



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE
(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)
Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018
DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



MANUAL DE FUNCIONES



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE
(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)
Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018
DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



PRESENTACIÓN

El manual de funciones representan una herramienta indispensable para toda la institución, ya que le permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Las funciones hacen referencia a los perfiles de la institución educativa y clarifican las tareas específicas en la construcción y formación de personas con valores para una sociedad nueva.

El manual de funciones y procedimientos debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios de las necesidades propias de toda institución y de la revisión permanente para mantener su utilidad.

La comunidad educativa del centro educativo Robert Gagne está integrado por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la institución, con el deseo de que tengan conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación así como las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE
(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)
Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018
DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



OBJETIVOS

- 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.
- Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.
- Facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE
(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)
Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018
DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7



EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Gobierno escolar

Es el conjunto de organismos que orientan, dirigen y administran el colegio en los aspectos pedagógicos, académicos, administrativos, culturales y sociales. La institución promoverá, en los treinta primeros días calendarios de cada año lectivo, la elección del Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo.

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

Conformación

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Comisión De Evaluación Y Promoción
- Personero Estudiantil
- Consejo Estudiantil
- Comité de convivencia
- Consejo de profesores
- Comité de administraciones

Funciones

- Participación organizativa del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.
- Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
- Sugerir proyectos al gobierno concreto y viable.
- Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
- Cumplir y ayudar a dar cumplimiento del manual de convivencia.

❖ Director (a)

El director (a) es la primera autoridad de la Institución en el orden académico y administrativo y el responsable de su funcionamiento, 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.

Es el representante legal del Centro Educativo ante las autoridades educativas y gubernativas, ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y quien debe velar por la buena marcha de la institución. Su jefe inmediato seria la propietaria.

Funciones

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades ejecutivas, con los patrocinadores y auspiciadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio que se vinculen con la comunidad educativa.
- Ser el ordenador de los gastos de la Institución.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional, la ley y demás entes encargados.

❖ Consejo Directivo

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del centro educativo, lo presidirá el rector y convocara ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo consideren conveniente. 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



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE
(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)
Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018
DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- El Rector de la Institución, quien lo convoca y preside.
- Dos representantes de los docentes de la institución.
- Dos representantes de los padres de familia.
- Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado que ofrezca la institución.
- Un representante de los ex alumnos de la institución.
- Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

Perfil

- Conocer la filosofía del colegio.
- Conocer sus funciones.
- 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.

Funciones

- Adoptar el manual de convivencia o reglamento de la institución.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que presenten entre docentes y administrativos con los alumnos después de haberse agotado los procedimientos previstos en el reglamento manual de convivencia.
- 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.
- Participar en la planeación y evaluación del P.E.I., del currículo y del plan de estudios
- 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.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- 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.



❖ Consejo Académico

Es una instancia superior que participa en la orientación pedagógica del establecimiento. Es convocado y presidido por el Rector. Las personas que conforman el Consejo Académico y de Convivencia son docentes agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios.

Conformación

- El Consejo Académico estará integrado por el Rector, quien lo preside
- Las Coordinadoras
- La Orientadora de la institución
- Los jefes de área.

Funciones

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación Institucional anual.
- Integrar los Consejo Académicos para la Evaluación Periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre evaluación educativa.
- Revisar el cumplimiento de las evaluaciones.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el proyecto educativo.

❖ El Coordinador

El Coordinador es el delegado para administrar estudiantes y personal docente con el fin de lograr un buen ambiente de comportamiento social. 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.

Funciones

- Respetar los derechos de los alumnos, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE
(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)
Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018
DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Orientar, participar y propiciar el trabajo en equipo en las actividades institucionales.
- Ejercer el control y vigilancia, para el cumplimiento de los deberes de los docentes y de los alumnos administrando la acción académica y disciplinaria.
- Ejercer la potestad disciplinaria en los procedimientos sancionatorios de los estudiantes.
- Intervenir y promover la participación democrática de la comunidad educativa en los estamentos del gobierno escolar.
- Orientar y contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional.
- Planear y programar las actividades institucionales de su competencia.
- Presentar los informes solicitados en forma oportuna.
- Responder y darle el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo.

❖ Jefes de área

Los jefes de área son los representantes de cada área, son elegidos por sus compañeros con aprobación 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.

El jefe de área cumplirá la función por el año lectivo según el orden y designación que se tiene para cada rotación. En las áreas donde hay un solo representante, este será siempre el jefe de área por ser su especialidad

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.
- 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.



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE
(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)
Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018
DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- 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.

❖ Consejo de padres

Los Padres de Familia del centro educativo Robert Gagne se identifican con la Filosofía del Colegio, conocerán y cumplirán su Reglamento o Manual de Convivencia. Demostrando con sus actitudes y sentimientos claro el sentido de Pertenencia hacia la institución.

Conformación

Está integrado por un representante de los padres de familia de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución.

Funciones

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- 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, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas plasmadas en el manual de convivencia.
- 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 política de Colombia 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 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.
- 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.

❖ **Comité de convivencia**

Conformación

- El rector
- El personero estudiantil
- El orientador
- El coordinador de convivencia
- El presidente del consejo de padres
- El presidente del consejo de estudiantes
- Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Funciones

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos y la prevención de violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar.
- 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.
- 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 en la construcción de la ciudadanía.



PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

❖ Consejo Estudiantil

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos, Teniendo una matrícula vigente en cualquier curso o nivel de la Institución. Ser líderes reconocidos, bien enfocados, con cualidades conciliadores y excelente trayectoria académica. Competencia, Liderazgo, Compromiso, responsabilidad, Comunicación y Relaciones interpersonales.

Conformación

- Está integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución.

