

# MANUAL DE FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN



MARCO NORMATIVO .....	2
CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER .....	3
1. MANUAL DE FUNCIONES .....	3
1.1 OBJETIVOS Y ALCANCE .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
CARACTERÍSTICAS .....	3
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCION .....	4
1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES .....	5
1.3.1 EL DIRECTOR .....	5
PERFIL DEL DIRECTOR .....	5
FUNCIONES DEL DIRECTOR .....	5
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) .....	5
1.3.1 COORDINADOR ACADÉMICO .....	7
PERFIL DEL COORDINADOR ACADÉMICO .....	7
FUNCIONES COORDINADOR ACADÉMICO .....	7
1.4 CARGOS DOCENTES ORIENTADORES Y SUS FUNCIONES .....	11
CAMPOS DE ACCIÓN .....	11
FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR .....	12
1.5 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES .....	12
FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA .....	13
1.6 CARGO ADMINISTRATIVO Y SUS FUNCIONES .....	15
SECRETARIA .....	15
PERFIL DE LA SECRETARIA .....	15
1.6.2 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES .....	17
1.7 INSTANCIAS Y/O COMITÉ DE GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES .....	17
1.7.1 GOBIERNO ESCOLAR .....	17
CONFORMACIÓN .....	18
FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO ESCOLAR .....	18
1.7.2 CONSEJO DIRECTIVO .....	18
CONFORMACIÓN .....	19
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	19
1.7.3 CONSEJO ACADÉMICO .....	20
INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO .....	20
FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO .....	20
1.7.4 FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES .....	22
PERFIL DEL ESTUDIANTE .....	22
1.7.5 CONSEJO ESTUDIANTIL .....	23
FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL .....	23
1.7.6 PERSONERO ESTUDIANTIL .....	24
FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL .....	25
1.7.7 PADRES DE FAMILIA .....	25
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA .....	25
FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES .....	25

1.7.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA. ....	26
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	27
1.7.9 LONCHERA ESCOLAR.....	27
FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS .....	27

## INTRODUCCION

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

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

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

## MARCO NORMATIVO

Constitución política de la República de Colombia de 1991. Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. Decreto 1075 de 2015 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. Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional. Decreto 3020 del 10 de diciembre del año 2002 por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar la planta de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que presten las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones. 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. Resolución No 09317: “Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente Decreto 1075 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto \*único Reglamentario del Sector Educación”

