

1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1. Cargos Directivos y sus funciones.

RECTORIA.	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Planear y controlar los procesos Visionales (Dirección estratégica, Pastoral Educativa y Dirección de calidad), Misionales (Promoción de los servicios – admisiones y matrículas, Diseño del servicio, Planeación y Prestación del servicio) y de Apoyo (Talento humano, Bienes e infraestructura) en toda la institución, siguiendo los lineamientos de la Provincia, planificando estrategias y definiendo las acciones necesarias para su óptima realización, buscando garantizar que el servicio educativo ofrecido sea siempre de excelente calidad.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.▪ Presidir y convocar al Consejo Directivo, Consejo Académico de la Institución, Consejo de padres, Comité de Convivencia escolar, las Comisiones de Evaluación y Promoción por cada grado que ofrezca la Institución y coordinar los distintos órganos del gobierno Escolar.▪ Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, civiles y eclesiásticas y en la comunidad escolar.▪ Formular planes de mejoramiento y dirigir su ejecución.▪ Direccionar el trabajo de los docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.▪ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente, administrativo y apoyo▪ Estudiar las novedades y conceder los permisos que solicite el personal.▪ Participar en la definición de perfiles para selección de personal docente y elección definitiva.▪ Aprobar la asignación académica y demás funciones de docentes, directivos docentes, administrativos y personal de apoyo de conformidad con las normas sobre la materia.▪ Direccionar la aplicación de la evaluación anual de desempeño del personal de la Institución.
COORD. ACADEMICA	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir, orientar y acompañar los procesos académicos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar y acompañar los procesos académicos,• Acompañar y realizar seguimiento al desempeño de los docentes• Acompañar y realizar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes.• Establecer comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia y Directivos Docentes.• Liderar los procesos de diseño del servicio y planeación y prestación del servicio.

<p>COORD. BIENESTAR Y CONVIVENCIA.</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Orientar y acompañar los procesos de convivencia de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Orientar los procesos de convivencia escolar del grupo asignado. ○ Acompañar y monitorear los estudiantes del grado asignado que presenten dificultades en el proceso actitudinal y/o académico. ○ Establecer comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia y Directivos Docentes. ○ Generar estrategias y didácticas conducentes al buen desempeño de los estudiantes asignados a su grado. ○ Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes del curso a su cargo, buscando las soluciones más adecuadas y pertinentes de acuerdo al Manual de convivencia. ● Representar al curso o grupo asignado en los diferentes órganos escolares y actividades institucionales.
<p>COORD. PASTORAL.</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Planear, realizar, controlar y velar por la realización de la Gestión de Pastoral, creando estrategias, definiendo procesos y acompañando a la comunidad educativa en su formación integral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar la formación de los estudiantes en/y para la dimensión trascendente, propiciando una educación religiosa y moral, cimentada en los principios del Evangelio. ● Promover la formación ética y moral de acuerdo con los principios de la escuela católica. ● Organizar y establecer el cronograma de actividades litúrgicas y demás eventos de su competencia. ● Fomentar y promover la relación del Colegio con la Arquidiócesis y con otras instituciones en las diferentes celebraciones y actividades litúrgicas, pastorales, de formación y de humanización. ● Propiciar un permanente acompañamiento de la comunidad educativa. ● Promover los encuentros con Cristo, retiros espirituales y reflexiones en la comunidad Educativa. ● Incentivar el proceso de la catequesis pre-sacramental como elemento primordial en la formación de niños, jóvenes y padres de familia. ● Estudiar, analizar y actualizar los programas curriculares para desarrollarlos en los diferentes niveles y grados.

1.2. Cargos docente Orientador y sus funciones

Orientador	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Orientar y desarrollar acompañamiento a la Comunidad Educativa; colaborando con los procesos de formación en la asesoría de los diferentes estamentos.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Desempeñar su labor guiados por valores éticos y morales inspirados en el Evangelio, en la doctrina de la Iglesia católica y de acuerdo a los principios y filosofía de la educación Bethlemita.○ Apoyar el Proceso de promoción de los servicios, admisiones y matriculas.○ Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana.○ Coordinar la realización de los proyectos: Orientación Profesional y Formación para la afectividad y educación para la sexualidad.○ Participar en los comités y consejos Institucionales.○ Liderar y realizar el trabajo central de las escuelas de padres de familia desde los aportes de la Psicología. Apoyo y realización de escuelas de padres en los encuentros con cristo○ Planear programar y ejecutar en colaboración con los coordinadores, las actividades de su dependencia de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto educativo institucional.○ Orientar y asesorar a docentes, administrativos, personal de apoyo, padres de familia y estudiantes en aspectos académicos y disciplinarios relacionados con dificultades de socio-afectividad y relaciones familiares.● Evaluar las actividades programadas de acuerdo a lo estipulado en el SGC.
------------	---

