

REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMBRIDGE SCHOOL



MANUAL DE FUNCIONES

CLARA RINCÓN DE MELO
RECTORA

PAMPLONA, ENERO DE 2023

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 2 de 34
---	----------------------------	----------------

INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa **CAMBRIDGE SCHOOL** que está integrada por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculadas con la institución.

El manual de funciones hace referencia a los perfiles de la comunidad educativa y clarifica las tareas específicas en la CONSTRUCCION FORMACIÓN DE HOMBRES Y MUJERES NUEVOS PARA EL FUTURO desde la búsqueda de la calidad en la gestión de la educación y mejora continua, queremos apersonarnos de nuestra responsabilidad y crecer en pertinencia e identidad en la vida misma institucional.

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 3 de 34
---	----------------------------	----------------

CAPITULO I MANUAL DE FUNCIONES

CARGO: RECTORA

DESCRIPCION DEL CARGO:

La Rectora es:

Representante del establecimiento ante las autoridades educativas y la ejecutora de las decisiones del gobierno escolar (Artículo 20 del Decreto 1860 de 1994).

La autoridad que abarca todos los campos propios o que afectan directamente a la comunidad educativa según Proyecto Educativo Institucional.

PERFIL:

Atendiendo al legado institucional y a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en sus leyes o decretos y al Proyecto Educativo Institucional la rectora del colegio es Licenciada en Educación con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorecen la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

La rectora en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuosa, justa e idónea, abierta al diálogo, a la discusión y a la diferencia fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que permite conocer las necesidades y urgencias de la comunidad educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva dinámica e interesada por encausar su servicio a la Comunidad Educativa.

1. Habilidad para definir, planear, diseñar y liderar programas y estrategias institucionales, planes logísticos y operativos de acción para la gestión académica y administrativa.
2. Habilidad para planear y definir recursos (humanos, físicos y financieros) necesarios para brindar una educación de calidad.

3. Generar mecanismos de verificación del cumplimiento de las jornadas laborales en la institución educativa.
4. Habilidad para crear una cultura de mejoramiento continuo.
5. Habilidad para coordinar, integrar y movilizar equipos académicos y administrativos, en torno a proyectos y actividades propias de cada área de trabajo, tanto académicas como administrativas.
6. Habilidad para diseñar manuales de funciones y divulgarlos en el equipo de trabajo.
7. Habilidad para desarrollar un alto sentido de pertenencia a la escuela en todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Habilidad para establecer canales y mecanismos de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Habilidad de escucha, para reflexionar acerca de las opiniones e intervenciones de los miembros de la comunidad educativa.
10. Habilidad para atender y solucionar dudas o inquietudes.
11. Habilidad para desarrollar y gestionar una cultura de la evaluación (evaluación, auto-evaluación y co-evaluación) permanente.
12. Habilidad para analizar resultados generales (realización de metas, cumplimiento de planes operativos de acción, seguimiento a logros) y académicos (deserción escolar, ausentismo, resultados pruebas de estado I.C.F.E.S. y SABER), para comprometerse con acciones de mejoramiento y ajuste.
13. Habilidad para ser asertivo, es decir, dar instrucciones, expresar satisfacción o descontento con los resultados y labores del personal de forma estricta, pero respetuosa, honesta, pero escueta y falta de calificativos que puedan vulnerar a los demás.
14. Habilidad para ser empático, haciendo el ejercicio de comprender las circunstancias individuales de las personas, exigir resultados, con conciencia del contexto, necesidades, motivaciones, apuros y carencias de los miembros de la comunidad educativa.

15. Habilidad para ser autocrítico, recibir críticas, reevaluar sus puntos de vista, comportamientos y conductas de ejercicio profesional; es decir, revisar su auto-concepto de sí mismo como educador y persona.

Habilidad para resolver conflictos rápidamente, a través de la recursividad, la conciliación de intereses y la búsqueda de soluciones equilibradas.

16. Habilidad para liderar, fomentar y vivenciar en la institución educativa conductas y valores.

17. Habilidad para generar una cultura de la “no indiferencia”, de la solidaridad, del trabajo en equipo, de la auto-protección y el auto-cuidado.

18. Habilidad para vivenciar y fomentar en las rutinas de trabajo y docencia, de la institución académica, el respeto por la diferencia y el valor de la multiplicidad de criterios y enfoques de pensamiento.

FUNCIONES:

A la Rectora de la Institución Educativa Cambridge School le corresponde dar carácter propio al Centro Educativo.

- 1.** Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- 2.** Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- 3.** Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- 4.** Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria
- 5.** Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- 6.** Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.

