**MANUAL DE FUNCIONES**

CENTRO EDUCATIVO GOTITAS DEL SABER PATIOS

**INTRODUCCION**

El centro educativo Gotitas del Saber está integrada por toda la persona que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la institución. Con el aporte de cada integrante se construyó el presente manual de Funciones.

 El manual de funciones hace referencia a los perfiles de la institución educativa y clarifica las tareas específicas en la construcción y formación de personas nuevas para una sociedad nueva. Desde la búsqueda de la excelencia, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertenencia e identidad educativa

**BASE LEGAL**

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

 - Constitución política de la República de Colombia de 1991.

¬ Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.

¬ Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.

 ¬ Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.

 ¬ Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.

 ¬ Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.

¬ Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.

 ¬ Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.

¬ Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

 ¬ Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. \_ decreto 1075 de 2015

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**DIRECTIVOS DOCENTES**

**RECTOR**

 Empleo: Directivo Docente

Cargo: Rector

 Un Ser Humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa.

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

**FUNCIONES PRINCIPALES**

 Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)

 a) Orientar la ejecución del proyecto Educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;

 b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;

c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;

 d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;

 e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;

 f) Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;

g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia

**REQUISITOS DE ESTUDIO: Profesional en el área de administración Educativa**

**EXPERIENCIA: Mínimo 1 año de experiencia como docente**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Directivo**

 **INTEGRADO POR**

1.El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo consideren conveniente

 2. Dos representantes de lo docente, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea docente.

3.Dos representantes de los padres de familia elegidos uno por la junta directiva de la asamblea de padres de familia. Y otro por el consejo de padres de familia

4.Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes elegidos por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el ultimo grado de educación ofrecido por la institución

 5. Un representante de los alumnos elegidos por los ex alumnos.

 6. Un representante del sector productivo que auspicien el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidato propuesto por las respectivas organizaciones.

 **PERFIL**

* Presentar un plan de trabajo.
* Conocer la filosofía del colegio.
* Conocer sus funciones.
* Manifestar autenticidad y capacidad crítica y analítica.
* Poseer capacidad de escucha y respeto por las opiniones de los demás
* Tener sentido de pertenencia y compromiso con la institución
* Dar soluciones equilibradas y justas
* Ser líder positivo
* saber compartir el poder.

**FUNCIONES**

* Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean Competencias de otra autoridad.
* Servir de instancia para resolver los conflictos que presenten entre docentes y administrativos con los alumnos después de haberse acordado los procedimientos previstos en el reglamento manual de convivencia.
* Adoptar el manual de convivencia o reglamento de la institución
* Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
* Asumir la defensa y garantía de los derechos de la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
* Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
* Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.
* Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la SED respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento los requisitos establecido en la ley y los reglamentos.
* Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
* Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
* Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
* Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
* Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
* Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
* Estudiar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.
* Darse su propio reglamento.

 **REQUISITOS DE ESTUDIO: No Aplica**

**EXPERIENCIA: No Aplica**

 **DOCENTE LIDER DE DISCIPLINA**

**Empleo: Docente Cargo: Docente Líder de disciplina Cargo del Superior Inmediato: Rector**

**PERFIL**

 Se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa

 **FUNCIONES**

* Participar en él, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y promoción, Juntas de Análisis y resolución de conflictos
* Colaborar con el Rector en la Planeación, y Evaluación del proceso disciplinario de los estudiantes y demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.
* Velar por la disciplina-, para que sean ejecutoras inmediatas de la administración de los alumnos.
* Establecer canales y mecanismos de comunicación entre alumnos, profesores y padres de familia
* Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**REQUISITOS DE ESTUDIO: licenciado en la educación**

 **EXPERIENCIA: Dos años en la docencia**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

 **DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Académico**

 **PERFIL**

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

**FUNCIONES**

* Servir de orden consultor al consejo directivos en la revisión de la propuesta del PEI.
* Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo sus modificaciones, y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto (1860/94).
* Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
* Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
* Participar en la evaluación Institucional anual.
* Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
* Las demás funciones afines o complementaria con las anteriores que le atribuya el P.E.I

