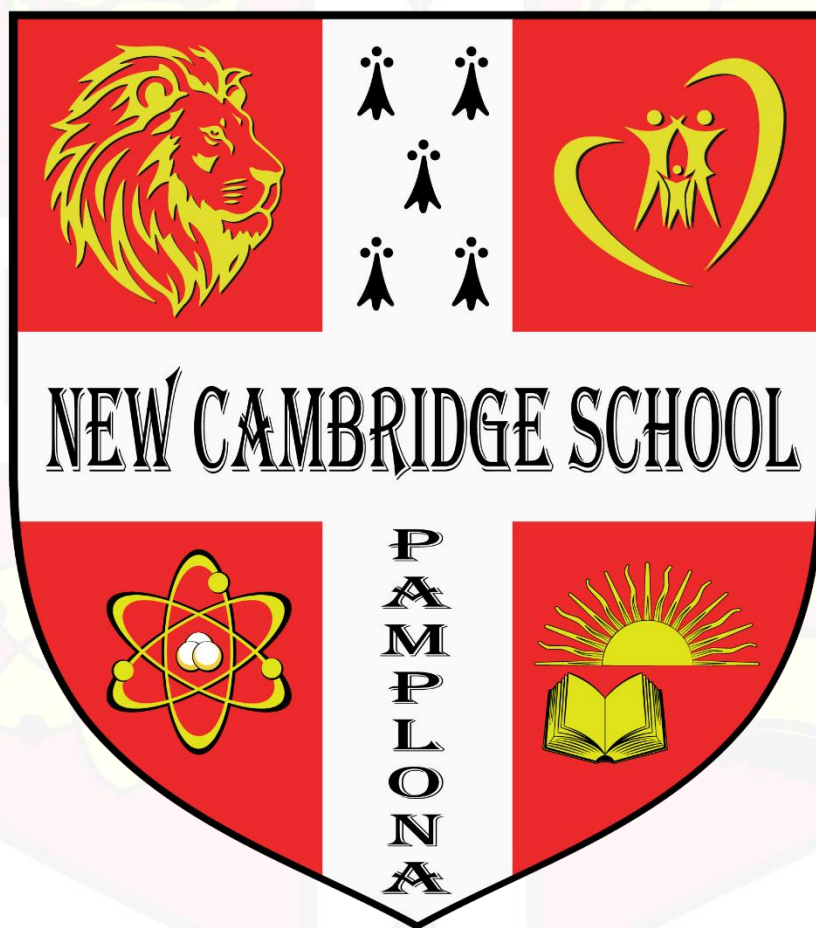


New Cambridge School



MANUAL DE FUNCIONES



CONTENIDO

OBJETIVOS INSTITUCIONALES	3
ORGANOS COLEGIADOS	4
CAPÍTULO I. Rectora – I.E. NEW CAMBRIDGE SCHOOL	5
CAPÍTULO II. CONSEJO DIRECTIVO	8
CAPÍTULO III. CONSEJO ACADÉMICO Y DE CONVIVENCIA	10
CAPÍTULO IV. CONSEJO DE PADRES.....	13
CAPÍTULO V. PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES	15
CAPÍTULO VI. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	17
CAPÍTULO VII. COMITÉ DE CALIDAD	20
CAPÍTULO VIII. COORDINADORES ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA	21
CAPÍTULO IX. DEPARTAMENTO DE PSICÓLOGA.....	27
CAPÍTULO X. DIRECTORES DE GRUPO.....	30
CAPÍTULO XI. DOCENTES	32
CAPÍTULO XI. SECRETARIA ACADÉMICA	36
CAPÍTULO XII. PADRES DE FAMILIA	38
CAPÍTULO XII. REPRESENTANTE DE PADRES DE FAMILIA	40