1.3. Cargo Docentes de Aula y sus funciones.

DIRECTORES DE GRUPO	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Orientar y acompañar los procesos académicos y de convivencia del grado a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none">● Orientar los procesos académicos y de convivencia escolar del grupo asignado.● Acompañar y monitorear los estudiantes del grado asignado que presenten dificultades en el proceso actitudinal y/o académico.● Acompañar y exaltar a los estudiantes del grado asignado que presenten avances significativos en todas las dimensiones humanas.● Establecer permanente comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia y Directivos Docentes.● Generar estrategias llamativas y didácticas que favorezcan el alto desempeño de los estudiantes asignados a su grado.
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes del curso a su cargo, buscando las soluciones más adecuadas y pertinentes, teniendo en cuenta los acuerdos pedagógicos y lo prescrito en el Manual de convivencia. • 7. Representar al curso o grupo asignado en los diferentes órganos escolares y actividades institucionales.
<p>DOCENTES.</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Contribuir a la realización, verificación y control del proceso de formación integral de los estudiantes desde su área del saber, en los cursos asignados durante cada año escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los estudiantes en su formación humanocristiana y en la adquisición de saberes. • Motivar para que los estudiantes conozcan y cumplan el Manual de Convivencia. • Utilizar adecuadamente la Plataforma, publicando en forma oportuna notas, actividades en el pizarrón y demás recursos académicos, de acuerdo a los criterios planteados por la Institución. • Liderar actividades que promuevan el aprendizaje y conocimiento de su(s) asignatura(s). • Colaborar en la realización de los programas y proyectos del Colegio. • Colaborar con las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento. • Atender e informar al Padre de Familia sobre aspectos académicos y de convivencia del estudiante. • Participar en forma responsable y activa en las capacitaciones programadas por las directivas líderes de los sistemas de gestión de calidad (SGC) y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). • Velar por su auto-formación y formación permanente, mediante la realización de seminarios, talleres, cursos, especializaciones, etc. • Asumir con responsabilidad la aplicación del enfoque pedagógico establecido para la Institución: EpC (Enseñanza para la comprensión) • Velar por el cumplimiento y mejoramiento de los Procedimientos de: Planeación y Prestación de Servicio y Diseño del • Servicio, en especial en lo correspondiente a: planes integrados de área, Unidades de aprendizaje, guía de desarrollo de competencias, pruebas de calidad, pruebas de seguimiento y pruebas saber. Proyecto final de Síntesis, control de asistencia a clase, nivelaciones y proceso de valoración continua. • Entregar en las fechas señaladas los documentos solicitados por las diferentes dependencias. • Preparar los trabajos y actividades de clase y nivelaciones de acuerdo al enfoque pedagógico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responder por la planeación, organización, ejecución y evaluación de lo realizado en clase. • Realizar actividades como preparación para las pruebas SABER. • Responder por los elementos de trabajo entregados para su labor. • Otras responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo. • Velar por el cumplimiento y mejoramiento de los Procedimientos del Diseño del Servicio y Planeación y Prestación de Servicio. • Entregar en las fechas señaladas los documentos solicitados por las diferentes dependencias
--	---