	MANUAL DE FUNCIONES	Página 6 de 34
---	----------------------------	----------------

7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Revisar y fomentar la constante actualización de los medios y métodos pedagógicos.
12. Orientar el proceso educativo con la asistencia de los coordinadores y realizar las inscripciones del grado undécimo para las pruebas de Estado (ICFES).
13. Seleccionar, nombrar y remover a los Coordinadores, Docentes, personal Administrativo y de servicios Generales.
14. Cancelar el contrato de trabajo y recibir la renuncia de los miembros de la institución cuando las circunstancias lo ameriten.
15. Recibir y firmar las incapacidades medicas de los docentes, personal administrativo y servicios generales y concederles el permiso.
16. Revisar la asignación académica de los docentes de acuerdo a su especialización.
17. Revisar periódicamente la forma como se lleva la secretaria del Colegio y tomar las decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la misma.
18. Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales.
19. Adjudicar y aprobar los estímulos como becas, matrículas de honor, menciones especiales a los estudiantes que lo ameriten y otros estamentos de la comunidad educativa.
20. Aplicar las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que la atribuyen el Proyecto Educativo Institucional.

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 7 de 34
---	----------------------------	----------------

CAPITULO II

CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRAMIENTO DEL INTEGRANTES

El consejo Directivo está integrado por la Rectora de la Institución quien lo convocará y presidirá, dos representantes del Personal docente, dos representantes de los Padres de Familia, un representante de los Estudiantes, un representante de los egresados un representante del sector Productivo elegidos de acuerdo al Artículo 21 del Decreto 1860 del 3 Agosto de 1994 y el Artículo 8 del Decreto 1286 del 27 de Abril de 2005.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El consejo Directivo es un órgano del gobierno escolar, una instancia directiva de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución (Artículo 20 del Decreto 1860 /1994).

PERFIL:

Los integrantes del Consejo Directivo se caracterizan por ser ecuanímenes, imparciales, tolerantes con capacidad de escucha y de visión amplia de la vida. Se identifican con la filosofía de la Institución apoya el Reglamento y el Manual de convivencia y animan el Proyecto Educativo Institucional su gestión está encaminada a generar progreso social, ético y moral; a mejorar calidad de vida y relaciones interpersonales cálidas; a establecer estímulos y sanciones para una sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

FUNCIONES:

Son Funciones del Consejo Directivo:

FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Art. 23 Decreto 1860 de 1.994

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agitado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
5. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
6. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
8. Establecer estímulos para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia.
9. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
10. 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.
11. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
12. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia de estudiantes.
13. Reglamentar los procesos electorales previstos en el artículo 23 del decreto 1860.
14. Darse su propio reglamento

	MANUAL DE FUNCIONES	Página 9 de 34
---	----------------------------	----------------

CAPITULO III CONSEJO ACADEMICO Y DE CONVIVENCIA

NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES:

La Rectora de la Institución elije a los directivos Docentes, Coordinadores.

El consejo Académico y de Convivencia está integrado por:

- La Rectora de la Institución quién lo presidirá
- Los Coordinadores académicos
- Lo (a) Coordinador (a) de Convivencia
- Docentes por asignaturas.

DESCRIPCION DEL CARGO:

El consejo Académico es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución (Art. 20 del Decreto 1860 /1994).

Los integrantes del Consejo Académico y de Convivencia son profesionales de diversas disciplinas y especialidades, cada uno se encargará de cubrir una función específica a interior de la Organización de la Institución, pero es responsabilidad de todos el cumplir y apropiarse de los objetivos y funciones de este Consejo

PERFIL:

Las personas que conforman el Consejo Académico y de Convivencia son Docentes de diversas especialidades, agentes multiplicadores e identificados con los valores y principios fundamentados en su profesión.

Poseen gran capacidad de escucha, liderazgo, responsabilidad, equidad y creatividad para generar y dinamizar estrategias significativas, relacionadas con el Proyecto Educativo de la Institución el cual propende por una educación encaminada hacia la formación de personas críticas, reflexivas, libres y solidarias.

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 10 de 34
---	----------------------------	-------------------------------

Asimismo, los integrantes de este Consejo son gestores y promotores de avances de Nivel académico y de relaciones interpersonales entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

FUNCIONES:

1. Servir de órgano consultor del consejo Directivo en la revisión del proyecto Educativo institucional (PEI).
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 24 del decreto 1860.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
4. Participar en la Evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
7. las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional (PEI).

CAPITULO IV COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El consejo Académico conformará Comisiones de Evaluación de acuerdo al Decreto 1290 del 16 de Abril del 2009 integrada por un número plural de docentes (Artículo 50 del Decreto 1860 de 1994) y un representante de los Padres de Familia Artículo 7 del Decreto 1286 del 2005 La Institución Educativa Cambridge School su Comisión de Evaluación está conformada por la Rectora, Los Coordinadores Académicos y de Convivencia, Un docente del grado respectivo, un representante de los Padres de Familia.

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 11 de 34
---	----------------------------	-----------------

Los docentes son los primeros encargados de realizar los seguimientos de los estudiantes mediante comisión que reunirá al finalizar los periodos académicos con el propósito de analizar cada caso y tomar las acciones pertinentes para cualificar el proceso de los estudiantes.

La comisión de Evaluación y promoción se encargará de revisar el proceso individual de los estudiantes a Nivel de Desarrollo de procesos, habilidades, competencias y aprensión de conocimientos como herramientas para poder pensar interactuar y transformar. Con base en lo anterior se planteará estrategias para asumir las dificultades observadas, que van desde la implementación dentro del aula, el dialogo con los Padres y la dependencia de Psicología.

