

**CENTRO EDUCATIVO  
LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER**

“Un Mundo por Descubrir Conquistar y Querer”

**MANUAL DE FUNCIONES**

**Puerto Santander**

**2019**

INTRODUCCION .....	1
CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER.....	2
Visión: .....	2
Misión.....	2
MANUAL DE FUNCIONES .....	2
1. DEFINICION DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	2
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
1.1.1 Objetivo General.....	2
1.1.2 Objetivos Específicos .....	3
1.2 CARACTERÍSTICAS.....	3
1.3 DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS .....	4
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
2. GOBIERNO ESCOLAR.....	4
2.2 CONSEJO DIRECTIVO.....	5
2.2.1 INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	5
3. CONSEJO ACADÉMICO .....	7
3.1 INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO .....	8
3.2 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO .....	8
4. EL DIRECTOR .....	8
4.1 PERFIL DEL DIRECTOR.....	9
4.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR .....	9
5. COORDINADOR ACADÉMICO .....	11
5.1 PERFIL DEL COORDINADOR ACADÉMICO .....	11
5.2 FUNCIONES COORDINADOR ACADÉMICO .....	11
6. COMITÉ CURRICULAR.....	13
6.1 FUNCIONES DEL COMITÉ CURRICULAR .....	13
7. LÍDERES DE PROGRAMAS.....	13
7.1 PERFIL DE LOS LÍDERES DE PROGRAMAS.....	13
7.2 LÍDER ADMINISTRATIVO.....	14
7.2.1. Perfil del Líder Administrativo.....	14
7.2.2 Funciones del Líder Administrativo.....	14

8.	SECRETARIA .....	15
8.1	PERFIL DE LA SECRETARIA.....	16
9	ESTUDIANTES .....	17
9.1	PERFIL DEL ESTUDIANTE .....	18
9.2	FUNCIONES DE LOS MONITORES DE GRUPO .....	19
9.3	PERSONERO ESTUDIANTIL .....	19
9.3.1	Funciones del Personero estudiantil .....	19
10	COMITÉ SOCIAL.....	20
10.2	FUNCIONES .....	20
11	PERSONAL DOCENTE.....	20
11.1	FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....	21
11.2	TITULAR.....	23
11.2.1	Funciones del titular .....	23
11.3	ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES .....	24
11.3.1	Funciones.....	24
11.4	AUXILIARES MAESTRAS DE APOYO EN EL CENTRO EDUCATIVO. 25	
12	ORIENTADOR(A) ESCOLAR .....	25
12.1	Funciones del Orientador .....	25
13.	PERSONAL DE OFICIOS VARIOS.....	27
13.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASEADORA).....	27
13.1.1.	Funciones.....	27
14	LOS PADRE DE FAMILIA .....	28
15	14.1 FUNCIONES PADRE DE FAMILIA.....	28



## **INTRODUCCION**

Dentro de todo ambiente educativo existe una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la plena participación de los diferentes niveles de la administración. Por ello, basado en la normatividad vigente, se elabora un reglamento interno que operacionalice las funciones asignadas a los distintos estamentos que hacen parte de la administración del plantel.

En este sentido, se parte de una estructura administrativa organizada donde se especifican funciones para cada dependencia o persona natural, con el fin de que las tareas y actividades se desarrollen de una manera ejemplar. El manual de funciones como tal constituye un instrumento de organización y control para la institución educativa y sirve para designar a cada trabajador lo que le corresponde hacer en su cargo.

La importancia del manual de funciones radica en que en él se indica con claridad a cada funcionario lo que debe hacer y evita que no conozca su trabajo o que haga cosas que no le corresponden, invadiendo el campo de otros y a veces ejerciendo funciones que no le corresponde cumplir. El documento está presentado de manera elemental y sencilla para que sea manejable por todos los encargados de los procesos, recibiendo todas las sugerencias que permitan fortalecer este documento.

## **CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER**

### **Visión:**

**El Centro Educativo la Casita Campestre del Saber**, proyecta ser líder en la formación integral de los estudiantes, a través de una educación personalizada que potencializa sus capacidades, destrezas y habilidades que los convierten en protagonistas y transformadores de su entorno.

### **Misión.**

Desarrollar integralmente en los estudiantes el conocimiento, valores, actitudes y fortalecimiento de competencias en todas las dimensiones del desarrollo humano motivándolo a descubrir y lograr su pleno potencial para formar su propia identidad, el respeto a sí mismo y a su entorno.

## **MANUAL DE FUNCIONES**

### **1. DEFINICION DEL MANUAL DE FUNCIONES.**

Es el documento que contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, las funciones, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos y comités que se encuentran en la institución.

#### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL**

##### **1.1.1 Objetivo General**

Describir los procedimientos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- ~ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- ~ Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
- ~ Facilitar el aprovechamiento de los recursos del Centro Educativo
- ~ Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- ~ Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos
- ~ Servir como elemento que simplifique los procesos, evitando la repetición de actividades.
- ~ Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.
- ~ Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
- ~ Debe facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.

