

**CENTRO EDUCATIVO PUCHERITOS**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**Calle 7 23-28 el llano**

**TEL: 315 8444315**

**jardininfantilpucheritos**

**OCAÑA, NORTE DE SANTANDER**

**2024**

CENTRO EDUCATIVO PUCHERITOS

MANUAL DE FUNCIONES

Directora: Esp. Liliana Rodríguez Arias

OCAÑA

2024

**INTRODUCCION**

El manual de funciones del CENTRO EDUCATIVO PUCHERITOS, tiene su fundamento legal en la Ley General de la Educación (Ley 115 de febrero 8 de 1994 Art.73-87

**JUSTIFICACION**

**Se hace necesario que cada miembro de la Comunidad Educativa conozca sus deberes:**

Propiciar la convivencia armónica entre la comunidad **CENTRO EDUCATIVO PUCHERITOS,** conformada por estudiantes, docentes, padres de familia y con la comunidad en general.

Inculcar el amor de los infantes hacia los seres humanos y al mismo tiempo, hallar una mejor comunicación e información tanto de padres como de docentes.

Que los niños adquieran el sentido de la responsabilidad desde pequeños, que hay que cumplir en la sociedad y esto le ayudara a autoformarse siendo el individuo de bien para el mañana.

**OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES**

**1°.** Procurar la buena marcha de la institución.

**2°.** Inculcar el respeto por sí mismo y por los demás.

**3°.** Valorar el concepto de la amistad.

**4°.** Mantener una buena relación con compañeros, directivos y docentes.

**5°.** Valorar las enseñanzas de los docentes.

**6°.** Reconocer que todos tenemos derechos.

**7°.** Lograr que todos los miembros de Comunidad. Educativa cumplan con sus funciones.

**8°.** Procurar por una mejor organización.

1. **DERECHOS**
	1. **DERECHOS DE LA INSTITUCION**

* Recibir el respaldo de los padres de familia en planes y propuestas que vayan en beneficio de los niños.
* Desarrollar el **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** y programas curriculares, teniendo en cuenta la Ley 115, interferencia de entidades ajenas a los estamentos de educación.
* Recibir el pago oportuno de matrículas, pensiones y otros o de lo contrario tomar las medidas correspondientes al caso.
* A ser respetado su nombre, e integridad moral de las personas que forman parte de la institución, caso contrario el centro tendrá derecho a tomar acciones penales a quienes atenten contra este derecho.
	1. **DERECHO DE LOS EDUCANDOS**
* Recibir una educación integral de acuerdo a los objetivos de la Educación Preescolar y primaria.
* Ser conocedores de sus deberes y derechos.
* Recibir una recreación adecuada.
* Ser escuchados y respetados.
* Elegir y ser elegidos (personero).
* Disfrutar instalaciones cómodas y adecuadas.
* Contar con el material didáctico necesario y demás ayudas educativas.
* Ser evaluados adecuadamente teniendo en cuenta los logros individuales.
* Poder utilizar todos los elementos como son libros, instrumentos musicales etc.
	1. **DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**
* Recibir un trato adecuado sin distingo de raza, credo, posición económica, política, etc.
* Ser atendido por las directivas, profesores, cuando los soliciten, siempre y cuando lo hagan con cultura y respeto y utilizando los horarios asignados por el centro educativo, para tal fin.
* Recibir bimestralmente el informe de calificaciones.
* Tener acceso a los planes y programas curriculares.
* Tener derecho a participar a la creación de planes, programas, actividades relacionadas con el **PEI**.
* Ser consultadas en la toma de decisiones relacionadas con el buen funcionamiento del centro educativo.
* Ser consultadas en el cambio de uniformes.
* Pertenecer a las asociaciones de Padres de Familias, Consejos Directivos, Consejo académico entre otros.
	1. **DERECHOS DE LOS EDUCADORES**
* Ser tratados con amabilidad, comprendidos en todo destino.
* Ser consultados en toma de decisiones relacionadas con el buen funcionamiento del centro educativo.
* Opinar libremente en las reuniones de los docentes.
* Ser escuchados en todos los casos de problemas, órdenes y todo aquellos que se relacione con los estudiantes de sus respectivos grupos.
* Recibir toda la colaboración y orientación necesaria por parte de la directora.
* Recibir oportunamente la remuneración asignada.
* Ser estimulados por distintas autoridades, cuando la calidad de su trabajo lo ameriten.
* Tener derecho a pertenecer al Consejo Directivo y Consejo de Profesores.
	1. **DERECHOS DE LA DIRECTORA**
* Recibir un buen trato por parte de los docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad en general. Basado en la comprensión y tolerancia necesaria para el trabajo en comunidad.
* Ser informada oportunamente de las novedades o problemas qué se presenten en el centro educativo.
* Contar con la colaboración de profesores y padre de familia.
	1. **DERECHOS DE LAS ASEADORAS**
* No abusar de su fuerza.
* Recibir buen trato.
* Recibir pago oportuno.

