

MANUAL DE FUNCIONES

INSTITUCION EDUCATIVA RAFAEL CELEDON

BUCARASICA, NORTE DE SANTANDER
2011

INTRODUCCIÓN

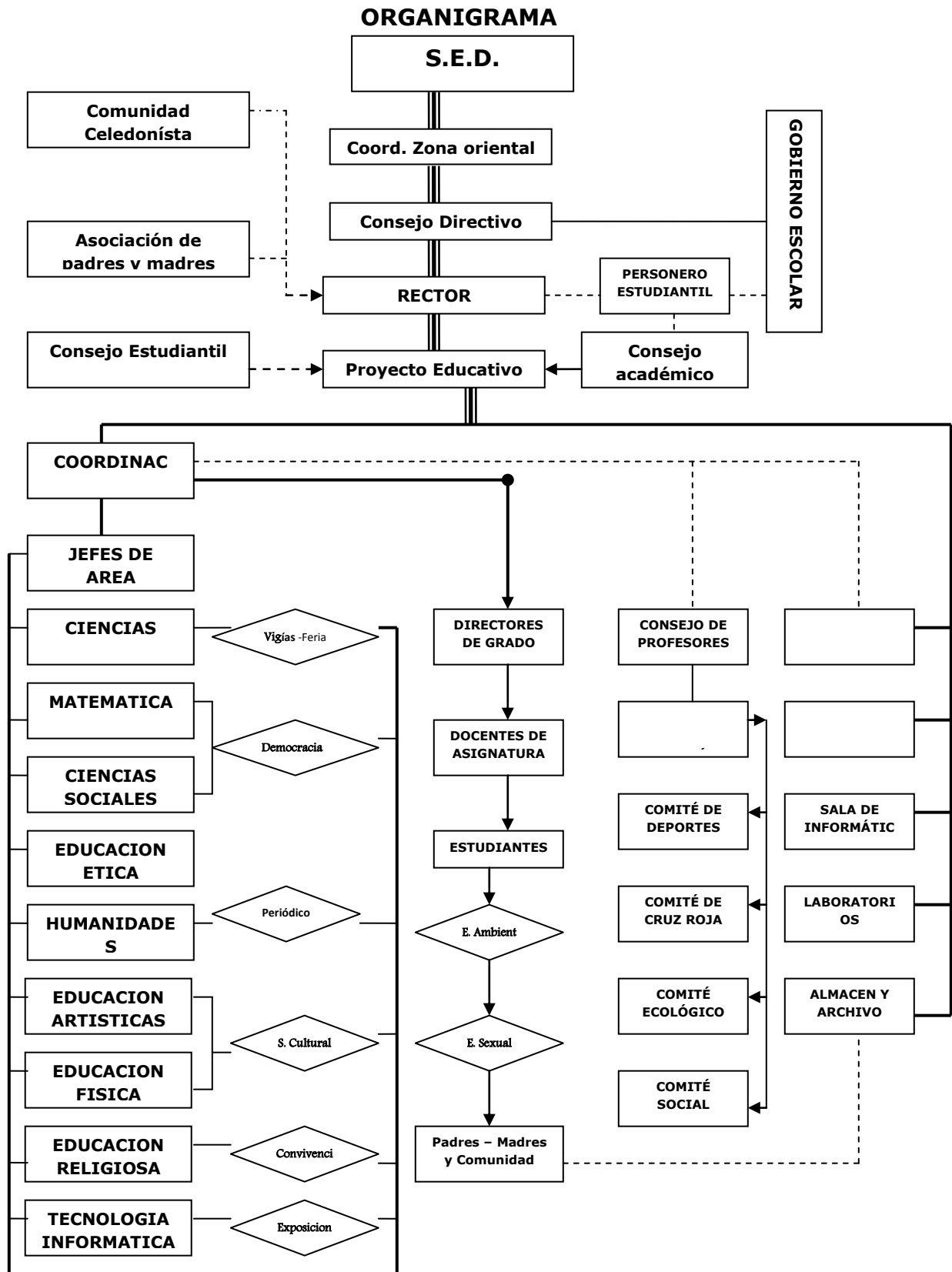
La Comunidad Educativa del Colegio RAFAEL CELDON de Bucarasica está integrada por toda las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la Institución.

Con el aporte de cada integrante se construyó el presente MANUAL DE FUNCIONES. En esta segunda edición se tuvieron en cuenta los documentos que nos rigen a nivel de comunidad Celedonista y los lineamientos del M.E.N. (Ministerio de Educación Nacional).

El Manual de Funciones hace referencia a los PERFILES de la Comunidad Educativa y clarifica las tareas específicas en la CONSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN DE MUJERES y HOMBRÉS NUEVOS PARA UNA SOCIEDAD NUEVA. Desde la búsqueda de la excelencia, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad CELEDONISTA.

Dado en Bucarasica, año 2011

Trigésimo octavo Aniversario del Colegio Rafael Celedón



CAPÍTULO I

RECTOR - COLEGIO RAFAEL CELEDON

NOMBRAMIENTO:

El RECTOR del Colegio RAFAEL CELEDON de Bucarasica, es nombrado y removido por la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

EL RECTOR es:

-  *El representante del establecimiento ante las autoridades educativas y el ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar (Art. 20 del Decreto 1860/1994).*
-  *La autoridad que abarca todos los campos propios o que afectan directamente a la Comunidad Educativa, según el Proyecto Educativo Institucional.*

PERFIL:

Atendiendo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en sus Leyes o Decretos y el Proyecto Educativo Institucional, el Rector del Colegio Rafael Celedón es una persona que encarna los valores y el Carisma de la Comunidad Celedonista de Bucarasica, que representa. Un hombre con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

El Rector, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía del ser tolerante.