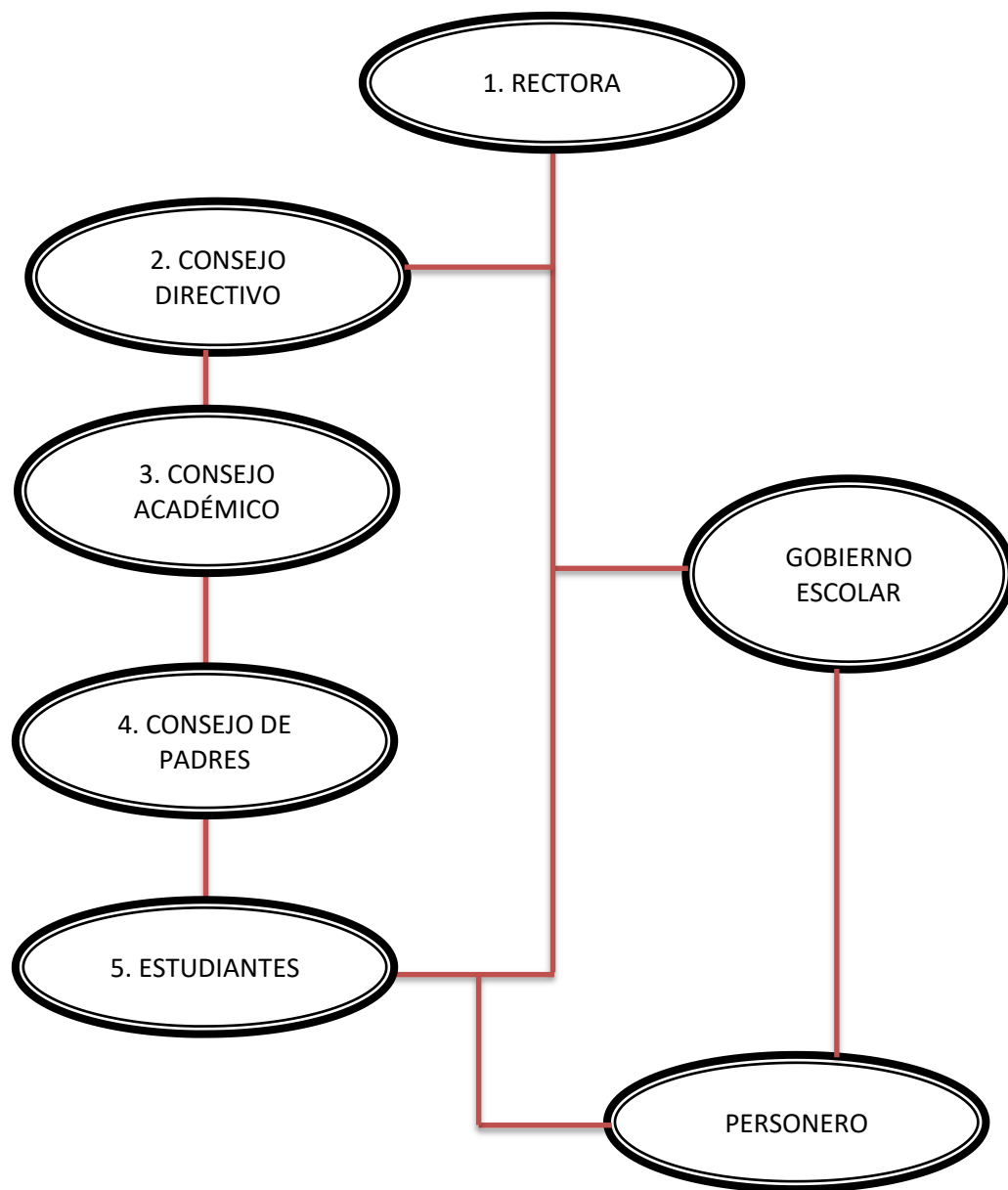


OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ✚ Favorecer la formación integral de los estudiantes en sus dimensiones humana, social, ecológica, bilingüe y trascendente de acuerdo a crear desde temprana edad una visión y un discurso crítico del hombre, de la vida y del mundo, que lo prepare para actuar y participar en la transformación y mejora de la sociedad.
- ✚ Potenciar el desarrollo de procesos, capacidades, valores y competencias que permitan al estudiante ser protagonista de su proceso de formación integral.
- ✚ Promover la educación innovadora que propicie ambientes favorables, para aprender creativamente a partir de un estilo de vida sano y una convivencia armónica.
- ✚ Dinamizar los valores humanos, junto con la enseñanza del inglés como lengua extranjera, en aras de vivencias coherentes y la constante búsqueda del “ser persona” en los estudiantes.



ORGANOS COLEGIADOS



CAPÍTULO I. RECTORA – I.E. NEW CAMBRIDGE SCHOOL

NOMBRAMIENTO:

La RECTORA de la Institución Educativa New Cambridge School de Pamplona, propiedad de la Especialista Gloria Duarte, se rige bajo los criterios establecidos en el perfil del manual de funciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La RECTORA es:

-  La representante del establecimiento ante las autoridades educativas y la ejecutora de las decisiones del Gobierno Escolar (cf. Art. 20 del Decreto 1860/1994).
-  La autoridad que abarca todos los campos propios o que afectan directamente a la Comunidad Educativa, según el Proyecto Educativo Institucional.

PERFIL:

Atendiendo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en sus Leyes o Decretos y al Proyecto Educativo Institucional, la Rectora del Colegio New Cambridge School, es una profesora especializada, que encarna los valores humanos y proyecta una educación con enfoque en bilingüismo. Licenciada en Educación, especializada en Pedagogía, con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece 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 le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por encauzar su servicio desde la Pedagogía del Amor.

FUNCIONES:

La RECTORA del Colegio New Cambridge School de Pamplona le corresponde: (Art. 25-26 Decreto 1860/1994).