 **REQUISITOS DE ESTUDIO: No Aplica**

**EXPERIENCIA: No Aplica**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

 **DENOMINACION DEL CARGO: Docente**

**PERFIL**

* Un(a) docente de alta calidad humana, con profundo sentido de formación y de liderazgo social.
* Un profesional con una presencia intensamente humana y afectuosa frente a sus alumnos, que vibre, escuche, guste; que conviva y viva y reflexione sobre su interacción social.
* Que despierte admiración por su sinceridad y coherencia entre su discurso y acción.
* Que lea y escriba, investigue y actualice sus saberes y sea capaz de reconocer su ignorancia y pueda aprender a aprender.
* Que tenga sentido crítico del entorno educativo y aporte su conocimiento e iniciativas para la convivencia y las metas institucionales.
* Que exprese y ejercite su pensamiento crítico para cuestionar, liderar y proponer acciones que mejoren la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa.
* Que sea consciente de las necesidades de la educación del siglo XXI y asuma la docencia con nuevos retos

**FUNCIONES**

* Participar en la elaboración del Planeamiento y programación de las actividades institucionales de conformidad con el PEI.
* Planear y ejecutar las actividades escolares de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de Estudios.
* Dirigir y orientar las actividades escolares para lograr la formación integral establecido en el Plan de Estudios y el nivel de competencias esperado.
* Participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción, en el Consejo Académico y el Consejo Directivo.
* Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
* Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
* Participar en los Comités en los que sea requerido.
* Controlar el desarrollo de los Procesos Académicos de los estudiantes.
* Evaluar las actividades del Proceso Educativo en el que participe el estudiante.
* Aplicar las estrategias y metodologías a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
* Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones programadas.
* Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido.
* Debe permanecer en el aula en charlas, orientaciones y conferencias que sean dadas por personas diferentes a los docentes y autorizadas por los directivos de la institución.
* Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos.
* Diligenciar el Observador del Alumno, el Plan de Asignatura, Diario de Campo, Inasistencia y Valoraciones de los Estudiantes.
* Dar a conocer oportunamente a los alumnos y padres de familia la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logros, metodología, actividades o exigencias y criterios de valoración en cada período académico.
* Elaborar las guías y material didáctico para las actividades de refuerzo y superación.
* Formar parte activa en la construcción del PEI, el P.M.I
* En caso de inasistencia, presentar la debida justificación por escrito a la Rectora.
* Solicitar por escrito sus permisos, licencias y comisiones ante Rectoría.
* Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso, para coordinar la acción educativa.
* Es responsabilidad del docente la buena organización y presentación de su aula y del adecuado porte del uniforme de los alumnos.
* Es responsabilidad de cada docente de acuerdo al horario, la permanencia, cuidado y disciplina de los alumnos del curso respectivo.
* Corregir con puntualidad y coherencias las evaluaciones, trabajos y actividades de los estudiantes entregándolas oportunamente.
* Los docentes no podrán por motivo alguno, privar de sus orientaciones diarias o labores académicas y complementarias a los estudiantes.
* En caso de ausencia el docente debe dejar en Rectoría y/o entregárselo al docente Líder de Disciplina el respectivo taller o guía para que lo desarrollen los estudiantes.
* Diligenciar en el cuaderno de Seguimiento del curso cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.

**REQUISITOS DE ESTUDIO: Profesional en las diferentes áreas de Educación EXPERIENCIA: 1 año como docente**

**DENOMINACION DEL CARGO: Jefes de área**

 **PERFIL**

 Depende del Rector, 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.

 **FUNCIONES**

* Participar en el Consejo Académico.
* Participar y presidir las reuniones del área, según se establezca en el horario.
* Participar en los comités que sea requerido.
* Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación requerida.
* Establecer canales de comunicación entre las personas que guardan relación en el cumplimiento de sus funciones.
* Rendir periódicamente informe al Rector y en el Consejo Académico.

**MANUAL DE FUNCIONES**

* Dirigir y asesorar a los docentes en el planteamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
* Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
* Promover la actualización de los docentes a su cargo.
* Desarrollar conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del área.
* Revisar en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de área y formular estrategias de mejoramiento.
* Colaborar con el docente líder de disciplina en la administración de estudiantes y docentes de su área.
* Cumplir con la asignación académica establecida por el rector según las normas vigentes.
* Responder por la adecuada utilización y conservación de los muebles, equipos y materiales confiados a su cuidado.

 **REQUISITOS DE ESTUDIO: Profesional en las diferentes áreas de Educación.**

 **EXPERIENCIA: Un año como docente**

**MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

**DENOMINACION DEL CARGO: Titular de grupo**

**PERFIL**

 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.