### **1.2 CARACTERÍSTICAS**

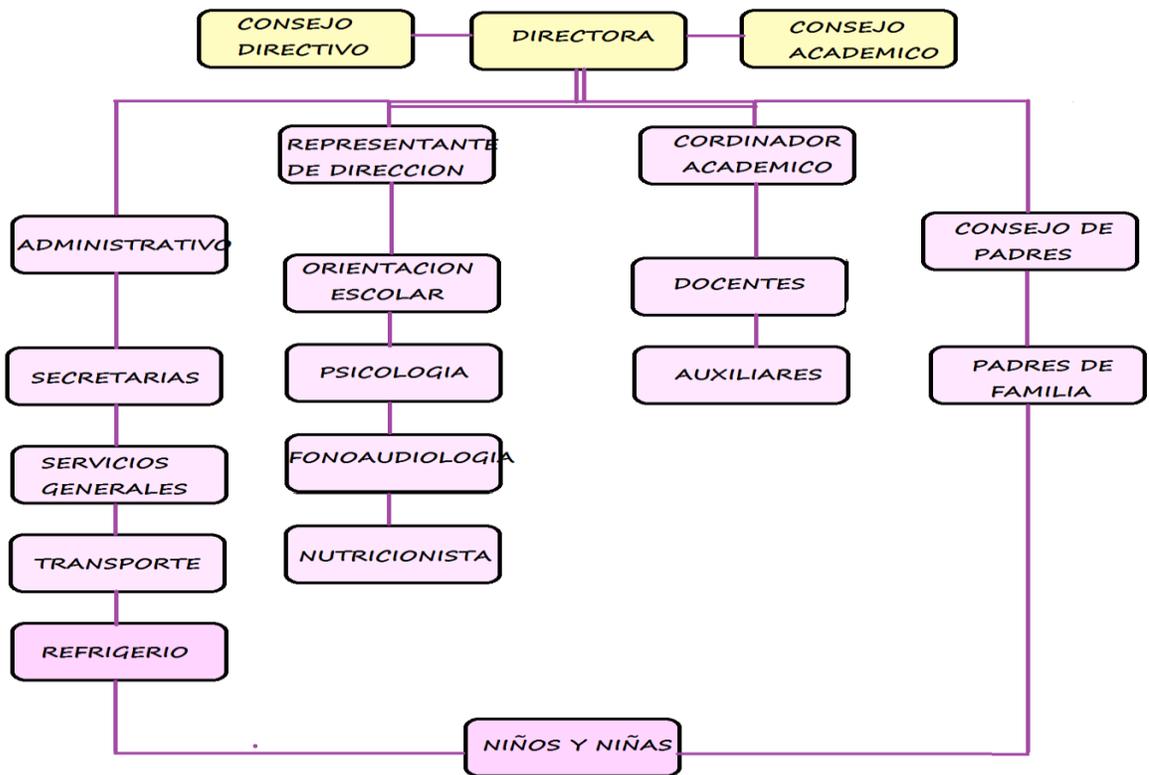
El manual de funciones debe reunir unas características mínimas como son:

- ♥ Precisar con exactitud el número de cargos establecidos y reglamentados en la Institución.
- ♥ Clasificar con objetividad el número de cargos
- ♥ Definir el resumen del cargo.
- ♥ Conocer las funciones del cargo
- ♥ Identificar la responsabilidad y autoridad exigida en cada cargo.
- ♥ Establecer los requisitos del cargo.
- ♥ El manual de funciones es un instrumento didáctico tanto para las personas que laboran con la Institución, 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.
- ♥ Un manual de funciones es importante ya que gracias a él se logran resaltar la importancia que tiene dentro del nivel organizacional de cada Institución.

### 1.3 DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

### 1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 2. GOBIERNO ESCOLAR

La institución promoverá, en los treinta primeros días calendarios de cada año lectivo, la elección del Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo. Los miembros del Gobierno

Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

El Gobierno Escolar de nuestro Centro Educativo está constituido por los siguientes estamentos:

- ✓ La Dirección General
- ✓ El Consejo Directivo
- ✓ El Consejo Académico
- ✓ El Consejo de Padres

## **2.1 FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR**

- \* Participación organizativa del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- \* Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- \* Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.
- \* Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
- \* Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
- \* Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia

## **2.2 CONSEJO DIRECTIVO.**

El consejo directivo ejerce el gobierno de la institución, es el responsable del desarrollo del proyecto educativo y de la toma de decisiones más trascendentales que afecten el desarrollo institucional: Define políticas, normas, planes y procedimientos requeridos para el logro de la misión institucional y se da su propio reglamento. Este estamento será conformado en los primeros 90 días de iniciar el Proyecto Educativo Institucional.

### **2.2.1 INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- ~ El Rector de la Institución, quien lo convoca y preside

- ~ El Coordinador Académico o quien haga sus veces.
- ~ Dos representantes de los docentes de la institución
- ~ Dos representantes de los padres de familia
- ~ Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado que ofrezca la institución
- ~ Un representante de los ex alumnos de la institución.
- ~ Un representante del sector productivo o de las entidades que en adelante patrocinen el funcionamiento de la Institución.

### **2.2.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas al Rector en su carácter de administrador.
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre los docentes y administrativos con los alumnos de la Institución Educativa y después de haber agotado todos los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia, Manual de Funciones, Manual de procedimientos y Reglamento de los docentes.
- ✓ Adoptar los reglamentos para la organización y funcionamiento de la institución, en especial el reglamento pedagógico.
- ✓ Ejecutar la evaluación institucional y de programas de acuerdo con lo definido en el reglamento pedagógico.
- ✓ Fijar los criterios para la selección y admisión de estudiantes.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el director.
- ✓ Ordenar la planeación, desarrollo, seguimiento, control y evaluación del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento establecidos por la ley y los reglamentos.
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa. Apoyar, fomentar y dignificar la educación para el desarrollo humano

