

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          1 DE 58</b>

*Con licencia de funcionamiento, mediante la Resolución No 003717 de 25 de noviembre del 2020, expedida por la Secretaría de Educación Departamental, Norte de Santander, de carácter mixto, Jornada Diurna, Naturaleza privada, Calendario “A” para la Educación formal en el Nivel de Preescolar (Pre jardín, Jardín, Transición), Nivel Básica, Ciclo Primaria (Grados 1°, 2°,3°,4°,5°). Incorporados en la propuesta del PEI.  
 Código DANE: 354405800027, NIT: 88257381-5*

# **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECTORA: LIC. MARIBEL CHACON MELGAREJO.**

**MUNICIPIO DE LOS PATIOS**

**NORTE DE SANTANDER**

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  2 DE 58</b>



## ÍNDICE

- 1. IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE FUNCIONES**
- 2. ASPECTOS GENERALES**
- 3. FINALIDAD DEL MANUAL DE FUNCIONES**
- 4. RELACION DE FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO AL CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL DE ACUERDO AL CARGO**
  - 4.1. PERSONAL DIRECTIVO-directora
    - 4.1.1. PERSONAL DIRECTIVO-coordinador (a)
  - 4.2. PERSONAL ACADÉMICO – docente
    - 4.2.1. DOCENTE ORIENTADOR /titular de grupo
    - 4.2.2. DOCENTE: Representante de Área
  - 4.3. ORIENTADOR ESCOLAR
- 5. ORGANOS COLEGIADOS- Consejo Directivo.**
  - 5.1. Consejo Académico
  - 5.2. Consejo Estudiantil
  - 5.3. Consejo de Padres, Madres de familia.
  - 5.4. Comité de Evaluación y Promoción de los Estudiantes.
  - 5.5. Personero Estudiantil.
  - 5.6. Asociación de Padres de Familia.
  - 5.7. Comité de Convivencia Escolar
- 6. COMITÉ DE EVACUACION ESCOLAR**
- 7. CARGOS ADMINISTRATIVOS-secretaria**
  - 7.1. Oficios varios

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          3 DE 58</b>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## INDICE

### 1. INTRODUCCION

### 2. PROPOSITOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### I. PROCEDIMIENTO DIRECTIVO

##### 4. LIDERAZGO DIRECTIVO

4.1. PARA EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO EFICIENTE

4.2. PARA LA TOMA DE DECISIONES

4.3. VALORACION DEL PERSONAL DOCENTE

4.4. PARA MANTENER UN BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL

##### 5. LA COMUNICACIÓN

5.1. PARA HACER UN LLAMADO DE ATENCION

5.2. COMO ENFRENTAR EL RUMOR O PROBLEMA ENTRE DOCENTES U OTRO PERSONAL

5.3. PARA CUANDO NO SE CUMPLEN LAS TAREAS DISTRIBUIDAS AL PERSONAL DOCENTE

5.4. PARA ATENCION DE LOS PADRES DE FAMILIA /ACUDIENTES QUE SE QUEJAN DE ALGUN DOCENTE.

5.5. DE LA SOLICITUD, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS A PADRES, ESTUDIANTES, DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CER LAS MESAS

#### II. PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACION

##### 6. DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

6.1. CONSEJO DIRECTIVO

6.2. CONSEJO ACADEMICO

6.3. ELECCION DEL PERSONERO

6.4. CONSEJO DE PADRES.

##### 7. DE LOS SITUACIONES DE CONVIVENCIA

#### III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### 8. MATRICULA

8.1. ELABORACION DEL BOLETIN DE CALIFICACIONES

9. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  4 DE 58</b>

## 1. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Este manual es muy importante implementarlo debido a dos aspectos principales, primero le proporciona a cada empleado de la Institución educativa un panorama general de su cargo y cómo actuar dentro de ella para lograr sus objetivos, y en segundo lugar permite a la Institución educativa tener una claridad de cómo fluyen los procesos de cómo se complementan las actividades y los cargos de una manera organizada. Esto es útil para poder detectar en qué momento un cargo está saturado de funciones, o ya no se requiere, o se debe modificar, o se debe reestructurar una sección para adecuarla a las nuevas condiciones de la institución educativa.

## 2. ASPECTOS GENERALES

El manual específico de Funciones, de la Institución educativa se orienta al logro de

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección del personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en todos los miembros de la organización institucional el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, así como para efectuar el estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento educativo parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.
- Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, y valorar las funciones de cada uno del recurso humano que labora en el servicio educativo que le genera al plantel, prestar un servicio con calidad y eficiencia educativa.

## 3. FINALIDAD DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de excelente calidad en todos los niveles y cargos que necesita la institución.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos en cada una de sus labores.
- Definir las funciones del personal vinculado a la institución de acuerdo a los perfiles y normas dadas para cada cargo prepara descripciones de tareas y objetivos individuales para los diferentes cargos que necesita el plantel para su buen funcionamiento.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          5 DE 58</b>

**4. RELACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO AL CENTRO EDUCATIVO  
 STANFORD SCHOOL DE ACUERDO A SU CARGO:**

<b>4.1. PERSONAL DIRECTIVO- DIRECTORA</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>DIRECTORA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance el desarrollo de competencias. Es la autoridad que abarca todos los campos propios o que afectan directamente a la Comunidad Educativa, según el Proyecto Educativo Institucional.</p>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Conocimientos en educación	PEI Manual de Convivencia Sistema de Evaluación Conocimientos en normatividad educativa
<b>HABILIDADES</b>	
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
1 año	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<p><b>Según el artículo 25 Decreto 1860 de 1994:</b></p> <p>1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.</p>	

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 6 DE 58</b>

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 educativa en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas 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 atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en 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, tendientes a la prestación del servicio público educativo.
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.  
Según el artículo 10 de la Ley 715 de 2001:
12. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
13. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
14. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
15. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
16. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las Metas educativas.
17. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
18. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
19. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
20. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
21. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
22. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
23. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa, al menos cada seis meses.
24. Administrar los recursos educativos  
Según los artículos 5,7, y 13 del Decreto 1286 de 2005:
25. Convocar, dentro del primer mes del año lectivo, a los padres de familia para que elijan a sus representantes al Consejo de Padres de Familia.
26. Proporcionar la información necesaria para que el Consejo de Padres cumpla sus funciones.
27. Promover la organización de la Asociación de Padres de Familia.

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI**

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          7 DE 58</b>

Cumplimiento a lo Proyectado en el PEI Velar por el mejoramiento del centro Educativo Cumplimiento a la normas educativas		
<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS EXAMENES MEDICOS</b>		<b>OTROS</b>
Acta de Grado Título profesional en educación Escalafón docente	No aplica	Soportes de formación y experiencia Fotocopia de cedula

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 8 DE 58</b>

<b>4.1.1. PERSONAL DIRECTIVO COORDINADOR</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional y en cumplimiento del currículo establecido. Debe mantener en el equipo de trabajo un ambiente de confianza, apoyo, comunicación, cercanía y participación entre las diferentes áreas académicas. Además de buscar soluciones a los conflictos académicos que se presenten en la institución.</p>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Profesional en educación	PEI Manual de Convivencia Sistema de Evaluación Conocimientos en normatividad educativa
<b>HABILIDADES</b>	
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
1 año	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con la Directora en la planeación y evaluación institucional y la conformación de los demás comités institucionales y de gestión de calidad y de los procesos electorales a desarrollarse en la institución.</li> </ol>	