 **FUNCIONES**

* El control del mobiliario del aula del curso a su cargo.
* Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, al docente de disciplina o al Rector según sea el caso para su tratamiento.
* Cumplir la jornada laboral de horas semanales de conformidad con el Decreto 1850 de 2002 y la asignación académica de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
* Desarrollar actividades de orientación a los estudiantes de curso a cargo.
* Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.
* Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso para coordinar acción educativa.
* Desarrollar permanentemente, actividades de orientación, para atender problemas académicos, disciplinarias, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.
* Diligenciar el Observador del Alumno (a) y consignar en el Cuaderno de Seguimiento cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente.
* Asesorar al consejero de curso para que este a nombre de los estudiantes, pueda cumplir bien su labor.
* Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con los estamentos de Conducto Regular las soluciones adecuadas

**REQUISITOS DE ESTUDIO: Profesional en las diferentes áreas de Educación. EXPERIENCIA: No aplica**

**DENOMINACION DEL CARGO: Estudiantes de pre-escolar y básica primaria**

**PERFIL**

La niña y el niño de la sección primaria del Centro Educativo Gotitas del Saber será terminar el ciclo, de acuerdo a su edad, desarrollo físico y condiciones familiares, un niño con un desarrollo armónico integral, que adquiera valores, que sea creativo, responsable, tolerante, que permita el espacio de la convivencia armónica, la conciencia crítica, y la armonía familiar que lo conlleve a:

* Desarrollar su potencial cultural, descubriendo el entorno social donde vive.
* Se proyecte en valores morales, sociales y culturales que fundamenten su vida y lo lleven a ser agente de cambio en el ambiente en que actúe.
* Que interactúe en la comunidad mediante el diálogo y la solidaridad.
* Sea consciente de su necesidad de capacitarse en beneficio propio y de su propia comunidad.
* Conozca respete y cuide su cuerpo y el de los demás dentro de su presentación e higiene personal manteniendo su condición de género.
* Que sea consciente de sus propios actos manifestando su participación en todas las actividades destacándose en sus condiciones de liderazgo.

**FUNCIONES**

* Conocer y aceptar la Filosofía del Colegio.
* Crecer en pertenencia e identidad de la Institución.
* Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional. Crear un ambiente de amable convivencia, solidaridad y alegría entre Sus compañeras y demás estamentos de la Comunidad educativa.
* Comunicar mediante Conducto Regular: Profesor de Área, Director de Grupo, docente de disciplina las situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la Comunidad Educativa o a alguno de sus miembros.
* Conocer, respetar y cumplir los Deberes contemplados en el COMPROMISO con el Colegio del Reglamento o Manual de Convivencia.

**REQUISITOS DE ESTUDIO: No aplica.**

 **EXPERIENCIA: No aplica.**

**DENOMINACION DEL CARGO: Personero**

**PERFIL**

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

**FUNCIONES**

* Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar otros u otras formas de deliberación.
* Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos, y las que formula cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
* Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias, para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
* Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

 PARÁGRAFO 1: El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente a la iniciación de clases del periodo activo anual. Para tal efecto el rector convocara a todos los estudiantes matriculados para elegirlo por el sistema de mayoría simple y ante voto secreto. El ejercicio de cargo de los de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes al consejo directivo. PARÁGRAFO 2: Todos los estudiantes postulados a personería deben presentar su plan de trabajo y quien fuese elegido deberá llevarlo a la práctica o de lo contrario puede darse la revocatoria del mandato. PARAGRAFO 3: El personero o personera deberá ser un líder positivo en lo académico, disciplinario, ético, critico, creativo, presentando alternativas de solución en lo académico y disciplinario, en su puntualidad, en la conciliación y la mediación.

El personero deberá cumplir con todas las normas estipuladas en el presente Manual de acuerdo con su calidad de estudiante.

REQUISITOS DE ESTUDIO: No

 aplica. EXPERIENCIA: No aplica

 MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

 DENOMINACION DEL CARGO: Padres de Familia

**PERFIL**

Los Padres de Familia del Centro Educativo Gotitas del Saber se identifican con la Filosofía del Colegio, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos claro sentido de Pertenencia.

**FUNCIONES**

 El representante del núcleo familiar será el directo responsable de la matrícula del estudiante del Centro educativo Gotitas del Saber; el cual debe:

* Propiciar al estudiante un ambiente de valores.
* Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las normas establecidas.
* Brindar ambientes propicios de convivencia con base a la tolerancia.
* El desarrollo de la convivencia y el aprecio hacia los demás en la interacción permanente.
* Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
* Dar cumplimiento a todas las actividades que establezca la Institución y la familia para el logro satisfactorio de lo propuesto para el beneficio de su hijo.