1.4. Cargos administrativos y sus funciones.

<p>SECRETARIA</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Responder por las labores de secretaría referentes al manejo administrativo – académico de la institución y atender las solicitudes del público en lo relacionado a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <input type="checkbox"/> Llevar los libros reglamentarios y la correspondencia bajo la dirección de la rectora. ○ <input type="checkbox"/> Expedir, bajo autorización y firma de la Rectora, los certificados y constancias que le sean solicitados, de acuerdo a los libros y archivo de secretaría. ○ <input type="checkbox"/> Realizar los trabajos de oficina ordenados por la rectora. ○ <input type="checkbox"/> Colaborar con la Rectora en la elaboración de los informes estadísticos. ○ <input type="checkbox"/> Gestionar y tramitar ante la secretaría de educación el registro de los libros reglamentarios y todo lo relacionado con ello. ○ <input type="checkbox"/> Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados. ○ <input type="checkbox"/> Realizar los reportes oportunamente al SIMAT - SIMPADE y mantenerlos actualizados. ○ <input type="checkbox"/> Mantener actualizada la información del DANE. ○ <input type="checkbox"/> Inscribir a los estudiantes de 11° en la presentación de pruebas ICFES SABER 11°. ○ <input type="checkbox"/> Mantener actualizada la información de estudiantes y empleados con nacionalidad extranjeras en el Ministerio de Relaciones Exteriores. ○ <input type="checkbox"/> Realizar la autoevaluación en la página www.autoevaluacioncolegiosprivados para presentar la propuesta a la Secretaria de Educación sobre los costos educativos. ○ <input type="checkbox"/> Realizar la protocolización de los docentes que laboran en la institución. ○ <input type="checkbox"/> Informar a la secretaria de educación de los estudiantes graduados.
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ <input type="checkbox"/> Atender y actualizar periódicamente los libros reglamentarios y exigidos por el Ministerio de Educación Nacional. ○ <input type="checkbox"/> Organizar y mantener al día las hojas de vida y documentación de los estudiantes. ○ <input type="checkbox"/> Responsabilizarse del diligenciamiento y custodia de los libros y documentos reglamentarios del colegio. ○ <input type="checkbox"/> Elaborar las listas de los estudiantes matriculados para efectos docentes y administrativos. ○ <input type="checkbox"/> Organizar y custodiar el Banco de hojas de vida de la Institución. ○ <input type="checkbox"/> Realizar los protocolos de las reuniones de la Institución. ○ <input type="checkbox"/> Gestionar la información documental de fin de año oportunamente (grados y premiación del año escolar). ○ <input type="checkbox"/> Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo. ○ <input type="checkbox"/> Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio. ● <input type="checkbox"/> Todas aquellas que le sean ordenadas o delegadas por la Rectora.
<p>CONTADORA</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Planear, realizar, y controlar el Procedimiento de Gestión Contable y Financiero, velando por el óptimo cumplimiento de los aportes, pagos y obligaciones legales adquiridas por la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <input type="checkbox"/> Brindar atención y orientación a las personas que visitan la oficina de Administración, particularmente a los padres de familia de los estudiantes, mediante actitudes de cordialidad y acogida. ● <input type="checkbox"/> Atender de manera ágil, amable, respetuosa y eficaz las llamadas telefónicas. ● <input type="checkbox"/> Recibir la correspondencia interna y externa que corresponda a la oficina de Administración, entregándola a la persona correspondiente. ● <input type="checkbox"/> Manejar de manera activa y diligente la plataforma institucional en cuanto a cartera al igual que el módulo de cartera, según el sistema de Novasoft, llevando un registro diario de los mismos, donde se lleve un control de pagos de pensión y pago de recargos por mora. ● <input type="checkbox"/> Entregar un informe mensual de cartera a nivel general y por cursos a la Hna. Rectora, Hna. Administradora (5 de cada mes) y en el momento que lo requiera y solicite la contadora. En orden de mayor a menor, informar sobre los cursos que están al día en pagos y también en mora, con el respectivo número de estudiantes y cantidad de la deuda.