- ✓ Establecer estímulos y reconocimientos para promover la excelencia educativa, identidad y compromiso con el Centro.
- ✓ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- ✓ 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.
- ✓ Promover las relaciones de formación laboral y académica, empresarial, deportiva y cultural; con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✓ Definir los criterios para la conformación de los diferentes cuerpos colegiados que requiere la institución.
- ✓ Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los usuarios y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto, venta de servicios, etc.
- ✓ Ordenar estudios sobre necesidades de formación laboral y académica con el fin de mejorar la oferta educativa.
- ✓ Definir los criterios para establecer los convenios interinstitucionales.
- ✓ Darse su propio reglamento.
- ✓ Y las demás que deban ser asumidas para garantizar el éxito institucional.
- ✓ Participar en la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o el organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, decretos y los reglamentos.
- ✓ Recomendar criterios de participación de la Comunidad Educativa en actividades comunitarias, culturales, recreativas, educativas, sociales y establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de estas actividades.

### **3. CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo Académico sirve de órgano consultor y asesor en todo lo relacionado con la orientación y manejo de la parte pedagógica, de proyectos y del PEI de nuestro Centro Educativo.

### **3.1 INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

- \* La Directora General, quien lo convoca y lo preside
- \* Dos representantes de las profesoras elegidos democráticamente por todo el personal docente.
- \* Los Coordinadores
- \* Las Orientadoras de la institución

### **3.2 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO**

- ~ 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.
- ~ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto
- ~ Participar en la evaluación Institucional anual.
- ~ Integrar los Consejo Académicos para la Evaluación Periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ~ Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre evaluación educativa
- ~ Controlar el cumplimiento de las evaluaciones.

## **4. EL DIRECTOR**

Es el directamente responsable de la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y de sus implicaciones, representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Consejo directivo. Es el representante legal de la Institución Educativa ante las autoridades educativas y gubernativas, ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y quien debe velar por la buena marcha de la institución.

El Director es un administrador que como ser humano es particular y especial; un individuo con una función especial: guiar, promover, y hacer seguir las habilidades latentes y los sueños de otros seres humanos. El Rector es la primera autoridad

de la Institución en el orden académico y administrativo y el responsable de su funcionamiento.

#### **4.1 PERFIL DEL DIRECTOR**

- ✓ Tener título de licenciado o Normalista
- ✓ Dos años de experiencia administrativa.
- ✓ No haber sido amonestado ni sancionado disciplinariamente por ninguna entidad.
- ✓ Poseer una personalidad equilibrada, buenas relaciones interpersonales y capacidad para afrontar y dar soluciones favorables a los conflictos.
- ✓ Tener competencias en el manejo de la TICS.

#### **4.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR**

Le corresponde al Director del establecimiento educativo cumplir con las siguientes funciones:

- ~ Dirigir la Ejecución del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa.
- ~ Presidir el Consejo directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos estamentos que en el Centro se establezcan.
- ~ Programar periódicamente la evaluación institucional
- ~ Formular los planes de mejoramiento y de acción y dirigir su ejecución.
- ~ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ~ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes del personal docente y administrativo y reportar las irregularidades al Consejo Directivo.
- ~ Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con novedades y permisos.
- ~ Participar en la selección de perfiles para personal docente y en su selección definitiva.
- ~ Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, administrativos a su cargo, de conformidad con el reglamento institucional.
- ~ Realizar la evaluación anual de desempeño del personal a su cargo.
- ~ Imponer las sanciones disciplinarias propias del control interno de conformidad con las normas y el reglamento institucional.

- ~ Proponer a los docentes y personal administrativo para efectos de reconocimientos y capacitación.
- ~ Responder por la calidad en la prestación del servicio educativo.
- ~ Rendir informe al consejo directivo del Centro cada tres meses sobre el avance en el Proyecto Educativo Institucional.
- ~ Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que le asigne el Consejo Directivo.
- ~ Establecer comunicación permanente para el trabajo integrado con las demás dependencias del centro que apoyan la formación y la gestión institucional.
- ~ Mantener actualizado el sistema básico de información institucional y rendir los respectivos informes a los entes regionales y nacionales
- ~ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- ~ Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- ~ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
- ~ Mantener activas las relaciones con las autoridades ejecutivas, con los patrocinadores y auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- ~ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ~ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
- ~ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- ~ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.
- ~ Promover actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.
- ~ Ser el ordenador de los gastos de la Institución.
- ~ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

## **5. COORDINADOR ACADÉMICO**

El Coordinador es el directivo docente encargado de dinamizar la función pedagógica de la Institución correspondiente a la docencia, la investigación, el currículo y la administración académica del plantel. De igual forma es el delegado para administrar estudiantes y personal docente con el fin de lograr un buen ambiente de comportamiento social.

Es el responsable del desarrollo de los programas en los niveles de educación preescolar, básica y el programa de educación de adultos en lo relacionado con planeación, ejecución y evaluación, y definir los escenarios y recursos que los estudiantes van a requerir en el proceso de aprendizaje y desarrollo de actividades. Coordinar la formulación, institucionalización y desarrollo, de manera participativa, del manual de convivencia. Establecer con los docentes los criterios de evaluación y promoción de los estudiantes.