1. **DEBERES**
	1. **DEBERES DE LA ISNTITUCION**
* Hacer efectivo el principio constitucional, según el cual los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.
* Formar integralmente en los aspectos curriculares (contenido, metodología, evaluaciones); formativos (afectivos, éticos); sicomotrices, estéticos, deportivos, sociales.
* Responder por la integridad física y moral de los niños.
* Ofrecer instalaciones cómodas y adecuadas.
	1. **DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**
* Procurar el contacto permanente con los educadores, para descubrir o conocer las capacidades o logros de sus hijos.
* Suministrar oportunamente los uniformes, útiles escolares.
* Controlar no solo la asistencia sino también el trabajo de los niños en el centro educativo y el hogar.
* Inculcar en sus hijos el respeto, la consideración y la gratitud que el docente merece y nunca denigrar de él, para lograr que los estudiantes conserven una buena imagen de su docente.
* Tratar bien a sus hijos y facilitarles el cumplimiento de sus deberes estudiantiles, ayudándoles a la medida de sus capacidades, pero sin realizarles el trabajo que solo ellos deben realizar.
* Responder por los daños ocasionados por sus hijos en los bienes del centro educativo o de sus compañeros.
* Aportar ideas e iniciativas que redunden en el progreso del centro educativo y en el bienestar de sus hijos.
* Los padres deben asistir a las reuniones, conferencias, talleres, escuelas de padre que el centro educativo organice.
* Los padres deben cuidar la presentación personal del niño.
* Las pensiones deben cancelarlas los cincos (5) primeros días de cada mes.
* Pagar el valor completo de la matrícula y la pensión del primer mes.
* Cancelar 10 meses de pensión durante el año.
* Cancelar los meses que incluyen los meses completos.
* Mandar su niño puntualmente y uniformado debidamente.
* En caso de retiro no se remunera el dinero. Al finalizar el año no se devuelve el material.
* Llevar la documentación requerida por la directora del plantel para la matricula.

**2.3. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

* El niño debe asistir todos los días, solo enfermedad o calamidades domesticas justificaran su ausencia, al faltar se debe informar por teléfono o una nota.
* Se exige cumplimiento en el horario.

**PRIMARIA**: Jornada de la mañana de 7:00 a 12:00 M

Jornada de la tarde de 1:00 pm a 6:00 pm

**PRE-ESCOLAR**: De 7:30am a 11:30 am

* Los niños deben venir diariamente con su uniforme y bien presentados.
* Cuidar y tratar bien objetos de valor, ya que el centro educativo no se responsabiliza.
* El suéter, el chaleco, camibuso y sudadera que traiga el niño debe estar marcada de los contrario no se responde.
* Los niños deben estar a paz y salvo con pensiones, demás los primeros cinco (5) de cada mes.
* Respetar los bienes de sus compañeros.
* Los niños deben ser cariñosos y amables con sus compañeros y profesores.
* Evitar comportamiento agresivo con compañeros y docentes.