	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Dar reporte mensual de ingresos por recargo de mora en el pago, equivalentes al 4% por estudiante y por mes. • <input type="checkbox"/> Utilizar la plataforma o correos electrónicos de los padres de familia para felicitarles por su puntualidad en los pagos y a la vez recordarles de manera constante y creativa el cumplimiento de este deber de pago oportuno. • <input type="checkbox"/> Realizar seguimiento a los compromisos de pago que realice la Hna. Rectora y/o Hna. Administradora con los padres de familia, entregando cada mes informe de los mismos a sus jefes inmediatos y también a la contadora • <input type="checkbox"/> Participar activamente en las reuniones del equipo de calidad que se programen semanalmente. • <input type="checkbox"/> Estar pendiente del diligenciamiento de formatos de solicitudes de bienes-servicios, permisos, préstamos, informando diariamente al finalizar la jornada sobre los mismos a la hna. Administradora, tanto para las reparaciones como para la entrega de insumos o servicios. • <input type="checkbox"/> Mantener en orden y actualizado el archivo con todas las carpetas de los documentos correspondientes, particularmente la documentación del personal, proveedores y demás asuntos a nivel administrativo y financiero. • <input type="checkbox"/> Recibir y entregar facturas para pagos a la hna. Administradora. • <input type="checkbox"/> Comunicar y recordar a la hna. Administradora los compromisos de pago y la periodicidad de los mismos. • <input type="checkbox"/> Elaboración de certificados o constancias relacionadas con matrícula y/o pensiones; salarios del personal. • <input type="checkbox"/> Mantener confidencialidad y resguardar los documentos contables autorizados y estar en constante comunicación con la contadora sobre asuntos relacionados con cartera institucional. • <input type="checkbox"/> Suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud, y procurar el cuidado integral de la misma. • <input type="checkbox"/> Informar oportunamente al jefe inmediato o personal de seguridad y salud, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo u otras áreas de la empresa. • <input type="checkbox"/> Para la eficacia de su trabajo durante la jornada laboral es necesario el silencio y la concentración, evitando distractores que interfieran en el desarrollo del mismo como: Comer en la oficina, conversaciones prolongadas con compañeros de trabajo, familiares o amigos. • <input type="checkbox"/> Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio. • <input type="checkbox"/> Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa. • <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar a la Administradora y Contadora en la implementación del proceso de la Gestión Administrativa y financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <input type="checkbox"/> Brindar atención y orientación a las personas que visitan la oficina de Administración, particularmente a los padres de familia de los estudiantes, mediante actitudes de cordialidad y acogida. ○ <input type="checkbox"/> Atender de manera ágil, amable, respetuosa y eficaz las llamadas telefónicas. ○ <input type="checkbox"/> Recibir la correspondencia interna y externa que corresponda a la oficina de Administración, entregándola a la persona correspondiente. ○ <input type="checkbox"/> Manejar de manera activa y diligente la plataforma institucional en cuanto a cartera al igual que el módulo de cartera, según el sistema de Novasoft, llevando un registro diario de los mismos, donde se lleve un control de pagos de pensión y pago de recargos por mora. ○ <input type="checkbox"/> Entregar un informe mensual de cartera a nivel general y por cursos a la Hna. Rectora, Hna. Administradora (5 de cada mes) y en el momento que lo requiera y solicite la contadora. En orden de mayor a menor, informar sobre los cursos que están al día en pagos y también en mora, con el respectivo número de estudiantes y cantidad de la deuda. ○ <input type="checkbox"/> Dar reporte mensual de ingresos por recargo de mora en el pago, equivalentes al 4% por estudiante y por mes. ○ <input type="checkbox"/> Utilizar la plataforma o correos electrónicos de los padres de familia para felicitarles por su puntualidad en los pagos y a la vez recordarles de manera constante y creativa el cumplimiento de este deber de pago oportuno. ○ <input type="checkbox"/> Realizar seguimiento a los compromisos de pago que realice la Hna. Rectora y/o Hna. Administradora con los padres de familia, entregando cada mes informe de los mismos a sus jefes inmediatos y también a la contadora ○ <input type="checkbox"/> Participar activamente en las reuniones del equipo de calidad que se programen semanalmente. ○ <input type="checkbox"/> Estar pendiente del diligenciamiento de formatos de solicitudes de bienes-servicios, permisos, préstamos, informando diariamente al finalizar la jornada sobre los mismos a la hna. Administradora, tanto para las reparaciones como para la entrega de insumos o servicios. ○ <input type="checkbox"/> Mantener en orden y actualizado el archivo con todas las carpetas de los documentos