### **5.1 PERFIL DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

- Tener título académico en docencia, principalmente en las áreas de dirección y gestión educativa.
- Un año de experiencia laboral como administrador.
- Formación pedagógica.
- No haber sido amonestado ni sancionado disciplinariamente por ninguna entidad.
- Poseer una personalidad equilibrada, buenas relaciones interpersonales y capacidad para afrontar y dar soluciones favorables a los conflictos.
- Manejar las competencias básicas de la TICS

### **5.2 FUNCIONES COORDINADOR ACADÉMICO**

- Liderar los procesos de ejecución de los programas en los niveles que oferta el centro
- Definir las formas y criterios de formulación de planes de desarrollo curricular y guías o módulos de aprendizaje
- Desarrollar con el consejo académico los procesos de evaluación del desarrollo curricular y los aprendizajes.

- Presentar al Director las novedades sobre personal y recursos requeridos para el desarrollo de los programas.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en los planes curriculares.
- Mantener buenas relaciones con estudiantes, directivos, docentes y demás miembros de la comunidad.
- Definir los procedimientos de ejecución , y evaluación de los planes curriculares
- Brindar orientaciones a todas las consultas e inquietudes de estudiantes y comunidad educativa en general.
- Cumplir con las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y el Director del Centro.
- Velar por el recto cumplimiento de los reglamentos de estudiantes y docentes.
- Establecer comunicación permanente para el trabajo integrado con las demás dependencias del Centro que apoyan la formación integral y la gestión institucional.
- Convocar y los comités curriculares y las comisiones de evaluación
- Otras que le fueran asignadas por autoridades de la institución.
- Respetar los derechos de los alumnos, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- Orientar, participar y propiciar el trabajo en equipo en las actividades institucionales.
- Ejercer el control y vigilancia, para el cumplimiento de los deberes de los docentes y de los alumnos administrando la acción académica y disciplinaria.
- Ejercer la potestad disciplinaria en los procedimientos sancionatorios de los estudiantes.
- Intervenir y promover la participación democrática de la comunidad educativa en los estamentos del gobierno escolar.
- Orientar y contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
- Planear y programar las actividades institucionales de su competencia.
- Presentar los informes solicitados en forma oportuna.
- Responder y darle el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo.

## **6. COMITÉ CURRICULAR**

Es un órgano de carácter asesor del Centro. Atiende los requerimientos que le hagan los profesores, el Consejo Directivo y los estudiantes.

Está integrado por: el Coordinador académico quien lo preside, por tres dinamizadores del programa de formación laboral, un representante de los estudiantes y un representante del sector productivo vinculado a la institución.

### **6.1 FUNCIONES DEL COMITÉ CURRICULAR**

- Liderar los procesos conducentes lograr estándares de aprendizaje y competencias ciudadanas por parte de los estudiantes
- Presentar recomendaciones al Consejo Directivo y Director sobre la reestructuración y diseños d estrategias metodológicas para lograr mejor calidad en el desarrollo de los programas
- Mantener permanente contacto con el Coordinador Académico y los docentes con el fin de compartir experiencias, correlacionar, integrar, unificar y evaluar los programas los programas institucionales
- Establecer comunicación permanente para el trabajo integrado con las demás dependencias centro
- Recomendar programas de capacitación docente en procura de la excelencia educativa.
- Recomendar mecanismos de articulación del trabajo institucional con la comunidad.

## **7. LÍDERES DE PROGRAMAS**

Son los responsables de la ejecución y evaluación de los programas de cada una de las áreas asignadas.

### **7.1 PERFIL DE LOS LÍDERES DE PROGRAMAS.**

- Tener título académico en docencia, principalmente en las áreas de dirección y gestión educativa.

- Un año de experiencia laboral como administrador.
- Formación pedagógica.
- No haber sido amonestado ni sancionado disciplinariamente por ninguna entidad.
- Poseer una personalidad equilibrada, buenas relaciones interpersonales y capacidad para afrontar y dar soluciones favorables a los conflictos.
- Manejar las competencias básicas de la TICS

## **7.2 LÍDER ADMINISTRATIVO**

Es el responsable de administrar y controlar la ejecución de los recursos Materiales y Financieros, y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal al servicio de la institución.

### **7.2.1. Perfil del Líder Administrativo**

- Tener título académico en el área de dirección y gestión.
- Título profesional de administrador financiero o certificado de competencias laborales en manejo contable.
- Tener estudios en formación administrativa y financiera y dos años de experiencia en el cargo
- No haber sido amonestado ni sancionado disciplinariamente por ninguna entidad.
- Poseer una personalidad equilibrada, buenas relaciones interpersonales y capacidad para afrontar y dar soluciones favorables a los conflictos.
- Poseer formación básica en el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación

### **7.2.2 Funciones del líder Administrativo**

- Solicitar ante El Director y/o Consejo Directivo, el suministro oportuno de los materiales y demás elementos requeridos para el funcionamiento del Centro.

- Elaborar planes de inversión para gastos de funcionamiento de la institución y presentarlos por el conducto del Director al Consejo Directivo.
- Controlar el pago oportuno de los estudiantes como contraprestación de los servicios que recibe de la institución.
- Supervisar el Control de Asistencia, permanencia, puntualidad e incidencias del personal adscrito al Centro.
- Organizar un programa anual que incluya los periodos de vacaciones ordinarios y extraordinarios del personal del Centro.
- Tramitar los estímulos de asistencia y Puntualidad del personal conforme al reglamento institucional.
- Solicitar ante las instancias correspondientes, se proporcionen servicios adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo en general y del edificio de la institución.
- Elaborar con la coordinación Académica y el Director, la programación anual de elementos y materiales requeridos para el buen funcionamiento del Centro.
- Participar en las reuniones periódicas de trabajo promovidas por las directivas, con el objeto de planear, promover y desarrollar las actividades propias del Centro
- Informar verazmente al personal a su cargo, sobre los temas tratados en las reuniones y propiciar la integración en equipo de todo el personal del Centro.
- Rendir los informes contables a las autoridades competentes.
- Ejecutar anualmente la autoevaluación institucional en coordinación con el director , el coordinador académico, los líderes de programas, los docentes y padres de Familia; y, rendir los informes de manera oportuna a la Secretaría de Educación Departamental con el fin de tramitar a tiempo la resolución de costos educativos
- Otras que le fueran asignadas por autoridades de la institución.

