



*CENTRO EDUCATIVO
SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL
PREESCOLAR – PRIMARIA*

MANUAL DE FUNCIONES

*Representante Legal:
Dra. Alba Luz Castro Angarita*

Calle 12 No 11 – 35 Barrio Centro Ocaña (Norte de Santander) Teléfono 3144783630

TABLA DE CONTENIDO

ACTA DE ADOPCION Y VIGENCIA.....	3
INTRODUCCION.....	5
1. OBJETIVOS.....	6
2. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	7
3. ALCANCE.....	8
4. ASPECTOS LEGALES.....	9
5. CARGOS INSTITUCIONALES.....	10
6. DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO.....	21
7. OTROS ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	26



*Resolución de Aprobación # 00673 del 23 de Febrero de 2010
Emanada de la Secretaría de Educación
Calle 12 No 11-35 Teléfono: 3144783630 Ocaña, Norte de Santander
DANE 354498002613*

**ACTA DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
AÑO LECTIVO 2.018**

**ACUERDO No 3
CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL**

Acuerdo por el cual se resignifica el Manual de Funciones y Procedimientos en el marco del Código Sustantivo de Trabajo y el manual de Convivencia del centro educativo, regidos por las resoluciones No 0652 de 2012 y 1356 de 012.

La Directora como Representante Legal de la Comunidad Educativa y el Consejo Directivo, como instancia superior del CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO QUE:

Que la Constitución Política de Colombia, la Ley 200 del 28 de julio de 1995, en sus artículos 40,41, la Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1994, el decreto número 1869 de 1994, el decreto número 0709 de Abril de 1996, el decreto número 0907 del 23 de Mayo de 1996, la resolución número 13342 de 23 julio de 1982, exponen los lineamientos básicos para la realización y buenos funcionamientos del manual de Funciones y procedimientos para las instituciones.

Que el desarrollo de un buen trabajo, con normas establecidas redundara en el bienestar general de toda la comunidad educativa, demandando así la adopción permanente actualización del Manual de Funciones y procedimientos del centro educativo, con el fin de establecer lineamientos y responsabilidades claras dentro de todos los procesos que se lleven a cabo dentro y fuera del centro educativo por parte del personal vinculado laboralmente, así pues mantener el buen nombre de la misma muy en alto, gracias al sentido de pertenencia de todas los entes que en la misma laboran.

Que todos los miembros activos de la comunidad educativa deben tener conocimiento del manual de Funciones y Procedimientos para que – previa aceptación - legalice su vinculación al centro educativo y se establezcan compromisos de estricto cumplimiento.

RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar la re significación al Manual de funciones y procedimientos para el CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL, en los términos que allí se estipulan.

Artículo 2°. Implementar el presente manual de funciones y procedimientos en el CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL a partir de la fecha de la firma del mismo.

Artículo 3°. Divulgar el texto completo a todos los funcionarios del centro educativo para su conocimiento, interiorización, apropiación y cumplimiento.

Artículo 4°. Remitir copia del presente Manual de funciones y procedimientos a la Secretaria de Educación Municipal.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en la Calle 12 No 11 - 35 Dirección del CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL de Ocaña (Norte de Santander), a los 14 días del mes de Enero del 2019.

En Constancia Firman:



ALBA LUZ CASTRO ANGARITA

Directora – Representante Legal

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones del CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL se constituye en herramienta de fundamental importancia para la vida de la misma, pues es la brújula de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados al centro educativo y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio del control.

El presente Manual de Funciones contiene la integración de las actividades en unidades orgánica, al igual que la jerarquización de las líneas de autoridad de tal forma que cada uno de los miembros de la comunidad educativa conozca y ejerza la función que le corresponda actuando coordinadamente en líneas de responsabilidad.

1. OBJETIVOS

Definir y delimitar las funciones para cada uno de los empleados que labora en el CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL

Cumplir con los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas, los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales.

Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos del centro educativo.

Debe facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro del centro educativo.

2. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

Su importancia radica en que el CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL cuente como parte de su estructura interna con un MANUAL DE FUNCIONES, el cual sin duda favorecerá el manejo oportuno de todos los procesos, consiguiendo la estructura ocupacional ideal para la obtención de los objetivos.

Este Manual permitirá tener mayor claridad sobre las actividades, responsabilidades y otros requerimientos que caracterizan un cargo, lo cual constituirá una guía para la Directora, coordinador, docente y demás colaboradores, en tanto existirá un perfil definido para cada cargo. Parte de las bondades que tiene, es que la definición de los cargos favorece la división racional del trabajo, con lo que se logra la asignación adecuada entre el equipo de trabajo en relación con los diversos procesos que se ejecutan.

La caracterización del cargo mediante la identificación de las actividades, constituirá el insumo por excelencia para implementar una evaluación del desempeño, acorde con lo que el ocupante hace.

3. ALCANCE

Aplica para todos los empleados del CENTRO EDUCATIVO SAN MIGUEL ARCANGEL SCHOOL de la ciudad de Ocaña (Norte de Santander), ubicado en la Calle 12 No 11- 35 Centro histórico.

4. ASPECTOS LEGALES

Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

- Código Sustantivo de Trabajo.
- Manual de Convivencia

5. CARGOS INSTITUCIONALES

AREA	CARGOS
DIRECTIVA	DIRECTORA COORDINADORA
DOCENTE	DIRECTORA DE GRUPO
ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL CARGO		DIRECTORA
Nivel		Directivo
Definición		Actúa como primera autoridad del establecimiento educativo, siendo el encargado de ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y de las otras instancias del gobierno escolar. Desempeña actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en la institución educativa; lidera la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios de la institución educativa a su cargo.
Competencias Básicas del Cargo		
Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Pregrado: Licenciado o profesional. Especialización o maestría.	Diploma y Acta de grado.

Conocimientos Específicos: Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del sector educativo y del centro educativo.	Entrevista
Habilidades Y Destrezas: Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.	Criterio de los Directivos institucionales

FUNCIONES

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y Consejo Académico del centro educativo y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las comunidades educativas.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Suministrar información oportuna al departamento, municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de prestación del servicio en su establecimiento.
- Establecer canal de comunicación entre los diferentes organismos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen el establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio educativo.

ESPECIFICACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONES

- Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIEE).
- Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección del centro educativo.
- Establece mecanismos para la toma de decisiones en relación con los procesos de planeación y dirección.
- Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseña una estrategia de comunicación para reconocer los logros del establecimiento las buenas prácticas de la comunidad educativa.
- Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos del centro educativo hacia el cumplimiento del propósito del PEI.
- Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Promueve actividades curriculares complementarias en la institución que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.
- Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
- Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
- Conoce y propicia el conocimiento y la implementación de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
- Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo Académico.
- Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional y de las pruebas Saber
- Usa los resultados de las pruebas Saber para crear estrategias de fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y de las prácticas de aula.
- Estimula mecanismos de innovación pedagógica que permitan una mejora constante de los procesos académicos del centro educativo.
- Diseña una estrategia de apoyo a los docentes para el fortalecimiento de la planeación de clases y evaluación en el aula.
- Proyectar los grupos a ofertar en la matrícula del centro educativo y orienta el análisis y los ajustes a que haya lugar en el proceso de matrícula.
- Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.
- Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.
- Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en el centro educativo y su articulación con el PEI.

- Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la construcción, definición e implementación de los acuerdos pedagógicos, académicos y de convivencia del centro educativo.
- Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
Relaciones	Con la Secretaria de educación y entes gubernamentales que lo exijan Con toda la comunidad educativa
Riesgos	Ninguno

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR(A)
Nivel	Directivo Docente
Definición	Es la autoridad a cuyo cargo está la orientación académica, de convivencia escolar y el control del cumplimiento de planes y programas de estudio. Apoyar la gestión directiva y liderar los diferentes proyectos y programas institucionales e interinstitucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de coordinar el trabajo de los profesores, facilitar y orientar los procesos educativos que permitan el desarrollo académico y personal de los estudiantes y establecer planes de mejoramiento continuo, en estrecha relación con la Dirección del plantel y de las diferentes instancias colegiadas del gobierno escolar y de asesoría institucional.