PERFIL:

Los integrantes de la Comisión de Evaluación y promoción son personas dinamizadoras de su propia gestión imparciales, idóneas, exigentes pero a la vez flexibles cuando los casos lo ameriten, responsables, organizadas y mediadoras que dan testimonio de los valores éticos y religiosos que promueve la institución.

Son conocedores del perfil requerido para promover a un (a) estudiante de un grado a otro en relación directa con el modelo pedagógico de la Institución, para ello adelantara claros procesos de seguimiento del desempeño general de los estudiantes y conjuntamente con ellos, emprenden las estrategias de refuerzo necesarias para garantizar el éxito escolar. Esta comisión se preocupa por promover la puesta en práctica de experiencia innovadoras, que conducen a potenciar el desarrollo de las competencias en sus dimensiones cognitiva y social.

FUNCIONES:

Son funciones de las Comisiones de Evaluación y Promoción:

1. Actualizar y evaluar anualmente el Plan de Mejoramiento Institucional buscando la eficiencia en el servicio.
2. Determinar el avance y la cualificación de los procesos académicos de los estudiantes, de acuerdo a los criterios establecidos en el P.E.I.

3. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes con fundamento del carácter propio teniendo en cuenta las necesidades particulares de los estudiantes y su relación con el medio social.
4. Favorecer en cada un (a) de los (as) estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades individuales.
5. Analizar el desempeño académico de los estudiantes atendiendo a los criterios referentes a una educación por procesos y en procesos y en sentido poder identificar las características personales, intereses ritmos y estilos de aprendizaje.
6. Proponer estrategias que les permitan a los estudiantes diversas oportunidades y alternativas para aprender del error al acierto y en general de la experiencia humana.
7. Compartir experiencias pedagógicas significativas que contribuyan a reorientar el quehacer docente.
8. Apoyar y posibilitar una comunicación asertiva de los procesos académicos a Padres de Familia y estudiantes.
9. Promover un acompañamiento efectivo de los Padres de Familia, en los procesos académicos- formativos de los estudiantes.
10. Analizar y evaluar los casos especiales de estudiantes con dificultades, con el fin de diseñar actividades de refuerzo y recuperación que les permita optimizar su proceso académico.
11. Definir la promoción de los estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece la institución con fundamento en los criterios institucionales en concordancia con los parámetros propuestos por la legislación educativa para el efecto.
12. Proponer y elegir a los (as) Estudiantes que de acuerdo a sus méritos académicos y vivencia de los valores y demás criterios institucionales definidos para el efecto, merecen se postulados (as) a obtener los estímulos contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia.
13. Analizar los casos especiales de bajo rendimiento académico, con el fin de buscar estrategias eficaces, que permitan disminuir el fracaso escolar.

14. Revisar y retroalimentar constantemente las estrategias pedagógicas en las diversas áreas del conocimiento, con el fin de generar cambios que posibiliten mejores resultados en la Prueba de Estado.
15. Analizar los casos especiales de convivencia de los estudiantes a nivel Individual y grupal, con el fin de aplicar las acciones correctivas que posibiliten cambios sustanciales desde la integralidad humana.
16. Manifiestar al consejo Académico las necesidades formativas de los Docentes para llevarlas a jornadas pedagógicas con el objeto de hacer claridad y hacer criterios comunes frente a la orientación del P.E.I.
17. Establecer según el seguimiento individual del estudiante que clase de compromiso debe cumplir al finalizar cada periodo o al culminar el año escolar.
18. Asistir a las reuniones de la Comisión de Evaluación y promoción antes del cierre oficial de cada Período Escolar o en casos especiales según el seguimiento académico – formativo de los estudiantes.

CAPITULO V VICERRECTORIA Y COORDINACION ACADEMICA

NOMBRAMIENTO:

La vicerrectora es nombrada y removida por la Rectora de Institución.

DESCRIPCION DEL CARGO:

Es un directivo-docente responsable, conocedor de la filosofía de la institución que acompaña el proceso educativo del colegio de acuerdo con el proyecto educativo institucional. Le corresponde la administración académica de la institución, de él depende los jefes de área y por relación funcional, los docentes.

	MANUAL DE FUNCIONES	Página 14 de 34
---	----------------------------	-----------------

PERFIL:

El vicerrector se caracteriza por ser humano, consciente de su labor, líder autónomo, cercano, responsable, organizado en la planeación y desarrollo de proyectos, con gran capacidad para medir e impulsar el trabajo en equipo. Asimismo, está en constante formación académica proporcionando los espacios para la misma.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR:

1. participar en los consejos académicos y en el consejo directivo (con voz, pero sin voto)
2. participar en las comisiones de evaluación y promoción cuando sea delegado por el rector.
3. colaborar con el rector y el consejo directivo en la planeación y evaluación institucional.
4. coordinar con el consejo académico la planeación académica y curricular de la institución.
5. organizar el trabajo académico por aéreas, asignaturas y proyectos educativos, de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
6. velar por la calidad de enseñanza del establecimiento.
7. Coordinar y hacer seguimiento del uso de las tics.
8. Coordinar y acompañar la coordinación de convivencia escolar en los procesos disciplinarios.
9. Organizar, coordinar y supervisar los asuntos relacionados con admisiones y registros académicos, biblioteca, publicaciones y material didáctico
10. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional del **CAMBRIDGE SCHOOL**, el currículo y el plan de estudios y hacer entrega a las autoridades pertinentes.
11. Estimular y controlar el buen funcionamiento del establecimiento educativo.
12. coordinar la participación del establecimiento educativo en actividades culturales, deportivas y recreativas.
13. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes.