FUNCIONES:

Al RECTOR del Colegio Rafael Celedón, según la Ley 715 de 21/12/01, artículo 10, le corresponde además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

1. *Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.*
2. *Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.*
3. *Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.*
4. *Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.*
5. *Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.*
6. *Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.*
7. *Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.*

8. *Participar en la definición de perfiles para la selección de personal docente, y en su selección definitiva.*
9. *Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.*
10. *Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.*
11. *Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.*
12. *Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.*
13. *Suministrar información oportuna al departamento o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.*
14. *Responder por la calidad de la prestación del servicio de su institución.*
15. *Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.*
16. *Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.*
17. *Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.*
18. *Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.*

Según el artículo 25 del Decreto 1860 de 1994. Le corresponde al Rector del establecimiento educativo:

1. *Orientar la ejecución del Proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.*
2. *Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.*
3. *Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.*
4. *Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.*
5. *Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.*
6. *Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.*
7. *Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.*
8. *Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.*
9. *Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.*
10. *Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, pertinentes a la prestación del servicio público educativo, y*
11. *Las demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.*

CAPÍTULO II

CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El Consejo Directivo está integrado por el Rector del Colegio, quien lo presidirá y convocará, dos representantes del personal Docente, dos representantes de los Padres de Familia, dos representantes de los Estudiantes, un representante de los Egresados y un representante del Sector Productivo, elegidos de acuerdo al Artículo 21 del Decreto 1860 de 3 de Agosto de 1994.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

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

PERFIL:

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

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

FUNCIONES:

Son Funciones del Consejo Directivo:

- 1. Ser los primeros animadores del Proyecto Educativo Institucional.*
- 2. Ser vínculo de unión con todos los estamentos de la Comunidad Educativa Celedonista.*
- 3. Promover el diálogo entre los miembros de la Comunidad Educativa para lograr una mejor identificación con los principios educativos del Colegio.*
- 4. Orientar y coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.*
- 5. Concientizar a la Comunidad Educativa sobre los principios que identifican al Colegio.*
- 6. Planificar las formas de capacitación o actualización del personal según sus funciones.*
- 7. Evaluar periódicamente la labor ejercida por los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa y la marcha del Proyecto Educativo.*
- 8. Fijar los criterios para los alumnos que deseen ingresar a la Institución.*
- 9. Adoptar el Calendario Académico del Colegio.*
- 10. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias siempre que sean convocados por el Rector del Colegio.*

Asumir las funciones propias delineadas en el Artículo 23 del Decreto 1860/94 que respondan al buen funcionamiento del Colegio.

- 1. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa.*
- 2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del colegio, después que se haya agotado los procedimientos previstos en el presente manual.*
- 3. Adoptar el Manual de convivencia y el reglamento de la institución.*
- 4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.*
- 5. Asumir la defensa y la garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.*
- 6. Aprobar el plan de actualización académica del personal docente y administrativo, presentado por el rector.*
- 7. Participar en la planeación y evaluación del PEI, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos de ley.*
- 8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.*
- 9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han*

de incorporar al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso podrá ser contrario a la dignidad del estudiante.

10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
12. Establecer el procedimiento en el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad;
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y conformación de organizaciones juveniles;
14. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y
15. Darse su propio reglamento.

CAPÍTULO III

CONSEJO ACADÉMICO Y DE CONVIVENCIA

NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

Estará integrado por:

- *El Rector o su delegado, quien lo preside y convoca una vez por mes o en forma extraordinaria cuando lo considere conveniente.*
- *Los directivos docentes.*
- *Un docente que represente cada área de estudio contenida en el plan de estudios y un docente por cada grado de primaria.*

(Art. 24 del Decreto 1860/1994).

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

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

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

PERFIL:

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

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

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

FUNCIONES:

Son Funciones del Consejo Académico y de Convivencia:

1. *Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.*
2. *Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo a las exigencias.*
3. *Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución y evaluación.*
4. *Integrar los consejos de docentes para las evaluaciones periódicas del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;*
5. *Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa;*
6. *Acompañar y posibilitar la acción y coordinación de todas las actividades a realizar en la Institución.*
7. *Dinamizar el estilo Curricular del Colegio a partir de la experiencia;*
8. *Ser el canal de comunicación entre los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.*
9. *Mantener total información de lo que sucede en cada estamento educativo.*
10. *Posibilitar la adecuada comunicación y organización en la Institución.*
11. *Convertir en una realidad encarnada el Proyecto Educativo del Colegio Rafael Celedón.*
12. *Impulsar la renovación pedagógica al interior de los Docentes, previa preparación y concertación del Consejo Académico.*
13. *Actualizar a los Docentes para responder a las exigencias del Modelo Pedagógico del Colegio Rafael Celedón.*
14. *Orientar la estructura organizacional de la Institución para que responda a las nuevas necesidades.*
15. *Organizar conjuntamente los Cronogramas y Agendas de trabajo cuando la situación lo requiera.*
16. *Estudiar y aprobar las actividades propuestas por los diferentes estamentos.*
17. *Fomentar el espíritu de investigación y la actualización permanente en el ámbito institucional.*
18. *Ilustrar y asesorar a los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia, en todos los aspectos relacionados con el Modelo Pedagógico.*
19. *Evaluar permanentemente las actividades relacionadas con el Modelo Pedagógico.*
20. *Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el P.E.I.*

ESTRATEGIAS:

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

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

Las principales herramientas que se utilizarán son: talleres de capacitación, charlas de formación, reuniones de nivel, núcleos y áreas; asesoría individual, asesoría de proyectos de investigación y de aula, Comisiones y Comités; Jornadas Pedagógicas; planteamiento y ejecución de proyectos y actividades de formación; asesoría y reforma de contenidos nucleares desde las diferentes áreas, ejes temáticos; y pautas de seguimiento y evaluación del P.E.I.

REFERENTES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS:

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

- *El Consejo Académico y de Convivencia está comprometido en la construcción conjunta del Reino de Dios, desde su tarea educativa y transformadora.*
- *Entiende que la educación es un proceso que inicia la persona desde su concepción, que humaniza y personaliza al hombre, cuando logra desarrollar plenamente su pensamiento y libertad.*

- *Sus principios fundamentales son: Cristianos - Jesús y el Evangelio como norma última; Carismáticos - ternura y amor de madre; y Humanos - libertad, fraternidad, solidaridad y creatividad.*
- *Su referente pedagógico es la Pedagogía del constructivismo.*
- *Cree en la formación de una MUJER Y HOMBRE NUEVOS:*
 - _ *Alegre, optimista y agradecida.*
 - _ *Que viva en serenidad y equilibrio interior y exterior.*
 - _ *Que haya hecho síntesis entre fe, cultura y vida.*
 - _ *Crítica y reflexiva ante los conocimientos de la vida.*
 - _ *Encarnada y comprometida con su realidad histórica.*
 - _ *Penetrada por Dios y consciente de ello.*
 - _ *Poseedor de una fe firme que unifica y da sentido a toda su vida.*
 - _ *Libre, solidarios, fraternos.*
 - _ *Responsable en la construcción de una SOCIEDAD NUEVA donde la ciencia y el progreso de la técnica estén al servicio de la persona.*

RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

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

CAPÍTULO IV

COORDINADOR DEL COMITE DE CONVIVENCIA Y SOLUCION DE CONFLICTOS

NOMBRAMIENTO:

El Coordinador del Comité de Convivencia y solución de conflictos es designado y removido por el Rector del Colegio, previa consulta al Consejo Académico Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Coordinador del Comité de Convivencia y Solución de Conflictos es un Docente responsable y tiene como objetivo acompañar a los Estudiantes en su proceso enseñanza aprendizaje, generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde los valores propios, al igual que intervenir en buscar solución a los conflictos presentados a través de la conciliación.