Competencias Básicas del Cargo		
Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Pregrado: Licenciado o profesional. Especialización o maestría.	Diploma y Acta de grado.
Conocimientos Específicos: Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del sector educativo y del centro educativo.	Entrevista
Habilidades Y Destrezas: Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.	Criterio de los Directivos institucionales
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Dirección en los planes de evaluación Institucional. • Reemplazar a la Directora en casos de ausencia de éste y cumplir con las funciones encomendadas. • Elaborar el cronograma escolar, los horarios de clase y proponerlos a la Dirección para su aprobación. • Organizar y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos. • Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y profesores. • Establecer canales y mecanismo de comunicación. • Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas. • Estudiar el Currículo y propiciar su continuo mejoramiento. • Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar. • Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, y presentarlos al Director para su aprobación. • Atender a los estudiantes y concederles los permisos cuando sea conveniente y necesario. • Atender a los padres de familia en todo lo referente con los aspectos académicos o de convivencia escolar de los estudiantes, después de haber seguido el conducto regular. • Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos. • Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Rendir periódicamente informe a la Dirección del plantel sobre el resultado de las actividades académicas. • Presentar a la Directora las necesidades de material didáctico de las áreas. • Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. • Dirigir el diligenciamiento de los libros reglamentarios y revisarlos periódicamente. • Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
Relaciones	Con Dirección, Educadores, Padres de Familia y Estudiantes.
Riesgos	Ninguno

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTORA DE GRUPO
Nivel	Normalistas, Técnicos básicos, licenciados en diferentes áreas.
Definición	<p>El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños en las dimensiones y áreas de conocimiento de la educación preescolar y básica definidas en la norma y en los que debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> . La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares. . La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo. . La formación ética y en valores. . El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

Competencias Básicas del Cargo		
Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Pregrado: Normalistas, Técnicos básicos, licenciado o profesional en diferentes áreas.	Diploma y Acta de grado.
Conocimientos Específicos: Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del sector educativo y del centro educativo.	Entrevista
Habilidades Y Destrezas: Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.	Criterio de los Directivos institucionales
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del respectivo grado. • Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación del grado y el plan de clase. • Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo. • Participar en la realización de las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje. • Aplicar con el Director de grupo las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación en las Comisiones Respectivas. • Presentar al Director informes del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación. • Participar en la formación de los estudiantes, conforme lo determine el Manual del centro educativo y presentar los casos especiales siguiendo el conducto regular para su tratamiento. • Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo a su cargo. • Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada. • Participar en los comités para los cuales sea elegido. 		

- Cumplir la jornada laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asistir a los actos de comunidad y a las reuniones convocadas por los directivos del plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y la seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con los turnos de disciplina.
- Participar activamente en los talleres pedagógicos.
- Cumplir con la carga académica asignada por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales.
- Presentar a tiempo y debidamente diligenciadas las planillas de notas.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Características del Cargo	
Relaciones	Directora, Personal Interno, Padres de Familia y Estudiantes
Ambiente de Trabajo	Salón de Clase
Riesgos	Ninguno