	<p>correspondientes, particularmente la documentación del personal, proveedores y demás asuntos a nivel administrativo y financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <input type="checkbox"/> Recibir y entregar facturas para pagos a la hna. Administradora. ○ <input type="checkbox"/> Comunicar y recordar a la hna. Administradora los compromisos de pago y la periodicidad de los mismos. ○ <input type="checkbox"/> Elaboración de certificados o constancias relacionadas con matrícula y/o pensiones; salarios del personal. ○ <input type="checkbox"/> Mantener confidencialidad y resguardar los documentos contables autorizados y estar en constante comunicación con la contadora sobre asuntos relacionados con cartera institucional. ○ <input type="checkbox"/> Suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud, y procurar el cuidado integral de la misma. ○ <input type="checkbox"/> Informar oportunamente al jefe inmediato o personal de seguridad y salud, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo u otras áreas de la empresa. ○ <input type="checkbox"/> Para la eficacia de su trabajo durante la jornada laboral es necesario el silencio y la concentración, evitando distractores que interfieran en el desarrollo del mismo como: Comer en la oficina, conversaciones prolongadas con compañeros de trabajo, familiares o amigos. ○ <input type="checkbox"/> Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo. ○ <input type="checkbox"/> Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio. ○ <input type="checkbox"/> Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa. <ul style="list-style-type: none"> ● <input type="checkbox"/> Realizar las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.
<p>BIBLIOTECARIA</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Velar por la organización, prestación, verificación y control del servicio de la biblioteca y de las aulas de ayudas didácticas, del funcionamiento, organización, crecimiento y conservación de la biblioteca del plantel Atender las solicitudes del público en lo relacionado a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, realizar, verificar y hacer seguimiento a la prestación del servicio de biblioteca y de las aulas de ayudas didácticas. ▪ Atender el préstamo de materiales y el horario de las salas de Ayudas Didácticas. ▪ Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. ▪ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir por inventario la Biblioteca, clasificar y conservar todos los libros y publicaciones que lleguen a la dependencia, manteniéndola actualizada. ▪ Ingresar los libros que llegan a la biblioteca por compra, cambio, o donación. ▪ Revisar que el material bibliográfico llegue en perfecto estado. ▪ Mantener el sistema de clasificación y sistematización vigente. ▪ Mantener silencio, orden y aseo en la biblioteca. ▪ Favorecer el hábito de la lectura y la consulta acorde con el plan de estudio que ofrece la institución. ▪ Prestar el servicio de fotocopiado a nivel institucional. ▪ Atender en forma respetuosa, responsable, oportuna y diligente a los miembros de la comunidad educativa y a los usuarios del servicio. ▪ Colaborar con el proceso de bienes e infraestructura en todo lo relacionado con inventarios, activos fijos, mantenimiento preventivo y correctivo. ▪ Encargada de la actualización, entrega y recepción del inventario Institucional. ▪ Todas aquellas que le sean ordenadas o delegadas por la Rectora. ▪ Colaborar con reemplazos de personal docente cuando le sea solicitado por la autoridad competente. ▪ Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo. ▪ Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio. ▪ Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato. ▪ Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa. <p>Otras responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo.</p>
<p>ENFERMERIA</p>	<p>OBJETIVO DEL CARGO: Atender a los estudiantes, docentes y empleados que requieran su servicio profesional de acuerdo a lo señalado por las directivas del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar el servicio de enfermería para primeros auxilios, que no requieran atención médica especial. • Cuidar para que en ésta dependencia permanezcan los estudiantes sólo mientras vienen de su casa a recogerlos. • Mantener las medicinas y elementos necesarios para los primeros auxilios. • Campañas y promoción de buenos hábitos alimenticios con los estudiantes de la Institución. • Colaboración en trabajos administrativos y de decoración.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar turnos en portería y mandados en la calle cuando le sea solicitado por sus jefes inmediato. En caso de permisos personales, debe firmar la carpeta de control de permisos y/o ausentismo. • Colaborar en ventas de la tienda escolar, realizando el aseo en la misma, según sea ordenado por sus jefes inmediatos. También en actividades del colegio que se programen fuera de la institución. • Diligenciar los formatos requeridos para ausentarse de la institución por cualquier motivo. En caso de permisos personales deben diligenciar el registro de control de permisos y/o ausentismo. • Colaborar en actividades institucionales que se programen dentro o fuera del colegio. • Recibir cordialmente las quejas, reclamos, recomendaciones y sugerencias de su jefe inmediato. • Mantener comunicación efectiva, relaciones cordiales y respetuosas con la comunidad educativa. • Otras responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo.
--	--

1.5. Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.