14. Promover actividades de beneficio social.
15. Elaborar el horario general y por cursos del plantel en colaboración con la coordinadora de convivencia y la coordinación general de la institución y presentarlos al rector para su aprobación.
16. Supervisar las clases de acuerdo con los planes de clase estipulados para la semana.
17. Revisar los planes de clase semanales.
18. hacer la revisión curricular de todas las áreas.
19. promover la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas entre áreas.
20. supervisar la planeación y ejecución de los proyectos de la asignatura de acuerdo con la visión institucional.
21. supervisar la planeación y el cumplimiento de la gestión del docente para que responda al desarrollo de procesos, habilidades, competencias y valores en los estudiantes.
22. establecer al final de cada periodo académico encuentros con los jefes de área para coevaluar la gestión de los docentes y proponer líneas de acción para el mejoramiento.
23. velar por el avance en los procesos de los estudiantes y el mejoramiento continuo de los métodos de enseñanza.
24. establecer canales y mecanismos de comunicación con demás estamentos de la comunidad educativa.
25. dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
26. Dirigir la valoración de los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los estudiantes y adelantar acciones para mejorar la retención escolar
27. rendir periódicamente informe al rector sobre el resultado de las actividades académicas.
28. responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
29. cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
30. velar por el prestigio y buen nombre de la institución.

	MANUAL DE FUNCIONES	Página 16 de 34
---	----------------------------	-----------------

31. Supervisar, detectar y solucionar situaciones problema que presenten los estudiantes y docentes, y deberá informar a la rectoría.

32. Analizar con la rectora la disciplina del colegio y de cada caso en particular.

NOMBRAMIENTO:

Los Coordinadores Académicos son nombrados y removidos por la Rectora de Institución.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los Coordinadores académicos son Directivos docentes con capacidad de liderazgo y responsabilidad, y tienen como función fundamental acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y modelo pedagógico.

PERFIL:

El coordinador académico se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación ejecución y evaluación de las actividades. Licenciado, con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el dialogo y el trabajo en equipo en la Comunidad Educativa.

Así mismo debe estar en constante formación académica, actualización pedagógica y preparación para los cambios sustanciales de la legislación educativa.

FUNCIONES:

Son funciones del Coordinador académico:

COORDINADOR ACADÉMICO:

1. Participar activamente en la formulación, revisión, actualización, desarrollo, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional con la participación de la comunidad educativa.

2. Coordinar y participar activamente en las reuniones del consejo académico, con el fin de fortalecer la gestión académica.
3. Organizar, orientar y retroalimentar el trabajo pedagógico de los docentes, para asegurar la aplicación del enfoque pedagógico en el PEI.
4. Hacer seguimiento, control, evaluación y retroalimentación del desarrollo de los Planes de Estudio, Programaciones de Área, Planes de Clase, Actividades Pedagógicas, Libros Reglamentarios, Metas de Calidad, Criterios y Metodologías de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes, entre otras, en concordancia con el enfoque pedagógico.
5. Coordinar el análisis, la difusión y uso permanente de los resultados de las evaluaciones internas y externas de los estudiantes y proponer estrategias para mejorar dichos resultados.
6. Proponer cambios curriculares ante el consejo académico, considerando aspectos como: resultado de las evaluaciones (estudiantes, docente, auto evaluación institucional), seguimiento a egresados, cambios en el contexto de la institución educativa y novedades tecnológicas, investigativas, jurídicas y metodológicas que impacten el sector educativo.
7. Fomentar el conocimiento y la incorporación de los estándares de competencias, los lineamientos y orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados así como otros desarrollos que promueva el MEN y la Secretaria de educación departamental.
8. Promover el desarrollo de proyectos pedagógicos y experiencias significativas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.
9. Promover y apoyar la innovación y la investigación de estudiantes y docentes, para potenciar procesos de aprendizaje.
10. Indagar sobre los factores que afectan los índices de ingreso, retención, reprobación, promoción y ausentismo de los estudiantes y proponer acciones para mejorar dichos índices.