NOMBRE DEL CARGO		SECRETARIA GENERAL	
Nivel		Apoyo Administrativo	
Definición		Es la responsable de organizar y dirigir los sistemas de registro de los datos de los estudiantes, de los libros reglamentarios a cargo de la dependencia y del archivo, y colaboradora de la administración en la buena marcha del centro educativo.	
Competencias Básicas del Cargo			
Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación	de
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Pregrado: Normalistas, Técnicos básicos y/o profesional	Diploma y Acta de grado.	
Conocimientos Específicos: Formación adicional requerida para el cargo	Conocimiento del sector educativo y del centro educativo.	Entrevista	
Habilidades Y Destrezas: Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.	Criterio de los Directivos institucionales	
RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y manejar el archivo de su oficina acorde a las actuales técnicas. • Atender al público que le solicite información de plantel. • Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados. • Tomar dictados y realizar las transcripciones ofimáticas requeridas. • Cumplir la jornada legalmente establecida. • Responder por el uso, seguridad y mantenimiento de equipos y materiales confiados a su manejo. • Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula. • Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos. • Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, docentes y administrativos. • Llevar los registros del servicio de los funcionarios. • Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector del plantel. • Actualizar permanentemente el SIMAT. <p>Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
Relaciones	Con toda la comunidad educativa
Riesgos	Ninguno

NOMBRE DEL CARGO		AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	
Nivel		Nivel de Apoyo	
Observación		El auxiliar de servicios generales depende de la Dirección. Le corresponde atender el mantenimiento y aseo de la planta física, equipos e instrumentos de trabajo.	
Competencias Básicas del Cargo			
Competencia	Requerimiento	Mecanismo de verificación	de
Educación: Nivel de educación formal requerido para el cargo	Pregrado: Primaria, Media bachillerato técnico.		
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico servicios generales	Entrevista	

Formación adicional requerida para el cargo		
Habilidades Y Destrezas: Conjunto de características personales, que favorecen el desarrollo de las actividades propias del cargo	Aptitudes Intelectuales.	Criterio de los Directivos institucionales
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la labor encomendada en las áreas o zonas y horarios que le hayan asignado. • Controlar los enseres y labores encomendadas. • Velar por el buen estado y conservación de los implementos a su cargo e informar oportunamente de las anomalías detectadas. • Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. • Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. • Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas. • Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 		
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO		
Relaciones	Con toda la comunidad educativa	
Riesgos	Propios de su labor	

6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DIRECTIVO
Nivel	Directivo
Definición	Es la primera instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del centro educativo y que no sean competencia de otra autoridad, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones. • Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los estudiantes del plantel educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones. • Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos de la institución, de conformidad con las normas vigentes. • Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles para la Admisión de Estudiantes nuevos. • Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados. • Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el Director. • Participar en la planeación y evaluación del Proyecto 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 sus requisitos. • Estimular y controlar el buen funcionamiento del centro educativo. • Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante. • Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo del centro educativo. • Reconocer criterios de participación del centro educativo en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas. • Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad. 	

- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos para actividades propuestas por el mismo y la forma de recolectarlos.
- Servir de instancia para resolver los problemas que se presentan entre los miembros del centro educativo.
- Asumir la defensa de los derechos de la comunidad educativa, haciendo uso de las garantías constitucionales y legales que los protejan contra las lesiones que puedan sufrir.
- Diseñar programas de estímulo para los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que presenten buen desempeño académico y social.
- Fijar criterios y diseñar programas que permitan la integración comunitaria, cultural, deportiva, recreativa y estudiantil, tanto del centro educativo como con las demás entes escolares.

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO ACADÉMICO
Nivel	Directivo
Definición	Participa como instancia superior para orientar la acción pedagógica del centro educativo, colaborando en la adopción de pedagogías, metodología y didácticas, adecuadas al Proyecto Educativo Institucional.
Integrantes	La Directora, quien lo preside. La Coordinadora. El director docente encargado de cada uno de los grados ofrecidos por el centro educativo. (Preescolar y Primaria)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, modificar y ajustar el currículo, de conformidad con lo establecido en el Decreto No 1075 de 2015 y en el PEI. • Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución. • Conformar los comités de evaluación y promoción que evaluarán periódicamente el rendimiento de los educandos y supervisar el proceso en general. • Recibir y decidir sobre reclamos de los estudiantes respecto a las evaluaciones educativas, luego de haber acudido a los docentes. 	

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
- Avalar a los estudiantes merecedores de estímulos.
- Todas las funciones que atañen a la buena marcha del centro educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI, aquellas que la Dirección estime conveniente.