1. Liderar, dirigir y administrar de manera eficiente a la I.E. Colegio New Cambridge School de Pamplona.
2. Convocar y presidir las reuniones de los Consejos conformados en la Institución y promover su actividad.
3. Asistir a las reuniones que sea convocada por el Ministerio de Educación Nacional y demás entidades Gubernamentales o Privadas.
4. Elaborar, junto con la Comunidad Educativa, los Planes Operativos de Acción, el Proyecto Educativo de la Institución, los Avances anuales al P.E.I., el Plan Estratégico Institucional y presentarlos a las autoridades competentes para su aprobación.
5. Elaborar el Presupuesto anual de la Institución, autorizar los gastos y presentarlo a las autoridades competentes para su aprobación.
6. Velar por la puntual cancelación de los sueldos al Personal de la Institución.
7. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Divulgar el Proyecto Educativo y el Horizonte Institucional.
9. Promover la socialización del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de Acción.
10. Divulgar el nombre de los integrantes del Gobierno Escolar y otros Consejos conformados en la Institución
11. Velar por el cumplimiento del programa y el logro de los objetivos específicos del Ministerio de Educación Nacional y el enfoque bilingüe de la Institución.
12. Revisar y fomentar la constante deconstrucción y actualización de los medios y métodos pedagógicos, con enfoque al bilingüismo.
13. Velar por el cumplimiento de las funciones de los Docentes, Profesionales, Personal Administrativo y de Servicios Generales, y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.



14. Promover el proceso de mejoramiento continuo en la calidad del servicio que ofrece la Institución.
15. Establecer excelentes canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa del New Cambridge School.
16. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores del Centro y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
17. Orientar el proceso educativo con la asistencia de la Coordinadora, y realizar las gestiones para las Pruebas de Estado SABER.
18. Ejercer las funciones disciplinarias o de convivencia que le atribuya la Ley General de Educación, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.
19. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
20. Organizar encuentros de formación pedagógica bilingüe, capacitación y actualización de los Docentes y demás estamentos de la Institución.
21. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
22. Aplicar las disposiciones que se expiden por parte de la autoridad civil, en materia de educación.
23. Mantener comunicación permanente con los órganos colegiados de la Institución.
24. Evaluar, conjuntamente con la Comunidad Educativa, el Proyecto Educativo Institucional, los Planes Operativos de Acción y el Plan Estratégico Institucional para el mejoramiento continuo de la calidad en la Institución.
25. Evaluar el Presupuesto del Colegio.
26. Seleccionar, nombrar y remover a los Coordinadores de Sección, Docentes, Profesionales, Personal Administrativo y de Servicios Generales, previa consulta con el consejo directivo.
27. Cancelar el contrato de trabajo y recibir la renuncia de los miembros de la Institución cuando las circunstancias lo ameriten.



28. Recibir y firmar las incapacidades médicas de los Docentes, Profesionales, Personal Administrativo y de Servicios Generales, y concederles los permisos pertinentes para ausentarse de la Institución, según el Código Sustantivo del Trabajo.
29. Estimular y controlar la gestión de Calidad y de las diferentes Áreas de Mejora del Colegio.
30. Revisar la asignación académica de los Docentes de acuerdo a su especialización.
31. Recibir y analizar los informes presentados por la Coordinadora y la Psi orientadora.
32. Revisar periódicamente la forma cómo se lleva la Secretaría del Colegio y tomar las decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la misma.
33. Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales.
34. Adjudicar o aprobar los Estímulos: las Matrículas de Honor y las Menciones Especiales a los Estudiantes que lo ameriten y a otros estamentos de la Comunidad Educativa.
35. Aplicar las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo de la Institución.

CAPÍTULO II. CONSEJO DIRECTIVO

NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El Consejo Directivo está integrado por la Rectora del Colegio, quien lo convocará y presidirá, dos representantes del personal Docente, dos representantes de los Padres de Familia, que no sean Docentes, Directivos o Administrativos del Colegio, un representante de los(as) Estudiantes, un representante del Sector Productivo, elegidos de acuerdo al Artículo 21 del Decreto 1860 del 3 de 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 Psi orientación, Coordinación académica y administrativa del Colegio (cf. Art. 20 del Decreto 1860/1994).



PERFIL:

Los integrantes del Consejo Directivo se caracterizan por ser ecuanímenes, imparciales, tolerantes; por su capacidad de escucha y de visión amplia de la vida. Se identifican con la Filosofía del Colegio, apoyan el Reglamento o Manual de Convivencia y animan el Proyecto Educativo Institucional.

Su gestión está encaminada a mediar entre todos los Estamentos de la Comunidad Educativa, 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 Del New Cambridge School.

FUNCIONES:

Son Funciones del Consejo Directivo:

1. Ser vínculo de unión con todos los estamentos de la I.E. Colegio New Cambridge School de Pamplona.
2. Vivenciar los valores morales y ser ejemplo de responsabilidad, equidad, respeto y honestidad.
3. Velar por el prestigio y el buen nombre de la Institución procurando el bienestar de los integrantes.
4. Actualizar y evaluar anualmente el Plan Operativo de Acción buscando la eficiencia en el servicio.
5. Escuchar con atención y respeto las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.
6. Promover el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional, del Plan de Mejoramiento del Colegio y del Plan Estratégico, para cualificar los procesos Académico-formativos de la Comunidad Educativa.
7. Conocer, aprobar y adoptar el Calendario Académico de la Institución.
8. Conocer, aprobar y adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia del Colegio, adendas o reformas.
9. Conocer, aprobar y adoptar el Sistema Institucional de Evaluación (SIE).