**PARAGRAFO:** el incumplimiento de este reglamento traerá consigo correctivos.

**2.4 DEBERES DE LOS DOCENTES**

 - Responder por cada niño que está a su cargo tanto en el aprendizaje como

 En su seguridad.

* Preparar debidamente sus clases y guiar a los niños en la construcción del aprendizaje utilizando los mejores métodos, materiales y ayudas educativas a su alcance y siguiendo los horarios y las planeaciones establecidas.

* Velar por el orden, el progreso y la disciplina de su grupo y la institución.
* Velar por la buena presentación de su grupo y del plantel y la mejor conservación de los enseres y pertenencias.
* Diligenciar los libros reglamentarios, tenerlos siempre al día y a disposición de la directora.
* Dar confianza a los estudiantes y dialogar con ellos para reconocer mejor sus problemas y lograr una buena solución.
* Influir positivamente en la formación de la personalidad de los educandos, siendo justo, tratando al niño con simpatía, no amenazándolas, regañándoles por todo, no alterándose y guardando siempre un sentido del humor.
* Entregar oportunamente las calificaciones a la directora al final de cada bimestre.
* Informar a los padres de familia sobre el comportamiento y rendimiento de su hijo en forma cuidadosa, buscando siempre el acercamiento y dialogo en bien de los estudiantes.
* Participar en la organización de la salida y entrega de estudiantes.
* Tener al día los libros reglamentarios que estén a su cargo y entregarlos oportunamente.
* Mantener al día preparadores, plan de aula y demás.
* Pedir permiso por escrito, con antelación para faltar al trabajo y con causa justificada.
* En causa de ausencia conseguir un remplazo para su curso.
* Cumplir con los horarios de clase.

**PRIMARIA:** 6:45 a 12:00

**PRE-ESCOLAR:** 7:00 a 12:00

* Asistir puntualmente a reuniones y citaciones que haga la institución.

**2.5 DEBERES DE LA DIRECTORA**

 - Elaborar el plan de actividades al iniciar el año lectivo, en colaboración

 Con el personal de docentes.

* Velar que cada empleado cumpla cabalmente con sus funciones.
* Revisar mensualmente libros reglamentarios como son: actas de reuniones de profesores y padres de familia, historial del centro educativo, etc.
* Presidir reuniones de padres de familia y docentes y demás actos del centro educativo.
* Mantener estrecha relación con los estudiantes y padres de familia y demás personal que labora en la institución.
* Escuchar y respetar sugerencias y opiniones de los docentes.
* Velar por la programación emanada del Ministerio de Educación Nacional, se cumpla satisfactoriamente.
* Atender las matriculas de fin de año.
* Responsabilizarse de los implementos que serán utilizados en el transcurso del año por los docentes.
* En caso de ausencia de un docente debe organizar la atención del curso.
* Orientar la elaboración y actualización de material didáctico, así como cuidar de su mejor uso y conservación.
* Fomentar programas de bienestar estudiantil: actividades deportivas, culturales y recreativas.
* Fomentar las actividades extraescolares, proyectando de la mejor manera, el centro educativo hacia la comunidad.
* Fomentar en el profesorado estudiantes y padres de familia un espíritu de confianza, cordialidad, mutuo entendimiento sin olvidar que el principio de autoridad y cumplimiento del deber prima sobre nexos de amistad y familiares.

**2.5.1** Ser el intermedio en discusiones entre certificados o constancias que

 Expida la institución.

* Autorizar con su firma y sello los certificados o constancias que expida la institución.
* Concurrir a todas las citaciones que se le hagan, en todo lo relacionado con su centro educativo.
* Ser animador principal del proyecto Educativo Institucional.
* Organizar Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo dé padres de familia, elección del personero, etc.
* Estimular y orientar pedagógicamente a los docentes para un mejor rendimiento y ajuste en su personalidad con el fin de que el niño sea más beneficiado.
* Fomentar las actividades extraescolares, proyectando de la mejor manera, el centro educativo hacia la comunidad.