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

## **1. MANUAL DE FUNCIONES**

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

### **1.1 OBJETIVOS Y ALCANCE.**

#### **OBJETIVO GENERAL**

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

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

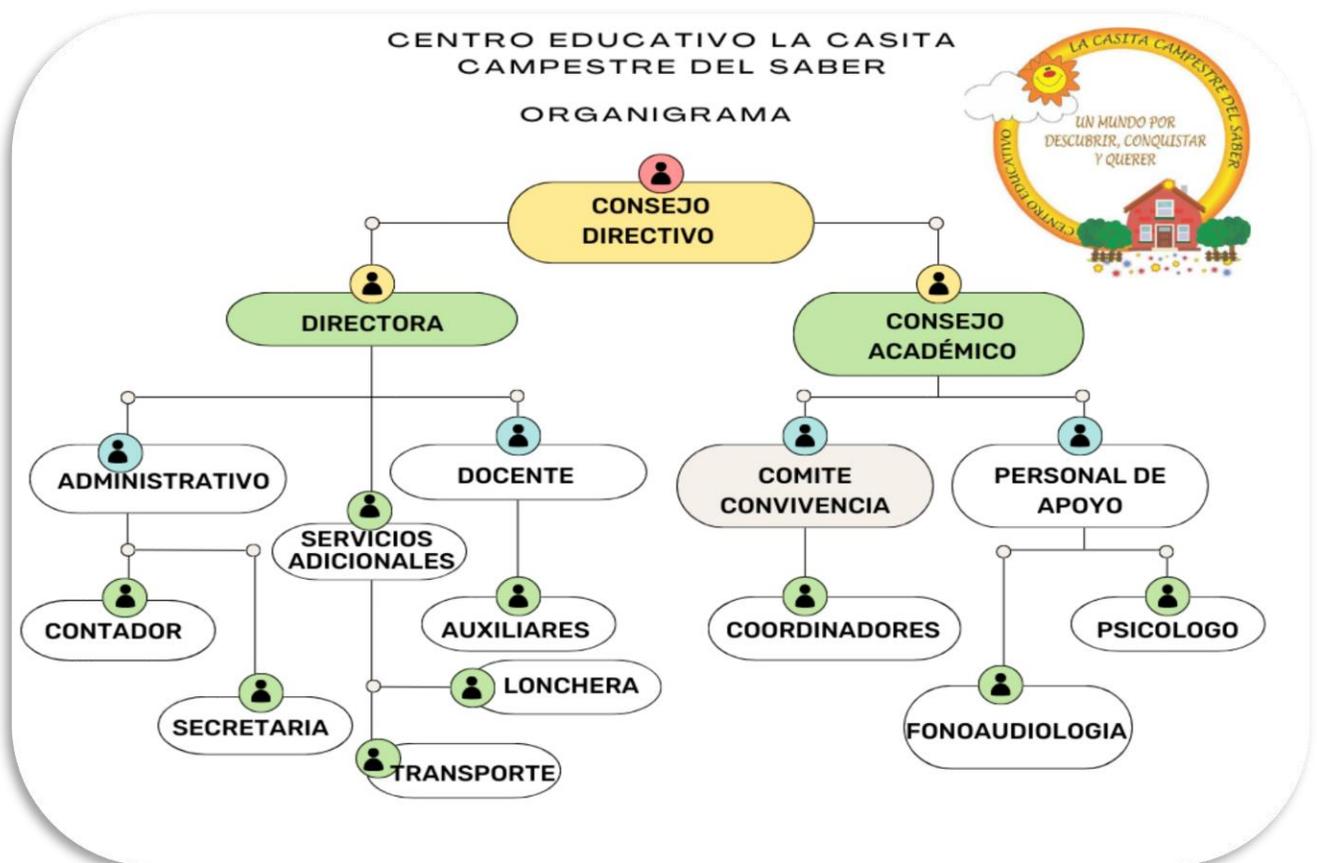
#### **CARACTERÍSTICAS**

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

- Precisar con exactitud el número de cargos establecidos y reglamentados en la Institución.

- Clasificar con objetividad el número de cargos
- Definir el resumen del cargo.
- Conocer las funciones del cargo
- Identificar la responsabilidad y autoridad exigida en cada cargo.
- Establecer los requisitos del cargo.
- El manual de funciones es un instrumento didáctico tanto para las personas que laboran con la Institución, como para individuos externos, ya que da una idea detallada y general de la forma como se realiza el trabajo y las actividades de cualquier cargo en ella.
- Un manual de funciones es importante ya que gracias a él se logran resaltar la importancia que tiene dentro del nivel organizacional de cada Institución.

## 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCION.



## **1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES**

### **1.3.1 EL DIRECTOR**

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

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

### **PERFIL DEL DIRECTOR**

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

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

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)

- ˘ Dirigir la Ejecución del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa.
- ˘ Presidir el Consejo directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos estamentos que en el Centro se establezcan.
- ˘ Programar periódicamente la evaluación institucional

- ˘ Formular los planes de mejoramiento y de acción y dirigir su ejecución.
- ˘ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ˘ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes del personal docente y administrativo y reportar las irregularidades al Consejo Directivo.
- ˘ Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con novedades y permisos.
- ˘ Participar en la selección de perfiles para personal docente y en su selección definitiva.
- ˘ Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, administrativos a su cargo, de conformidad con el reglamento institucional.
- ˘ Realizar la evaluación anual de desempeño del personal a su cargo.
- ˘ Imponer las sanciones disciplinarias propias del control interno de conformidad con las normas y el reglamento institucional.
- ˘ Proponer a los docentes y personal administrativo para efectos de reconocimientos y capacitación.
- ˘ Responder por la calidad en la prestación del servicio educativo.
- ˘ Rendir informe al consejo directivo del Centro cada tres meses sobre el avance en el Proyecto Educativo Institucional.
- ˘ Establecer comunicación permanente para el trabajo integrado con las demás dependencias del centro que apoyan la formación y la gestión institucional.
- ˘ Mantener actualizado el sistema básico de información institucional y rendir los respectivos informes a los entes regionales y nacionales
- ˘ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- ˘ Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- ˘ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
- ˘ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ˘ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
- ˘ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- ˘ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.

- ˘ Promover actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.
- ˘ Velar por la armonía y sana convivencia de la comunidad educativa.