10. Conocer, aprobar y adoptar los Avances del PEI y el proyecto de modificaciones del Currículo.
11. Promover y desarrollar actividades tendientes a elevar el nivel académico, socio-cultural y el cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia.
12. Asesorar al Comité de Calidad y a las Directivas de la Institución sobre las posibles situaciones que se presenten en los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
13. Asesorar el proceso formativo de los Estudiantes que presenten problemas en su comportamiento grupal o personal.
14. Servir de última instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia, y el debido proceso.
15. Conocer, aprobar y adoptar los Costos Educativos y Otros Cobros, para lo cual se publicará la Circular informativa año a año en la cartelera del Colegio, a fin de que se haga pública la información sobre los costos adoptados, no obstante, de enviarse a todos y cada uno de los Padres de Familia.
16. Apoyar la gestión de las Directivas del Colegio en lo referente al hacer cumplir el Contrato de Matrícula firmado con los Padres de Familia.
17. Darse su propio reglamento.

CAPÍTULO III. CONSEJO ACADÉMICO Y DE CONVIVENCIA

NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

La Rectora del Colegio elige a los Directivos-Docentes, previa consulta a nivel interno. El Coordinador (a) es elegido (a) por sus compañeros de docencia, con el visto bueno de la Rectora del Colegio. El Consejo Académico y de Convivencia está integrado por:

- × La Rectora del Colegio, quien lo presidirá.
- × El Coordinador.
- × La Psicóloga.



- × Los docentes de cada Área definida en el plan de estudios (cf. Art. 24 del Decreto 1860 / 1994).

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Consejo Académico es un órgano del Gobierno Escolar, una instancia superior para participar en la en la orientación pedagógica del Colegio (cf. 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 al interior de la organización del Colegio, 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 los principios morales y pedagógicos, encaminados a la formación bilingüe (español-inglés) y a crear un sentido crítico y analítico en sus educandos.

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, fraternas y solidarias.

Asimismo, los integrantes de este Consejo son gestores y promotores de avances a nivel académico y de relaciones fraternas entre los diferentes estamentos de la Comunidad Del New Cambridge School.

FUNCIONES:

Son Funciones del Consejo Académico y de Convivencia:

1. Actualizar y evaluar anualmente el Plan Operativo de Acción buscando la eficiencia en el servicio.



2. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional. Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción para hacer las Evaluaciones periódicas del proceso de los Estudiantes.
3. Supervisar el proceso de las evaluaciones periódicas de los Estudiantes.
4. Acompañar y posibilitar la acción y coordinación de todas las actividades a realizar en la Institución.
5. Dinamizar el estilo Curricular del Colegio a partir de pedagogía de valores y la educación bilingüe.
6. Ser el canal de comunicación entre los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.
7. Mantener total información de lo que sucede en el estamento educativo.
8. Posibilitar la adecuada comunicación y organización en la Institución.
9. Convertir en una realidad encarnada el Proyecto Educativo del Colegio New Cambridge School de Pamplona.
10. Impulsar la renovación pedagógica al interior de los Docentes, previa preparación y concertación del Consejo Académico.
11. Actualizar a los Docentes, para responder a las exigencias del Modelo Pedagógico del Colegio New Cambridge School de Pamplona.
12. Orientar la estructura organizacional de la Institución, para que responda a las nuevas necesidades de esta nueva era.
13. Organizar conjuntamente los Cronogramas y Agendas de trabajo cuando la situación lo requiera.
14. Estudiar y aprobar las actividades propuestas por los diferentes estamentos.
15. Fomentar el espíritu de investigación y la actualización permanente en el ámbito institucional.
16. Ilustrar y asesorar a los Docentes, Estudiantes y Padres de Familia, en todos los aspectos relacionados con el Modelo Pedagógico.
17. Evaluar permanentemente las actividades relacionadas con el Modelo Pedagógico.
18. Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el P.E.I.
19. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución y evaluación.



20. Citar en casos excepcionales, a los Padres de Familia o Acudientes de los Estudiantes cuando las necesidades así lo ameriten, haciendo uso del Conducto Regular: Profesor del Área, Director de Grupo, Coordinadoras y Rectora.

CAPÍTULO IV. CONSEJO DE PADRES

DESCRIPCIÓN:

CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES: El Consejo de padres representará a los padres o acudientes en general del Colegio New Cambridge School, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos(as) (cf. Art. 4 del Decreto 1286/2005).

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los Padres de Familia destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio (cf. Art. 5 del Decreto 1286/2005).

NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El Consejo de Padres de Familia del Colegio New Cambridge School está integrado por un (1) Padre de Familia, por cada uno de los Grados que ofrece el Colegio, previamente elegido en la Asamblea General de Padres de Familia, sin requerimiento de registro ante ninguna autoridad competente. Se reunirá como mínimo tres veces al año previa convocatoria por parte de la Rectora quien lo presidirá.

El Consejo de Padres ejercerá su compromiso en directa coordinación con la Rectora y requerirá de su autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan a la Institución ante otras instancias o autoridades (cf. Parágrafo 2 del Art. 7 del Decreto 1286/2005).