## **8. SECRETARIA**

Persona encargada de digitar los textos, mantener la responsabilidad de los libros, del manejo institucional y los diferentes mecanismos y formas de comunicación que requiere la institución en el desarrollo de sus acciones. Es el puente entre el Director y demás estamentos de la comunidad educativa. Prestar estricta vigilancia sobre los diferentes eventos que ocurran en su ámbito laboral.

## **8.1 PERFIL DE LA SECRETARIA**

- La Secretaria debe reunir los siguientes requisitos:
- Tener certificación laboral de secretaria ejecutiva
- Competencias en el manejo del computador.
- Excelentes relaciones personales.
- Competencias organizacionales
- Como mínimo dos años de experiencia
- Referencias de las instituciones donde haya estado trabajando
- No haber sido sancionada disciplinariamente por ninguna institución.

## **8.2 FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- Atender personal y telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al Director y en rutar la correspondencia y la información requerida con las demás dependencias del Centro.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos.
- Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el Director.
- Archivar copia de las órdenes o trabajos delegados por la Dirección a cada uno de los colaboradores de la institución, recordar los compromisos e informar sobre el cumplimiento de las obligaciones al Director de la institución.
- Llevar el archivo de la Institución y suministrar la información del mismo cuando se la requiera.
- Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la Dirección.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
- Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
- Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
- Velar por la adecuada organización del archivo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Organizar el archivo de la Institución, en especial la documentación de alumnos, correspondencia enviada y recibida y cambios en el sistema de gestión documental
- Revisa los documentos de los estudiantes
- Diligenciar los libros reglamentarios que el Rector le asigne, en particular los libros de actas y fichas de matrícula.
- Elaborar la correspondencia y enviarla a los respectivos destinatarios
- Recibir la correspondencia organizarla y archivarla.
- Mantener organizado y responder por los elementos de oficina, papelería y mobiliario puesto a su disposición.
- Atender de manera cordial y oportuna al personal que solicite los servicios de la Institución.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula, que permite la gestión institucional.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Colaborar al Rector en la elaboración de los informes estadísticos y cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Funciones de recepcionista (atender el teléfono cordialmente y comunicar en las demás dependencias
- Expedir certificados y constancias de los alumnos y ex alumnos

## **9 ESTUDIANTES**

Los estudiantes son considerados el centro del proceso educativo y deben participar activamente en su propia formación integral y asumir las responsabilidades que les fije el Proyecto Educativo en General. Se adquiere el carácter de estudiante del Centro, cuando después del lleno de los requisitos se encuentre matriculado formalmente, y deberá propender por el buen nombre y legitimidad de la institución de las diferentes acciones que la institución desarrolle y de las cuales el haga parte.

## **9.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE**

- ✓ El estudiante del centro educativo la casita campestre del Saber logrará desarrollar durante su etapa escolar todas las características personales, espirituales, sociales y culturales que le permitan vivir en armonía consigo mismo y con los demás, en una búsqueda permanente de la felicidad.
- ✓ Será una persona segura de sí misma, consciente de sus fortalezas (para desarrollarlas al máximo y ponerlas al servicio de sí mismo y de los demás), de sus debilidades y errores (para aprender de ellos y encontrar mecanismos creativos, honestos y reflexivos, que le permitan superarlos con esfuerzo y perseverancia).
- ✓ Tendrá un fuerte sentido de pertenencia a su centro educativo, su Municipio y su país, que se traducirá en manifestaciones de orgullo, en el fomento de su idioma y su cultura, en el respeto por la diferencia, en su participación activa en la conservación del medio ambiente y en acciones trascendentales que contribuyan al engrandecimiento de su entorno.
- ✓ Liderará más con sus acciones que con sus palabras. Será sensible, honesto, respetuoso, tolerante, generoso, leal, creativo y perseverante.
- ✓ Tendrá las capacidades de análisis, lógica y sentido crítico, como herramientas fundamentales para ser un “solucionador de problemas” y agente de cambio
- ✓ Desarrollará sus habilidades deportivas y artísticas.

## **9.2. ALUMNO REPRESENTANTE Y MONITOR DE GRUPO**

El alumno representante y monitor de grupo es aquel estudiante elegido democráticamente por sus compañeros para que asegure y garantice el continuo ejercicio de la participación de los educandos. Tendrán derecho a esta distinción los estudiantes que sobresalgan por su rendimiento, puntualidad, colaboración y buen comportamiento.