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Página 18 de 34</p>
---	-----------------------------------	--------------------------------------

11. Apoyar al Rector en la evaluación de docentes e identificar oportunidades de mejoramiento, de desarrollo personal y profesional.
12. Proponer estrategias, procedimientos y actividades para que la comunidad educativa, conozca el Manual de Convivencia y el Sistema de Evaluación Institucional para que se apropien de los principios y cumplan con las normas allí establecidas en colectivo.
13. Fomentar la articulación de redes de trabajo entre docentes, familias, acudientes y estudiantes para el desarrollo del establecimiento educativo.
14. Apoyar la celebración de alianzas y convenios con instituciones de educación superior, organizaciones culturales, recreativas, sociales, de investigación y productivas para realizar acciones conjuntas que repercutan en el desarrollo institucional y comunitario.
15. Participar activamente en la elaboración de los Planes de Estudio, asignación académica, horarios, etc.
16. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las 80 horas sociales de los estudiantes de 10 y de 11.
17. Supervisar el desempeño de los docentes en sus actividades académicas.
18. Dinamizar y acompañar la planeación, ejecución y evaluación de las horas de formación de los estudiantes.
19. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por la Rectoría.

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 19 de 34
---	----------------------------	-----------------

CAPITULO VI COORDINACION DE CONVIVENCIA

NOMBRAMIENTO:

Los coordinadores de Convivencia son Nombrados y removidos por la Rectora de la Institución.

DESCRIPCION DEL CARGO:

Los coordinadores de Convivencia son Directivos – Docentes responsables y tienen como objetivo acompañar a los estudiantes en su proceso de enseñanza – aprendizaje generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde los valores proclamados y vivenciados en la Institución.

PERFIL:

El (a) Coordinador (a) de Convivencia se caracteriza por vivenciar la Filosofía, principios y valores que identifiquen a la Institución. Es Licenciado, idóneo y dinamizador de los procesos de formación para una convivencia justa.

Mediadora e imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia.

FUNCIONES:

Son funciones del Coordinador de Convivencia:

1. Diseñar el Plan Operativo de Acción correspondiente al año lectivo escolar y presentarlo a la Rectora.

2. Integrar el Consejo Académico y de Convivencia y participar activamente en las reuniones, siempre que sea convocado.
3. Informar a la Rectora sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de Estudiantes o Docentes.
4. Convertir en una realidad encarnada el Proyecto Educativo Institucional, desarrollando actividades que fortalezcan su conocimiento.
5. Dinamizar el estilo curricular del Colegio a partir de la experiencia cristiana y el Carisma de la congregación.
6. Promover en los estudiantes y Padres de Familia el conocimiento y estudio del Reglamento o Manual de convivencia para su fiel cumplimiento.
7. Recibir las sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de Estudiantes, Docentes, Padres de Familia y acudientes sobre la convivencia y darle el trámite pertinente.
8. Crear conciencia de la importancia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
9. Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, de los derechos del niño, el código de la infancia y la adolescencia y las garantías que amparan a la comunidad educativa.
10. Promover el estudio de los valores y las normas para una sana convivencia, propiciando su cumplimiento y continuo mejoramiento.
11. Participar en la planeación de la estructura curricular, colaborando en el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional.
12. Organizar las direcciones de grupo como elementos de formación, sustentados en el Proyecto de convivencia.
13. Trabajar, conjuntamente con los Docentes y Padres de Familia en la toma de consciencia de los estudiantes de portar el uniforme completo.

14. Crear conciencia en los Docentes para asumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: Descansos, izada de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
15. Generar procesos de repliación y estudio sobre el manejo del conflicto, negociación y autonomía en la Comunidad Cambridge.
16. Presentar al consejo Directivo los casos especiales de los estudiantes después de agotar todas las instancias del conducto regular.
17. Remitir al servicio médico a los estudiantes cuando sea necesario.
18. Organizar actividades preventivas en salud, aseo y convivencia.
19. Verificar la asistencia al colegio de los estudiantes, padres de familia o acudientes, a las diversas actividades que realice la institución.
20. Apoyar y organizar eventos socio - culturales que se realicen dentro y fuera de la Institución.
21. Autorizar la salida o retiro de la institución antes de terminar la jornada de Estudio, a los estudiantes que los soliciten con razones justificadas.
22. Citar a los Padres de Familia o acudientes, cuando el caso así lo requiera brindándoles asesoría y orientación.
23. Coordinar con los docentes titulares y no titulares los turnos para recibir a los estudiantes.
24. Posibilitar la comunicación adecuada dentro de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
25. Asesorar y acompañar al consejo de Estudiantes y personero.
26. Registrar en la hoja de seguimiento de Convivencia el proceso formativo de cada estudiante.

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 22 de 34
---	----------------------------	-------------------------------

CAPITULO VII EQUIPO GESTION DECALIDAD

NOMBRAMIENTO:

El equipo de Gestión de Calidad de Calidad es nombrado y removido por la rectora de la Institución.

DESCRIPCION DEL CARGO:

Los integrantes del equipo líder de gestión de calidad son directivos y docentes con gran capacidad de liderazgo, animadores del Plan Estratégico Institucional y responsable de su desarrollo y sostenibilidad de acuerdo a los lineamientos del M.E.N.