Durante el primer mes del año escolar, la Rectora del Colegio convocará a los Padres de Familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia. La elección de los representantes de los Padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por Grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta



por ciento (50%) de los Padres, o de los Padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia (cf. Art. 4-7 del Decreto 1286/2005).

PERFIL:

Los Padres de Familia o Acudientes del Colegio I.E. NEW CAMBRIDGE SCHOOL se identifican con la Filosofía del Colegio, conocen y cumplen su Reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos, claro sentido de pertenencia.

Se comprometen con el proceso de formación de sus hijos(as), entendiendo que el Colegio fortalece y consolida los valores que se viven al interior de la familia, tanto en la dimensión intelectual como humana. A este nivel se reconocen como los primeros formadores de sus hijos(as).

Contribuyen con el Proyecto Educativo Institucional siendo críticos, reflexivos, y comunicando a quien compete, sus inquietudes y sugerencias.

Los representantes de los Padres o Acudientes al Consejo de Padres, además de satisfacer los requisitos como Padres, les corresponde cumplir puntual y responsablemente con los deberes que les demandan las funciones como representantes del curso al cual representan.

FUNCIONES:

Son Funciones del Consejo de Padres:

1. Vivenciar los valores morales y éticos del Colegio New Cambridge School y ser ejemplo de responsabilidad, equidad, respeto, lealtad y honestidad.
2. Velar por el prestigio y el buen nombre de la Institución procurando el bienestar de los integrantes.
3. Apoyar y divulgar el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional, del Plan de Mejoramiento del Colegio y del Plan Estratégico para cualificar los procesos Académico-formativos de los Estudiantes.



4. Actualizar y evaluar anualmente el Plan Operativo de Acción buscando la eficiencia en el servicio.
5. Elegir y ratificar a los Padres de Familia representantes al Consejo Directivo y colaborar cuando se requiera con el Comité de calidad.
6. Apoyar las actividades religiosas, culturales, científicas, ecológicas, tecnológicas y deportivas que organice la Institución, orientadas a mejorar las competencias de los Estudiantes.
7. Promover actividades de formación con los Padres de Familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los Estudiantes para facilitar el aprendizaje, fomentar la práctica de hábitos de estudio y el cuidado del Medio Ambiente; mejorar la autoestima y la sana convivencia.
8. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO V. PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES

NOMBRAMIENTO:

El Personero(a) de los Estudiantes deberá ser un(a) Estudiante perteneciente al último Grado de media de la Institución, asimismo, deberá ser elegido de manera democrática por todos los Estudiantes matriculados en el Colegio, mediante voto secreto (cf. Art. 28 del Decreto 1860/1994).

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El Personero(a) de los Estudiantes será una persona líder, objetiva, neutral, capaz de promover el ejercicio de los Deberes y Derechos de los Estudiantes consagrados en la Constitución 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 dentro de la Comunidad Educativa; de promover



el ejercicio de Deberes y Derechos de los Estudiantes contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia; de apoyar las diferentes actividades programadas, siendo consecuente con la Filosofía del Colegio New Cambridge School.

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, y presentar un plan de trabajo a los Estudiantes.

FUNCIONES:

1. Vivenciar los valores que deben caracterizar a un(a) Estudiante del New Cambridge School.
2. Conocer, reflexionar e identificarse con los principios y Filosofía del Colegio.
3. Diseñar su Plan Operativo de Acción correspondiente al año lectivo escolar y presentarlo a la Rectora.
4. Servir de canal de comunicación entre los Estudiantes, Docentes, Directivas, Personal Administrativo y de Servicios Generales.
5. Conocer, promover y defender el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los Estudiantes del New Cambridge School , contemplados en el Reglamento o Manual de Convivencia.
6. Organizar y apoyar las actividades del Colegio proyectándose positivamente hacia una acción social y religiosa comprometida.
7. Ser mediador de los conflictos que se presenten dentro de los Estudiantes, planeando estrategias que busquen el bien común.
8. Recibir, evaluar y canalizar las sugerencias, quejas, y reclamos que presenten los Estudiantes sobre lesiones a sus Derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad Educativa sobre el incumplimiento de los Deberes de los Estudiantes.
9. Presentar ante Coordinación o Dirección según corresponda, las solicitudes que considere necesarias para proteger los Derechos de los Estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus Deberes.



10. Apelar ante el Consejo Directivo las quejas y reclamos, que requieren de la intervención de un organismo mayor.
11. Involucrarse en la planeación y organización de actividades culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro de la Institución teniendo en cuenta el cronograma.
12. Motivar a los Estudiantes, junto con el o la Representante al Consejo Directivo, en los espacios culturales y deportivos que se desarrollen en la Institución.
13. Motivar y apoyar al Consejo de padres, en las funciones propias de su cargo.
14. Velar por los estímulos que garanticen una sana convivencia dentro de la Comunidad del New Cambridge School.
15. Asumir responsablemente las funciones correspondientes a su cargo destacándose por su Excelente comportamiento, nivel académico e identidad del New Cambridge School.