### **1.3.1 COORDINADOR ACADÉMICO**

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

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

### **PERFIL DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

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

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BASICA PRIMARIA**

### **FUNCIONES COORDINADOR ACADÉMICO**

- Liderar los procesos de ejecución de los programas en los niveles que oferta el centro

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

- Responder y darles el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Participar activamente en la formulación y desarrollo permanente del Proyecto Educativo institucional.
- Promover su participación y puesta en práctica por parte de la comunidad educativa.
- Cumplir, Divulgar y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, departamentales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
- Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuye a su actualización.
- Participar en el diseño y desarrollo del Plan Operativo Anual.
- Organizar la distribución de los estudiantes en grados y cursos, con base en criterios establecidos.
- Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
- Coordinar la ejecución de las estrategias pedagógicas a través de la elaboración y revisión del currículo y el plan de estudios, la definición de criterios de evaluación y promoción con fundamento en enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados para el contexto institucional.
- Participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas de la Institución.
- Apoyar y hacer seguimiento a los planes de desarrollo profesional y al cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- Coordinar el uso adecuado de espacios, tiempos y materiales disponibles en la Institución.
- Gestionar apoyos adicionales de acuerdo con los requerimientos de los proyectos institucionales y las condiciones locales.
- Coordinar el desarrollo de planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y de docentes.
- Hacer seguimiento y control de programas y proyectos.
- Brindar retroalimentación permanente a docentes y estudiantes.
- Desempeñar sus funciones directivas con ética y profesionalismo.
- Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas.

- Promover valores fundamentales que favorecen el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.
- Mejorar su acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla la Institución Educativa.
- Ejercer la representación institucional por delegación del rector o en cumplimiento de sus funciones.
- Presidir comités por atribución o delegación.
- Colaborar con el rector en la presentación de informes reglamentarios.
- Conformar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo y promover esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
- Propiciar la solución oportuna de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover soluciones con base en el manual de convivencia, las motivaciones y valores de los actores involucrados.
- Comunicarse con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva.
- Respetar las diferentes opiniones, escuchar con atención y comprensión.
- Ayudar a que los padres de familia se integren en la institución y se comprometan con la formación de los estudiantes.
- Tomar decisiones oportunas con base en los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación institucional.
- Promover procesos de mejoramiento continuo a través del ejemplo y de su actuación directiva.
- Organizar con el rector la planeación y evaluación institucional
- Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Organizar a los profesores de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Coordinar la acción académica y disciplinaria con la administración de alumnos y profesores. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, disciplinarias, culturales y científicas.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorarla retención y el rendimiento escolar.

- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar una propuesta de horario general de clases, plan operativo y de mejoramiento y presentarlos al rector para su aprobación.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.

#### **1.4 CARGOS DOCENTES ORIENTADORES Y SUS FUNCIONES.**

El Orientador escolar es un profesional de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrolla funciones y demuestra capacidades o competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida (MEN). El Orientador Escolar, asesora, guía, orienta a cada integrante de la comunidad educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro.

#### **CAMPOS DE ACCIÓN**

- ☺ Atención a los estudiantes. Problemas de conducta o comportamiento
- ☺ Identificar necesidades educativas y problemas de aprendizaje (Proyecto de inclusión)
- ☺ Trabajo coordinado con docentes.
- ☺ Atención a padres de familia
- ☺ Desarrollo y/o coordinación de proyectos

El servicio de orientación conlleva tres principios que son: el estudiante es reconocido como individuo único y diferente de los otros, implica un interés por el bienestar del estudiante como persona, con deseos, necesidades, motivos y ambiciones, la asistencia del padre de familia será de gran importancia por cuanto habrá una interrelación permanente que le permitirá al adulto, entender ciertos comportamientos del alumno en la institución y fuera de ella.