PERFIL:

Los directivos y docentes que conforman el equipo líder de gestión de Calidad son miembros activos que demuestran sentido de pertenencia. Conocimiento del horizonte institucional y se caracteriza por su liderazgo, idoneidad, responsabilidad, organización, exigencia, entereza y tenacidad; Dan testimonio de los valores éticos y religiosos de la institución.

FUNCIONES DEL CARGO:

1. Actualizar y evaluar el Plan Estratégico Institucional buscando la eficiencia en el Servicio educativo.
2. Participar activamente de las reuniones del equipo siempre que sea convocado por la rectoría.
3. Definir y priorizar las oportunidades de Mejoramiento de acuerdo a la caracterización arrojada en las evaluaciones internas y externas para reorientar de manera adecuada el rumbo de la institución.
4. Implicar a toda la comunidad educativa en el desarrollo y la sostenibilidad del plan Estratégico Institucional.

	MANUAL DE FUNCIONES	Página 23 de 34
---	----------------------------	-------------------------------

5. Evaluar anualmente el proceso institucional en las gestiones: Pedagógicas, Directivas, Administrativas y de la comunidad para cualificar el P. E.I.
6. Liderar, formular, las áreas de mejora asignarles las tareas y compromisos, así como asegurar el debido acompañamiento y seguimiento de la ejecución.
7. Asesorar, motivar y reconocer a las áreas de mejoras en las acciones pertinentes para el desarrollo del Plan Estratégico Institucional.
8. Motivar para que haya una amplia y eficaz organización y participación en las áreas de mejoras para la implementación del modelo de Excelencia.

CAPITULO VIII DIRECTORES DE GRUPO

NOMBRAMIENTO:

Los directores son seleccionados por la Rectora de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los directores de grupo o titulares son los docentes encargados de acompañar responsablemente el proceso de formación integral de los estudiantes, del grupo a su cargo, con base en la filosofía y el proyecto educativo de la institución.

PERFIL:

Desde el marco institucional la filosofía el proyecto educativo la ley general de educación 115 de 1994 el director de grupo es un docente que se caracteriza por su responsabilidad. Puntualidad, ecuanimidad, y flexibilidad.

Dinamizador, activo, creativo y recursivo. Abierto al diálogo cercano a su grupo mediador comprometido con su papel formativo y con su amplio sentido de pertenencia de igual modo el titular propicia un ambiente de escucha que favorece el desarrollo de una sana convivencia en donde se conocen los valores y los proceso individuales y colectivos de nuestros estudiantes.

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 24 de 34
---	----------------------------	-----------------

También genera espacio de confrontación de saberes que coadyuvan al avance significado de los procesos académicos de los estudiantes.

FUNCIONES:

Son funciones del director de Grupo o Titular:

1. Ejercer la dirección del grupo que se le sea asignado.
2. Cumplir con la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes de la institución.
3. Acompañar en la entrega de los niños a la salida de la institución (titulares pre escolar y primaria)
4. Presentar oportunamente la planeación del año.
5. Llevar una carpeta con los planes de clase, las planillas y las actividades de nivelación.
6. Llegar a 20 minutos antes del inicio de clase para recibir los niños y estar pendiente de ellos antes de empezar la jornada.
7. Acompañar a sus estudiantes en las materias de ajedrez, música, inglés y sistemas.
8. Presentar oportunamente informes del rendimiento académico y reportes de mitad de periodo de los estudiantes a su cargo, al coordinador académico, consejo académico al término de cada uno de los periodos.
9. Mantener informados a los padres de familia de los avances y dificultades en el proceso de formación integral; para esto deben enviar al correo electrónico de cada acudiente las anotaciones de la semana.
10. Atender a los padres de familia y acudientes, de acuerdo con los horarios establecidos por el plantel. No debe permitir la entrada a las aulas de clase a los padres de familia.
11. No divulgar información a los padres de familia que solo le corresponde al manejo de la institución. (Reuniones, consejos académicos, etc.).
12. Realizar y registrar oportunamente el seguimiento académico y de comportamiento de sus estudiantes en el observador.
13. Velar por el prestigio y el buen nombre del colegio.

14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, salón y materiales confiados a su manejo.
15. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
16. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del proyecto educativo institucional.
17. Programar, organizar y ejecutar actividades curriculares de su asignatura, de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
18. Participar en la programación y realizar las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el consejo académico.
19. Participar en comités en que sea requerido.
20. Participar en los actos de la institución y asistir a las reuniones convocadas por la rectoría.
21. Cumplir con todas los compromisos adquiridos en la institución en las fechas establecidas.
22. Planear la acción pedagógica para que sus estudiantes: desarrollen procesos, habilidades, competencias, valores a través de su desempeño, encuentren el trabajo escolar como útil, formen conciencia crítica, busquen el éxito escolar, se sientan satisfechos y contentos en el colegio.
23. Proporcionar a los estudiantes asesoría continua y brindar los medios y estrategias necesarias para el avance significativo en los procesos, investigando las causas que impiden su desempeño eficiente con apoyo de coordinación.
24. Elaboración y desarrollo de guías.
25. Entregar con un mínimo de 2 días cualquier material que se necesite para reproducción.
26. Entregar con anterioridad las evaluaciones procesuales en dirección para ser revisadas y autorizadas para la reproducción.
27. Entregar en la fecha asignada las bimestrales en dirección para ser revisadas y autorizadas para la reproducción.