## **9.2 FUNCIONES DE LOS MONITORES DE GRUPO**

- ~ Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por: Rectoría, Coordinación o Consejo de Estudiantes.
- ~ Proyectar su curso en todos los planes y programas que se determinan en las reuniones.
- ~ Organizar y presidir las actividades que programe el grupo escolar que lo eligió.
- ~ Ser el vocero del grupo en la presentación de propuestas o problemas ante las instancias apropiadas del Gobierno Escolar, buscando siempre el bien común.
- ~ Mantener excelentes relaciones con el grupo.
- ~ Estudiar armónicamente con el profesor de la materia o el titular, según el caso, las dificultades que se presenten o las propuestas que ayuden a mejorar la calidad del aprendizaje.
- ~ Entregar periódicamente con el profesor de la materia o el titular, según el caso, las dificultades que se presenten o las propuestas que ayuden a mejorar la calidad del aprendizaje.
- ~ Entregar periódicamente por escrito un informe académico y disciplinario de su curso.
- ~ Orientar el proceso de convivencia, diálogo y tolerancia entre todos sus compañeros.
- ~ Liderar el proceso de elaboración y ejecución del proyecto del curso.
- ~ Dar a conocer a sus compañeros las decisiones que se tomen en el consejo de estudiantes.
- ~ Velar con justicia y equidad, por el cumplimiento del manual de funciones.
- ~ Ayudar a coordinar las actividades y la disciplina.
- ~ Controlar la asistencia diariamente, la cual debe entregar a la Coordinación.

## **9.3 PERSONERO ESTUDIANTIL**

Es un estudiante, elegido por todos los estudiantes de la Institución, quien velará el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional, Las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

### **9.3.1 Funciones del Personero estudiantil**

- ~ Promover y estimular el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, 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 miembro de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- ~ Presentar ante el Rector, Coordinadores o a quien le competa según el tema, las solicitudes respetuosas de oficio o de petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- ~ Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo para lograr soluciones a los problemas planteados.

## **10 COMITÉ SOCIAL**

Es el encargado de las actividades de tipo social, recreativo y cultural del personal directivo docente, docente y administrativo.

### **10.2 FUNCIONES**

- ✓ Programar la celebración del día del educador.
- ✓ Programar la celebración del día del alumno.
- ✓ Programar la celebración del día de la familia.
- ✓ Programar las celebraciones que conlleven a un ambiente de cordialidad entre todos los compañeros de trabajo
- ✓ Programara celebración día del niño, amor y amistad, Halloween, clausura de año escolar, grados.

## **11 PERSONAL DOCENTE**

Los Docentes son los orientadores en el Centro de los procesos de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y tienen como función principal, desarrollar y lograr las metas de aprendizaje propuestas en los planes de formación y velar por el buen nombre y legitimidad de la institución que representan asumiendo los compromisos y las responsabilidades que las

directivas de la institución les asignen en el marco del Proyecto Educativo Institucional; es decir son los responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación.

### **11.1 FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

- ✓ Respetar los derechos de los alumnos, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- ✓ Participar y trabajar en equipo en todas las actividades institucionales.
- ✓ Participar democráticamente en los estamentos del gobierno escolar.
- ✓ Contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
- ✓ Propiciar la comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Aplicar las disposiciones legales relacionadas con la prestación del servicio educativo.
- ✓ Respetar jerarquía del poder, enmarcada en el organigrama institucional.
- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias que le faculta la ley y el manual de Convivencia Social.
- ✓ Planear y programar las actividades del área específica.
- ✓ Demostrar su participación intencional en el control de la disciplina de alumnos.
- ✓ Responder y darle el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- ✓ Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- ✓ Prestar puntualmente sus servicios los días y en los horarios indicados. Cumplir a cabalidad con el horario de llegada, iniciación/culminación de clases y terminación de sus actividades laborales en la institución.
- ✓ Presentar excusa escrita formal al Principal del Nivel en el caso de inasistencia a laborar por un día o más.
- ✓ En el caso de enfermedad, presentar la incapacidad médica certificada por la EPS respectiva así sea por un día o más.
- ✓ Solicitar con un mínimo de dos semanas de anticipación, permisos o licencias no remuneradas con el propósito de que el Comité Estratégico de Gestión las apruebe o no. En el caso de aprobación, el maestro deberá dejar los instructivos y materiales de clase de manera anticipada al Principal del Nivel,

quién, asignará los reemplazos durante el tiempo de permiso o licencia acordada.

- ✓ Asistir a toda reunión, celebración y/o evento institucional dentro y fuera del horario de la jornada laboral, cuando sea citado previamente con un mínimo de una semana de anticipación.
- ✓ Reemplazar a cualquier profesor en labores alternas por ausencia temporal según lo disponga el superior inmediato.
- ✓ Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento en razón de su empleo u oficio y que sea de naturaleza reservada
- ✓ No comprometer la institución acogiendo su nombre para adquirir créditos personales, comerciales o de cualquier otra índole.
- ✓ Establecer relaciones positivas con sus compañeros de trabajo, directivos, alumnos y empleados, mediadas por el respeto.
- ✓ Favorecer los valores de la institución, evitando críticas o comentarios destructivos que desfavorecen el buen nombre de la misma.
- ✓ Cumplir con el plan de mejoramiento que le ha establecido su jefe inmediato producto del proceso de evaluación de desempeño.
- ✓ No verse involucrado en actividades que promulguen la divulgación o participación de actividades consideradas subversivas, de paramilitarismo, guerrilla o de narcotráfico.
- ✓ El profesor que haga uso del servicio de transporte escolar, debe servir de apoyo a la acompañante quien tiene la responsabilidad central. En caso de una urgencia (accidente, trasbordo del bus, incendio, asonada, atraco, entre otros), el profesor que esté en la ruta, deberá permanecer y apoyar al chofer y la acompañante.
- ✓ No involucrarse de manera personal, emocional y sentimental con los estudiantes y/o padres de familia, por tanto, deben establecerse límites claros en las relaciones interpersonales. No se permite la asistencia, en representación del colegio, a fiestas, encuentros, celebraciones y/o salidas donde haya consumo de bebidas alcohólicas con estudiantes y/o padres.
- ✓ Hacer cumplir las normas del Manual de Convivencia, tanto dentro como fuera de la institución.
- ✓ Preparar las clases, presentar material que corresponda a las necesidades y características del grupo, procurando tener contacto directo y continuo con cada alumno a través de intervenciones diferenciadas.
- ✓ Corregir y entregar, dentro de un plazo prudencial, los exámenes, trabajos/actividades evaluativas de los estudiantes e informarles oportunamente sobre el progreso y los resultados del proceso de su aprendizaje.