CAPÍTULO VI. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

DESCRIPCIÓN:

El COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA del Colegio New Cambridge School se rige por el Decreto 1965 que reglamenta la Ley 1620 de 2013. Este Comité es el “encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la Convivencia Escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar”, según el citado Decreto.

NOMBRAMIENTO E INTEGRANTES:

El Comité Escolar de Convivencia está integrado por la Rectora del Colegio, quien lo convocará y presidirá, la Coordinadora de Convivencia, Representantes de los Docentes y de los Padres de Familia, Personero de los Estudiantes, previamente elegidos en sus respectivos estamentos, sin requerimiento de registro ante ninguna autoridad competente, la psi orientadora del Colegio, con el fin de garantizar el debido procedimiento formativo a las faltas teniendo en cuenta la Ruta de Atención Integral, para la Convivencia Escolar: Promoción, Prevención, Atención y Seguimiento.



Dentro de este proceso se hará relevancia al diálogo entre las personas involucradas en el conflicto, realizando correctos procesos de mediación con el fin de buscar la reparación de los daños, dejando constancia escrita de la solución y compromisos.

En todos los casos, se escuchará al Estudiante antes de tomar una decisión.

PERFIL:

Los integrantes del Comité Escolar de Convivencia se caracterizan por ser ecuanímes, imparciales, tolerantes; por su capacidad de escucha y de visión amplia de la vida. Se identifican con la Filosofía del Colegio y apoyan el Reglamento o Manual de Convivencia. Su gestión, está encaminada a mediar entre todos los Estamentos de la Comunidad Educativa, 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 Escolar dentro de la Comunidad del New Cambridge School.

FUNCIONES:

Son Funciones del Comité Escolar de Convivencia:

1. Ser vínculo de unión con todos los estamentos de la Comunidad Educativa del New Cambridge School.
2. Vivenciar los valores Carmelo-Teresianos y ser ejemplo de responsabilidad, equidad, respeto y honestidad.
3. Velar por el prestigio y el buen nombre de la Institución procurando el bienestar de los integrantes.
4. Actualizar y evaluar anualmente el Plan Operativo de Acción buscando la eficiencia en el servicio.
5. Liderar la deconstrucción del Manual de Convivencia, anualmente.
6. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, basándose en el Proyecto Educativo Institucional.
7. Fortalecer la implementación, seguimiento y evaluación de proyectos pedagógicos, que correspondan a las realidades del contexto de la Institución.



8. Realizar un seguimiento asertivo y puntual sobre las estrategias planteadas, valorando su asertividad en el seguimiento de cada Estudiante.
9. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre Docentes y Estudiantes y entre Estudiantes.
10. Liderar en la Comunidad Educativa acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, para la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa.
11. Promover la vinculación de la Institución a estrategias, programas y actividades de convivencia, y construcción de ciudadanía que se adelanten en la Localidad y que respondan a las necesidades del Colegio.
12. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas, que afecten la Convivencia Escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la Institución. El Estudiante estará acompañado por los Padres de Familia.
13. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de la vulneración de derechos sexuales y reproductivos, así como para las situaciones que trascienden el ámbito escolar y que deben ser atendidas por otras entidades o autoridades.
14. Hacer seguimiento del cumplimiento de las disposiciones del Manual de Convivencia.
15. Sesionar una vez cada dos meses, como mínimo.
16. Sesionar de manera extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo, siempre convocados por la Rectora del Colegio.
17. Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales, que sean tratados en las situaciones presentadas, por todos los integrantes del Comité Escolar de Convivencia.
18. Elaborar el acta de cada reunión que adelante el Comité Escolar de Convivencia, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Artículo 20 del Decreto 1965.



CAPÍTULO VII. COMITÉ DE CALIDAD

NOMBRAMIENTO:

El Comité de Calidad es nombrado y removido por la Rectora del Colegio, previa consulta con los méritos para el cargo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los integrantes del Comité de Calidad son Directivos y Docentes con gran capacidad de liderazgo, animadores del PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL y responsables de su desarrollo y sostenibilidad, de acuerdo a los lineamientos del M.E.N.

PERFIL:

Los Directivos y Docentes que conforman el Comité de Calidad son personas formadas en el Modelo de Excelencia, miembros activos que demuestran sentido de pertenencia, conocimiento del Horizonte Institucional y se caracterizan por su liderazgo, idoneidad, responsabilidad, organización, exigencia, entereza y tenacidad; testimonian los valores éticos y religiosos proclamados y vividos en el Colegio.

FUNCIONES:

1. Actualizar y evaluar anualmente 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 Rectora.
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 sostenibilidad del Plan Estratégico Institucional.