La Comunidad Educativa para ejercer su liderazgo, tomar decisiones responsables y democráticas encaminadas al bien común está representada en los siguientes órganos del Gobierno Escolar:

- El Consejo Directivo.
- El Consejo Académico como órgano de decisión del Colegio.
- La rectora.
- Las Comisiones de evaluación y promoción.
- El comité de convivencia escolar.
- El Comité de calidad.
- Personero/a de los estudiantes (Art. 94 Ley de Educación).
- El consejo de Padres.
- El Consejo Estudiantil.
- El Equipo de pastoral.
- El Equipo de inclusión.
- El Equipo de proyección social.
- El (la) presidente de los estudiantes.
- Asociación de Exalumnos/as. (Estatutos ANEB).

PERSONERO/A DE LOS ESTUDIANTES.

Es él o la encargada de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Nacional, Ley de Educación y en este Manual de Convivencia. Para desempeñar este cargo será elegido un o una estudiante del grado 11º, dentro de los treinta primeros días siguientes a la iniciación de clases. La Hermana Rectora

o quien haga sus veces, convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir Personero/a por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El área de sociales con la aprobación de la rectora realizará foros con los estudiantes de último grado, analizará comprensivamente las funciones, revisará la carpeta de seguimiento, con el fin de postular candidatos/as bajo los siguientes requisitos:

- Antigüedad (mínimo tres años en la institución).
- Sentido de pertenencia: demostrar con actitudes el amor al Colegio y la fidelidad a los principios de la educación Bethlemita.
- Buen comportamiento dentro y fuera de la institución.
- No tener compromisos comportamentales en los últimos tres años.
- Excelente desempeño académico, que sea estímulo para sus compañeros.

- Habilidades de liderazgo y espíritu de servicio.
- Manejar buenas relaciones con todos los estamentos del colegio.
- Destacarse por su excelente presentación personal.
- Presentación de un programa acorde a sus funciones enmarcadas en este Manual de Convivencia y que vayan en beneficio de los estudiantes.

“El Personero/a de los estudiantes tendrá las siguientes funciones:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- Presentar a la Rectora las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

Las decisiones respecto a las solicitudes del personero/a de los estudiantes serán resueltas en última instancia por el Consejo Directivo o el organismo que haga las veces de suprema autoridad del establecimiento”. (Ley 115, Art.94)

CONSEJO ESTUDIANTIL.

Es “el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento”. (Decreto 1860) Pertenecer al Consejo Estudiantil es un honor y una gran responsabilidad. Serán elegidos estudiantes de notables valores humanos, académicos, morales, de convivencia, liderazgo y servicio previa revisión de la carpeta de seguimiento. Los candidatos a este Consejo deben llevar más de dos años estudiando en esta Institución.

Las funciones del Consejo Estudiantil son las siguientes:

- Darse su propia organización interna. Consignarla por escrito.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le señale este Manual de Convivencia.

- Del Presidente/a.

- Es el o la estudiante del grado once que obtuvo mayoría de votos de la terna presentada por los compañeros del mismo grado. Será elegido mediante votación popular.
- Funciones:
 - Representar al estudiantado ante el Consejo Directivo.
 - Mantener constante y estrecha relación con la Rectora y Coordinadores.
 - Colaborar en el desarrollo y mejoramiento de las relaciones entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
 - Colaborar en la organización de grupos estudiantiles: artísticos, deportivos y comités de ayuda a los estudiantes.
 - Representar al estudiantado dentro y fuera de la Institución.
 - Presentar sugerencias ante los distintos Comités o grupos establecidos en el Colegio.
 - Reunir a los miembros del Consejo Pedagógico Estudiantil, por lo menos, dos veces en el semestre.
- Del Vicepresidente/a.
 - Es el o la estudiante del grado once que obtuvo el segundo lugar en la votación popular.
 - Funciones:
 - Colaborar con el Presidente/a en el desarrollo de sus actividades.
 - Reemplazar al Presidente/a en caso de ausencia.
 - Con los estudiantes organizar y coordinar grupos de ayuda académica. Para el desarrollo de esta función debe contar con el apoyo y visto bueno de los Coordinadores.
- Del Secretario/a.
 - Es el estudiante del grado once elegido como vocero. Funciones:
 - Llevar el libro de actas y demás documentos del Consejo estudiantil.
 - Convoca a las reuniones programadas.

Representantes de grado.

Ser representante o vocero del grupo es un estímulo y una responsabilidad. Debe mostrar sus cualidades de líder al servicio y crecimiento del grupo en todos los aspectos. Para este cargo se elegirán estudiantes de trayectoria excelente tanto en lo académico como en lo moral, social y disciplinario, previa revisión de la carpeta de seguimiento. Debe tener como mínimo dos años cursando estudios en esta Institución. Todos los estudiantes deben respetarlos, valorar su trabajo y colaborar en sus planes.

