

- ✓ Los padres de familia se destacan por su compromiso con la misión de educar idóneamente a sus hijos, siendo modelos vivos de las características que esperan cultivar y constituir en las nuevas generaciones.
- ✓ Deben caracterizarse por su compromiso con el Centro Educativo Caritas de Ángel Kids en el ámbito institucional y pedagógico.
- ✓ Deben brindar permanentemente estabilidad emocional, física y mental a sus hijos y ser conocedores y cumplidores de los derechos y deberes en beneficio del desarrollo integral de los niños y las niñas de nuestra institución.

4. FUNCIONES:

Son Funciones de la Asamblea de Delegados o Consejo de Padres:

1. Asegurar la continua participación de los Padres de Familia en el Proyecto Educativo Institucional.

2. Asistir cumplidamente a las reuniones que hayan sido convocados por la Junta Directiva.
3. Elegir la Junta Directiva, adoptar su propio Reglamento y reformar los Estatutos de la Asociación cuando fuere necesario.
4. Estudiar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Asociación presentado por la Junta Directiva.
5. Fijar las cuotas con que deban contribuir los asociados.
6. Resolver los asuntos que fueron presentados por la Junta Directiva, Revisor Fiscal o por los Asociados.
7. Elegir al Revisor Fiscal principal y al suplente por el período de dos (2) años.

JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE PADRES

1. NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

La Junta de la Asociación o Consejo de Padres de Familia es nombrada democráticamente por la Asamblea General para un período de dos (2) años, mediante voto secreto. Estará integrada por:

- _ Un Presidente
- _ Un Vicepresidente
- _ Un Tesorero y su correspondiente suplente
- _ Un Secretario y su correspondiente suplente
- _ Dos Vocales con sus respectivos suplentes.

2. PERFIL:

- ✓ Los miembros de la Junta Directiva de la Asamblea de Delegados son Padres y Delegados activos, que cuentan con el tiempo y conocimiento necesario para reunirse y ejecutar debidamente los mandatos emanados de la Asamblea de Delgados.
- ✓ Son personas con sentido de pertenencia hacia el Centro Educativo, lo cual les permite actuar apoyando a sus Directivas en todo lo que significa mejoría para la Comunidad en sus diferentes estamentos.
- ✓ La Junta Directiva cuenta con la suficiente celeridad para actuar con prontitud y decidir con ecuanimidad los asuntos concernientes a solicitudes, quejas y sugerencias de los Asociados.

3. FUNCIONES GENERALES:

Son Funciones de la Junta del Consejo de Padres de Familia:

1. Convocar a los Padres de Familia durante los primeros treinta días del Calendario Académico.
2. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

3. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas por la Junta y en lo relacionado con las funciones encomendadas por la Asamblea.
4. Promover programas de Formación de Padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
5. Promover el proceso de constitución de la Asamblea de Delegados o Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
6. Organizar actividades para recolectar fondos y poder llevar a cabo los proyectos programados en bien de la Comunidad Educativa.
7. Cumplir con las funciones propias del cargo que se establecen en los Estatutos de la Asociación de Padres de Familia.
8. Darse su propio reglamento, el cual deberá ser aprobado por la Asamblea General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE PADRES

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- Representar a los padres de familia, en cuantos actos, acciones o gestiones sea necesario, figurando a la cabeza de cualquier representación del consejo de padres
- Convocar dentro de las normas reglamentarias las reuniones del Consejo de Padres y la Junta Directiva.
- Acordar la constitución de ponencias o comisiones especiales para el estudio de un asunto concreto.
- Someter a la deliberación de la Asamblea General aquellos asuntos que, habiendo sido objeto de estudio por la Junta Directiva, se estime que requieren tal acuerdo.
- Presidir las sesiones del Consejo de Padres y la Junta Directiva; dirigir sus debates; conceder el uso de la palabra; marcar el orden de las intervenciones y efectuar el señalamiento de turnos que hayan de consumirse para la defensa o contradicción del asunto.
- Firmar con el Secretario la correspondencia oficial y las actas.
- Hacer cumplir los acuerdos adoptados que reciba de las Asambleas Generales, del Consejo de Padres y de la Junta Directiva.
- Cuando lo estime oportuno el Presidente podrá delegar alguna o algunas de estas funciones al Vicepresidente.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

- El Vicepresidente, sustituirá al Presidente en sus ausencias, con las mismas facultades que corresponden a éste. En el supuesto de que la mencionada suplencia no pudiera efectuarse le sustituirá la Secretaria y si no el Tesorero y en su defecto la persona que el Presidente asigne.

FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- El Consejo de Padres tendrá un Secretario responsable ante la Junta Directiva. Asistirá al Presidente y lo representará cuando éste así lo determine. Son además funciones del Secretario:
 - Gestionar el cumplimiento de acuerdos de conformidad con las instrucciones que reciba.
 - Redactar y firmar las actas y los oficios que disponga la Junta Directiva.
 - Organizar la documentación que solicite o necesite el Consejo de Padres y/o la Junta Directiva.
 - Informar al Presidente de la Junta Directiva con la debida antelación a los días señalados para las reuniones o actividades programadas, para que pueda elaborar con perfecto conocimiento el orden del día y cursar, según instrucciones, las convocatorias.

- Velar por el buen funcionamiento del Consejo de Padres.

FUNCIONES DEL TESORERO:

- Dirigir y supervisar la Tesorería y vigilar los ingresos y gastos.
- Actuar, juntamente con el Presidente, respecto de los intereses económicos del Consejo de Padres y el manejo de sus fondos.
- Elaborar el presupuesto, balance y estados de cuentas que han de ser sometidos a la Junta Directiva.

FUNCIONES DE LOS VOCALES:

- Reemplazar transitoriamente al Secretario y al Tesorero, por designación del Presidente.
- Desempeñar las funciones que le asigne el Presidente o la Junta Directiva.
- Tomar parte en las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva.

FUNCIONES DEL SUPLENTE

- El suplente es aquel que tiene como función la de reemplazar en las ausencias temporales y definitivas al miembro principal, con el propósito de ejercer las funciones asignadas a éste.

CAPÍTULO VII

DIRECTOR DE GRUPO

1. NOMBRAMIENTO:

El Director de Grupo es seleccionado por la Directora del Centro Educativo.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los Directores de Grupo o Titulares son los Docentes encargados de acompañar responsablemente el proceso de formación integral de los estudiantes, con base en la Filosofía y el Proyecto Educativo del Centro Educativo.

3. PERFIL:

Los docentes del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids se deben caracterizar por su idoneidad profesional; por su actitud responsable, dinámica e investigativa, por su amor y alegría por enseñar y aprender de los demás.

- ✓ Deben ser conocedores y animadores de los derechos de los niños y las niñas, respetuosos de las individualidades de sus estudiantes y de las características y circunstancias de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Deben ser colaboradores con los padres en la tarea de educar y formar integralmente a sus niños.
- ✓ Deben ser agentes transformadores de realidades académicas, siempre proactivos y alegres en su sagrada misión de formar nuevos y mejores seres humanos.
- ✓ Los docentes deben ser testimonios vivos de valores cristianos evidentes en un carácter dulce y un modelo de vida que sea admirado por la comunidad, especialmente por los niños estudiantes del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids.
- ✓ Desde el marco institucional, la Filosofía, el Proyecto Educativo y la Ley General de Educación 115 de 1994, el Director de Grupo del Centro Educativo se caracteriza por su responsabilidad, puntualidad, ecuanimidad y flexibilidad. Dinamizador, activo, creativo y recursivo. Abierto al diálogo, cercano a su grupo, comprometido con su papel formativo y con un amplio sentido de pertenencia.

- ✓ De igual modo el Titular propicia un ambiente de escucha que favorece el desarrollo de una sana convivencia, en donde se reconocen los valores y los procesos individuales y colectivos de sus estudiantes. También genera espacios de confrontación de saberes que coadyuvan al avance significativo en los procesos académicos de los estudiantes.