PERFIL:

El Coordinador del Comité de Convivencia se caracteriza por vivenciar la Filosofía, principios y valores que identifican a la Institución. Es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa.

Mediador imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia.

FUNCIONES:

Son Funciones del Coordinador del Comité de Convivencia:

1. *Integrar el Consejo Académico y de Convivencia y participar activamente en las reuniones.*

2. *Estar en permanente comunicación con la Rector y tenerlo informado sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de las Estudiantes o de los Docentes.*
3. *Convertir en una realidad encarnada el Proyecto Educativo Institucional.*
4. *Dinamizar el estilo Curricular del Colegio a partir de la experiencia cristiana.*
5. *Promover en las Estudiantes el fiel cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia.*
6. *Verificar la asistencia al colegio de las Estudiantes, Padres de Familia o Acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.*
7. *Crear conciencia de la importancia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias del Colegio.*
8. *Apoyar y organizar eventos socio-culturales que se realicen dentro y fuera del Colegio.*
9. *Participar en la planeación de la estructura curricular, colaborando en el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional.*
10. *Organizar las direcciones de grupo, en algunos casos, como elementos de formación.*
11. *Citar a Padres de Familia o Acudientes, cuando el caso así lo requiera.*
12. *Trabajar, conjuntamente con los Docentes y Padres de Familia, en la toma de conciencia de las Estudiantes, de portar el uniforme completo.*
13. *Crear conciencia en los Docentes para asumir el acompañamiento de los Estudiantes en todas las actividades: descansos, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.*
14. *Coordinar, con los Docentes no titulares, los turnos para recibir las Estudiantes.*
15. *Generar procesos de reflexión y estudio sobre el manejo de conflicto, negociación cultural y autonomía, en la Comunidad Celedonista.*
16. *Posibilitar la comunicación adecuada entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.*
17. *Asesorar y acompañar al Consejo de Estudiantes, Personero(a) de los Estudiantes.*
18. *Presentar al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de las Estudiantes, después de agotar todas las instancias del Conducto Regular y respetando el debido proceso del manual de convivencia.*
19. *Dinamizar y acompañar la planeación y ejecución de las horas de Formación de las Estudiantes.*

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN DE PASTORAL

NOMBRAMIENTO:

El Coordinador de Pastoral es nombrado, designado y removido por el Rector del Colegio, previa consulta al Consejo Académico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Coordinador de Pastoral es un docente responsable, animador de la acción Pastoral de toda la Comunidad Educativa, a fin de lograr el crecimiento progresivo en la Fe y ayudar a integrar la Fe y la Cultura.

PERFIL:

El Coordinador de Pastoral, plenamente identificado con los valores Celedonista, iluminados por los principios del Evangelio, se caracteriza por ser una persona que dinamiza y participa activamente en las actividades propias del Comité.

Con capacidad de escucha y diálogo; visionario dentro de una sociedad en crisis, permitiendo así, el fortalecimiento y la vivencia de la fe, en acciones concretas. De la misma manera dará testimonio de disponibilidad y servicio según nuestro trabajo formador.

FUNCIONES:

Son Funciones del Coordinador de Pastoral:

1. *Integrar el Consejo Académico y de Convivencia de la Institución y participar activamente de las reuniones del mismo.*
2. *Estar en permanente comunicación con el Rector del Colegio.*
3. *Colaborar en el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional.*

4. *Dinamizar el estilo Curricular del Colegio a partir de la experiencia Cristiana.*
5. *Convertir en una realidad encarnada el Proyecto Educativo del Colegio Rafael Celedón.*
6. *Organizar y realizar las celebraciones con motivo de las Fiestas Patronales, Litúrgicas y fechas significativas de la Institución.*
7. *Brindar asesoría para la planeación y ejecución del área de Educación Religiosa.*
8. *Acompañar el proceso formativo de los grupos ligados al Comité de Pastoral.*
9. *Programar y acompañar los Retiros y las Convivencias de la Comunidad Educativa.*
10. *Propiciar encuentros de reflexión y celebración con los distintos estamentos de la Comunidad Educativa Celedonista.*

CAPÍTULO VI

EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRAMIENTO:

El Equipo de Gestión Institucional es nombrado y removido por el Rector del Colegio, previa consulta a la Consejo Académico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los integrantes del Equipo de Gestión son Docentes con gran capacidad de liderazgo, animadores del (P.M.I.) PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL y responsables de su desarrollo y sostenibilidad, de acuerdo a los lineamientos del M.E.N.

PERFIL:

Los Docentes que conformar el Equipo de Gestión Institucional se caracterizan por su liderazgo, idoneidad, responsabilidad, organización, exigencia, entereza y tenacidad; testimonian los valores éticos y religiosos proclamados y vividos en el Colegio.

FUNCIONES:

1. *Participar activamente de las reuniones del Equipo siempre que sea convocado por el Rector.*
2. *Determinar y priorizar las Oportunidades de Mejoramiento de acuerdo a la caracterización arrojada en las evaluaciones internas y externas.*
3. *Implicar a toda la Comunidad Educativa en el desarrollo y sostenibilidad del Plan de Mejoramiento Institucional.*
4. *Evaluar semestralmente el proceso institucional en las Gestiones: Pedagógica, Directiva, Administrativa y de la Comunidad para cualificar el P.E.I.*
5. *Definir las Oportunidades de Mejoramiento anualmente, para reorientar de manera adecuada el rumbo de la Institución y mejorar los resultados de la acción educativa en los Estudiantes.*

CAPÍTULO VII

DIRECTORES DE GRUPO

NOMBRAMIENTO:

Los Directores de Grupo son seleccionados por el Rector del Colegio, previa consulta con el Consejo Académico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los Directores de Grupo o Titulares son los Docentes encargados de acompañar responsablemente el proceso de formación integral de los Estudiantes, del grupo a su cargo, con base en la Filosofía y el Proyecto Educativo del Colegio.