Son elegidos en votación popular por los respectivos cursos. Tienen las siguientes funciones:

- Ayudar en la organización y buena marcha del grupo de manera especial en ausencia del profesor.
- Responder por el Control Diario de Asistencia y Registro de Clase y demás documentos o listados que se les encomiende, recordar a quienes les corresponde el aseo del salón, velar porque se mantenga siempre en orden y esté cerrado tanto a la hora del descanso como cuando están en otros sitios.

Artículo 4. CAUSALES PARA LA REVOCATORIA.

- a. Incumplimiento de una o varias de las funciones propias del cargo.
- b. Bajo rendimiento académico.
- c. Problemas de comportamiento social.
- d. Inadecuado manejo de la comunicación. "Redes Sociales"
- e. Incumplimiento de los deberes, estipulados en el Manual de Convivencia o Reglamento.
- f. Incumplimiento de su proyecto de gobierno
- g. Inasistencia reiterativa a las reuniones sin justa causa.

Artículo 5. REVOCATORIA DEL MANDATO DEL PERSONERO. La revocatoria del mandato se lleva a cabo cuando el 51% de los estudiantes que sufragaron lo deciden y solicitan mediante un oficio enviado con sus respectivas firmas al Consejo Directivo o Consejo Estudiantil.

Parágrafo. El personero tendrá derecho a los recursos de reposición y apelación en todos los casos, ateniéndose a la sanción que sea impuesta si dentro del término establecido no hace uso de su derecho. No procederá ningún recurso cuando la pérdida de investidura se da como consecuencia de la revocatoria de la misma por parte de los estudiantes.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Definición, Composición y Criterios. Es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la comunidad educativa. Promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la misma. Evalúa y media los conflictos que se presentan dentro de la Institución establecidos como tipo II y III. Se instalará dentro de los primeros treinta (30) días calendario escolar y se reunirá cuando sea necesario, en fecha y hora establecidos por ellos mismos; además extraordinariamente cuando los miembros del comité lo estime conveniente.

El Comité está integrado por:

- a. La rectora quien lo convoca y preside
- b. La coordinadora de Convivencia escolar.
- c. La Psicoorientadora.
- d. El Personero de los estudiantes
- e. El presidente del consejo de estudiantes.
- f. Un representante de los padres de familia elegido por el Consejo de Padres
- g. Un representante de los docentes de preescolar y Primaria y un representante de los docentes del Bachillerato, elegido en asamblea

Parágrafo 1: En caso de considerarse necesario, se convoca al Director de Grupo, como acompañante directo en la formación integral de los estudiantes.

Funciones. Son funciones del Comité de Convivencia:

- a. Tomar las decisiones y resolver en primera instancia, los conflictos de convivencia que se presenten en la comunidad educativa identificados como Tipo II, al interior de cualquiera de sus estamentos o entre ellos.
- b. Diseñar y ejecutar campañas educativas y culturales para favorecer la consolidación de mejores niveles de convivencia y la vivencia de los valores humanos que la facilitan o propician.
- c. Divulgar los derechos fundamentales, los derechos del niño y las garantías que amparan a la comunidad educativa.

- d. Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
- e. Promover la vinculación de las entidades públicas y/o privadas con programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos dirigidos al mejoramiento de las relaciones interpersonales y transpersonales en el colegio.
- f. Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.
- g. Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.
- h. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia o Reglamento.

Parágrafo 2. El Comité establecerá su propia metodología de trabajo teniendo en cuenta los objetivos definidos y las disposiciones que contempla el Manual de Convivencia o Reglamento de la Institución.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

2.1. Objeto y Alcance.

2.2. Procesos de Gestión Directiva:

2.2.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

2.2.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

- Atender en los casos que lo soliciten o enviada la citación de padres de familia por las diferentes de pependencias. (rectoría, psicorientacion, coordinación académica, coordinación de bienestar y convivencia, o docente)
- Citar a los padres de familia de estudiantes en casos especiales.
- Comunicar parámetros de convivencia escolar.
- Dar pronta respuesta o solución a la inquietud o solicitud presentada.
- Registrar en el observador y/o anecdotario de acuerdo a situación dialogada.