NOMBRE DEL CARGO	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Integrantes	La directora El personero estudiantil El docente con función de orientación El coordinador El presidente del consejo de padres de familia. El presidente del consejo de estudiante cuando exista este cargo. Un (1) docente que lidere procesos y estrategias de convivencia escolar
Definición	Órgano consultor del Consejo Directivo y de la Dirección, encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina.
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Consejo Directivo y a la Directora en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y disciplina. • Realizar actividades y talleres para fomentar la convivencia y los valores. • Divulgar los derechos fundamentales de los niños y niñas. • Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos. • Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia. • Dirimir las situaciones de conflicto en toda la comunidad educativa. • Diseñar y desarrollar planes de trabajo con el fin de promover la sana convivencia e en los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. • Elaborar y gestionar proyectos preventivos para la seguridad, confianza y convivencia en el centro educativo, en los hogares, en el entorno y en la comunidad e en general. • Tomar las decisiones y resolver, en primera instancia, los conflictos de convivencia que se presenten en la Comunidad Educativa. • Diseñar, aplicar y hacer cumplir los instrumentos necesarios para el normal al desarrollo de los procesos de su competencia. 	

- Establecer estímulos para los diferentes miembros de la Comunidad Educativa que se distingan por su colaboración en el mantenimiento del orden, la sana convivencia y las relaciones armónicas entre los miembros del centro educativo.
 - Planear, organizar y supervisar las actividades para la formación en convivencia.
 - Establecer los canales y mecanismos de comunicación de la Comunidad Educativa a para la convivencia.
 - Hacer evaluaciones periódicas de la convivencia institucional, tomar correctivos y planear el mejoramiento.
 - Seguimiento de la convivencia de los estudiantes en forma periódica y realizar un trabajo conjunto con los padres de familia.
 - Impulsar el desarrollo de un proceso de formación ciudadana que fortalezca el tejido social de la comunidad y la construcción de una sociedad con valores de e convivencia y paz.
- Promover el diálogo y los acuerdos o pactos de convivencia para la solución de los conflictos.

NOMBRE DEL CARGO	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
Nivel	Docentes directores de grupo de los diferentes niveles ofrecidos por el centro educativo
Definición	Grupo de personas de la comunidad educativa encargado de hacer seguimiento en cada período al desempeño académico y de comportamiento de los estudiantes, planteando alternativas de solución en los casos que lo ameriten. Debe determinar al final del año escolar la promoción o no de los estudiantes.
Integrantes	Coordinadora Profesores titulares de Grupo Un representante de los padres de familia. Un representante de los estudiantes. Un (a) profesor (a) que sirve de veedor y secretario (a). La directora.
FUNCIONES	

- Conocer y apropiarse del reglamento de la Comisión.
- Reunirse al finalizar cada período escolar.
- Analizar los casos de los estudiantes con desempeño excepcionalmente alto con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.
- Analizar los casos de los estudiantes con evaluación insuficiente o deficiente para proponer actividades pedagógicas complementarias y necesarias para que puedan superar las deficiencias.
- Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes, o a otras instancias del centro educativo, para que realicen actividades de refuerzo y superación.
- Presentar al Consejo Directivo aquellos casos de estudiantes que ameriten un estudio sobre la pérdida de la calidad de estudiante en el centro educativo.
- Consignar en actas los asuntos tratados en cada reunión. Éstas constituirán soporte para posteriores decisiones.
- Hacer seguimiento a los estudiantes y docentes en el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del período anterior, consignados en las actas de las reuniones.
- Analizar los casos de convivencia escolar y sugerir soluciones.
- Definir la promoción de los estudiantes al finalizar el período lectivo.

7. OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR

NOMBRE DEL CARGO	PERSONERO ESTUDIANTIL
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	El Personero de los estudiantes será quien tenga la misión de liderar, motivar y actuar como visionario de las innovaciones para el avance eficaz en el rendimiento académico, desarrollando estrategias que unan al estudiantado en el trabajo de grupo con fines comunes.
Forma de Elección	Será elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar por medio de tarjetón electoral. Para ser elegido debe haberse inscrito previamente ante el comité electoral del plantel dentro de los plazos fijados por éste.
Requisitos de Elección	<p>Ser estudiante de quinto grado o del nivel más alto ofrecido con población estudiantil activa, con matrícula legalizada.</p> <p>Presentar un buen rendimiento académico al momento de inscribirse como candidato.</p> <p>No estar incurso en ningún tipo de sanción disciplinaria.</p> <p>Presentar un plan o programa de trabajo al momento de la inscripción.</p>
Revocatoria	La sanción del personero por una falta grave contemplada en el Manual de convivencia, será causal de la pérdida de su investidura y se nombrará como su reemplazo, por designación de la Directora, por medio de acto administrativo, al estudiante que ocupó el segundo lugar en las elecciones para personero estudiantil. También podrá perder su investidura por retiro del centro educativo, por revocatoria del mandato, la cual podrá ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa si el caso lo amerita.
FUNCIONES	

- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos, pedir colaboración del Consejo Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar en forma respetuosa, ante a la Dirección, las solicitudes de oficio o a petición de parte de quien considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelará ante el Consejo Directivo, las decisiones de la Dirección respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Buscar e implementar los mecanismos adecuados para informar periódicamente a la Comunidad Educativa acerca de sus gestiones.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.
- Actuar como fiscal ante el Consejo Estudiantil y asistir a reuniones del mismo con voz pero sin voto.
- Apoyarse en el Consejo Estudiantil para cumplir con lo propuesto en su Plan de Trabajo, manteniendo una constante comunicación.

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO ESTUDIANTIL (Opcional dada la población estudiantil de nuestro centro educativo)
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Órgano colegiado que asegura y garantiza el ejercicio de participación de los estudiantes en su formación integral. Será convocada su elección por el plantel en la segunda semana de iniciación de clases. Cada curso a partir del grado cuarto elegirá un representante. Los estudiantes desde preescolar hasta el grado tercero elegirán un representante.
Integrantes	Un Representante de transición a segundo. Un Representante del grado tercero. Un Representante del grado cuarto. Un Representante del grado quinto.
Forma de Elección	Se nombrarán por votación interna. Cuando el cargo electo quede vacante por renuncia voluntaria, retiro o traslado a otra institución, se convocará a nuevas elecciones para el

	representante específico. No obstante el cargo deberá ser provisto de nuevo por votación interna.
Requisitos de Elección	<p>Ser estudiante regular del centro educativo, matriculado con el lleno de los requisitos.</p> <p>Inscribir su nombre dentro de los términos fijados para su elección.</p> <p>Presentar un plan o programa de trabajo en forma oportuna.</p> <p>No estar incurso en ningún tipo de sanción disciplinaria.</p>
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elegir al representante ante el Consejo Directivo. • Recibir iniciativas de los estudiantes que propendan por mejorar las condiciones del plantel • Fomentar y promover la integración, participación y compromiso activo de los estudiantes. • Establecer espacios de socialización con estudiantes para comunicar lo tratado tanto en sus reuniones internas como en lo pertinente al Consejo Directivo por parte de su representante. • Darse su propio reglamento para su organización interna. • Exponer las inquietudes o proyectos de los estudiantes en todos los aspectos académicos, artísticos, culturales, deportivos y sociales. • Participar en el comité de convivencia escolar. • Propiciar el cumplimiento de los deberes y compromisos de los estudiantes con el centro educativo. 	

NOMBRE DEL CARGO	ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA
Nivel	Órganos de Gobierno (Asesor)
Definición	Está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

RESPONSABILIDADES

- Velar por el cumplimiento del proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- Promover y participar activamente en los programas de formación y capacitación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda.
- Elegir los representantes al Consejo Directivo cuando más del 50% de los padres de familia esté presente.
- Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en muchos casos, participar en las acciones de mejoramiento.