- ✓ Estar en permanente actualización profesional
- ✓ Participar de manera comprometida en los programas de actualización académica que ofrezca, diseñe y/o promueva el centro educativo
- ✓ .Mantener la coherencia entre el ejercicio profesional y el proyecto pedagógico del centro educativo
- ✓ Hacer un diagnóstico inicial sobre las capacidades y conocimientos de los alumnos en su área y realizar evaluaciones diagnósticas y formativas continuas
- ✓ Ofrecer Retroalimentación permanente a los estudiantes, y Actividades de Refuerzo, un mínimo de tres veces por período académico.

## **11.2 TITULAR**

El Titular es el profesor encargado del manejo de un curso teniendo en cuenta las actividades curriculares, lúdicas, disciplinarias y culturales del mismo.

### **11.2.1 Funciones del titular**

- ˘ Desarrollar con eficiencia los programas curriculares correspondientes a las áreas asignadas.
- ˘ Diseñar y diligenciar para el grupo, instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, control de desempeño y seguimiento de casos excepcionales del alumno.
- ˘ Responder ante la Institución por la disciplina y el rendimiento de sus alumnos.
- ˘ Mantener estrecha comunicación con los padres de sus alumnos, el psicoorientador y el Rector para propiciar un ambiente de aprendizaje óptimo para sus alumnos.
- ˘ Diligenciar los boletines.
- ˘ Coordinar con sus alumnos y compañeros la participación de su grupo en los diferentes eventos extra-curriculares y del gobierno escolar.
- ˘ Brindar periódicamente información al padre de familia sobre el desempeño social y académico de sus alumnos.
- ˘ Mantener al día el planeamiento curricular y presentarlo al Rector cuando este lo requiera para su control y asesoría.
- ˘ Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos teniendo en cuenta sus condiciones socio económicas y características personales.

- ~ Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
- ~ Ejecutar acciones de carácter informativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- ~ Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones adecuadas.
- ~ Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con la orientación escolar
- ~ Establecer comunicación permanente con los profesores para coordinar la acción educativa.
- ~ Diligenciar el observador del alumno del grupo a su cargo en coordinación con la orientación escolar
- ~ Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- ~ Informar periódicamente a coordinación las actividades académicas y de los programas realizados.

### **11.3 ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES**

La Asamblea General de Docentes es de carácter asesor y está compuesto por el Rector, Coordinadores, orientadores y profesores.

#### **11.3.1 Funciones**

- ~ Asesorar al Rector en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades docentes y disciplinarias.
- ~ Promover criterios y mecanismos para el desarrollo de los planes, programas y actividades.
- ~ Analizar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
- ~ Evaluar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
- ~ Evaluar las diferentes actividades desarrolladas.
- ~ Elaborar el orden de la reunión con participación activa de los miembros que la conforman.

#### **11.4 AUXILIARES MAESTRAS DE APOYO EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

- Estar dispuesta a cualificarse en su formación como maestra del centro educativo, lo cual le da la posibilidad de poner en juego sus conocimientos, aprendizajes y actualizaciones en la dinámica de este nivel.
- Participar en las diferentes actividades y tomar iniciativa en los momentos que sean pertinentes.
- Participar en la elaboración de documentos como circulares, registro de actividades que deben ser revisados por la maestra titular.
- Cumplir con las funciones asignadas por la Coordinación teniendo en cuenta las posibilidades de su horario. En algunos casos acompañar los recorridos del centro educativo.
- Tener conocimiento de las políticas del nivel, interesarse por conocer los acuerdos establecidos en las reuniones en las que ha estado ausente, conocer a cada uno de los estudiantes y expresar lo que considera sobre ellos, según el caso.
- Colaborar con la educadora del grupo correspondiente en la atención de los estudiantes ( higiene, orden, juego
- Colaborar en el orden, aseo, y decoración de la sala
- Mantener el orden de la ropa y equipo de los estudiantes a su cargo
- Dar alimentos a los estudiantes en forma y horarios determinador por el centro educativo.
- Tener un trato sereno y cariñoso con los estudiantes.
- Estar atenta a los implementos (juguetes, teteros, ropa...) de los estudiantes para ser entregados a la salida del centro educativo.

#### **12 ORIENTADOR(A) ESCOLAR**

Es un especialista que orienta a los estudiantes y da pautas para prevenir comportamientos indeseables.

##### **12.1 Funciones del Orientador**

- ✓ Brindar asesoría especial a los alumnos que presenten dificultades excepcionales en su aprendizaje, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos psicopedagógicos.