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  9 DE 58</b>

2. Como es la persona delegada de la directora , mantendrá actualizada la documentación que se maneja en la coordinación como : observador de alumnos, en los aspectos académicos, nivelaciones, compromisos académicos y demás , como sus procesos disciplinarios, inasistencias, copias de citación de padres de familia, también llevara un registro de la relación de las medidas impuestas, acciones correctivas y las demás estadísticas que se consideren pertinentes, de los estudiantes en los casos disciplinarios, a fin de tener una información objetiva que sirva de base para su juzgamiento integral.
3. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organizar a los docentes según su especialidad, habilidades y coordinar acciones para el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.
5. Distribución de horarios para los diferentes grados y niveles que presta el centro educativo.
6. Distribución de los estudiantes de acuerdo a su matrícula teniendo en cuenta su edad escolar.
7. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, deportivas y/o lúdicas y otras que se realicen en el centro educativo.
8. Vigilar por la llegada y salida del personal docente y los estudiantes, por lo tanto se requiere que debe ser el primero en llegar y el último en salir de la institución.
9. Dirigir y supervisar la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
10. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar los horarios de clases del plantel de acuerdo a la sede que dirige, y presentarlos a la rectora para su aprobación.
11. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
12. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas y o disciplinarias u otras.
13. El coordinador (a) está en la obligación de revisar periódicamente los libros reglamentarios, como planes de aulas, consolidados de notas por periodos, prácticas pedagógicas, metodologías de enseñanza entre otras; para confrontar las prácticas evaluativas con lo planeado, si es necesario se debe realizar la retroalimentación de contenidos curriculares o metodologías, con los docentes que estén presentando dificultades en el proceso evaluativo de los estudiantes.
14. El coordinador (a) debe realizar la supervisión de clases acorde con lo estipulado o planteado en currículo, plan de estudios y el plan de aula para realizar el seguimiento de los procesos de ejecución de saberes y la evaluación en el aula a los estudiantes.
15. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo
16. Informar oportunamente los acuerdos o directrices dados en las reuniones con la directora a los docentes o estudiantes, u otro estamento.
17. Establecer los canales de comunicación, entre los diferentes estamentos del plantel.
18. Organizar las Direcciones de grupo para que sean ejecutoras inmediatas de los estudiantes.
19. Organizar los horarios de atención de Docentes a los padres de familia y publicarlos en un lugar visible para que sea conocidos por los padres de familia y /o acudientes.
20. Tener un trato cortés con todo el personal vinculado a la institución.
21. Ser cauteloso, respetuoso cuando se requiera hacer un llamado de atención a cualquier empleado de la institución o estudiante.
22. Conceder permisos a docentes de acuerdo a la norma y previa autorización de la directora.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  10 DE 58</b>

23. Tener actualizados todos los archivos para el informe de la asistencia del personal docente, para cuando lo requiera la Secretaria de Educación pertinente,
24. Estar atento en los cambios de clase que los docentes y estudiantes se encuentren en sus respectivas aulas, para no permitir el ver estudiantes fuera de los salones, o salones sin docentes.
25. Exigir los planes de aula para su posterior revisión y demás documentos reglamentarios.
26. Llevar actualizados libros de actas pertinentes y refrendados por sus respectivas firmas.
27. Estar atento a las citaciones de padres de familia para cualquier eventualidad y dejar evidencia de lo acordado.
28. En caso de ausencia de cualquier estudiante y se convierta en reiteradas veces favor personalmente tomar el caso, y realizar las averiguaciones pertinentes y oportunas.
29. Publicar en lugares visibles y a tiempo: Circulares, Citaciones Reuniones, o Cronogramas de actividades, emanadas de la directora o Secretaria de Educación Municipal, para información de los docentes, estudiantes y comunidad en general.
30. Recibir el personal docente para estar atento en su presentación personal.
31. Dirigir la formación de los estudiantes y aprovechar para trabajar valores y dar las informaciones que se hagan necesarias.
32. Representar a la directora cuando este se lo solicite, o sea convocado a cualquier representación de la institución.
33. Organizar la difusión con los estudiantes para el conocimiento y la apropiación del Manual de Convivencia, y con los docentes el Manual de Funciones.
34. Garantizar la disciplina durante el desarrollo de la jornada Escolar, en su salón o aula respectiva.
35. Supervisar y controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los docentes, archivando las excusas, permisos autorizados o incapacidades médicas. Avisar oportunamente a la Directora
36. Controlar el adecuado uso del uniforme en los estudiantes y presentación personal.
37. Diseñar y coordinar estrategias que garanticen el aseo del plantel en todas las dependencias: aulas de clase, oficinas, biblioteca, salas de informáticas, corredores, patios, zonas aledañas a la institución. Baños etc. Que se observe limpieza en todo el plantel a su cargo.
38. Coordinar el proceso de evaluación en los estudiantes, con los docentes para la organización de esas actividades académicas publicar los horarios para las semanas de nivelación o de recuperación, como los días de Habilitación.
39. En ausencia de la Directora, Coordinar las acciones institucionales.
40. Coordinar las reuniones para evaluar rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes y levantar actas.
41. Llevar los libros de actas de las diferentes reuniones que se realicen.
42. Difundir oportunamente ante toda la comunidad educativa las directrices dadas por el Consejo Académico.
43. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
44. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo
45. Otras funciones a su cargo.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 11 DE 58</b>

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI		
1. Realizar control y seguimiento de la prestación del servicio. 2. Establecer acciones de mejoramiento continuo.		
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	EXAMENES MEDICOS	OTROS
Acta de Grado Título profesional en educación Escalafón docente	No aplica	Soportes de formación y experiencia Fotocopia de cedula

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          12 DE 58</b>

<b>4.2. PERSONAL ACADEMICO -DOCENTE</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el proceso de desarrollo formativo del estudiante de conformidad con los lineamientos y del Proyecto Educativo Institucional - PEI. Y es el responsable de lograr la buena marcha académica y convivencia del grupo a su cargo.</p>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Normalista, técnico o preferiblemente Profesional en educación y/o afines al área de desempeño.	Sistema de Gestión de Calidad PEI Manual de Convivencia Sistema de Evaluación Lineamientos curriculares Estándares Competencias Legislación educativa
<b>HABILIDADES</b>	
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del colegio y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
Preferiblemente 1 año en cargos similares	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  13 DE 58</b>

1. Participar activamente en la elaboración y/o Re significación del PEI, Manual de Convivencia, Sistema de Evaluación Institucional, Autoevaluación Institucional y Plan de Mejoramiento Institucional.
2. Conocer e identificarse con el PEI, cumpliendo un rol protagónico en el desarrollo de actividades educativas.
3. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.
4. Planear y ejecutar las actividades escolares de la asignatura a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
5. Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el Plan de Estudios y el nivel de competencias esperado.
6. Participar activamente en las diversas comisiones, comités o equipos de trabajo, cuando se le asigne, con el fin de contribuir con las acciones que permitan alcanzar el logro de los objetivos y metas institucionales.
7. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
8. Ejercer la Dirección de Grupo, o jefe de área cuando le sea asignada.
9. Controlar el desarrollo de los procesos académicos de los estudiantes.
10. Evaluar las actividades del proceso educativo en las que participe el estudiante.
11. Aplicar estrategias y metodologías a que de lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
12. Presentar al Jefe de Área o al Coordinador los informes de rendimiento de los estudiantes a su cargo.
13. Elaborar y presentar al finalizar cada período, debidamente firmadas, las planillas con los resultados de la evaluación de los procesos escolares de sus estudiantes.
14. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
15. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades o proyectos del área respectiva.
16. Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje de asignaturas o proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación, en el ámbito de área y compromisos institucionales.
17. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles ejemplo formativo.
18. Participar en el desarrollo de actividades complementarias cuando le sea asignada esta función.
19. Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
20. Cumplir turnos de acompañamiento y vigilancia.
21. Promover el análisis de las situaciones conflictivas
22. Cumplir con la elaboración de la documentación de su responsabilidad ( Observador del alumno, plan de aula, entre otros)
23. Preocuparse por su actualización permanente en los campos de la ciencia, actividad pedagógica y mejoramiento personal.
24. Dar a conocer oportunamente a los alumnos la estructura de la asignatura, proyectos, metodología,

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  14 DE 58</b>

actividades, exigencias y criterios de evaluación.

25. Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de mejoramiento y profundización.
26. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
27. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
28. En caso de asumir el rol de jefe de área o Director de grupo deberá:

#### JEFE DE ÁREA

Es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares y proyectos pedagógicos del área a su cargo. Tiene autoridad funcional sobre los docentes que la integran.

#### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Participar en el Consejo Académico
2. Participar y presidir en ausencia del coordinador las reuniones de área.
3. Participar en las comisiones o comités que sea requerido
4. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de estudios y la coordinación académica.
5. Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en cumplimiento de sus funciones.
6. Rendir periódicamente informes al Coordinador
7. Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
8. Revisar en primera instancia los planes de aula de los docentes de su área.
9. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
10. Promover la actualización de los docentes de su área.
11. Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de su área.
12. Cumplir con la asignación académica.
13. Responder por la adecuada utilización y conservación de los elementos confiados a su manejo.
14. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.

#### DIRECTOR DE GRUPO

Es un docente que además de cumplir con las funciones propias de su cargo para el cual fue nombrado, tiene como responsabilidad la dirección de un curso.

#### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  15 DE 58</b>

2. Desarrollar permanentemente, según la programación estipulada en el cronograma, direcciones de curso para atender problemas académicos, disciplinarios, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
7. Diligenciar los registros de control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo y acorde a lo establecido por la rectoría
8. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
9. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores.
10. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
11. Asesorar a los representantes del curso para que estos a nombre de los estudiantes puedan cumplir bien su labor.

**FUNCIONES RELACIONADAS CON PEI**

1. Planificar y desarrollar los procesos de formación de los estudiantes a cargo,
2. Establecer acciones de mejoramiento continuo.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS	EXAMENES MEDICOS	OTROS
Acta de Grado, y/o constancia de estudios de la universidad donde cursa estudios	No aplica	Soportes de formación y experiencia Fotocopia de cedula

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION</b> 2.0	<b>PÁGINA</b> 16 DE 58

<b>4.2.1. DOCENTE ORIENTADOR / TITULAR DE GRUPO.</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>DOCENTE ORIENTADOR DE GRUPO</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Orientar en procesos académicos, convivencia escolar, establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de los diversos grupos, se debe establecer nexos de comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia, y directivos docentes, para generar estrategias conducentes al buen desempeño escolar.</p>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Normalista, técnico o preferiblemente Profesional en educación y/o afines al área de desempeño.	Manual de Convivencia Sistema de Evaluación Liderazgo Legislación educativa
<b>HABILIDADES</b>	
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
Preferiblemente 1 año en cargos similares	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  17 DE 58</b>

**Le corresponde al docente orientador de grupo del centro educativo:**

1. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta edades y características personales.
2. Elaborar un inventario de los elementos existentes en el aula donde funcionara el grupo a su cargo, indicando el estado en que se encuentran la cantidad de cada uno de ellos, tanto al iniciar como al terminar el año escolar.
3. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiado a su dirección.
4. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
5. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
6. Orientar a los estudiantes en los procesos democráticos de elegir y poder ser elegidos, ayudar en los planes de gobierno que van a presentar.
7. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr la coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
8. Orientar para la decoración del aula, del grupo a su cargo.
9. Organizar las actividades culturales, cuando su grado tenga la participación.
- 10 Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
- 11 Diligenciar la papelería de control y seguimientos de los alumnos del grupo a su cargo: fichas, inasistencias, observador del estudiante, consolidados académicos, boletines etc.
- 12 Organizar horarios de aseo donde participen todos los estudiante y se conserve la limpieza del aula de clase.
- 13 Nombrar o designar alumnos dentro del grupo para algunas tareas de organización dentro del grupo.
- 14 Rendir periódicamente informe de actividades y programas realizados a la coordinación.
- 15 Informar oportunamente al coordinar de cualquier actividad de recaudo de dineros, u otras. No se pueden realizar sin la previa autorización del coordinador respectivo.
- 16 Diligenciar el control diario de asistencias de los estudiantes del grupo.
- 17 Organizar y analizar los resultados académicos y disciplinarios de los estudiantes.
- 18 Diligenciar la información documentada de los procesos disciplinarios que lleva la institución a los alumnos que presenten procesos de convivencia escolar y revisar en que proceso va.
- 19 Velar por el cumplimiento de los registros de casos disciplinarios en los anecdotarios de los estudiantes.
- 20 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI

1. Planificar y desarrollar los procesos de formación de los estudiantes a cargo, implementado la información documentada establecidos en el PEI.
2. Establecer acciones de mejoramiento continuo.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS	EXAMENES MEDICOS	OTROS
Acta de Grado, y/o constancia de estudios de la universidad donde	Examen de Ingreso	Soportes de formación y experiencia Fotocopia de cedula

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  18 DE 58</b>

curso estudios		
----------------	--	--

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 19 DE 58</b>

<b>4.2.2. DOCENTE REPRESENTANTE DE AREA</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>DOCENTE DE AREA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos a cada área / asignatura	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Normalista, técnico o preferiblemente Profesional en educación y/o afines al área de desempeño.	Sistema de Gestión de Calidad PEI Manual de Convivencia Sistema de Evaluación Lineamientos curriculares Estándares Competencias legislativas
<b>HABILIDADES</b>	
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
1 Año	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  20 DE 58</b>

**Le corresponde al docente Jefe de área en la institución Educativa:**

1. Dirigir y organizar las actividades curriculares del área que representa, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de la coordinación.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación
3. Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares de cada área y estimular para su actualización.
4. Ejecutar acciones en coordinación con los demás miembros o jefes de área.
5. Colaborar con los coordinadores en la distribución de áreas, asignaturas y en la distribución de la cargas academias e intensidad horarias.
6. Analizar y evaluar la ejecución de los programas de las áreas y/ o asignaturas y el rendimiento de los estudiantes.
7. Desarrollar programas de investigación científica o capacitaciones para la actualización del docente.
8. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
9. Presentar a la Rectora, coordinadores, cronogramas de actividades, fechas de reuniones para trabajar en lo curricular del área, cuando lo crea conveniente.
10. Participar en los diferentes comités donde sea requerido.
11. cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI**

1. Planificar y desarrollar los procesos académicos de las áreas del plan de estudiantes en cada nivel educativo (preescolar y básica primaria )
2. Establecer acciones de mejoramiento académico continuo.

<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>	<b>EXAMENES MEDICOS</b>	<b>OTROS</b>
Acta de Grado, y/o constancia de estudios de la universidad donde cursa estudios	No aplica	Soportes de formación y experiencia Fotocopia de cedula

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          21 DE 58</b>

<b>4.3. ORIENTADOR (A) ESCOLAR</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>ORIENTADOR ESCOLAR</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Asesorar a docentes, las familias en la solución de conflictos, problemas individuales y grupales; acompañar los procesos en la vida académica, social y comunitaria en los estudiantes y fomentar el desarrollo de los valores.	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Título profesional en Psicología,	identificación de problemas relevantes Convivencia Social y Salud mental Adaptabilidad de Población diversa
<b>HABILIDADES</b>	
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
1 Año	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer acompañamiento al proceso formativo: de los estudiantes.</li> <li>Realizar entrevistas y valoraciones psicológicas a padres de familia y estudiantes en los procesos de seguimiento académico.</li> <li>Llevar registros y controles necesarios de las actividades de convivencia, conciliación de los estudiantes, atendidos.</li> <li>Ser conciliador entre: docentes y estudiantes, estudiante y estudiante, padre y estudiante, directivo y</li> </ol>	

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  22 DE 58</b>

docente y estudiante y personal administrativo.