 **REQUISITOS DE ESTUDIO: No aplica.**

 **EXPERIENCIA: No aplica.**

 **DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria**

 **PERFIL**

 Persona responsable, amable al trato, respetuosa, idónea en su desempeño laboral y personal, buena presentación personal de acuerdo al cargo que ejerce, con visión de cambio para las actualizaciones laborales

**FUNCIONES**

* Organizar y manejar el archivo del plantel.
* Atender con respeto a padres de familia o personas que le solicite alguna información y remitirlo a quien esté autorizada para ello.
* Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.
* Tomar dictados y realizar trabajos en computador.
* Cumplir la jornada legalmente establecida a su cargo.8:00 a 12. PM y de 2:00 a 6:00 PM.
* Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados, admisiones, grados, asistencia y acta de reuniones.
* Organizar y ejecutar el proceso de matrícula.
* Elaborar oportunamente los listados de los estudiantes en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten.
* Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
* Elaborar a tiempo los informes estadísticos que sean solicitados por el Rector, Coordinador, y Secretaria de Educación.
* Gestionar ante la Secretaría de Educación los documentos que sean de su competencia.
* Elaborar a tiempo y con urgencia los certificados de estudio que le sean solicitados, por alumnos, ex alumnos o padres de familia.
* Atender al público en el horario establecido de 8 a 12 y de 2 a 5 p-m-
* Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

DENOMINACION DEL CARGO: Consejo Estudiantil

**PERFIL**

Atención a los intereses y necesidades de la población escolar desde su deseo de participar en la ejecución del PEI.

Tener matrícula vigente en cualquier curso del Centro Educativo Gotitas del Saber

Ser líderes reconocidos, bien enfocados, con cualidades conciliadores y excelente trayectoria académica.

 Competencia, Liderazgo, Compromiso, responsabilidad, Comunicación y Relaciones interpersonales.

**FUNCIONES**

 1) Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de la institución.

2) Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.

3) Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

 4) Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.

5) Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.

6) Participar en la Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento que estructura del Centro Educativo Gotitas del Saber.

7) Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.

8) Representar decorosamente a la Institución en los eventos a los cuales sea invitado.

9) Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.

 **REQUISITOS DE ESTUDIO: Tener matrícula vigente en cualquier curso del Centro Educativo Gotitas del Saber.**

**EXPERIENCIA: No aplica**

**DENOMINACION DEL CARGO: Consejo de Padres**

**PERFIL**

 Capacidades: Para comunicar información a un público numeroso en forma oral. Capacidad para liderar procesos, escribir, analizar información y emitir propuestas. El cargo demanda control emocional y desarrollo armónico de la personalidad

 **FUNCIONES EL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

 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, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la tercera semana de actividad académica, al inicio del año escolar. La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, con los presidentes de cada grado, elige su representante al Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia.

 1) Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas Saber

2) Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias Pruebas Saber realizadas por el ICFES.

3) Apoyar las actividades artísticas, científicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.

4) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

 5) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

 6) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

7) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

 8) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

 9) Elegir los padres de familia que participarán, por cada grado, en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.

10) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

11) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de Abril de 2005.

**REQUISITOS DE ESTUDIO: Haber terminado como mínimo la básica primaria EXPERIENCIA: No aplica**

**DENOMINACION DEL CARGO: Presidente del Consejo Estudiantil**

**PERFIL**

Perfil del presidente y los delegados de cada curso al consejo de estudiantes Cada candidato por curso será un estudiante interesado en asuntos de sus compañeros para el mejoramiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa. Una persona que se exprese respetuosamente y sin dificultades ante los demás para plantear las necesidades de su grupo y sus posibles soluciones. Con gran sentido de pertenencia con la institución, y conocedor de las problemáticas que aquejan no solo a su grupo sino a la comunidad estudiantil en general.

 **FUNCIONES**

Funciones específicas del representante de los estudiantes:

a. El presidente del consejo estudiantil asistirá a las sesiones del consejo directivo

 b. Se encarga de escuchar sugerencias y apoyar a sus compañeros en la formación integral que estos desarrollen.

c. Será un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.

d. Se encargará de velar por que todos los proyectos que se emprendan en la institución se ejecuten de manera adecuada y organizada,

 e. Impartir orden al interior del consejo estudiantil

f. Ejecuta sanciones preestablecidas en su propio reglamento para quienes no cumplan adecuadamente con su labor de representación de curso.