5. Evaluar anualmente el proceso institucional en las Gestiones: Pedagógica, Directiva, Administrativa y de la Comunidad para cualificar el P.E.I.
6. Liderar, formular y avalar políticas y estrategias para la implementación y desarrollo de Modelos de Excelencia en educación bilingüe y el Sistema de Calidad Institucional.
7. Designar y conformar las Áreas de Mejora, asignarles las tareas y compromisos, así como asegurar el debido acompañamiento y seguimiento en la ejecución.
8. Tener un manejo efectivo y eficaz de los criterios, sub-criterios y procedimientos básicos para un Modelo de Excelencia en educación bilingüe.
9. Garantizar que las propuestas de las Áreas a mejorar, sean comunicadas al ente correspondiente.
10. Asesorar, motivar y reconocer a las Áreas de Mejora en las acciones pertinentes para el desarrollo del Plan Estratégico Institucional.
11. Comunicar los avances y las metas del Plan Estratégico Institucional a la Comunidad Educativa, para generar una Cultura de Calidad.
12. Motivar para que haya una amplia y eficaz organización y participación en las Áreas a mejorar, para la implementación de Modelos de Excelencia en la educación bilingüe.
13. Solicitar informes periódicos a las Áreas de Mejora, de acuerdo a las orientaciones, procedimientos y herramientas suministradas.

CAPÍTULO VIII. COORDINADORES ACADÉMICOS Y DE CONVIVENCIA

COORDINADORES ACADÉMICOS

NOMBRAMIENTO:

Los(as) Coordinadores(as) Académicos(as), son nombrados y removidos por la Rectora del Colegio, teniendo en cuenta criterios de calidad, innovación pedagógica y sentido de compromiso con la Institución.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los(as) Coordinadores(as) Académicos(as) son unos Directivos-Docentes con capacidades 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:

Los Coordinadores(as) Académico(as) se caracterizan por ser humanos, líderes, autónomos, cercanos, responsables, organizados, coherentes en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades. Licenciado, con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa.

Asimismo, deben estar en constante formación académica, actualización pedagógica y preparación para los cambios sustanciales de la legislación educativa.

FUNCIONES:

1. Convertir en una realidad encarnada el Proyecto Educativo del Colegio New Cambridge School, desarrollando actividades que fortalezcan su conocimiento.
2. Diseñar el Plan Operativo de Acción correspondiente al año lectivo escolar y presentarlo a la Rectora.
3. Integrar el Consejo Académico de la Institución y participar activamente de las reuniones del mismo, siempre que sea convocado por la Rectora.
4. Promover el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional en función de la persona y el desarrollo del inglés como lengua extranjera.
5. Dinamizar el estilo Curricular del Colegio a partir de la formación de valores e incentivo del sentido crítico y el bilingüismo como parte del proceso pedagógico.
6. Proponer estrategias de cualificación del proceso académico a través de un acompañamiento permanente y eficaz a los Docentes, Estudiantes y a los Padres de Familia.



7. Trabajar en equipo con la Rectora y demás integrantes del Consejo Académico, con el propósito de evaluar la eficacia de los criterios pedagógicos de la Institución y promover la actualización permanente de los Docentes.
8. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales de los Estudiantes con dificultades académicas remitidos por los Docentes, con el fin de buscar alternativas de solución frente a las falencias, conjuntamente con Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.
9. Mantener una comunicación permanente y asertiva con los diferentes estamentos de la Comunidad del New Cambridge School.
10. Acompañar y retroalimentar la gestión escolar en el desarrollo de las diferentes clases, con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
11. Convocar y presidir el Comité de Calidad, de común acuerdo con la Rectora, para analizar el desempeño académico-formativo de los Estudiantes, con el fin de diseñar estrategias que cualifiquen el proceso de aprendizaje en cada uno de los períodos académicos.
12. Convocar al Comité de calidad a reuniones extraordinarias, de común acuerdo con la Rectora, para atender aquellos casos particulares, que ameriten un análisis especial, conjuntamente con Padres de Familia.
13. Propiciar espacios de revisión y deconstrucción permanente de los Planes de Estudio, con el fin de adecuarlos a los estándares curriculares enfatizados al bilingüismo y al contenido de las Pruebas Saber.
14. Dinamizar y orientar la revisión de los resultados de las pruebas SABER, con el fin de detectar las dificultades específicas de cada área, y buscar estrategias que posibiliten el éxito en la presentación de la prueba.
15. Brindar a los Estudiantes espacios donde puedan manifestar sus inquietudes con respecto al proceso que se sigue con ellos, en cuanto a resultados de evaluaciones, revisión de trabajos, entre otros.
16. Buscar estrategias conjuntamente con Docentes respecto al proceso académico-formativo de los Estudiantes que han solicitado permisos especiales, con el fin de que

puedan adelantar trabajo durante su ausencia, y reintegrarse exitosamente al proceso académico.

17. Orientar y retroalimentar la deconstrucción y diseño de Descriptores a los Docentes, para cualificar la descripción de los procesos de los Estudiantes.
18. Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
19. Elaborar los Horarios de Clase y presentarlos a la Rectora para su aprobación.
20. Establecer horarios para las reuniones de Sección, de Coordinadores de Núcleo y de proyectos de formación de los Docentes.
21. Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, Estudiantes y los Padres de Familia.
22. Recibir del Titular de Área un informe por cada período del proceso académico de los Estudiantes, para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.
23. Solicitar periódicamente a los Docentes el seguimiento por escrito de los procesos de cada uno(a) de los(as) Estudiantes, creando conciencia del buen manejo de este seguimiento, así como el adecuado desarrollo de los ejes temáticos acordados en la planeación del Núcleo.
24. Recibir de los Docentes los descriptores del proceso académico-formativo de los Estudiantes y las planillas con los códigos del nivel de desempeño y la escala cuantitativa, en medio magnético, y entregarlos, personal y oportunamente a Secretaría.
25. Motivar el buen desempeño de los diferentes Comités.
26. Dinamizar y acompañar la planeación, ejecución y evaluación de las horas de Formación de los estudiantes.