PERFIL:

Desde el marco institucional, la Filosofía, el Proyecto Educativo y la Ley General de Educación 115 de 1994, el Director de Grupo del Colegio Rafael Celedón es el Docente que se caracteriza por su responsabilidad, puntualidad, ecuanimidad y flexibilidad. Dinamizador, activo, creativo y recursivo. Abierto al diálogo, cercano a su grupo, comprometido con su papel formativo y con un amplio sentido de pertenencia.

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

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

FUNCIONES:

Son Funciones del Director de Grupo o Titular de Grado:

1. Llegar al salón de clase cinco minutos antes de la entrada de las Estudiantes, consignar los retardos en las planillas correspondientes y pasarlas a Coordinación de Convivencia.
2. Recibir el grupo a su cargo al inicio de la jornada escolar. Orientarlo y acompañarlo, participando en la reflexión.
3. Tratar en el espacio de Dirección de Grupo las inquietudes que más preocupen a las Estudiantes y hacer partícipe de esas inquietudes a los Docentes, según los casos.
4. Estimular entre los Estudiantes del curso que dirige, el sentido religioso, estético, cívico, cultural, científico y deportivo.
5. Motivar a las Estudiantes en la práctica de las normas de convivencia, higiene, y buen uso del mobiliario personal y comunitario.
6. Ser el responsable directo del grupo a su cargo, dándole las informaciones pertinentes, motivándolo a cumplir el Reglamento o Manual de Convivencia:
 - a. Solicitar puntualidad en las entradas y salidas de las clases y de la Institución y evitar las salidas mientras están en clase.
 - b. Verificar la asistencia y participación en los actos extra-académicos.
 - c. Hacer seguimiento de los casos especiales, a nivel académico y de convivencia de los Estudiantes junto con los Coordinador, y cuando se requiera, remitirlas al Aula de apoyo.
 - d. Exigir permanentemente la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes específicos del Colegio.
7. Establecer comunicación permanente con el Coordinador del Comité de Convivencia.
8. Leer, comentar y evaluar frecuentemente el Manual de Convivencia.
9. Controlar y llevar junto con el representante del Grupo, la asistencia de las Estudiantes a su cargo e informar permanentemente a Coordinación de Convivencia cualquier ausencia.
10. Atender cordialmente a los Padres de Familia escuchando sus reclamos y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido.
11. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijas.
12. Acompañar al grupo a su cargo en Convivencias, Retiros u otras salidas extra-escolares programadas, en la medida de lo posible.
13. Estar disponible para reemplazar a algún Docente cuando se le requiera.
14. Desarrollar la autonomía en los Estudiantes mediante responsabilidades específicas, de las que deban dar razón.
15. Recibir y responder por enseres de la clase, y entregar el inventario al finalizar cada semestre.
16. Establecer horarios de aseo con las Estudiantes para que los salones queden limpios y ordenados al finalizar la jornada. Dichos horarios deben permanecer fijos y visibles en el salón para que el Profesor de última hora quede informado.

CAPÍTULO IX

DOCENTES

NOMBRAMIENTO:

Los Docentes son seleccionados, nombrados y removidos por Secretaría de Educación Departamental y la Gobernación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

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

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

PERFIL:

Dentro de la estructura del Colegio, con base en la Filosofía y Modelo Pedagógico de la Institución, el Docente de El Rafael Celedón es una persona con capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, criticidad, responsabilidad y justicia. Con una sólida formación profesional y humana. Da testimonio con sus acciones. Se identifica con el modelo que Jesús presenta, cumpliendo así con la pedagogía de la sensibilidad, amor y servicio; facilita los canales de comunicación con la Comunidad Educativa.

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

FUNCIONES:

Son Funciones del Docente:

1. Cumplir con el horario estipulado en el Colegio.
2. Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al Colegio, inicio de las clases, entrega de planillas de seguimiento del proceso del área de cada una de los Estudiantes, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas del Colegio.
3. Permanecer en el Colegio durante la jornada de trabajo.
4. Solicitar permiso al Rector para ausentarse de la Institución por causa justificada. Si es posible, dejará trabajo a los Estudiantes por intermedio del Director de Grado y/o Coordinador semanal.
5. Crear un ambiente de alegría y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo.
6. Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la Comunidad Educativa, evitando las críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria.
7. Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del Colegio apoyando el trabajo del Coordinador de Convivencia.
8. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
9. Dialogar oportunamente con los Estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral.
10. Testimoniar con su vida los principios cristianos que anuncia y con los que se ha comprometido.
11. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada una de sus Estudiantes.
12. Hacer buen uso del material didáctico del Colegio, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
13. Solicitar con anterioridad, al Auxiliar de Ayudas Educativas, el material didáctico y, en lo posible, en el horario establecido.
14. Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.
15. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.

16. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de los Estudiantes, en colaboración con el Consejo Académico, para buscar alternativas de solución.
17. Apoyar y participar activamente en las tareas programadas por cada uno de los Comités existentes.
18. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, según el horario establecido, a lo largo del año.
19. Participar en las actividades extra-escolares: reuniones, talleres que programe el Colegio.
20. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los Estudiantes para una sana convivencia.
21. Asistir a los Retiros y Convivencias de los Docentes programadas por la Institución, salvo fuerza mayor.
22. Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo el Conducto Regular.
23. Avisar oportunamente al Rector en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.
24. Colaborar con el control de retardos y asistencia a la clase correspondiente.
25. Llevar el control de asistencia de los Estudiantes a su clase.
26. Cumplir activamente con los turnos de acompañamiento disciplinario concertados previamente en el planeamiento:
 - a. Controlar las salidas de los Estudiantes a la hora del descanso y el ingreso a las aulas, evitando que se queden en los pasillos.
 - b. Acompañar a los Estudiantes durante la recreación.
 - c. Permanecer en comunicación directa con el Coordinador de Convivencia durante el turno de acompañamiento a los Estudiantes.
27. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los Estudiantes sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
28. Permanecer con los Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstas a otra actividad no justificable.
29. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula o sector, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
30. Entregar a Secretaria, personal y oportunamente, las descripciones y planillas correspondientes a sus áreas.
31. Fomentar en su asignatura los valores Humano-Cristianos, a nivel personal y social.
32. Llevar personalmente el proceso de las clases y las planillas de seguimiento de los Estudiantes.
33. Velar por la buena convivencia de su clase e informar al Director de grado las dificultades que se presenten.
34. Solicitar autorización al Rector para organizar y ejecutar salidas Pedagógicas o Ecológicas con los Estudiantes.
35. Estar disponible para reemplazar a algún Docente cuando los Coordinadores de disciplina lo soliciten.
36. Colaborar con el mantenimiento del orden y aseo de la Sala de Profesores y demás dependencias de la Institución, creando un ambiente agradable en todos los aspectos.
37. Evitar la entrada, de los Estudiantes o personal no autorizado a la Institución, en la Sala de Profesores.