5. Explicar a los estudiantes cómo debe manejarse la convivencia fuera y dentro de la institución.
6. Hacer socialización y retroalimentación a docentes, estudiantes y personal de la institución sobre los principales problemas de convivencia o de afectación del desempeño académico.
7. Coordinar y acompañar proyectos de educación sexual y construcción de ciudadanía, de prevención de abuso de sustancias psicoactivas, y de orientación profesional, salud mental, escuela de padres y convivencia grupal.
8. Colaborar en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje.
9. Trabajar con la totalidad de estudiantes mediante estrategias que permitan a los estudiantes integrarse de manera adecuada. Es decir, deberá buscar el respeto, la inclusión y evitar violencia ya sea entre docente-estudiantes, como entre estudiantes-estudiantes
10. Participar en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen entre ellos los estudiantes con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación, en colaboración con los docentes
11. Llenar actas de evaluación, formatos y reportes solicitados por las distintas instancias de la institución
12. Planear, organizar y operar el servicio de Orientación escolar en el plantel.
13. Trabajar en coordinación con los docentes para el mejoramiento académico de los estudiantes en riesgo.
14. En los casos necesarios, citar a los padres de familia para mantenerlos informados del estado académico y de comportamiento de sus hijos.
15. Citar nuevamente a los estudiantes que requieran atención con el objetivo de dar seguimiento y en aquellos casos que se necesite atención psicológica, proponer la remisión a instituciones especializadas.
16. Se deberá llevar al día el registro de los estudiantes y padres de familia atendidos
17. Se deberá contar con el expediente de cada estudiante ,
18. Coordinar y acompañar proyectos de educación sexual y construcción de ciudadanía, de prevención de abuso de sustancias psicoactivas, y de orientación profesional, salud mental, escuela de padres y convivencia grupal.
19. Participar en el proceso de evaluación de cada periodo en el consejo de docentes, para conocer, dificultades y necesidades de apoyo de los estudiantes.
20. Cuantas otras actuaciones les pueda encomendar la Institución educativa, a fin a su cargo.

#### **Funciones del orientador frente a la familia:**

1. Contribuir y cooperar para mejorar permanentemente las relaciones entre padres de familia, directivos, docentes, en procura de solucionar posibles problemas que afecten a la comunidad educativa, especialmente a los docentes.
2. Orientar a las familias de los estudiantes en forma individual en las diversas actividades y programas que se realicen en la institución, así como potenciar la relación y comunicación entre padres de familia y docentes.
3. Contribuir a mejorar su formación como adultos con responsabilidad educativa.
4. Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar el proyecto de Escuela de padres.

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI**

1. Planificar y desarrollar los procesos de formación de los estudiantes a cargo,

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 23 DE 58</b>

2. Establecer acciones de mejoramiento continuo.		
<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>	<b>EXAMENES MEDICOS</b>	<b>OTROS</b>
Acta de Grado , tarjeta profesional	No aplica	Soportes de formación y experiencia Fotocopia de cedula

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          24 DE 58</b>

<b>5. FUNCIONES PERSONAL ASESOR/ ORGANOS COLEGIADOS          CONSEJO DIRECTIVO</b>			
<b>CARGO:</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora de la directora, en la dirección de la institución educativa, dentro de un proceso democrático, en la conformación del gobierno Escolar de orden normativo.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
los padres de familia, y el sector productivo si acaso parte de educación primaria		Comunicarse asertivamente	
<b>HABILIDADES</b>			
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.		
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.		
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.		
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.		
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.		
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.		
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Ninguna			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  25 DE 58</b>

(Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22)

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia Escolar
3. Adoptar en acuerdo los manuales o reglamentos , políticas de la institución; Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles durante el transcurso del año para la admisión de nuevos estudiantes;
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
5. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
6. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- 7 Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
8. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
9. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
10. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
11. Darse su propio reglamento. Las contempladas en el Decreto 4791 de diciembre de 2008:
12. Otras afines a su cargo.

#### **DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES.**

##### ***Son deberes de los integrantes del Consejo Directivo:***

- Asistir puntualmente a todas las reuniones
- Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo.
- Guardar discreción y prudencia sobre asuntos confidenciales que trate o estudie el Consejo Directivo.
- Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que se le asignen.
- Responder administrativa o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Consejo Directivo.
- Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo Directivo.
- Evaluar el funcionamiento del Consejo Directivo y el cumplimiento del Proyecto de Trabajo, presentado en beneficio del estamento que representa.
- Los demás que le sean impuestos por el Consejo Directivo siempre que sean de su incumbencia.
- Los representantes de cada uno de los órganos que pertenecen al Consejo Directivo de la institución educativa, **CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL**, deben tener presente que su participación en la toma de decisiones debe ser según los intereses y beneficios del organismo al cual representan, recordando que no es una decisión personal.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          26 DE 58</b>

**Son derechos de los integrantes del Consejo Directivo:**

- Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar a la directora en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
- Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Consejo Directivo.
- entre los integrantes del Consejo Directivo y la comunidad educativa.
- Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.
- Son prohibiciones de los integrantes del Consejo Directivo.
- Revelar informaciones de tipo confidencial sobre temas tratados en el Consejo Directivo.
- Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o de las actividades del Consejo Directivo.

Disociar las relaciones

**Son sanciones imputables a integrantes del Consejo Directivo:**

- La ausencia sistemática o el incumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones será sancionada de acuerdo con al reglamento interno del Consejo Directivo.
- La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo, en el inmediato superior y en la misma Asamblea de electores.
- Las sanciones de autoridad civil o judicial competente.

**INTEGRANTES.**

El Consejo Directivo estará integrado por:

- La rectora quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en la Asamblea de docentes
- Dos representantes de los padres de familia:
  - Un representante de los estudiantes, elegido por el consejo estudiantil, del grado once
  - Un representante de los ex alumno
  - Un representante del sector productivo.

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI**

- Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.
- Comunicar necesidades y crear propuestas.
- Gestar planes de acción al interior del Consejo Directivo

CERTIFICADO DE ESTUDIOS	EXAMENES MEDICOS	OTROS
No aplica	No aplica	Acta de Nombramiento del proceso democrático del ente que representa. Matricula del estudiante donde él es acudiente o padre de familia

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          27 DE 58</b>

<b>5.1 CONSEJO ACADEMICO.</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>CONSEJO ACADEMICO</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>.El consejo Académico está integrado por la directora, quien lo preside, los directivos docentes y un docente de cada área definida en el plan de estudios, le corresponde asesorar en la organización y ejecución del currículo de la institución, de acuerdo con las políticas educativas</p>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Profesional en educación	Conocimiento del componente pedagógico del PEI, y legislación educativa.
<b>HABILIDADES</b>	
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
Ejercer la docencia en la institución educativa	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          28 DE 58</b>

(Según Decreto 1860 art. 24 )

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 con el procedimiento previsto en el decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya la directora.  
 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI

- Organizar e implementar toda la actividad pedagógica del centro educativo.
- Mejoramiento académico continuo

CERTIFICADO DE ESTUDIOS	EXAMENES MEDICOS	OTROS
Acta de Grado, y/o constancia de estudios de la universidad donde cursa estudios	Examen de Ingreso	Acta de Nombramiento del proceso democrático del ente que representa.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 29 DE 58</b>

<b>5.2. CONSEJO ESTUDIANTIL</b>			
<b>CARGO:</b>	<b>CONSEJO ESTUDIANTIL</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos del centro educativo.			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Tener matrícula vigente en cualquier curso o nivel en la institución educativa		Liderazgo ante los estudiantes, con cualidades conciliadoras	
<b>HABILIDADES</b>			
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.		
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.		
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.		
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.		
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.		
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.		
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Ninguna			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  30 DE 58</b>

1. Darse su propia organización interna
2. Elegir el representante del estudiante ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presente iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil
4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia
5. Difundir el Manual de convivencia en toda los Estudiantes.
6. Escuchar a los estudiantes cuando se presente alguna queja contra cualquier situación e informarla al Coordinador respectivo.
7. Organizar un plan de trabajo de sus actividades en concordancia con la directora y/o coordinadora Coordinadores para desarrollar con los estudiantes.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.
10. Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año.
11. Otras afines a su cargo.

#### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI

- Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.
- Comunicar necesidades y crear propuestas.
- Gestar planes de acción al interior de la institución.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS	EXAMENES MEDICOS	OTROS
Cursar estudios en la actualidad en el centro educativo y sin problemas disciplinarios, en la institución.	No aplica	Acta de Nombramiento del proceso democrático del ente que representa. Matricula del estudiante del grado a que pertenece

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          31 DE 58</b>

<b>5.3. CONSEJO DE PADRES MADRES DE FAMILIA</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>CONSEJO DE PADRES</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia con el fin de mejorar, encaminar los procesos educativos que presta la institución educativa, al acompañamiento de sus hijos(as) en el proceso pedagógico</p>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
No aplica	Liderazgo ante los padres de familia con cualidades conciliadoras
<b>HABILIDADES</b>	
EFICIENCIA EN EL TRABAJO	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo, y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.
RELACIONES INTERPERSONALES	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.
CREATIVIDAD E INICIATIVA	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
Ninguna	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  32 DE 58</b>

El consejo de padres de familia, como órgano de representación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución,

#### **FUNCIONES.**

- i. Contribuir con el rector 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 SABER 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 de los estudiantes
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
8. Constitución y la Ley.
9. 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.
10. Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto vigente
11. 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.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  33 DE 58</b>

12. 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 del 27 de abril de 2005.

**Derechos de los padres de familia.**

Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos son los siguientes:

1. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
3. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.

<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI</b>		
Apoyo y compromiso con el PEI de la institución		
<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>	<b>EXAMENES MEDICOS</b>	<b>OTROS</b>
No aplica	No aplica	Acta de Nombramiento del proceso democrático del ente que representa. Matricula del estudiante donde él es acudiente o padre de familia

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          34 DE 58</b>

<b>5.4. COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES.</b>			
<b>CARGO:</b>	COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION DE ESTUDIANTES.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1por grado
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros académicos. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias según la disposiciones de la normatividad educativa vigente			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Profesional en educación		Conocimiento del SIEE	
<b>HABILIDADES</b>			
EFICIENCIA EN EL TRABAJO	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.		
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.		
DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.		
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.		
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.		
RELACIONES INTERPERSONALES	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.		
CREATIVIDAD E INICIATIVA	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Ninguna			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  35 DE 58</b>

1. Determinar la realización de las actividades complementarias en las áreas y / o asignaturas en las cuales se presentan desempeños bajos por parte de los alumnos. y que se apliquen los planes de refuerzo recuperación elaborada por los docentes, para su respectiva evaluación, teniendo en cuenta las características de la evaluación como son: el carácter flexible, continuo y permanente.
2. Determinar que alumnos deben asumir el compromiso Académico con 3 o más Áreas y/o asignaturas de valoración equivalente en Desempeño Bajo, para que el coordinador respectivo notifique al padre de familia, docente titular y al estudiante.
3. Decidir la promoción de los estudiantes, en todos los grados que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado.
4. Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente en la superación de los desempeños previstos para un determinado grado, en el caso de la Básica Primaria el Docente orientador de grupo debe hacer llegar a la Comisión de Evaluación y Promoción un informe de desempeño académico del estudiante,
5. Determinar la reprobación de los estudiantes. según los términos de la legislación y lo definido en el plan de evaluación institucional.
6. Informar a quien corresponda, las decisiones adoptadas en las reuniones.
7. Designar a la persona para el cargo de secretario (a) en cada grado del comité de Evaluación y promoción y diligenciar actas, firmas y entregar a la respectiva coordinación.
8. Acudir a las reuniones cuando se le solicite para evaluar y analizar el rendimiento académico de los alumnos en cada periodo y al finalizar el año lectivo.
9. Otras que sean afines al cargo.

#### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI

- Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.
- Comunicar necesidades y crear propuestas.
- Gestar planes de acción al interior de la institución.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS	EXAMENES MEDICOS	OTROS
Los requeridos al nombramiento al cargo de docente. Para los padres de familia electos no aplica.	No aplica	Acta de Nombramiento del proceso democrático del ente que representa. Matricula del estudiante del grado a que pertenece

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          36 DE 58</b>

<b>5. 5. PERSONERO ESTUDIANTIL</b>			
<b>CARGO:</b>	<b>PERSONERO ESTUDIANTIL</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Promoción de los Derechos y Deberes en la institución			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Estar estudiante en la		Liderazgo ante los estudiantes, con cualidades conciliadoras	
<b>HABILIDADES</b>			
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.		
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.		
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.		
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.		
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.		
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.		
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Ninguna			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  37 DE 58</b>

- 1 Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las Leyes y decretos vigentes en el Manual de convivencia.
- 2 Recibir y evaluar los reclamos presentados por los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las formuladas por cualquier persona de la comunidad, por incumplimiento de los deberes de los estudiantes.
- 3 Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando la necesidad lo amerita.
- 4 Apelar ante el Consejo Directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas por los estudiantes.
- 5 Desarrollar todo el programa de gobierno que presento.
- 6 Rendir informes bien sea al consejo de Estudiantes, al Consejo directivo, o bien a ambos, de los aspectos negativos y positivos que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad.
7. Asistir a las reuniones del consejo de Estudiantes, cuando lo convoquen.
8. Trabajar para dar a conocer el Manual de Convivencia con los estudiantes.
- 9 Asistir a las reuniones o convocatorias en representación del plantel.
- 10 Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes para la cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
11. Presentar ante la directora, según sus competencias, las solicitudes, oficios, o peticiones que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
12. Promover ante las autoridades que conforman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo.
13. Cumplir con el programa de gobierno que presento para su elección.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI

- Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.
- Comunicar necesidades y crear propuestas.
- Gestar planes de acción al interior de la institución.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS	EXAMENES MEDICOS	OTROS
Cursar estudios en la institución.	No aplica	Acta de Nombramiento del proceso democrático del ente que representa.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 38 DE 58</b>

<b>5.6. ASOCIACION PADRES DE FAMILIA</b>			
<b>CARGO:</b>	<b>ASOCIACION PADRES DE FAMILIA</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Participar en la integración de la comunidad educativa			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
la mínima en primaria		Relaciones personales	
<b>HABILIDADES</b>			
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.		
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.		
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.		
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.		
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.		
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.		
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Ninguna			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          39 DE 58</b>

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.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI**

- Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.
- Comunicar necesidades y crear propuestas.
- Gestar planes de acción al interior de la institución.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS	EXAMENES MEDICOS	OTROS
No aplica	No aplica	Acta de Nombramiento del proceso democrático del ente que representa.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 40 DE 58</b>

<b>5. 7. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>			
<b>CARGO:</b>	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Tratar asuntos de la convivencia pacífica, orientar, asesorar, capacitar y establecer criterios para la solución de conflictos escolares en primera instancia y los casos especiales remitidos por las docentes, orientadora escolar y enviarlos a instancias superiores previo análisis y mérito			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Profesional en educación, Y Profesional en Psicología		Manejo de pautas de cambios de actitudes	
<b>HABILIDADES</b>			
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.		
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.		
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.		
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.		
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.		
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.		
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Ninguna			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  41 DE 58</b>

1. Velar porque las normas, la constitución política y el Manual de Convivencia Escolar se cumplan a cabalidad.
2. El **comité escolar de convivencia** está encargado de apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la **convivencia escolar**, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del manual de **convivencia** y la prevención y mitigación de la violencia.
3. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
4. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
6. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
7. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
8. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
10. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse
11. Otras que sean afines al cargo.

#### FUNCIONES RELACIONADAS CON PEI

- Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.
- Comunicar necesidades y crear propuestas.
- Gestar planes de acción al interior de la institución.

**CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

**EXAMENES MEDICOS**

**OTROS**

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  42 DE 58</b>

Acta de Grado, y/o constancia de estudios de la universidad donde cursa estudios para los docentes y el profesional de sicología los demás miembros del comité. de los padres de familia estar su hijo vinculado en la institución	No aplica	Resolución rectoral de designación al cargo
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 43 DE 58</b>

<b>6. COMITÉ DE EVACUACION ESCOLAR</b>			
<b>CARGO:</b>	<b>COMITÉ DE EVACUACION ESCOLAR</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Ejecutar el procedimiento de evacuación en la institución para estar atentos ante cualquier eventualidad que se presente en la institución			
<b>EDUCACIÓN</b>		<b>FORMACIÓN</b>	
Profesional en Educación.		En Evacuación y desastres.	
<b>HABILIDADES</b>			
EFICIENCIA EN EL TRABAJO	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.		
CONOCIMIENTOS TECNICOS	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.		
DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.		
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.		
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.		
RELACIONES INTERPERSONALES	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.		
CREATIVIDAD E INICIATIVA	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Ninguna			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<b>COORDINADORES GENERALES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los miembros del comité la socialización del procedimiento de evacuación.</li> <li>2. Monitorear y evaluar el desempeño de los miembros de la comunidad al ejecutar el procedimiento general de evacuación y las estrategias de prevención para garantizar, en la medida de lo posible, la protección de los</li> </ol>			

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 44 DE 58</b>

miembros de la comunidad educativa.

3. Mantener actualizado y en buen estado los mapas de evacuación y la señalización de la institución educativa.
4. Tomar las decisiones relacionadas a los rubros financieros en las compras relativas a la atención de emergencias y prevención de riesgos sicosociales.
5. Coordinar al personal. Antes, durante y después de una emergencia.
6. Coordinar algunas acciones fuera del alcance de la institución educativa con autoridades presentes en el municipio (Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, Bomberos, Defensa Civil, ICBF)

#### **LIDERES DE EVACUACIÓN**

1. Evacuar a los estudiantes a su cargo y ubicarlos en los lugares seguros predeterminados, cuando se presente un evento adverso que pueda afectar la vida y/o integridad de estos.
2. Capacitarse para una mejor respuesta.
3. Conocer las rutas de evacuación y puntos de encuentro
4. Evitar los obstáculos en las salidas de los salones y demás instalaciones
5. Conservar la calma y procurar no incurrir en comportamientos que puedan transmitir nerviosismo a los demás.
6. Activar la alarma de emergencia en acuerdo con el director general de la evacuación
7. Evacuar a visitantes y personal de la institución y ubicarlos en lugares seguros, cuando se presente una emergencia que atente contra la seguridad y la vida de las personas.
8. Apoyar a los coordinadores de evacuación en el desplazamiento de los estudiantes de cada grado hacia el punto de encuentro.
9. Asistir a todas las reuniones programadas y capacitarse lo mejor posible en evacuación

#### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PEI**

- Liderazgo como representante de un grupo poblacional específico de la Comunidad Educativa.
- Comunicar necesidades y crear propuestas.
- Gestar planes de acción al interior de la institución.

<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>	<b>EXAMENES MEDICOS</b>	<b>OTROS</b>
Acta de Grado, y/o constancia de estudios de la universidad donde cursa estudios	examen de ingreso	Resolución directiva de designación al cargo

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION</b> 2.0	<b>PÁGINA</b> 45 DE 58

<b>7. OTROS CARGOS ADMINISTRATIVOS – SECRETARIA</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Participar en la planeación y ejecución presupuestal y llevar los archivos correspondientes de los debidos procesos administrativos y académicos de los entes correspondientes al interior de la institución educativa.	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
conocimiento de computación y manejo de archivos, servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En uso de las nuevas tecnologías</li> <li>Manejo de asientos contables</li> <li>Manejo de archivos</li> <li>Atención de personal</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
1 año	

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  46 DE 58</b>

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar con la Directora los anteproyectos del presupuesto.</li> <li>2. Participar en los comités que sea requerida.</li> <li>3. Manejar y controlar las reservas financieras del centro educativo.</li> <li>4. Organización de la documentación legal con las normas vigentes.</li> <li>5. Enviar mensualmente la relación de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la autoridad competente que lo requiera.</li> <li>6. Expedir constancia de pago, descuentos y certificados de paz y salvo del personal.</li> <li>9. Hacer seguimiento para asegurar el pago de los costos educativos por los estudiantes matriculados.</li> <li>10. Ingresar bienes materiales, equipos y de consumo. al inventario de la institución</li> <li>11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales a su cargo.</li> <li>12. Manejo de correspondencia tanto interna como externa.</li> <li>13. Ser amable con el personal interno y externo</li> <li>14. Presentación personal intachable</li> <li>15. saber atender publico tanto presente o por medio virtual o telefónico</li> <li>16. Ser discreta no estar en comentarios, ni chismes</li> <li>17. No comentar los asuntos directivo, o de la empresa con terceros</li> <li>18. Ser puntual en su llegada y cumplir los horarios de la jornada de trabajo</li> <li>19. Se hará responsables de los documentos a su cargo, debe tener conocimientos de archivo para resguardar la documentación asignada a su cargo</li> <li>20. Tener un buen vocabulario, ser poseedora de una buena redacción y de ortografía</li> <li>21. Tener conocimiento básico de manejos de programación</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS</b>		
Conocimiento de computación y programas afines al sistema de archivos.		
<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>	<b>EXAMENES MEDICOS</b>	<b>OTROS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de bachiller y afín a su cargo</li> <li>▪ Cursos de computación y programación</li> </ul>	No aplica	Soportes de formación y experiencia Fotocopia de cedula

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION</b> 2.0	<b>PÁGINA</b> 47 DE 58

<b>7.1. PERSONAL DE OFICIOS VARIOS</b>	
<b>CARGO:</b>	Oficios varios (ASEADORA )
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	1
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Mantener el orden y la limpieza en el centro educativo	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>FORMACIÓN</b>
Básica Primaria.	Buenas relaciones interpersonales, servicio y colaboración.
<b>HABILIDADES</b>	
<b>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, con el mínimo de los recursos posibles para lograr las metas u objetivos.
<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS</b>	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
<b>DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	Capacidad o habilidad, manual o física para realizar un trabajo.
<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la institución.
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos del centro educativo y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Es la capacidad de establecer relaciones cordiales, respetuosas y francas con otras personas.
<b>CREATIVIDAD E INICIATIVA</b>	Es la inclinación a realizar acciones proactivamente, proporcionando un valor agregado a su desempeño, utilizando al máximo los recursos.
<b>EXPERIENCIA</b>	
1 año	

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION 2.0</b>	<b>PÁGINA 48 DE 58</b>

DESCRIPCION DE FUNCIONES		
<p><b>Le corresponde ala aseadora en la institución Educativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la dirección.</li> <li>2 Asear oficinas baños, salones, aulas de clase escaleras y demás dependencias diariamente si es el caso durante los actos especiales que se celebren en la Institución Educativa.</li> <li>3 Informar a la directora /coordinación por escrito y de manera inmediata sobre cualquier daño, Irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones y estar pendiente del seguimiento.</li> <li>4 Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaria.</li> <li>5 Cumplir con el horario de aseo concertado.</li> <li>6 Tener siempre los implementos a utilizar en el aseo en el lugar acordado y limpios</li> <li>7. Buen trato y relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa</li> <li>8. guardarse de comentarios chimes de cualquier miembro del centro educativo.</li> <li>9. Responder por todos los materiales entregados a su cargo</li> </ol>		
COMPETENCIAS LABORALES ESPECIFICAS		
Manejo racional de los elementos y suministros puestos a su disposición.		
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	EXAMENES MEDICOS	OTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Básica Primaria</li> </ul>	No aplica	Soportes de formación y experiencia Fotocopia de cedula

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y          PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION          2.0</b>	<b>PÁGINA          49 DE 58</b>

## INDICE

1. INTRODUCCION
2. PROPOSITOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
3. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### **I. PROCEDIMIENTO DIRECTIVO**

#### **4. LIDERAZGO DIRECTIVO**

- 4.1. PARA EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO EFICIENTE
- 4.2. PARA LA TOMA DE DECISIONES
- 4.3. VALORACION DEL PERSONAL DOCENTE
- 4.4. PARA  
MANTENER UN BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL

#### **5. LA COMUNICACIÓN**

- 5.1. PARA HACER UN LLAMADO DE ATENCION
- 5.2. COMO ENFRENTAR EL RUMOR O PROBLEMA ENTRE DOCENTES U OTRO PERSONAL
- 5.3. PARA CUANDO NO SE CUMPLEN LAS TAREAS DISTRIBUIDAS AL PERSONAL DOCENTE
- 5.4. PARA ATENCION DE LOS PADRES DE FAMILIA /ACUDIENTES QUE SE QUEJAN DE ALGUN  
DOCENTE.
- 5.5. DE LA SOLICITUD, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS A PADRES,  
ESTUDIANTES, DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CER LAS MESAS

### **II. PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACION**

#### **6. DE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

- 6.1. CONSEJO DIRECTIVO
- 6.2. CONSEJO ACADEMICO
- 6.3. ELECCION DEL PERSONERO
- 6.4. CONSEJO DE PADRES.