- ✓ Concertar y colaborar con el padre de familia para el ofrecimiento de ayuda profesional externa al alumno, cuando las circunstancias lo ameriten.
- ✓ Desarrollar con padres, alumnos y docentes programas de asesoría psicopedagógica para la prevención y manejo de eventuales problemas de aprendizaje, de comportamiento o de adaptación escolar.
- ✓ Promover junto con el Consejo Académico, el desarrollo de proyectos de educación sexual y otros que promuevan el desarrollo de la personalidad del alumno.
- ✓ Solución a conflictos individuales, familiares y grupales.
- ✓ Atender las inquietudes de su competencia que le formulen padres, alumnos y docentes.
- ✓ Programar, ejecutar y evaluar su propio Plan Anual de Trabajo, el cual deberá ser sometido a consideración de la comunidad educativa para su conocimiento o eventuales sugerencias e inquietudes.
- ✓ Diseñar y diligenciar con colaboración de los docentes los instrumentos y libros reglamentarios propios de su ejercicio profesional, en particular, el observador del alumno.
- ✓ Desarrollo de valores.
- ✓ Participación en la vida académica, social y comunitaria.
- ✓ Participar en la elaboración del diagnóstico del bienestar estudiantil y en la elección de alternativas para lograr la eficiencia institucional.
- ✓ Coordinar la planeación y organización de los programas que le sean asignados.
- ✓ En la toma de decisiones personales.
- ✓ Asesorar y orientar a docentes y alumnos sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del Plantel.
- ✓ Participar en la evaluación de los programas desarrollados por la sección de orientación escolar.
- ✓ Atender los casos especiales de comportamiento que se presentan en el Plantel.
- ✓ Elaborar y ejecutar programas de orientación vocacional.
- ✓ Ejecutar los programas de la sección de orientación que le sean asignados y controlar su desarrollo.
- ✓ Responsabilizarse del registro acumulativo, seguimiento académico, vocacional y personal de los alumnos y de los programas especiales de carácter informativo.
- ✓ Llevar técnicamente el archivo de su oficina y responder por el uso adecuado, mantenimiento, cuidado y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

### **13. PERSONAL DE OFICIOS VARIOS**

- ✓ Cumplir responsablemente las tareas que se le asignen con sentido de pertenencia a la institución.
- ✓ Conservar la cordialidad con sus compañeros(as).
- ✓ Ser leal a la institución y con sus compañeros.
- ✓ Tratar con respeto y cercanía a todos los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Aceptar las sugerencias, observaciones y favores que le soliciten las directivas y docentes.
- ✓ Seguir el conducto regular para la solución de dificultades.
- ✓ Velar por el buen mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, enseres, materiales de trabajo y demás pertenencias de la institución.
- ✓ Estar disponible para colaborar con la institución aún en caso extraordinario.
- ✓ Mostrar respeto a directivos y docentes, no respondiendo ofensivamente en forma verbal.
- ✓ Cumplir con las funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

#### **13.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASEADORA)**

Asear las instalaciones de la Institución Educativa, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.

##### **13.1.1. Funciones**

- ˘ Velar por la correcta prestación de las diferentes dependencias de la institución
- ˘ Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado para tal efecto por el inmediato superior
- ˘ Dar correcto uso a los implementos asignados
- ˘ Impedir el acceso de las personas extrañas a las oficinas, sin previa autorización
- ˘ Las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

## 14 LOS PADRE DE FAMILIA

Los padres de familia Conocen ampliamente el Manual de Convivencia y la filosofía Institucional, está de acuerdo con los mismos y brinda apoyo a la institución en la formación de su hijos.

### 15 14.1 FUNCIONES PADRE DE FAMILIA

El Padre del centro educativo La casita campestre del saber

- ~ Asiste puntualmente a las reuniones Programadas por el Centro, tales como entrega de informes académicos, citaciones realizadas por los diferentes estamentos de la institución, talleres de padres, entre otras actividades programadas.
- ~ Participa activamente en las actividades escolares (proyectos y demás) establecidos por la Institución.
- ~ Es agente activo del proceso educativo de sus hijos, y les brinda a éstos los elementos necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares; acata las normas acordadas con el colegio a nivel académico y convivencia.
- ~ Colabora solidariamente desde el hogar con la formación de sus hijos en el centro: Uniformes, presentación personal, puntualidad, cumplimiento de deberes académicos, sentido de pertenencia, respeto por los valores institucionales y lealtad por la institución, campañas y programas.
- ~ Asume las obligaciones financieras derivadas de la firma del Contrato de Prestación de Servicios.
- ~ Estará siempre comprometido con el proceso de formación de sus hijos, y cumplirá con el deber de responder por las responsabilidades académicas y financieras, adquiridas con sus hijos y con el colegio.
- ~ Respetará y vivirá, con actitud positiva y constructiva, los valores fundamentales de la Institución, tales como el respeto a la vida, a la familia, a las costumbres, a la diferencia, a la espiritualidad, a la religión católica (como aquella que se practica en el colegio, aunque se respeten las demás creencias), a la Patria y al centro educativo, con sentido de pertenencia e identidad
- ~ Participará con interés en actividades promovidas por la Institución (deportivas, académicas, culturales, sociales y educativas), para el bienestar de la familia y del entorno en general.
- ~ Participará en las instancias del Gobierno Escolar; será capaz de generar y liderar actividades para el bienestar y crecimiento del centro educativo, ofrecerá alternativas enriquecedoras y constructivas para todos

- Respetará y se acogerá a las normas, acuerdos, recomendaciones dadas por las Directivas, Docentes y Psicólogas; y a las consecuencias presentes en este Manual de Convivencia. El hecho de manifestar que no conoce, no está de acuerdo o no ha leído las normas del presente manual, no lo exonerará de asumirlas.