CAPÍTULO X

ESTUDIANTES

DESCRIPCIÓN:

Los Estudiantes Celedonista son aquellas personas que libremente firmaron un contrato de matrícula con el Colegio Rafael Celedón, junto con sus Padres o Acudiente, comprometiéndose a asumir su Filosofía. Son, asimismo, los protagonistas de su propia educación, participando en forma gradual, responsable y democrática en el Proyecto Educativo Institucional.

PERFIL:

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

FUNCIONES:

Son Funciones del Estudiante Celedonista:

- 1. Conocer y aceptar la Filosofía del Colegio.*
- 2. Crecer en pertenencia e identidad Celedonista.*
- 3. Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.*
- 4. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre sus compañeros y demás estamentos de la Comunidad Celedonista.*
- 5. Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor de Área, Director de Grupo, Coordinador de comité de convivencia, Rector, Consejo Directivo, las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.*
- 6. Conocer y ejercer los Derechos de los Estudiantes Celedonistas establecidos en el Reglamento o Manual de Convivencia.*
- 7. Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el Manual de Convivencia o del Reglamento.*

CAPÍTULO XII**PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES****NOMBRAMIENTO:**

El Personero(a) de los Estudiantes deberá ser un Estudiante perteneciente a Undécimo Grado, asimismo, deberá ser elegido de manera democrática por todos los Estudiantes matriculados en el Colegio, mediante voto secreto (Art. 28 del Decreto 1860/1994).

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Personero(a) de los Estudiantes será una persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de las Estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes y el Reglamento o el Manual de Convivencia de la Institución.

PERFIL:

El Personero de los Estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de Deberes y Derechos de los Estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia; de apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la Filosofía del Rafael Celedón.

FUNCIONES:

- 1. Ser ejemplo para sus compañeras de los valores propios que deben caracterizar a un Estudiante Celedonista.*
- 2. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y Filosofía del Colegio.*
- 3. Servir de canal de comunicación entre las Estudiantes, Docentes, Directivas, Personal Administrativo y de Servicios Generales.*
- 4. Promover el cumplimiento de los Derechos y Deberes de las Estudiantes Celedonista contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia.*
- 5. Organizar y apoyar las actividades del Colegio y proyectarse positivamente hacia una acción social y religiosa comprometida.*

6. Ser mediador de los conflictos que se presenten dentro de los Estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común.
7. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten las Estudiantes sobre lesiones a sus Derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad Educativa sobre el incumplimiento de los Deberes de los Estudiantes.
8. Presentar ante Titulatura, Coordinación o Rectoría según corresponda, las solicitudes que considere necesarias para proteger los Derechos de los Estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus Deberes.
9. Apelar ante el Consejo Directivo las quejas y reclamos, que requieren de la intervención de un organismo mayor.
10. Involucrarse en la planeación y organización de actividades culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución.
11. Motivar a los Estudiantes, junto con el Representante al Consejo Directivo, en los espacios culturales y deportivos que se desarrollen en la Institución.
12. Motivar y evaluar a los Representantes de sus respectivos cursos, en las funciones propias de su cargo.

CAPITULO XIII

CONTRALOR ESTUDIANTEL: El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes de la institución; y su periodo será de un año, comprendido de su momento de su elección, hasta el momento que se realicen los nuevos comicios electorales; podrán aspirar a ser contralores escolares, los alumnos y alumnas de educación media del grado décimo.

Para tal efecto el Rector, en Coordinación con los docentes, convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir por el sistema de votación secreta y por mayoría simple se determina el contralor, el mismo día de las elecciones del personero estudiantil, con el fin de acentuar la fiesta democrática escolar; articulando y dando fuerza al gobierno escolar.

- a. **Requisitos mínimos para ser candidato a Contralor Estudiantil:**
 1. Debe ser estudiante del grado décimo debidamente matriculado.
 2. No podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores a su postulación y deberá presentar un Plan de Trabajo al momento de su inscripción ante el Rector, como presidente del Consejo Directivo.
 3. Tener mínimo dos años de vinculado a la Institución.
 4. Destacarse por su liderazgo positivo.
 5. Haber observado un buen desempeño académico y excelente comportamiento social.

Se pierde la investidura, por cambio de Institución o por un comportamiento social Básico.

El ejercicio del cargo de personero de estudiantes es incompatible con el de personero estudiantil y con el de los representantes de los estudiantes ante el Consejo Directivo

No podrán ser aspirantes al cargo de Contralor Estudiantil los estudiantes que tengan vínculo de consanguinidad y afinidad en primer grado con el rector, docentes y los miembros del consejo Directivo.

PERFIL:

Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado, que curse el grado décimo. El aspirante no podrá tener sanciones disciplinarias dentro de los dos años anteriores, velará por los recursos institucionales.

FUNCIONES:

Los controladores estudiantiles tendrán como funciones las siguientes:

- a) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los establecimientos Educativos.*
- b) Promover la gestión de cuentas en las instituciones educativas.*
- c) Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.*
- d) Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto el manejo de los bienes del establecimiento educativo.*
- e) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.*
- f) Comunicar a la comunidad educativa, a la contraloría general del departamento y a la secretaria de educación departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.*
- g) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del establecimiento educativo.*
- h) Velar por el cuidado del medio ambiente.*
- i) Convocar a los integrantes de la contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea el caso.*
- j) Requerir a la contraloría general del departamento y a la secretaria de educación departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo.*
- k) Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativo.*
- l) Requerir al rector a fin de que se publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes de SISBEN 1 y 2 y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Consejo Directivo. Así mismo las transferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles de sisben 1, 2 y 3y de los recursos adicionales si hay lugar.*

CAPÍTULO XIII**CONSEJO DE ESTUDIANTES****NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:**

El Consejo de Estudiantes es nombrado democráticamente, mediante votación secreta, y está integrado por un Representante de cada uno de los grados ofrecidos por el Colegio (Art. 29 del Decreto 1860/1994).

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los Estudiantes (Art. 29 del Decreto 1860/1994).