El orientador dignifica, denota, es humanista y atiende a padres de familia, estudiantes y comunidad en horarios establecidos. Su quehacer socioafectivo y laboral abarca todos los ambientes escolares. El orientador(a) visita los salones, asiste a reuniones con el consejo académico, atiende invitaciones de la Secretaría de Salud Municipal y departamental. El orientador(a) hace parte de la Red de Buen Trato, Escuelas Saludables, Comités Prevención (niño trabajador, desplazados, drogadicción, abuso sexual)

## **FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR**

- ✓ Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.4.6.1.
- ✓ Identificar las necesidades educativas de los estudiantes
- ✓ Contribuir a la interacción y buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Asesorar y orientar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos y disciplinarios.
- ✓ Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias dadas por los titulares de curso.
- ✓ Orientar y asesorar a los padres de familia y a los docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
- ✓ Participar activamente en el consejo académico y comisiones de evaluación y promoción.
- ✓ Atender y brindar orientación a los profesores y coordinadores en las dificultades con los estudiantes a nivel individual o grupal.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Apoyar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que muestren talentos excepcionales
- ✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ Planificar todas las actividades de orientación académica y profesional para que en un futuro se desarrollen
- ✓ Asesorar al alumnado para que sea empático con los demás y siguiendo los criterios de atención a la diversidad.
- ✓ Prevenir de forma inmediata los problemas o solucionarlos de la forma más eficaz posible.
- ✓ Ayudar a los profesores del centro para que hagan informes psicopedagógicos de los alumnos que lo requieren.
- ✓ Remitir casos especiales de seguimiento al Instituto de Bienestar Familiar (ICBF).

### **1.5 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES.**

Los Docentes del Centro Educativo la Casita Campestre del Saber son los orientadores de los procesos de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y tienen como función principal, desarrollar y lograr las metas de aprendizaje propuestas en los planes de formación y velar por el buen nombre y

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

## **FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA**

- ✓ Respetar los derechos de los alumnos, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- ✓ Participar y trabajar en equipo en todas las actividades institucionales.
- ✓ Participar democráticamente en los estamentos del gobierno escolar.
- ✓ Contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
- ✓ Propiciar la comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Aplicar las disposiciones legales relacionadas con la prestación del servicio educativo.
- ✓ Respetar jerarquía del poder, enmarcada en el organigrama institucional.
- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias que le faculta la ley y el manual de Convivencia Social.
- ✓ Planear y programar las actividades del área específica.
- ✓ Demostrar su participación intencional en el control de la disciplina de alumnos.
- ✓ Responder y darles el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- ✓ Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ Prestar puntualmente sus servicios los días y en los horarios indicados. Cumplir a cabalidad con el horario de llegada, iniciación/culminación de clases y terminación de sus actividades laborales en la institución.
- ✓ Presentar excusa escrita formal en caso de inasistencia a laborar por un día o más con su respectivo reemplazo con anterioridad.
- ✓ En el caso de enfermedad, presentar la incapacidad médica certificada por la EPS respectiva así sea por un día o más.
- ✓ Asistir a toda reunión, celebración y/o evento institucional dentro y fuera del horario de la jornada laboral, cuando sea citado previamente con un mínimo de una semana de anticipación.

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

- ✓ Mantener la coherencia entre el ejercicio profesional y el proyecto pedagógico del centro educativo.
- ✓ Hacer un diagnóstico inicial sobre las capacidades y conocimientos de los alumnos en su área y realizar evaluaciones diagnósticas y formativas continuas
- ✓ Ofrecer Retroalimentación permanente a los estudiantes, y Actividades de Refuerzo, un mínimo de tres veces por período académico.
- ✓ Presentar los informes requeridos cada periodo académico.
- ✓ Recolectar evidencias de las actividades realizadas.

## **1.6 CARGO ADMINISTRATIVO Y SUS FUNCIONES.**

### **SECRETARIA**

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

### **PERFIL DE LA SECRETARIA**

La secretaria debe reunir los siguientes requisitos:

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

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- Atender personal y telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al director y en rutar la correspondencia y la información requerida con las demás dependencias del Centro Educativo.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos.

- Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el director.
- Archivar copia de las órdenes o trabajos delegados por la dirección a cada uno de los colaboradores de la institución, recordar los compromisos e informar sobre el cumplimiento de las obligaciones al director de la institución.
- Llevar el archivo de la Institución y suministrar la información de este cuando se la requiera.
- Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la dirección.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
- Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
- Velar por la adecuada organización del archivo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Organizar el archivo de la Institución, en especial la documentación de alumnos, correspondencia enviada y recibida y cambios en el sistema de gestión documental.
- Revisa los documentos de los estudiantes.
- Diligenciar los libros reglamentarios que el Rector le asigne, en particular los libros de actas y fichas de matrícula.
- Elaborar la correspondencia y enviarla a los respectivos destinatarios
- Recibir la correspondencia organizarla y archivarla.
- Mantener organizado y responder por los elementos de oficina, papelería y mobiliario puesto a su disposición.
- Atender de manera cordial y oportuna al personal que solicite los servicios de la Institución.

- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula, que permite la gestión institucional.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Colaborar al Rector en la elaboración de los informes estadísticos y cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Expedir certificados y constancias de los alumnos y ex alumnos.

### **1.6.2 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

- \* Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.
- \* Velar por el buen estado y conservación de oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, biblioteca, ventanales, puertas, sala de profesores, sala de tecnología, baños, zonas verdes, y jardines de la institución.
- \* Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
- \* Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
- \* Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- \* Prestar servicios de mensajería, cuando el rector lo requiera.
- \* Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.
- \* Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución.
- \* Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas o las bebidas requeridas por los empleados de la zona que le sea asignada.
- \* Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### **1.7 INSTANCIAS Y/O COMITÉ DE GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES .**

#### **1.7.1 GOBIERNO ESCOLAR.**

El Centro Educativo la Casita Campestre del Saber, organizará anualmente un Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad

educativa en el servicio educativo. Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

### **CONFORMACIÓN**

**El Consejo Directivo.** Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

**El Consejo Académico.** Es una instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

**El Rector.** Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

### **FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO ESCOLAR**

- Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.3.5.4.4.2.
- Participación organizativa y direccionamiento del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- Fomentar, promover y guiar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- Dar muestra de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación para el mejoramiento del bienestar comunitario.
- Sugerir, formular y gestionar proyectos para mejorar las condiciones del establecimiento educativo.
- Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
- Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia y demás normas legales que el estado tiene para el quehacer educativo.

#### **1.7.2 CONSEJO DIRECTIVO**

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución Educativa, deberá quedar establecido dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases y entrar en ejercicio de sus funciones.

## CONFORMACIÓN

- 😊 El Rector. Quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- 😊 Un representante de los docentes de primaria y de preescolar. Elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- 😊 Dos representantes de los padres de familia. Elegidos por el Consejo de Padres.
- 😊 Un representante de los estudiantes. Será escogido el o la estudiante que obtenga el segundo lugar en las votaciones para elegir el Personero Estudiantil.
- 😊 Un exalumno. Se incluirá un representante suyo
- 😊 Un representante del sector productivo o de las entidades que en adelante patrocinen el funcionamiento de la Institución.

## FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación N°1075 del 26 de mayo de 2015, Título 3, Capítulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.6

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencias de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- 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 reglamento o manual de convivencia;
- Adoptar el manual de Convivencia y el reglamento de la Institución;
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan a anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;

- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa
- Participar en la evaluación de los Docentes, Directivos Docentes y personal Administrativo de la Institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones educativas.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes.
- De cada reunión del Consejo Directivo se levantará un Acta. Sus decisiones se formalizarán mediante Acuerdos. Tanto las Actas como los Acuerdos deben ser firmados por todos los integrantes del Consejo Directivo de la Institución Educativa.

### **1.7.3 CONSEJO ACADÉMICO**

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

#### **INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

- El director, quien lo convoca y lo preside.
- Dos representantes de las profesoras elegidos democráticamente por todo el personal docente. Uno de primaria y uno de preescolar.
- Los Coordinadores. (primaria y preescolar)
- El orientador de la institución

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.**

En el cumplimiento del Artículo 145 de la Ley 115 de 1994 y las necesidades administrativas del Proyecto Educativo Institucional, las funciones del Consejo Académico son las siguientes:

- Hacer el estudio de la propuesta curricular, establecer modificaciones y ajustes pertinentes.
- Servir de instancia superior para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Hacer modificaciones que anualmente requiera el Manual de Convivencia y presentarlas al Consejo Directivo para su adopción.
- Fijar criterios para asesorar a la coordinación respecto a políticas y procedimientos requeridos para la administración eficiente y eficaz del currículo.
- Estudiar necesidades de capacitación y actualización de los docentes, para presentarlo al Consejo Directivo por intermedio del Rector cuando lo considere conveniente.
- Diseñar políticas; estrategias y etapas de planeación, control y evaluación del Plan de Estudios y del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar del Plan de Estudios y propiciar su continuo Mejoramiento Introduciendo las modificaciones pertinentes.
- Estimular la gestión de docentes y estudiantes y la de todos aquellos que participen proactivamente para lograr el éxito del Proyecto Educativo.
- Recomendar políticas y acciones de control de la gestión de los sectores y estamentos relacionados con el desarrollo académico y en todo caso, garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa
- Recomendar diferentes tipos de estímulos al buen desempeño académico y social de los estudiantes y otros miembros de la comunidad.
- Diseñar políticas, instrumentos y estrategias para la evaluación del rendimiento Escolar de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar instrumentos y procedimientos para favorecer el buen desempeño de docentes, directivos docentes y estudiantes y el personal administrativo de la Institución Educativa.
- Revisar los Planes Operativos y de gestión curricular de las áreas, de asignatura y en los proyectos pedagógicos.
- Recomendar acciones de mejoramiento cuando se presentan dificultades en cualquiera de los estamentos.
- Establecer y definir el cronograma anual de actividades pedagógicas y ajustarlo cada trimestre de acuerdo con las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer el desempeño y es definir un programa de apoyo y seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades y/o Necesidades Educativas especiales y/o poblaciones vulnerables.
- Revisar el programa de mejoramiento para estudiantes reprobados.

- Establecer un programa de acompañamiento a los estudiantes que superan ampliamente los logros obtenidos en el Plan de Estudios.
- Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos que presenten los estudiantes con relación a lo académicos después de haber agotado el debido proceso.
- Establecer criterios institucionales para la promoción anticipada cuando se presenten solicitudes y definir procedimientos cuando sea necesario promover anticipadamente a un estudiante que demuestre suficientemente los logros en las áreas del grado correspondiente establecidos en el Plan de Estudio.

#### **1.7.4 FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

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

#### **PERFIL DEL ESTUDIANTE**

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

- ✓ Tendrá las capacidades de análisis, lógica y sentido crítico, como herramientas fundamentales para ser un “solucionador de problemas” y agente de cambio
- ✓ Desarrollará sus habilidades deportivas y artísticas.

### **1.7.5 CONSEJO ESTUDIANTIL**

Como lo señala el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, este es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Si bien es un organismo dirigido y orientado por los estudiantes y con total autonomía para tomar decisiones, para organizarse internamente y para gestionar, deberá presentar ante el Consejo Directivo sus propuestas de trabajo y planes de acción, para que allí sean conocidos, aprobados y apoyados, ya que ningún organismo de participación dentro de la institución puede funcionar desarticulado del Consejo Directivo que es el máximo organismo de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y de dirección de la institución. El Consejo de estudiantes está integrado por un vocero de cada uno de los grados de la institución. Los estudiantes de los grados preescolares a tercero son representados ante el consejo estudiantil por un vocero del grado tercero. De este modo el Consejo de estudiantes de la Institución Educativa, está conformado por nueve (9) miembros. Adicionalmente; deberán asistir a todas las reuniones del consejo de estudiantes, el personero y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y los representantes de cada grupo, a partir del grado 4°. serán los principales líderes y dinamizadores de los procesos estudiantiles dentro de la institución. La inasistencia reiterada a dichas reuniones, sin justificación, será causal de solicitud de revocatoria del mandato, ya que este es un espacio privilegiado para conocer las problemáticas estudiantiles y para trabajar mancomunadamente con los otros líderes estudiantiles de la institución.

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- Darse su propia organización interna (reglamento, distribución de cargos, etc.).
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, asesorarlo y vigilarlo en el desarrollo de su función como representante de los intereses y necesidades de los estudiantes (no de sus propios intereses).
- Invitar a sus reuniones a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

- Identificar con el apoyo permanente de los representantes de grupo, los problemas y necesidades académicas, de convivencia, de capacitación, de asistencia, etc., de los estudiantes, luego diseñar proyectos de trabajo e intervención, orientados a la solución de dichos problemas y finalmente presentarlos ante los estudiantes, ante organismos del sector y de la ciudad y especialmente, ante los órganos del gobierno escolar pertinentes (Consejo Directivo, Consejo Académico y Rector), para que sean autorizados y apoyados en diferentes formas (recursos, capacitación, asistencia, asesoría).
- Dar a conocer a los estudiantes en forma oral o escrita, las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar en beneficio de los estudiantes.
- Promover la integración entre los diferentes representantes de grupo, la socialización de las dificultades y fortalezas de los diferentes grupos, el intercambio de iniciativas de acción, etc.
- Buscar por intermedio de los organismos del gobierno escolar y de otras organizaciones dentro y fuera de la institución, talleres y actividades de formación en liderazgo, gestión de proyectos, resolución de conflictos, etc., para los representantes de grupo y otros líderes que se identifiquen en los distintos grados, de tal manera que se vaya consolidando un equipo fuerte y bien formado de dirigentes estudiantiles que realmente tengan voz y presencia en la institución.
- Presentar ante el consejo directivo su plan de trabajo para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de actividades, de reuniones ordinarias, de encuentros con representantes de grupo, etc., para que desde este organismo sean autorizadas desde el comienzo del año escolar.
- Presentar a los coordinadores y docentes el cronograma autorizado por el consejo directivo cada vez que se vayan a reunir según las fechas previstas.