**2.6 DEBERES DE LA ASEADORA**

* Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación las aulas, patios, etc.
* Llegar puntualmente al sitio de trabajo.
* Entregar a la directora cualquier objeto de valor o material que se encuentre en el piso o mal puesto.
* Dejarse llamar la atención cuando sea necesario.
* Tratar con respeto a docentes y estudiantes
* Conservar un buen estado y responder del material a su disposición.
1. **ESTIMULOS Y CORRECTIVOS**
	1. **CON RESPECTO A LOS EDUCANDOS**

**El Centro Educativo, estimulara individualmente o colectivamente a los niños que se destaquen en las actividades de la vida escolar.**

Los aspectos que son motivos de estimulación:

* Buen comportamiento con compañeros y profesores.
* Buen rendimiento escolar.
* Espíritu de colaboración.
* Los que se destaquen con aptitudes artísticos, científicos y deportivos.

**PARAGRAFOS.** Mensualmente se realizaran actos cívicos y se entregaran botones de honor, bandera tricolor, medallas etc.

Al finalizar el año escolar se entregaran Diplomas de Honor y Matrículas de Honor a los estudiantes que se destaquen académicamente.

* 1. **CALIFICACIONES**

Se calificaran en forma cuantitativa de la siguiente manera:

**PRIMARIA:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.0 a 3.4 | **Rendimiento bajo** |
| 3.5 a 3.9 | **Rendimiento básico**  |
| 4.0 a 4.5 | **Rendimiento alto**  |
| 4.6 a 5.0 | **Rendimiento superior**  |

**PREESCOLAR**

* **Excelente**
* **Sobresaliente**
* **Aceptable**
	1. **CORRECTIVOS Y SANCIONES**
* Evitar los negocios entre los alumnos.
* No permanecer a paz y salvo con los documentos.
* Llamar a las personas por su nombre nunca con el apodo.
* No mantener en los actos cívicos y culturales disciplina, interés y buenos modales.
* No colaborar con los profesores, comités y compañeros en la organización de actividades encaminadas a la solidaridad humana.
* No mantener respeto y amor a la institución, la patria y a sus símbolos.
* Reincidir en hurto o robo comprobado.
	1. **FALTAS**

Se considera falta todo aquel incumplimiento de los deberes y prohibiciones aquí consignadas; las faltas son de dos tipos: Graves y Leves.

* + 1. **FALTAS GRAVES**
* Premeditar las faltas cometidas.
* Obrar en complicidad con otro.
* Cometer una falta para tapar otra.
* Reincidir en las faltas como: Agresión física y verbal dentro y fuera de la institución.
* La mentira.
* Incitar a los compañeros a promover la indisciplina a través de las peleas.
* Conducirse en forma desordenada en actividades curriculares y extracurriculares.
* No llevar el uniforme según el modelo dado por la institución.
* No entregar oportunamente informes, circulares o comunicados que el colegio envié.
* No conservar el aseo, pulcritud personal mediante la aplicación y buenos hábitos de aseo.
* No cuidar la planta física, mobiliaria. Material escolar, útiles y demás enseres del colegio.
* No informar a los directivos cuando se encuentren daños en objetos o instalaciones de la institución.
* No reparar los daños que ocasiona dentro de la institución el menor tiempo posible.
* Usar joyas.
* No respetar las intervenciones, preguntas, opiniones y aclaraciones de los compañeros.
* Ingerir alimentos dentro del salón de clase.
	+ 1. **FALTAS LEVES**
* Asistir al colegio sin el respectivo uniforme.
* Incumplir el horario establecido por la institución.
* Reincidir en faltas que interrumpan el proceso de aprendizaje.
* Acercarse a puertas o ventanas en horas laborales.
* Permanecer en los salones en horas del recreo.
* Hurto o robo comprobado.
* Efectuar negocios.
* La rebeldía sin causa contra las orientaciones de los docentes, directivos o personal administrativo.
* La inasistencia sin justificación.
* Abandonar la clase sin el permiso del profesor.
* Traer a la institución prendas valiosas, pues en caso de pérdida la institución no se responsabiliza.
* La utilización del nombre del centro educativo para actividades personales o del curso, sin autorización de superiores.
* Indisciplina en las formaciones.
* Comerciar con tareas, trabajos y evaluaciones.
* Causar daño en propiedad ajena o en bienes de compañeros.
* Rayar o escribir sobre las paredes y pupitres.