2.3. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2.3.1. Procedimientos para la matrícula escolar. Para dar inicio al proceso se debe tener en cuenta la capacidad instalada para el año siguiente,

1. Solicitud de información del proceso de inscripción 2023: a través de:

- Página web <https://www.bethlemitaspamplona.edu.co/admisiones>
- Correo electrónico: secretaria@bethlemitaspamplona.edu.co
- WhatsApp al 3143096599

2. Entrevista presencial o virtual con la Hermana Rectora.

3. Inscripción en la plataforma: ingresar al link

<http://q.plataformaintegra.net/bethlemitaspamplona/index.php/cupo>

4. Envío de la siguiente documentación: Correo electrónico

secretaria@bethlemitaspamplona.edu.co o entregar personalmente en secretaria.

- Recibo de pago por valor de \$20.000 (Cuenta BBVA)
- Último boletín o certificado de notas.
- Certificado de comportamiento del aspirante.
- Autorización de manejo de datos (Descargar PDF)

5. La secretaria programa la entrevista presencial o virtual con el aspirante, padres de familia o representante legal y la Psicóloga de la Institución y la vez, la presentación de las pruebas de admisión.

6. Entrevista presencial o virtual con el aspirante, padres de familia o representante legal y la Hermana Rectora para socializar los resultados de las pruebas de admisión y finalizar el proceso.
7. Inicio del proceso de matrícula.

2.3.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

2.3.3. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

Requisitos para pertenecer al Gobierno Escolar.

- Antigüedad, estar vinculado/a al Colegio por más de dos años.
- Trayectoria escolar. Excelente comportamiento dentro y fuera del Colegio y buen rendimiento académico y disciplinario
- No tener compromisos comportamentales en los dos últimos años.
- Liderazgo. Facilidad para convocar, escuchar, convencer y dar soluciones.
- Sociabilidad. Excelentes relaciones personales con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Servicio y solidaridad. Interés y deseo de salir al encuentro de las necesidades e intereses de los otros.
- Promover en su grupo las campañas de solidaridad en coordinación con la Proyección Social.

2.3.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

2.3.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

2.3.6. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería.....)

2.3.7. Procedimientos para la gestión documental.

2.4. Procesos de Gestión Académica.

2.4.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

2.4.2. Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.

2.4.3. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

- El docente que esté a cargo de la salida programada, solicita a la coordinación de bienestar y convivencia el formato de autorización de salidas escolares.

- El docente informa a los estudiantes sobre la salida y entrega el formato para que sea diligenciado y firmado por los padres de familia el día anterior.
- Los estudiantes regresan el formato diligenciado al docente responsable de la salida escolar, este los entrega a coordinación de bienestar y convivencia donde se verifica los datos registrados y la firma del padre de familia.
- Si el estudiante no presenta el formato de autorización de salida o lo presenta sin la firma del padre de familia o acudiente, no podrá asistir a la actividad programada y deberá quedarse en el colegio realizando un taller formativo relacionado con el tema en la biblioteca.
- Si la salida es programada fuera de la ciudad, se debe anexar a la autorización, la fotocopia del documento de identidad, el carné de salud, el carnet de vacunas COVID-19 y recomendaciones médicas especiales.
- Los estudiantes siempre deben estar acompañados por los docentes encargados de la actividad.

2.4.4. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

2.4.5. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

2.5. Procesos de Gestión Comunitaria

2.5.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

2.5.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

2.5.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

2.5.4. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

- Dirigido a los estudiantes de decimo y once grado.
- Explicación a los estudiantes que es el trabajo social, es obligatorio y debe cumplir 80 horas
- Se sensibilizó a los estudiantes sobre la importancia de hacer un trabajo, en bien a la comunidad pamploñesa
- Los estudiantes dan a conocer este proyecto en sus hogares y empiezan a pensar donde pueden realizar su trabajo social de acuerdo a sus capacidades y carismas
- Presentación a los estudiantes los centros de servicio social donde pueden ejecutar este proyecto.
- Cada estudiante se dirige al centro o institución donde quiere realizar su trabajo, se inscribe y conoce el horario de trabajo
- Seguimiento por parte de la coordinadora de Bienestar y convivencia a los estudiantes.
- Informe por parte de los estudiantes con sus respectivas evidencias.