28. Devolver a los estudiantes evaluaciones, guías y trabajos corregidos dentro de los cinco días siguientes a la elaboración de estas.
29. Socializar simulacros y pruebas tipo saber aplicadas.
30. Dejar el aula limpia y no iniciar clase hasta que el salón esté en condiciones adecuadas de aseo y orden.
31. Cuidar su presentación personal.
32. Evitar el uso de celular en salones de clases y correderos durante el horario escolar.

CAPITULO IX DOCENTES

NOMBRAMIENTO:

Los docentes son seleccionados, nombrados y removidos por la Rectora de Institución.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los docentes Cambridge son los encargados de continuar la labor educativa de los Padres de familia de acuerdo a la filosofía del colegio y los principios del Proyecto Educativo Institucional. Guiar y construir los conocimientos propios del área de su responsabilidad con ética profesional.

PERFIL:

Dentro de la estructura de la Institución con base de la filosofía y modelo pedagógico, el docente Cambridge School es un licenciado con capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, criticidad, responsabilidad y justicia. Con una sólida formación profesional y humana, facilitando los canales de comunicación y mediación con la comunidad educativa.

FUNCIONES:

Son Funciones del Docente:

1. Cumplir con la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes de la institución.
2. Presentar oportunamente informes del rendimiento académico y reportes de mitad de periodo de los estudiantes a su cargo, al coordinador académico, consejo académico al término de cada uno de los periodos.
3. Presentar oportunamente la planeación del año.
4. Llevar una carpeta con los planes de clase, las planillas y las actividades de nivelación.
5. Atender a los padres de familia y acudientes, de acuerdo con los horarios establecidos por el plantel. No debe permitir la entrada a las aulas de clase a los padres de familia.
6. No divulgar información a los padres de familia que solo le corresponde al manejo de la institución. (Reuniones, consejos académicos, etc.).
7. Velar por el prestigio y el buen nombre del colegio.
8. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, salón y materiales confiados a su manejo.
9. Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
10. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del proyecto educativo institucional.
11. Programar, organizar y ejecutar actividades curriculares de su asignatura, de acuerdo con el plan curricular institucional, lineamientos y estándares curriculares vigentes.
12. Participar en la programación y realizar las actividades de refuerzo y recuperación, acorde con las orientaciones establecidas por el consejo académico.
13. Participar en comités en que sea requerido.
14. Participar en los actos de la institución y asistir a las reuniones convocadas por la rectoría.
15. Cumplir con todas los compromisos adquiridos en la institución en las fechas establecidas.
16. Planear la acción pedagógica para que sus estudiantes: desarrollen procesos, habilidades, competencias, valores a través de su desempeño, encuentren el trabajo

escolar como útil, formen conciencia crítica, busquen el éxito escolar, se sientan satisfechos y contentos en el colegio.

17. Proporcionar a los estudiantes asesoría continua y brindar los medios y estrategias necesarias para el avance significativo en los procesos, investigando las causas que impiden su desempeño eficiente con apoyo de coordinación.
18. Elaboración y desarrollo de guías.
19. Socializar simulacros y pruebas tipo saber aplicadas.
20. Entregar con un mínimo de 2 días cualquier material que se necesite para reproducción.
21. Entregar con anterioridad las evaluaciones procesuales en dirección para ser revisadas y autorizadas para la reproducción.
22. Entregar en la fecha asignada las bimestrales en dirección para ser revisadas y autorizadas para la reproducción.
23. Devolver a los estudiantes evaluaciones, guías y trabajos corregidos dentro de los cinco días siguientes a la elaboración de estas.
24. Dejar el aula limpia y no iniciar clase hasta que el salón esté en condiciones adecuadas de aseo y orden.
25. cuidar su presentación personal.
26. evitar el uso de celular en salones de clases y correderos durante el horario escolar.
27. Cumplir con una hora de asesoría a la semana en horario establecido en la asignatura que tiene a su cargo.

CAPITULO X CONSEJO DE ESTUDIANTES

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 29 de 34
---	----------------------------	-----------------

NOMBRAMIENTO DE INTEGRANTES:

El consejo de estudiantes es nombrado democráticamente dentro de votación secreta y está integrado por un (a), vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el colegio. (Art. 29 del decreto 1860 de 1994)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes (Art. 29 del Decreto 1860 de 1994)

PERFIL:

Los integrantes del consejo de Estudiantes son personas dinamizadoras, conciliadoras, con capacidad argumentativa.

Identificadas con principios y valores que la Institución proclama y vive, asumiendo una actitud crítica y reflexiva ante las diferentes situaciones que se le dan a los grupos que representan. Asimismo, son voceros (as) de las necesidades e intereses de sus compañeros o compañeras propendiendo por el bienestar de la comunidad educativa. Por lo anterior requiere tener un año de antigüedad en el colegio como mínimo. Su comportamiento debe ser coherente con la filosofía y los valores que se proclaman en la institución.