 **3.5 CORRECTIVOS:**

* + 1. **CON RESPECTO A LOS EDUCANDO:**
* Llamada de atención al estudiante.
* Nota a los padres.
* citación a los padres.
* Nota en el observador del alumno.
* Calificación del comportamiento en el informe.

**3.5.2 CON RESPECTO A LA DIRECTORA:**  el incumplimiento de sus deberes será motivo de:

* Llamado de atención por parte del Consejo Directivo.
* Amonestación por escrito y copia para la hoja de vida.
* Si la falta es muy grave terminación del contrato en forma inmediata.
* Cancelación del contrato para el próximo año.

**3.5.3 CON RESPECTO A LOS EDUCADORES:** el incumplimiento de sus labores será de motivo de:

 - Llamada de atención por parte de la directora:

 - Amonestación por escrito y copia para la hoja de vida.

- Si la falta es muy grave terminación del contrato en forma inmediata.

 - Cancelación del contrato para el próximo año.

**3.5.4 CON RESPECTO A LA ASEADORA:** el incumplimiento de sus deberes será motivo de:

 - Llamadas de atención por parte de la directora.

 - Amonestación por escrito y copia para la hoja de vida.

 - Si la falta es muy grave terminación del contrato en forma inmediata.

 - Cancelación del contrato para el próximo año.

4. **REGLAS PARA LA ELECCION DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO Y PARA LA ESCOGENCIA DE VOCEROS DE LOS DEMAS CONSEJOS PREVISTOS EN EL DECRETO 1860**

**4.1 DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo del ***Centro Educativo PUCHERITOS*** estará integrado de la siguiente manera:

La Directora quien los preside, dos profesores elegidos en consejo de docentes, dos padres de familia, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación, seleccionado unos entre los miembros de la Directiva y el otro del Consejo de Padres de Familia, un estudiante de Quinto grado elegido por el Consejo Estudiantil, un ex alumno seleccionado por el Consejo Directivo y un representante de la comunidad.

El Consejo directivo será elegido en la asamblea general de padres de familia.

**4.2 DEL CONSEJO ACADEMICO**

Tal como lo señala el artículo 24 de 1860 el Consejo Académico está integrado por la directora, quien lo preside, los coordinadores y un docente de cada área del plan de estudios propios de la institución.

**4.3 PERSONERO DE ESTUDIANTES**

Sera elegido entre los estudiantes que cursan el GRADO PRIMERO candidatos postulados por los compañeros de tal grado al iniciarse la tercera semana de labores académicas, elección que se efectuaría concentradamente el día viernes de dicha semana.

Para tal elección la Directora convocara a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlos por el sistema de mayoría simple mediante voto secreto.

Los candidatos aprovecharan un lapso de una semana para efectuar su campaña, dándose a conocer a todo el alumnado y presentado su respectivo programa de acción.

La elección se realizará mediante los mecanismos y estrategias utilizadas por la Registradora del Estado Civil para esta clase de actividad democrática, a saber, utilizando los tarjetones y urnas selladas a fin de que el estudiante vaya tomando la experiencia de la elecciones políticas del centro educativo gubernamentalmente para corporaciones legislativas y para los principales funcionarios del estado.

Dentro del marco del primer mecanismo, o sea, si es elegido internamente en el centro educativo, una vez finalizada la elección, se hace el conteo de los votos, urna por urna, entregando el resultado a la directora, quien con los jurados hará el correspondiente escrutinio final ante todos los estudiantes reunidos en la asamblea, como garante de la transparencia de la elección al mismo tiempo esperando conocer el resultado.