- ✓ El Titular de cada grado en el Centro Educativo tiene gran capacidad de liderazgo que le permite ser agente multiplicador de valores humanos, sociales y trascendentes; conciliador frente a los conflictos cotidianos; canal apropiado de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, especialmente en el grupo que acompaña y testimonio vivo de los principios institucionales.

4. FUNCIONES:

Son Funciones del Director de Grupo o Titular:

1. Llegar al salón de clase diez minutos antes de la entrada de los estudiantes, consignar los retardos en las planillas correspondientes y pasarlas a Dirección.
2. Recibir el grupo a su cargo al inicio de la jornada escolar. Orientarlo y acompañarlo, participando en la reflexión.
3. Tratar en la hora de Dirección de Grupo las inquietudes que más preocupen a los estudiantes y hacer partícipe de esas inquietudes a los Docentes o Directora, según los casos.
4. Estimular entre los estudiantes del curso que dirige, el sentido cristiano, estético, cívico, cultural, científico y deportivo.
5. Motivar a los estudiantes en la práctica de las normas de convivencia, higiene, y buen uso del mobiliario personal y comunitario.
6. Ser el responsable directo del grupo a su cargo, dándole las informaciones pertinentes, motivándolo a cumplir el Reglamento o Manual de Convivencia.
 - a. Solicitar puntualidad en las entradas y salidas de las clases y del Centro Educativo y evitar las salidas mientras están en clase.
 - b. Verificar la asistencia y participación en los actos extra-académicos.
 - c. Hacer seguimiento de los casos especiales, a nivel académico y de convivencia de los estudiantes junto con la Directora y cuando se requiera, remitirlas a Psicología.
 - d. Exigir permanentemente la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes específicos del Centro Educativo.
 - e. Recordar a los estudiantes el pago puntual de las pensiones mensuales los (cinco) 5 primeros días de cada mes.
7. Establecer comunicación permanente con la Directora.
8. Leer, comentar y evaluar frecuentemente el compromiso del Centro Educativo, de los estudiantes, que aparece en el Manual de Convivencia.

CAPÍTULO VIII

DOCENTES

1. NOMBRAMIENTO:

Los Docentes son seleccionados, nombrados y removidos por la Directora del Centro Educativo.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los Docentes del Centro Educativo son los encargados de continuar la labor educativa de los Padres de Familia de acuerdo a la Filosofía del Centro Educativo y los principios del Proyecto Educativo Institucional.

Construir los conocimientos propios del área de su responsabilidad con Ética Profesional.

3. PERFIL:

Dentro de la estructura del Centro Educativo con base en la Filosofía y Modelo Pedagógico de la Institución, el Docente es una persona con capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, criticidad, responsabilidad y justicia.

Con una sólida formación profesional y humana. Da testimonio con sus acciones. Se identifica con el modelo que Jesús, cumpliendo así con la pedagogía de la sensibilidad, amor y servicio; facilita los canales de comunicación con la Comunidad Educativa.

Es inquieto intelectualmente, generador del pensamiento crítico-reflexivo en sus estudiantes y tiene niveles de exigencia dentro de la calidez, siendo coherente en la acción.

4. FUNCIONES:

Son Funciones del Docente:

1. Cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo.
2. Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al Centro Educativo, inicio de las clases, entrega de planillas de seguimiento del proceso del área de cada una de los estudiantes, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas del Centro Educativo.
3. Solicitar permiso a la Directora para ausentarse de la Institución por causa justificada. Si es posible, dejará trabajo a los estudiantes por intermedio de la Directora.