PERFIL:

Los integrantes del Consejo de Estudiantes son personas dinamizadoras, conciliadores, con capacidad argumentativa. Identificadas con los principios y valores que la Institución proclama y vive, asumiendo una actitud crítica y reflexiva ante las diferentes situaciones que se dan en los grupos que representan. Asimismo, son voceros de las necesidades e intereses de sus compañeros propendiendo por el bienestar de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES:

- 1. Asegurar y garantizar, cómo máximo órgano colegiado de los estudiantes, el ejercicio continuo de su participación en la vida escolar.*

2. *Apoyar la labor formativa de los directivos y docentes.*
3. *Informar a sus compañeros de grupo sobre los asuntos tratados en dicho consejo.*
4. *Ser vocero de las inquietudes del curso que representa.*
5. *Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.*
6. *Invitar a sus deliberaciones a los estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.*
7. *Asistir a las reuniones que programen los profesores responsables del proyecto de democracia.*
8. *Participar en la organización del plantel; apoyar la labor formativa de directivos, docentes, padres y madres de familia.*
9. *Promover campañas de aseo con el fin de preservar el medio ambiente, los muebles y demás enseres del salón de clase y la institución.*
10. *Permanecer con su grupo y organizarlo cuando el personal se reúna en comunidad, fuera o dentro del colegio.*
11. *Colaborar en los actos de la comunidad para que sus compañeros guarden el debido silencio y respeto.*
12. *Evaluar con los profesores del proyecto de democracia la disciplina de los estudiantes durante las actividades realizadas.*
13. *Promover el cumplimiento de los Deberes y Derechos de los estudiantes en su curso.*
14. *Informar al titular del grupo, docente de disciplina y rector sobre los problemas que se presenten entre sus compañeros y que superen su capacidad personal para resolverlos.*
15. *Cumplir y hacer cumplir en todos sus aspectos este Manual de Convivencia, funciones y procedimientos.*
16. *Ser ejemplo ante sus compañeros de grupo y del colegio para obtener respeto y ser acatado cuando presente propuestas.*
17. *Asumir con responsabilidad, madurez y seriedad las funciones propias del cargo para el cual fue elegido.*
18. *Coordinar con sus compañeros para que el salón de clase y el colegio permanezcan limpios, decorados y ordenados.*
19. *Destacar junto con el titular, a los compañeros que sobresalen por su buen desempeño en cualquier actividad.*
20. *Mantenerse frente al grupo cuando el o la titular o el profesor del área no pueda estar presente en alguna actividad.*
21. *Invitar a los compañeros para que presenten iniciativas que mejoren el desarrollo de la vida estudiantil.*
22. *Hacer pública su capacidad de Liderazgo, voluntad de servicio y cooperación en función del bienestar institucional.*
23. *Colaborar en las diferentes actividades.*
24. *Colaborar con el Personero de las Estudiantes en el estudio y solución de conflictos.*
25. *Ser ejemplo para sus compañeras de los valores propios que deben caracterizar a un Estudiante Celedonista.*
26. *Darse su propia organización interna.*

CAPÍTULO XIV

AUXILIAR DE AYUDAS EDUCATIVAS.

NOMBRAMIENTO:

El Auxiliar de Ayudas Educativas es un profesor designado por el Rector del Colegio, previa consulta al Consejo Académico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Auxiliar de Ayudas Educativas es el encargado de clasificar, catalogar y distribuir la normal prestación de Ayudas Educativas a la Comunidad Educativa.

PERFIL:

El Auxiliar de Ayudas Educativas del Colegio Rafael Celedón es una persona identificada con la Filosofía de la Institución con sentido de pertenencia.

Es responsable, eficiente, amable y tolerante. Con buen manejo de las relaciones interpersonales con los diferentes estamentos de la comunidad Educativa.

Se caracteriza por su disponibilidad y honestidad con la Institución, las que refleja en sus actividades.

FUNCIONES:

Son Funciones del Auxiliar de Ayudas Educativas:

- 1. Acoger y respaldar la Filosofía del Colegio.*
- 2. Clasificar, catalogar las Ayudas Educativas manteniéndolas en buen estado.*
- 3. Entregar y recibir el material didáctico a los Docentes según horario establecido.*
- 4. Coordinar con los Docentes las fechas y horas de proyección.*
- 5. Actualizar los catálogos de Ayudas Educativas y presentarlos a los Docentes para promocionar el material existente.*
- 6. Manejar y cuidar los equipos de sonido y proyectores existentes en las diferentes instalaciones del Colegio.*
- 7. Entregar y recibir los inventarios de las diferentes dependencias.*
- 8. Informar oportunamente al Rector los casos especiales de deterioro y extravío del material.*
- 9. Atender cordialmente a los Docentes y a los Estudiantes en la suministración de las Ayudas Educativas.*
- 10. Atender a los Técnicos de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos.*

CAPÍTULO XV

SECRETARIA

NOMBRAMIENTO:

La Secretaria es nombrada y removida por la Secretaria de Educación del Departamento y/o Alcalde popular Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

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

PERFIL:

La Secretaria del Colegio Rafael Celedón es una persona prudente.

Tiene especial cuidado en la organización y distribución de documentos archivos.

Se identifica con el Proyecto Educativo Institucional y su Filosofía. Es amable, tolerante y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES:

Son Funciones de la Secretaría:

Como aporte a la organización y el crecimiento en CALIDAD, esta funcionaria debe ejecutar con amor y responsabilidad las actividades propias de la oficina que tiene a su cargo.