### **1.7.6 PERSONERO ESTUDIANTIL**

El personero Estudiantil, será elegido mediante voto popular, previa campaña electoral, quien velará el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional, Las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

## **FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

- ✓ Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Presentar ante el rector del establecimiento educativo las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- ✓ Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
- ✓ Permanente defensa de los intereses de los estudiantes.
- ✓ Estar atento al cumplimiento del manual de convivencia.
- ✓ Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
- ✓ Promover ante las autoridades que conforman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo.
- ✓ Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del gobierno escolar.
- ✓ Velar y promover por el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en el establecimiento educativo.
- ✓ Denunciar ante las autoridades competentes hechos que puedan ser constitutivos de violaciones a la ley.
- ✓ Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.

## **1.7.7 PADRES DE FAMILIA**

### **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES**

- ✓ Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- ✓ Crear su reglamento interno

- ✓ Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- ✓ 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.
- ✓ Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- ✓ 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.
- ✓ Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- ✓ 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.
- ✓ Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- ✓ 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.
- ✓ 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 presente decreto.

### **1.7.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA.**

Es un conjunto de personas de los distintos estamentos de la comunidad educativa que se reúnen con regularidad para cualificar y reflexionar sobre la convivencia como eje transversal de la cotidianidad escolar.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ✓ Estudiar las dinámicas de convivencia propias de la Institución Educativa.
- ✓ Crear y adoptar su reglamento interno.
- ✓ Promover en la comunidad pautas de respeto, tolerancia, reconocimiento del otro y una mejor comunicación.
- ✓ Poner en práctica estrategias de resolución de conflictos y mediación como alternativas para hacer mejor y más armónica la convivencia.

### **1.7.9 LONCHERA ESCOLAR**

En nuestro Comedor Escolar velamos por la buena alimentación de nuestros estudiantes. Los niños, niñas y adolescentes necesitan una alimentación saludable para crecer, desarrollarse, protegerse de las enfermedades y tener la energía para estudiar, aprender y ser físicamente activos.

## **FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS**

- ☺ Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
- ☺ Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los estudiantes que tomen el servicio.
- ☺ Tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que apoyan al buen funcionamiento de este servicio.
- ☺ Evitar las confianzas con los alumnos, profesores, padres de familia.
- ☺ Deben mantener las distancias para que no se pierda el respeto recíproco que debe existir en un Centro Educativo.
- ☺ No proferir comentarios contra directivos, empleados, profesores, alumnos, compañeros y demás padres de familia y menos en público, ya que esto perjudica la sana convivencia.
- ☺ En caso de alguna anomalía informar a los directivos; pero en ningún momento tomar medidas contra un alumno, padre de familia, empleado o profesor, ya que es una labor que corresponde a otros.
- ☺ No recibir visitas de amigos, vecinos o parientes en tiempo de sus labores normales, ya que eso le impide cumplir a cabalidad sus deberes.
- ☺ No tratar a gritos a compañeros de labor, empleados, profesores, padres de familia, ni alumnos.
- ☺ No tomarse atribuciones que son de otras personas, como regañar profesores, alumnos, etc.

- ☺ Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
- ☺ No disponer de ningún elemento de la Institución para uso personal (por ejemplo: equipos de cocina, muebles, elementos restaurante escolar o similar, etc.).
- ☺ Colaborar en la organización debida de los productos en los sitios respectivos.
- ☺ Colaborar de acuerdo con las instrucciones, en la revisión de la calidad y cantidades recibidas de los productos de proveedores.
- ☺ Preparar los alimentos siguiendo las instrucciones para cada día
- ☺ Servir en las proporciones indicadas, los alimentos a cada alumno beneficiario.
- ☺ Colaborar en la desinfección y aseo de la cocina y el comedor del restaurante.