4. Crear un ambiente de alegría y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo.
5. Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la Comunidad Educativa, evitando las críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria.
6. Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del Centro Educativo apoyando el trabajo del Comité de Convivencia.
7. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
8. Dialogar oportunamente con los estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral.
9. Testimoniar con su vida los principios cristianos que anuncia y con los que se ha comprometido.
10. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada una de sus estudiantes.
11. Hacer buen uso del material didáctico del Centro Educativo, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
12. Solicitar con anterioridad el material didáctico y, en lo posible, en el horario establecido.
13. Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.
14. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
15. Establecer una comunicación oportuna con la que le permita gestionar en equipo las actividades y proyectos propuestos.
16. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
17. Apoyar y participar activamente en las tareas programadas por cada uno de los Comités.
18. Citar y atender cordialmente a los padres de familia o acudiente que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, según el horario establecido, a lo largo del año.
19. Participar en las actividades extra-escolares: reuniones, talleres que programe el Centro Educativo.
20. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los estudiantes para una sana convivencia.
21. Asistir a las actividades programadas para los Docentes por la Institución, salvo fuerza mayor.
22. Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la comunidad educativa, siguiendo el Conducto Regular.
23. Avisar oportunamente a la Directora en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.
24. Colaborar con el control de retardos y asistencia a la clase correspondiente.
25. Llevar el control de asistencia de los estudiantes a su clase y firmar el registro.

26. Cumplir activamente con los turnos de disciplina concertados previamente con Directora:

a. Controlar las salidas de los estudiantes a la hora del descanso y el ingreso a las aulas, evitando que se queden en el pasillo.

b. Acompañar a los estudiantes durante la recreación.

c. Permanecer en comunicación directa con la Directora y el Profesor de Disciplina durante el turno de disciplina a los estudiantes.

27. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los estudiantes sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.

28. Permanecer con los estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstas a otra actividad no justificable.

29. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula o sector, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.

30. Entregar a Coordinación Académica, personal y oportunamente, las descripciones y planillas correspondientes a sus áreas.

31. Fomentar en su asignatura los valores Humanos-Cristianos, a nivel personal y social.

32. Llevar personalmente el proceso de las clases y las planillas de seguimiento de los estudiantes.

33. Velar por la buena convivencia de su clase e informar al Comité de Convivencia las dificultades que se presenten.

34. Solicitar autorización a la Directora para organizar y ejecutar salidas pedagógicas o ecológicas con los estudiantes.

35. Estar disponible para reemplazar a algún docente cuando lo solicite la Directora.

36. Colaborar con el mantenimiento del orden y aseo de las dependencias de la Institución, creando un ambiente agradable en todos los aspectos.

37. Evitar la entrada de los estudiantes o personal no autorizado al Centro Educativo.

CAPÍTULO IX ESTUDIANTES

1. DESCRIPCIÓN:

Los estudiantes del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids son aquellas personas que libremente firmaron un contrato de matrícula con el Centro Educativo, junto con sus padres o acudiente, comprometiéndose a asumir su Filosofía.

Son, así mismo, las protagonistas de su propia educación, participando en forma gradual, responsable y democrática en el Proyecto Educativo Institucional.

2. PERFIL:

Los estudiantes son seres autónomos, responsables, creativos, críticos y solidarios que exigen para sí un lugar digno dentro de la familia y la sociedad. A los niños y niñas del Centro Educativo Caritas de Ángel Kids se percibe como seres únicos e irrepetibles, con sus propias características, capacidades y limitaciones que les permiten la construcción del conocimiento y la consolidación de una personalidad autónoma y segura de sí mismo. Buscando formar personas de una manera integral, destacándose en ellas, valores como el respeto, el amor, la solidaridad y el compromiso para con su país.

El estudiante del Centro Educativo es una persona respetuosa, coherente, responsable, inquieta intelectualmente. Autónoma, protagonista, comprometida con su quehacer y con gran capacidad crítica. Asimismo, vivencia los valores a través del sentido de pertenencia dentro y fuera de la Institución. Enfrenta la realidad, proyectándose como Estudiante Nuevo, con capacidad de liderazgo y servicio que le permite generar cambios dentro de su contexto.

3. FUNCIONES:

Son Funciones del Estudiante:

1. Conocer y aceptar la Filosofía del Centro Educativo.
2. Crecer en pertenencia e identidad para sí mismo y la Institución.
3. Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
4. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre sus compañeros y demás estamentos del Centro Educativo.