1. *Velar por el buen funcionamiento de la secretaría.*
2. *Programar y organizar oportunamente las actividades propias de su cargo.*
3. *Diligenciar, organizar y actualizar las hojas de vida y documentación de cada uno de los funcionarios de la institución.*
4. *Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo.*
5. *Colaborar con prontitud y eficiencia los trabajos que realiza el Rector en nombre de la institución.*
6. *Tramitar oportunamente la documentación necesaria para la proclamación de los estudiantes del grado 11.*
7. *Orientar, cuando sea necesario, al personal de la oficina a su cargo.*
8. *Organizar y llevar a cabo el proceso de matrícula.*
9. *Diligenciar en forma eficaz y oportuna los soportes de normas en labor conjunta con la rectoría.*
10. *Recibir, clasificar y archivar ordenada y oportunamente la documentación de los estudiantes y mantenerla actualizadas.*
11. *Recibir en cada periodo las planillas con las notas y realizar en el tiempo señalado los Boletines informativos de los estudiantes.*
12. *Diligenciar oportunamente los Libros Reglamentarios a su cargo.*
13. *Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos.*
14. *Colaborar con el Rector en la elaboración y entrega oportuna de informes estadísticos.*
15. *Gestionar ante las autoridades competentes el registro de Libros y Documentos.*
16. *Organizar funcionalmente el Archivo y expedir las certificaciones que le sean solicitadas.*
17. *Refrendar con su firma los certificados expedidos por el Rector del Plantel*
18. *Cumplir la Jornada Laboral legalmente establecida y asignada.*
19. *Atender al público puntualmente, con amabilidad y cultura en el horario establecido.*
20. *Acordar con el Rector los criterios para solicitar la documentación de los estudiantes.*
21. *Cumplir con la demás funciones que le asigne el Rector de acuerdo a la naturaleza de su cargo o las necesidades de la institución, durante su jornada laboral.*

CAPÍTULO XVI

BIBLIOTECÓLOGA:

NOMBRAMIENTO:

La Bibliotecóloga es nombrada y removida por la Secretaría de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Bibliotecóloga es la persona encargada de la organización y buen manejo de la Biblioteca para poder prestar un servicio eficaz a la Comunidad Educativa.

PERFIL:

La Bibliotecóloga del Colegio Rafael Celedón es una persona con gran sentido de pertenencia.

Mantiene excelentes relaciones interpersonales. Es responsable, disponible, seria y honesta. Está capacitada para ejercer sus funciones con agilidad, y oportunidad en la orientación a los Estudiantes en sus consultas y a los demás estamentos de la Comunidad Educativa.

Permanece actualizada en las nuevas publicaciones para posibilitar su adquisición.

FUNCIONES:

Son Funciones de la Bibliotecóloga:

- 1. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlo a la Directora para su aprobación.*
- 2. Tener actualizados los ficheros y hacer el seguimiento del documento.*
- 3. Tener actualizado el Inventario de la Biblioteca y hacer entrega del mismo al finalizar cada semestre.*
- 4. Seleccionar los materiales bibliográficos, de publicaciones de periódicos y someterlas a la aprobación de las Directivas para su adquisición.*
- 5. Clasificar y catalogar el material bibliográfico de publicaciones periódicas.*
- 6. Llevar las estadísticas del movimiento bibliotecario.*
- 7. Cumplir con el horario asignado y fijar el horario de atención al público.*
- 8. Orientar a los Docentes, a los Estudiantes y demás personal de la Comunidad Educativa en el manejo y uso de los materiales de la Biblioteca.*
- 9. Facilitar a los Docentes, los materiales para complementar las enseñanzas.*
- 10. Orientar a los Docentes, a los Estudiantes y demás personal del Colegio en la lectura, consulta e investigación.*
- 11. Colaborar en la realización de trabajos.*
- 12. Velar por la mejor conservación del material, separarlo y encuadernarlo.*
- 13. Velar por la adquisición de nuevas publicaciones de carácter científico pedagógico.*
- 14. Atender con amabilidad y entusiasmo las solicitudes de la Comunidad Educativa.*
- 15. Informar oportunamente a la Dirección del Colegio, los casos especiales de deterioro o extravío de los libros o materiales, responsabilizándose de los daños causados.*
- 16. Informar oportunamente a Coordinación de Convivencia las faltas cometidas por las estudiantes durante el uso del servicio de Biblioteca.*
- 17. Velar por el buen mantenimiento de los muebles y enseres de la Biblioteca.*
- 19. Hacer cumplir el Reglamento Interno de la Biblioteca.*

Con el fin de prestar un servicio eficaz, la Biblioteca del Colegio Rafael Celedón, adopta el siguiente REGLAMENTO.

REQUISITOS

PARA OBTENER PRÉSTAMO DE LIBROS

- 1. Presentar el carnet vigente.*
- 2. Diligenciar el formato de préstamo, para todo tipo de consulta.*
- 3. Responsabilizarse del libro en caso de pérdida, deterioro o demora en su entrega.*

SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LIBROS

- 1. El préstamo CORRIENTE (Obras Literarias y Textos especializados), se hará por tres (3) días.*
- 2. El préstamo de LIBROS DE RESERVA (Textos), sólo se prestarán por un (1) día.*
- 3. El préstamo de OBRAS DE REFERENCIA (Diccionarios, Enciclopedias, Monografías y publicaciones periódicas), sólo podrán ser consultados dentro de la Biblioteca.*
- 4. El préstamo máximo de libros es de dos (2).*
 - Las Monografías no podrán ser fotocopiadas.*
 - Todo préstamo es renovable, mientras no haya otra solicitud.*
 - Toda renovación debe hacerse en la fecha de vencimiento, presentando el libro en préstamo.*
 - La devolución de un libro se hará directamente en la Biblioteca.*
 - El carnet sólo puede ser utilizado por el titular del mismo.*

SANCIONES

- 1. Por demora en la entrega de un libro, se cobrará \$500,00 pesos diarios. Si el monto llegara a \$ 5.000,00 pesos, será notificado a los Padres de Familia a través de Coordinación de Convivencia.*

2. Por extravío, responderá directamente el solicitante, quien deberá informar de manera oportuna. Deberá comprar el libro y entregarlo en la Biblioteca.
3. Por mutilación o daño de un libro, deberá ser comprado y entregado en la Biblioteca.
4. Utilizar el carnet de otra persona acarrea falta disciplinaria. Si incurre en volverlo a utilizar se le retendrá el carnet.
5. Incurrirá en sanción disciplinaria quien cause algún daño a los implementos que se encuentran en la Biblioteca.

CUIDADO DE LA BIBLIOTECA

1. Guardar SILENCIO mientras se hace la consulta.
2. Tratar con amabilidad y respeto a la Bibliotecóloga.
3. No comer ni entrar comestibles a la Biblioteca.
4. Tratar los libros con cuidado (no mutilarlos, no subrayarlos, ni escribir en ellos).
5. Cuidar los ficheros, las mesas, sillas y demás implementos de la Biblioteca.
6. Dejar la Biblioteca en perfecto estado. ¡GRACIAS!

CAPÍTULO XVII

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRAMIENTO:

El Personal de Servicios Generales es nombrado y removido por la Secretaría de Educación del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Personal de Servicios Generales son las personas que colaboran en la acción educativa del Colegio con sus servicios de vigilancia, mantenimiento, organización y aseo del mismo.