#### **7. DE LOS SITUACIONES DE CONVIVENCIA**

### **III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **8. MATRICULA**

- 8.1. ELABORACION DEL BOLETIN DE CALIFICACIONES

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  50 DE 58</b>

## 1. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la institución educativa, así como el de servir como un instrumento de apoyo y de mejora institucional.

Además, comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo de las tareas.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, para el servicio de educación, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a **CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL**, y en especial para los funcionarios, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales

Es necesario mantener el manual de procedimiento permanentemente actualizados. Mediante revisiones periódicas, a fin de tenerlos apegados a la realidad de la operación.

## 2. PROPOSITOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Presentar ordenadamente y detalladamente las operaciones que se realizan en cada gestión y los puestos que intervienen en ellas.
- Puntualizar las responsabilidades operativas en la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Establecer normas, métodos y técnicas formales de trabajo.
- Contar con un soporte documental que permita el análisis y la detección de duplicidades y omisiones, y que constituya la base para la implementación de acciones modernizadoras y de simplificación.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Existencia para la consulta de todo el personal. Que desee emprender tareas de
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  51 DE 58</b>

### 3. OBJETIVOS:

Servir de instrumento de apoyo para el funcionamiento del **CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL**, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los distintos órganos y gestiones del centro educativo al establecer de manera formal los métodos de trabajo.

#### I. PROCEDIMIENTO DIRECTIVO

#### 4. LIDERAZGO DIRECTIVO

##### 4.1 PARA EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO EFICIENTE.

##### PROCEDIMIENTO:

1. Ser lo más asertivo posible con todo el personal, profesores, comunidad educativa en general.
2. Mantener en calidad de directivo la transparencia en el desempeño, clarificando y confrontando toda situación que se presente en el Centro educativo Stanford School.
3. Centrar la atención en todas las gestiones y sus procesos. Siempre supervisar, recordar que la responsabilidad es del directivo.
4. Desarrollar interés por cada funcionario de su establecimiento e intente conocer a sus estudiantes.
5. Nunca olvidar el entorno de la Comunidad Educativa.
6. Planificar constantemente planes de integración de los diversos estamentos que conforman el centro educativo.
7. Buscar estrategias de cómo acercar a los padres de familia a la institución educativa; analizar las varias maneras de cómo mantener un buen clima organizacional; y cómo ser un facilitador a mejorar los procesos pedagógicos; cómo aumentar los rendimientos de los estudiantes; cómo lograr satisfacciones de los profesores/as, etc...
8. Establecer planes de participación de la comunidad de manera constante
9. No hacer parte de los comentarios o rumores
10. Enfrentar los conflictos de manera abierta y buscar soluciones creativas.
11. Asumir que siempre el directivo, es parte de la crítica del Centro educativo. Siempre existirán detractores a la labor que desempeña
12. Nunca olvidar que el directivo es una persona y no Dios. No todo tiene una solución satisfactoria o que deje contentos a todos/as los participantes del Centro educativo
13. Cuando el directivo equivoque, aceptar la crítica (siempre que se plantee en forma constructiva), predicando con el ejemplo: todo ser humano se puede equivocar y el valor está en saber reconocerlo.

##### 4.2. PARA LA TOMA DE DECISIONES

##### PROCEDIMIENTO:

1. Obtener la directora toda la información posible, desde su equipo de gestión, para tomar decisiones.
2. Analizar los antecedentes recopilados
3. Una vez tomada la decisión se debe tener la convicción de asumir las responsabilidades de la misma.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  52 DE 58</b>

4. Dar a conocer al equipo de profesores(as) la decisión o decisiones que ha tomado y los fundamentos sobre los que se sustentan.
5. Toda decisión tomada debe ser cautelada y mantenida en el equipo de gestión hasta ser socializada al nivel que corresponda o por quien delegue la misma.

### 4.3. VALORACION DEL PERSONAL DOCENTE

**PROCEDIMIENTO:**

1. Constantemente, transmitir a los docentes vinculados nuevos y antiguos la visión y misión del Centro educativo Stanford School, el horizonte institucional hacer la socialización.
2. Manifiestar la importancia de la labor que desempeñan para el buen funcionamiento del Centro educativo
3. Destacar en cada reunión de consejo de docentes, académica, aunque no esté presente, la persona la labor académica formativa, que desarrolla, que desempeñan el docente o docentes. Esta información siempre llegará a los oídos del aludido.
4. Felicitar las buenas acciones en cuanto las observe a los educadores,
5. Transmitir a través de actitudes cotidianas un claro sentido de respeto y valoración tanto de las personas como del rol que juegan en el ámbito de transmisores educativos.
6. Reunirse en cada cierto tiempo con el equipo de personal educativo con una agenda abierta que les permita manifestarse

### 4.4. PARA MANTENER BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL

**PROCEDIMIENTO:**

1. Mantenerse atento a los conflictos que se generan en el Centro educativo Stanford School
2. Identificar con claridad el tipo de conflictos que emanan de la cotidianidad
3. Jerarquizar la importancia o trascendencia que dichos conflictos puedan generar al interior del Centro educativo Stanford School.
4. Identificar a las personas involucradas
5. Esperar un tiempo prudente a que se resuelva el conflicto sin perderlo de vista. Es necesario tener un registro del mismo para observar la evolución que este conflicto pueda tener.
6. Cuando el conflicto adquiera un nivel de evolución ascendente no puede dejar de intervenir.
7. Llamar a las personas involucradas y confróntelas para la resolución de dicho conflicto.
8. Si el conflicto se ha desatado por una medida tomada, póngala en la mesa de la discusión en el consejo de docentes.
9. Nunca esperar ni pretender que el conflicto se resuelve solo.

## 5. LA COMUNICACIÓN

### 5.1. PARA HACER UN LLAMADO DE ATENCIÓN

**PROCEDIMIENTO:**

1. Tener la certeza que la acción que se va emprender es justa y necesaria

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  53 DE 58</b>

2. Llamar personalmente a la persona a la que deberá llamársele la atención.
3. Manifestarle que toda persona está expuesta a una variedad de errores y que el hacerlos visualiza una problemática que se puede extender innecesariamente.
4. Hacerle ver que la directora tiene la obligación de evidenciar lo que está aconteciendo dado el cargo y lo que está ocurriendo le perjudica en su desempeño profesional
5. Ser bastante claro con el llamado de atención, pero a la vez ser cordial.
6. Tranquilizar a la persona manifestándole que el llamado de atención no tendrá repercusiones en su evaluación y que nadie sabrá de ese encuentro
7. Nunca comentar con las demás personas del incidente.

### **5.2 COMO ENFRENTAR EL RUMOR O PROBLEMA ENTRE DOCENTES U OTRO PERSONAL**

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. Escuchar atentamente a la persona que trae el rumor, comentario problema sobre otro integrante de la comunidad
2. Manifestar que la política del Centro educativo Stanford School, es “el hablar con los otros y no el hablar de los otros”
3. Sugerir que se intente resolver su molestia o problema directamente con la persona involucrada. Se le debe enfatizar que esa actitud es positiva y nos engrandece como Comunidad.
4. Si se le manifiesta que eso no es posible, entonces dígame, que por esta vez, es decir, que se le ayudara, intercediendo compartiendo el comentario o problema con los involucrados.
5. Manifestar que si no hay solución, se tendrá que confiar en una persona quien establecerá la solución para el problema la que tendrá el carácter de irrevocable.
6. Comentar que, si el problema persiste, la directora, deberá tomar medidas en función del Centro educativo Stanford School las que pueden no ser de su agrado personal, pero que cautelará los principios establecidos en la visión y misión que rigen al centro educativo.