Terminado el escrutinio la directora dará a conocer los resultados.

El personero elegido saldrá al estrado principal para recibir el aplauso de sus compañeros.

**4.4 ASOCIACION Y CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

En la primera semana de labores del año escolar la Directora convocara a todos los padres de familia de los alumnos matriculados a una ASAMBLEA GENERAL de información y concientización sobre sus propios deberes, y aprovechara para hacer la presentación de cada uno de los docentes y directivos docentes que prestaran sus servicios a la institución durante el año.

Enseguida establecerá la forma de elección de la Junta Directiva de los padres de Familia, la elección que se efectuara por la delegación de la Asamblea, mediante el sistema de auto postulación de quienes quieran voluntariamente prestar sus servicios a la comunidad educativa liderando las diferentes acciones insustituibles que los padres de Familia como pilar fundamentalmente deben aportar para lograr una corresponsabilidad en la formación integral de sus hijos.

Se trata en un principio que sean voluntarios para garantizar la disponibilidad necesaria de ofrecer parte de su tiempo en el cumplimiento de la importante función que la Ley General de Educación quiere que desempeñe dentro del proceso formativo y educativo que tienen que cumplir las comunidades educativas.

En Asamblea General se conformara la junta de Padres de Familia.

**4.5 REGLAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

**-** Cuidar el material existente en la biblioteca.

- Velar por la disciplina.

- Hacer silencio mientras se lee o investiga.

- Sacar libros sin permiso.

1. **FUNCIONES**
	1. **FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO**

Según lo establecido en el parágrafo del Artículo 143 de la ley 115 está formado por:

El rector quien lo presidirá y convocara una vez por mes 2 representantes del personal docente, 2 padres de familia, un representante de la comunidad, 1 estudiante y 1 ex alumno.

* Tomar decisiones que afectan el funcionamiento de la institución y que sean competencias de otra autoridad.
* Adoptar el Manual de Convivencia y de la institución de conformidad con las normas vigentes.
* Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad, cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado.
* Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre docentes, administrativos y con los estudiantes.
* Participar en la planeación y evaluación del proyecto Educativo institucional, del plan de estudios y someterlo a consideración de la secretaria de Educación o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
* Recomendar criterios de participación de la institución, en actividades cultivadas, recreativas y deportivos.
* Aprobar el presupuesto de ingreso y gastos de los recursos propios y la forma de como recolectarlos.
* Fomentar a conformación de asociación de padres de familia y de estudiantes.
* Fijar los criterios de Alzas de matrículas pensiones teniendo en cuenta las disposiciones legales.
	1. **DEL CONSEJO ACADEMICO**

Tal como señala el Decreto 1860 articulo. 24 el Consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside un docente, representante de cada grupo.

* Servir de órgano consultor del Consejo directivo en la revisión de la propuesta del P.E.I.
* Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
* Organizar el plan de estudio y orientar su ejecución.
* Participar en la evaluación institucional anual.
* Integrar los Consejos de Docentes para la evaluación del rendimiento de los educandos.
	1. **DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

El consejo de Padres de Familia está contemplando por un padre representante de cada grupo y presidido por la Directora de la institución.

* Velar por los intereses y problemas del grupo que representan.
* Organizar Actividades grupales (piscina, tardes recreativas, etc.).
* Buscar la integración entre padres de cada grupo.
	1. **DEL PERSONERO**

El personero de los estudiantes será un niño que curse el ultimo grado de educación básica primaria , y es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

* Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos.
* Velar por los intereses y problemas de sus compañeros.
* Colaborar y motivar a sus compañeros en diferentes campañas que organice el centro educativo.
	1. **LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**
* El consejo directivo promoverá de una Junta de Padres de Familia, para lo cual podrá citar a una asamblea para elegir a la junta.
* Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda.
* Promover el proceso de Constitución del Consejo de Padres de Familia.