PERFIL:

El Personal de Servicios Generales del Colegio Rafael Celedón se destaca por su puntualidad, presentación personal, y responsabilidad en el horario de trabajo.

Respeta y acoge la Filosofía y el Proyecto Educativo Institucional, con gran sentido de pertenencia.

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

FUNCIONES:

Son Funciones del Personal de Servicios Generales:

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

CAPÍTULO XVIII

EGRESADOS

DESCRIPCIÓN:

Los Egresados Celedonistas son aquellas personas que cursaron buena parte de sus estudios y se graduaron en la Institución. Asimismo, son los continuadores del estilo educativo y ofrecen a la sociedad su aporte en la construcción de una sociedad nueva desde la justicia y fraternidad.

PERFIL:

Las Ex alumnos o Egresadas Celedonistas son mujeres y hombres que demuestran el aprendizaje obtenido a nivel académico, intelectual y de formación en los valores humano-cristianos.

Mujeres y hombres con capacidad de liderazgo en bien de la sociedad desde cualquier contexto en el que se desempeñan. Con criterio para discernir entre lo correcto y lo justo, demostrando coherencia entre su pensamiento y su actuar.

Las Egresadas Celedonistas son solidarios con sus compañeros en el aspecto laboral, de capacitación, salud, asesoría profesional, generando mayores posibilidades de trabajo y bienestar para aquellas que lo necesitan.

FUNCIONES:

Son Funciones de las Egresadas Celedonistas:

- 1. Establecer su organización y reglamentación interna.*
- 2. Renovar su identidad de cristianos comprometidos mediante un acercamiento a la Institución.*
- 3. Participar en las reuniones trianuales de los Egresados.*
- 4. Apoyar los programas del Colegio a través de aportes técnicos y profesionales.*
- 5. Colaborar con la Institución en el mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional aportando ideas basadas en nuevas experiencias.*
- 6. Colaborar en la Misión de los Celedonistas de Bucarasica, desde la solidaridad con las Obras Educativas y Sociales, que se promueven en el Colegio Rafael Celedón.*
- 7. Organizar jornadas de orientación Profesional en diferentes campos para los futuros Egresados.*

CAPÍTULO XIX

PADRES DE FAMILIA

DESCRIPCIÓN:

Los Padres de Familia Celedonistas son aquellas personas que eligieron la Institución para que ella complete la educación de sus hijos iniciada en sus hogares.

PERFIL:

Los Padres de Familia del Colegio Rafael Celedón se identifican con la Filosofía del Colegio, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos, claro sentido de pertenencia.

Se comprometen con el proceso de formación de sus hijos, entendiendo que el Colegio fortalece y consolida los valores que se viven al interior de la familia, tanto en la dimensión intelectual como humana. A este nivel se reconocen como los primeros formadores de sus hijos.

Contribuyen con el Proyecto Educativo Institucional siendo críticos, reflexivos, y comunicando a quien compete, sus inquietudes y sugerencias.

FUNCIONES:

Son Funciones de los Padres de Familia Carmelo-Teresianos:

- 1. Conocer, reflexionar e identificarse con la Filosofía y principios del Colegio.*
- 2. Participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional.*
- 3. Hacer presentes, en el ámbito familiar, los valores que se viven y proclaman en el Colegio.*
- 4. Ser testimonio de autentica vida cristiana en el seno de la familia.*
- 5. Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.*

6. Cumplir con los compromisos establecidos en el Contrato de Matrícula de sus hijos y los que se establecen en el Reglamento o Manual de Convivencia.
7. Participar en las actividades complementarias o extraescolares que se organizan en el Colegio para favorecer la solidaridad y la formación integral de sus hijos.
8. Colaborar en la Misión de los Celedonistas, desde la solidaridad con las Obras Educativas y Sociales, que se promueven en el Colegio Rafael Celedón

CAPÍTULO XX

CONSEJO DE PADRES, MADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional – PEI.

DESCRIPCIÓN:

Es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado asegurar su continúa participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

PERFIL:

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

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

FUNCIONES:

Corresponde al consejo de padres de familia, (Art. 7 del Decreto 1286/2005).

1. *Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.*
2. *Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.*
3. *Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.*
4. *Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.*
5. *Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.*
6. *Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.*
7. *Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.*
8. *Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración*

escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

9. *Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.*
10. *Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 Y 16 del Decreto 1860 de 1994.*
11. *Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del decreto 1286 d2 2005.*

El rector o director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

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

CAPÍTULO XXI

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

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

Estará integrada por:

- _ Un Presidente*
- _ Un Vicepresidente*
- _ Un Fiscal*
- _ Un Tesorero*
- _ Un Secretario y su correspondiente suplente*
- _ Tres Vocales.*

DESCRIPCIÓN:

Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

La Asociación de Padres de Familia del Colegio Rafael Celedón es una entidad sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución N° _____ del ____ de _____ de 2____, de la Cámara de Comercio de Cúcuta. Se regirá por sus propios Estatutos.

PERFIL:

Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, que cuentan con el tiempo y conocimiento necesario para reunirse y ejecutar debidamente los mandatos emanados de la Asamblea.

Son personas con sentido de pertenencia hacia el Colegio altamente desarrollado, lo cual les permite actuar apoyando a sus Directivas en todo lo que significa mejoría para la Comunidad Celedonista en sus diferentes estamentos.

La Junta Directiva cuenta con la suficiente celeridad para actuar con prontitud y decidir con ecuanimidad los asuntos concernientes a solicitudes, quejas y sugerencias de los Asociados.

FUNCIONES:

Son Funciones de la Junta de la Asociación de Padres de Familia:

- 1. Convocar a los Padres de Familia de los alumnos durante los primeros treinta días del Calendario Académico.*
- 2. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.*
- 3. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas por la Junta y en lo relacionado con las funciones encomendadas por la Asamblea.*
- 4. Promover programas de Formación de Padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.*
- 5. Promover el proceso de constitución de la Asamblea de Delegados o Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.*
- 6. Organizar actividades para recolectar fondos y poder llevar a cabo los proyectos programados en bien de la Comunidad Educativa.*
- 7. Cumplir con las funciones propias del cargo que se establecen en los Estatutos de la Asociación de Padres de Familia.*

Las principales finalidades de la asociación de padres de familia (Art. 10 del Decreto 1286/2005). son las siguientes:

- 1. Apoyar la ejecución del proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo.*
- 2. Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.*
- 3. Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.*
- 4. Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.*
- 5. Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.*
- 6. Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.*