### **5.3. PARA CUANDO NO SE CUMPLEN LAS TAREAS DISTRIBUIDAS AL PERSONAL DOCENTE**

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. Se amonestará verbalmente por el incumplimiento de las tareas asignadas
2. Si el incumplimiento persiste se notificara por escrito dicho incumplimiento a través de memorando
3. Se le notificara con antelación la cancelación del contrato.

### **5.4. PARA ATENCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA /ACUDIENTES QUE SE QUEJAN DE ALGUN PROFESOR**

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. Escuchar atentamente la queja o quejas de los padres de familia /o acudientes y tratar de obtener la mayor claridad sobre el problema presentado.
2. No emitir comentarios favorables ni desfavorables a la queja.
3. Consultar si trató el tema con el profesor/a o funcionario aludido

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  54 DE 58</b>

4. Decirle que tomará nota de lo manifestado y que deberá corroborar esa inquietud con el profesor o funcionario involucrado y que le contestará a su debido tiempo
5. Hablar con la persona objeto de la queja. Confrontar los antecedentes recogidos en entrevista con el padre de familia, con los antecedentes que le entregue el profesor o funcionario aludido.
6. Preguntar a la persona aludida, si se cometió algún error y si la queja tiene validez. Si así es, sugerirle al funcionario o profesor/a que desarrolle aprendizaje de esta experiencia para evitar futuros conflictos. Si así no fuera, solicitar a la persona aludida que mantenga una reunión con el apoderado para clarificar la queja. En caso de que el aludido lo requiera por la conflictividad de la Situación, comprometa su presencia en dicha reunión
7. Contestarle al padres de familia /o acudiente, comentándole que se atendió su queja y se habló con el profesor/a o funcionario aludido y que se espera que los futuros problemas se resuelvan de la mejor manera. Hacerle ver que toda Comunidad tiene conflictos y que la resolución de los mismos, engrandece a la comunidad

#### **5.5. DE LA SOLICITUD, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS A PADRES, ESTUDIANTES, DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL**

Para garantizar la oportuna entrega y veracidad de los documentos que la institución expide a docentes, directivos, padres de familia, estudiantes y exalumnos, el centro educativo seguirá el siguiente

##### **PROCEDIMIENTO:**

1. La persona interesada que deba solicitar un certificado o constancia se acercará personalmente a la directora del centro educativo, y entregará los datos requeridos para gestionar su solicitud.
2. LA DIRECTORA le informará al solicitante, que, si en la base de datos de la institución se encuentra la información solicitada, el documento se le entregará transcurridos cinco (5) días hábiles y/o siete (7) días calendario.
3. Cumplidos los días calendario el solicitante o un mayor de edad (con autorización escrita del solicitante) se acercará a la dirección para reclamar el documento.

## **II. PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACION**

### **6. ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

En la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, y el consejo de padres de familia participaran únicamente los estudiantes, que se ubiquen matriculados en el **SIMAT** y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el contrato de matrícula.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> “ Una Educación basada en la Convivencia, Liderazgo y Excelencia”	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  55 DE 58</b>

## 6.1 CONSEJO DIRECTIVO.

Para la organización del consejo directivo del, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el artículo 144 de la ley 115.
2. Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución.
3. Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
4. Establecido el cronograma escolar, y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos
5. Protocolizar las actas y archivar.

## 6.2. CONSEJO ACADEMICO:

Para la organización del consejo académico del **CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL**, el Procedimiento a seguir es el siguiente:

Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 en el título 3 capítulo 1, sección 5. Artículo: 2.3.3.1.5.7.

1. Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las del consejo académico.
2. El consejo académico tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planeamiento institucional respectivo.
3. Para la conformación del consejo académico de la institución, hacen parte todos los docentes en razón de que en la nómina se cuenta con poco docentes

## 6.3. ELECCION DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Para la elección del personero de los estudiantes del **CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL**, se procede de la siguiente manera:

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  56 DE 58</b>

1. Los docentes convocan a los estudiantes de los diferentes grados que quieran postularse al cargo de personero estudiantil.
2. Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
3. Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas.

***Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:***

Se reúnen todos los estudiantes.

- ✓ Se establece un protocolo y un programa por parte de los docentes.
- ✓ En la institución la elección del personero se hace por medio del voto usando tarjetón
- ✓ Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.
- ✓ Se levanta acta del resultado final del escrutinio

#### **6.4. CONSEJO DE PADRES**

Para la organización del consejo de padres del **CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL**, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015, en el libro, título 4, artículo: 2.3.4.5.
2. Cumpliendo con el cronograma establecido en la primera semana institucional se lleva a cabo la primera asamblea general de padres de familia y en ella se presentan los titulares y los padres de familia de cada curso se reúnen con ellos.
3. En la reunión con el docente titular se lleva a cabo la elección del representante de los padres de familia por cada curso de forma democrática y elección abierta.
4. De la elección llevada a cabo en cada curso se eligen un representante que hará parte del consejo de padres de familia
5. En la primera reunión del consejo de padres se hará la elección democrática de los representantes al consejo directivo

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  57 DE 58</b>

## 7. DE LOS SITUACIONES DE CONVIVENCIA

### PROCEDIMIENTO:

Para cumplir con lo estipulado en la Constitución política de Colombia en su artículo No. 67, la ley 1098 de 2006 código de la infancia y adolescencia, ley 1620 de 2013 sistema de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, y el decreto 1965 de 2013; los garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes es compromiso seguir el siguiente protocolo:

1. Conciliación
2. Atención situaciones TIPO I
3. Atención situaciones TIPO II
4. Atención situaciones TIPO III

Cada una de estas situaciones tiene su protocolo de atención, (ver manual de convivencia escolar)

## III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 8. MATRICULA

#### PROCEDIMIENTO:

1. La convocatoria de aspirantes a nuevo ingreso se publicará en medios impresos, volantes, propaganda.
2. Se revisara la documentación presentadas por los aspirantes (estudiantes) a ingresar al centro educativo cumpla con los requisitos previstos por ley según la edad y el grado a que se aspira matricular
3. Realizada la matricula, se firma el contrato para este fin y en carpeta se guardan la documentación pertinente.
4. Se emite paz y salvo de la cancelación.

### 8.1. ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE CALIFICACIONES.

#### PROCEDIMIENTO

1. Registrar en un documento oficial los desempeños de las calificaciones de los estudiantes obtenidas en las evaluaciones y actividades del proceso enseñanza aprendizaje en cada periodo según el porcentaje definido para las competencias por los docentes de cada grado o nivel que ofrece el centro educativo, el informe será por áreas/asignaturas para el nivel de la básica primaria, y dimensiones para el grado preescolar.
2. La frecuencia del informe de notas será periódica, al terminar cada periodo según las fechas estipuladas en el calendario escolar.

	<b>CENTRO EDUCATIVO STANFORD SCHOOL</b> <b>“ Una Educación basada en la Convivencia,  Liderazgo y Excelencia”</b>	<b>GD</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y  PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION  2.0</b>	<b>PÁGINA  58 DE 58</b>

3. Los registros de las evaluaciones se registrarán en los formatos establecidos por la dirección del plantel
4. Los docentes entregarán las notas finales a la dirección del plantel y está a la vez las reporta en un boletín de calificaciones, para entregar a los padres de familia por cada estudiante

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Aprobación	Versión	Cambio	Elaborado	Revisado y aprobado
11/22/2019	1.0	Creación del Documento	Milendy Katherine vega	<b>SUPERVISION Y  VIGILANCIA de la  secretaria del  departamento</b>
10/23/2021	2.0	Inclusión de algunas funciones dado que el momento de creada el centro educativo no se contaban	Maribel Chacón Melgarejo	Directora del CESS