Funciones

- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.
- Promover la sana convivencia, servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
- Representar decorosamente a la Institución en los eventos a los cuales sea invitado.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten inquietudes sobre la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias que le atribuyan el Proyecto Educativo.

❖ Personal docente

Es el 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.

Perfil



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE
(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)
Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018
DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- 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, Inasistencia y Valoraciones de los Estudiantes.



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE

(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)

Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018

DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7

EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- 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.
- Respetar los derechos de los alumnos, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- Respetar jerarquía del poder, enmarcada en el organigrama institucional.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le faculta la ley y el manual de Convivencia Social.
- Responder y darle el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo.

❖ Titular de grupo.

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

Funciones

- Diligenciar boletines
- Diseñar y diligenciar para el grupo, instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, control de desempeño y seguimiento de casos excepcionales del alumno.
- Responder ante la Institución por la disciplina y el rendimiento de sus alumnos.



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE
(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)
Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018
DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- Mantener estrecha comunicación con los padres de sus alumnos, el piso-orientador y el Rector para propiciar un ambiente de aprendizaje óptimo para sus alumnos.
- Coordinar con sus alumnos y compañeros la participación de su grupo en los diferentes eventos extra-curriculares y del gobierno escolar.
- Brindar periódicamente información al padre de familia sobre el desempeño social y académico de sus alumnos.
- Mantener al día el planeamiento curricular y presentarlo al Rector cuando este lo requiera para su control y asesoría.
- Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
- Ejecutar acciones de carácter informativo y hacer el seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones adecuadas.
- Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con la orientación escolar.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Informar periódicamente a coordinación las actividades académicas y de los programas realizados.
- Diligenciar los formatos entregados por la I.E propios de sus funciones

❖ Orientadora Escolar

Es una psicología que orienta a los estudiantes y da pautas para prevenir comportamientos inadecuados.

Funciones

- Brindar asesoría especial a los alumnos que presenten dificultades excepcionales en su aprendizaje, mediante la aplicación de instrumentos y procedimientos psicopedagógicos.
- Concertar y colaborar con el padre de familia para el ofrecimiento de ayuda profesional externa al alumno, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Desarrollar con padres, alumnos y docentes programas de asesoría psicopedagógica para la prevención y manejo de eventuales problemas de aprendizaje, de comportamiento o de adaptación escolar.
- Atender las inquietudes de su competencia que le formulen padres, alumnos y docentes.
- Diseñar y diligenciar con colaboración de los docentes los instrumentos y libros reglamentarios propios de su ejercicio profesional, en particular, el observador del alumno.
- Desarrollo de valores.
- Participación en la vida académica, social y comunitaria.
- Coordinar la planeación y organización de los programas que le sean asignados.



- Atender los casos especiales de comportamiento que se presentan en el Plantel.

❖ **Padres de Familia**

Perfil

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

Funciones

- 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.

❖ **Estudiante De Pre-Escolar Y Básica Primaria**

Perfil

Los estudiantes del Centro Educativo Robert Gagne, tendrán 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:

- 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.
- Desarrollar su potencial cultural, descubriendo el entorno social donde vive.
- 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.

❖ Personero

Perfil

El Personero de los Estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos dentro de la Comunidad Educativa; de promover el ejercicio de Deberes y Derechos de 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, teniendo en cuenta la colaboración del consejo de estudiantes.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre 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.

PARÁGRAFO 2: Todos los estudiantes postulados a personería deben presentar su plan de trabajo y quien fuese elegido deberá llevarlo a la práctica.

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.

❖ **Comité Social**

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

Funciones

- Programar la celebración del día del niño (a).
- Programar la celebración del día del educador.
- Programar la celebración del día de la madre.
- Programar la celebración del día de amor y amistad.
- Programar la celebración de las novenas navideñas.
- Programar las celebraciones que conlleven a un ambiente de cordialidad entre todos los compañeros de trabajo.

❖ **Auxiliara Administrativo Pagador**

Depende del Rector. Manejar y registrar las operaciones contables en los libros respectivos.

Funciones

- Planear y programar las actividades de su dependencia.
- Colaborar con el Rector en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto.
- Participar en el comité de Fondo de Servicios Docentes y en los que sea requerido.
- Manejar junto con el Rector las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios, de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar los boletines diarios del banco.
- Hacer las conciliaciones bancarias.
- Registrar y tener en cuenta las novedades del plantel.
- Presentar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la Dirección.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de las obligaciones contraídas con el plantel.
- Hacer los descuentos de ley y los demás que le sean solicitados y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente informe al Rector.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



- Expedir constancias a los docentes y administrativos del plantel
- Efectuar el trámite de registro de diplomas
- Mantener organizado el archivo de docentes y administrativos de la institución
- Registrar los pagos efectuados por los alumnos del plantel.

❖ **Auxiliar Administrativo Aseadora**

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

Funciones

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

❖ **Secretaria**

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 establecida por el plantel educativo
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de Matrícula, listados.
- Organizar y ejecutar el proceso de matrícula.
- Elaborar oportunamente los listados de los alumnos en orden alfabético para efectos de evaluaciones y asistencia y demás que se soliciten.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.



CENTRO EDUCATIVO ROBERT GAGNE
(Institucion Educativa Colegio Robert Gagne, Resolución N°03510 del 30 de Octubre del 2012)
Resolución de Funcionamiento 1449 de 20 de Marzo de 2018
DANE: 354405001001 NIT: NIT. 37272712-7
EDUCAMOS CON AMOR Y EN VALORES PARA TRASCENDER



- 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.
- 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.

Requisitos

- Profesional
- Estudio sobre archivo
- Contabilidad
- Relaciones humanas
- Informática
- Atención al cliente