FUNCIONES:

Son funciones de los Representantes del Consejo Estudiantil.

FUNCIONES Art. 29 Decreto 1860 de 1994

1. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
2. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
3. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que la atribuya el manual de convivencia. (Artículo 29/ decreto 1860)

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Página 30 de 34</p>
---	----------------------------	------------------------

CAPITULO XI PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

NOMBRAMIENTO:

El personero(a) de los estudiantes deberá ser un (a) estudiante perteneciente a undécimo grado así mismo, deberá ser elegida de manera democrática por todos los estudiantes matriculados en la institución mediante voto secreto. Art 28 del Decreto 1860 de 1994.

DESCRIPCION DEL CARGO:

El personero (a) de los estudiantes será un persona líder, objetiva, neutral capaz de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la institución política, las leyes y el reglamento o Manual de Convivencia de la institución.

PERFIL:

El personero(a) de los Estudiantes es una persona crítica, reflexiva y mediadora. Con capacidad de generar cambios positivos en la comunidad educativa , promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes contemplados en el reglamento o Manual de Convivencia de apoyar las diferentes actividades programas, siendo consecuente con la Filosofía Cambridge, requiere tener un año de antigüedad en el colegio como mínimo su comportamiento debe ser coherente con los valores que se proclaman en la institución, no haber firmado compromisos académicos o de convivencia en noveno y décimo grado y presentar un plan de trabajo a los estudiantes.

FUNCIONES:

Además de las que señalan la ley general de la educación y su decreto reglamentario los personeros estudiantiles pueden cumplir con las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación del establecimiento.

	MANUAL DE FUNCIONES	Página 31 de 34
---	----------------------------	-------------------------------

2. Pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
3. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a los derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
4. Presentar ante Rectoría o director administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesaria para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
5. El Personero forma parte del Comité de Convivencia y acompañará al estudiante en los procesos disciplinarios. Participará con voz y voto como representante de los estudiantes, en las reuniones que este comité lleve a cabo.
6. Representar a los estudiantes y a la institución en los eventos a los que sea convocado.
7. Si no cumple con las funciones, requisitos y/o comete falta grave, será removido del cargo.

CAPITULO XII ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA Y CONSEJO DE PADRES

DESCRIPCION:

ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES: La asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de los Padres de Familia del Cambridge quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos(as) Art 4 del decreto 1286 de 2005.

CONSEJO DE PADRES:

El consejo de padres de Familia es un órgano de participación destinado asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de la calidad del servicio art 5 decreto 1286 de 2005.

NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES:

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 32 de 34
---	----------------------------	-------------------------------

El consejo de padres de Familia de la institución está integrado por un padre de familia de cada uno de los grados que ofrece el colegio previamente elegido en la ASAMBELA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA, sin requerimiento de registro ante ninguna autoridad competente. Se reunirá como mínimo 3 veces al año previa convocatoria por parte de la Rectora la institución.

FUNCIONES:

Son Funciones Del Consejo De Padres:

1. Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de estado
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el instituto colombiano para el fomento de la educación superior ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia especialmente aquellos destinados a promover los derechos del niño
6. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la constitución y la ley
7. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje y el mejoramiento del medio ambiente

	MANUAL DE FUNCIONES	Página 33 de 34
---	----------------------------	-------------------------------

8. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Manual de evaluación de la Institución educativa.
9. 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
10. Elegir los dos representantes de los padres de familia al consejo directivo.

CAPITULO XIII COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

DESCRIPCION:

El comité escolar de convivencia de la Institución Es una estrategia formativa de participación comunitaria para el pleno desarrollo de la autonomía, la libertad, la solidaridad, el respeto y la comunicación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

Su fundamentación legal se encuentra en el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia de 1991, en el artículo 142 de la Ley 115 del 08 de febrero de 1994 y en su Decreto reglamentario 1860 del 3 de agosto de 1994.

FUNCIONES:

1. . Servir de órgano consultor de la rectoría en las propuestas de revisiones del P.E.I.
2. Estudiar y elaborar propuestas de ajustes o modificaciones del currículo dentro de los lineamientos legales y filosóficos propuestos en el P.E.I.
3. Organizar el plan de estudio y orientar su ejecución.
4. Planear la evaluación institucional anual y dirigir su ejecución.
5. Supervisar el proceso de evaluación integral de los educandos para elaborar propuestas de mejoramiento y de promoción estudiantil (artículos 51 a 55, Decreto 1860).
6. Recibir y decidir reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa (artículo 24, Decreto 1860/94).

 <p>CAMBRIDGE SCHOOL · PAMPLONA · COLOMBIA ·</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Página 34 de 34
---	----------------------------	-------------------------------

7. Planear y proponer normas, funciones y actividades que propicien el mejoramiento de la calidad educativa; el ingreso a la universidad y en general, el éxito de los educandos en el campo académico.
8. Intervenir y proponer soluciones en las anomalías académicas por parte de los profesores tales como: desarrollo de programas, evaluaciones o informes educativos, uso de metodologías.