COORDINADORES DE CONVIVENCIA

NOMBRAMIENTO

Los coordinadores de convivencia son Directivos-Docente que dependen del rector del plantel, tienen como objetivo acompañar a los Estudiantes en su proceso enseñanza-



aprendizaje, generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde los valores propios.

PERFIL:

Los Coordinadores de Convivencia se caracteriza por vivenciar la Filosofía, principios y valores que identifican a la Institución. Son unas personas idóneas, dinamizadoras de los procesos de formación para una convivencia justa. Mediadoras e imparciales en la toma de decisiones. Generar actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrecer un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en las Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia.

FUNCIONES

1. Ser los primeros responsables de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
2. Participa activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y evaluación Institucional.
3. Preside las comisiones de evaluación y convivencia rindiendo los informes correspondientes a la rectoría.
4. Orienta las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
5. Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
6. Participa en el planeamiento general y elaboración de horarios de clase.
7. Participa en la elaboración del organigrama y cronograma de actividades del colegio
8. Hace el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.
9. Participa activamente en los comités académicos, de convivencia y comisiones de evaluación y promoción.



10. Convoca y preside las reuniones del comité de convivencia.
11. Establece y hace cumplir los turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores en las diferentes actividades del colegio.
12. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamental de sus hijos.
13. Exige la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
14. Vela por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
15. Se reúne periódicamente con los monitores de cada curso.
16. Orienta y realiza el seguimiento respectivo para que el alumnado permanezca dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
17. Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el plantel.
18. Está en permanente comunicación con el rector e informa sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes.
19. Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa
20. Junto con la Coordinadora Académica valora los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos y adelanta acciones para mejorar la retención escolar.
21. Orienta, asesora y evalúa la elaboración de los diferentes proyectos desarrollados en la Institución como son: Escuela de Padres, Prevención de desastres, lectura, semilleros, educación para la sexualidad, medio ambiente, democracia, Pre Icfes, Servicio Social, etc.
22. Verifica la asistencia al colegio de estudiantes, padres de familia o acudientes a las diversas actividades que realice la Institución.
23. Crea conciencia en los docentes para sumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descanso, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
24. Verifica el cumplimiento de horarios, jornada escolar y asistencia de docentes.
25. Presenta al Consejo Directivo los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del conducto regular.

26. Coordina con los docentes los espacios para atender a padres y estudiantes.
27. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

CAPÍTULO IX. DEPARTAMENTO DE PSICÓLOGA

NOMBRAMIENTO:

Las personas integrantes del Departamento de Psicóloga son seleccionadas, nombradas y removidas por la Rectora del Colegio, previa evaluación profesional.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El profesional encargado de Departamento de Psicóloga, deben tener grandes capacidades de trabajo en equipo, excelentes niveles de manejo del conflicto, umbrales altos de tolerancia a la frustración, alto concepto de sí mismo.

Este profesional del área de la Psicología, experto en Psicóloga y el comportamiento humano, con experiencia y conocimiento en la asesoría de procesos pedagógicos y clínicos. Es el encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar el proceso de orientación que se desarrolla en el Colegio, de acuerdo a la Filosofía de la Institución.

PERFIL:

El Departamento de Psicóloga del Colegio cuenta con Psicólogo Profesional o en formación. Es una persona idónea, altamente cualificadas, con capacidad de escucha, abierta al diálogo, sensible ante las necesidades de los Estudiantes, con excelente nivel de relaciones interpersonales; capaces, asimismo, de orientar procesos que garanticen una buena convivencia al interior de la Institución; con gran sentido de pertenencia, y ética en el manejo de los casos y conflictos que acompañan. Del mismo modo son canal efectivo y afectivo de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, asumiendo un manejo crítico, reflexivo y profesional de la información.

Su iniciativa, creatividad e ingenio están siempre disponibles para facilitar el desarrollo de procesos pedagógicos, formativos y psicológicos que benefician el crecimiento de los



Estudiantes en particular, desde los principios institucionales, legales, humanos y profesionales.

FUNCIONES:

1. Acoger y respaldar la Filosofía del Colegio.
2. Animar y participar en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Diseñar el Plan Operativo de Acción correspondiente al año lectivo escolar y presentarlo a la Rectora.
4. Trabajar en forma integrada con la Coordinación, Consejos y comités de la Institución.
5. Asesorar y trabajar en equipo con los Docentes, respecto a las diversas áreas de Psicología.
6. Dialogar permanentemente con Docentes y Coordinador (a) frente al proceso de los Estudiantes.
7. Orientar el comportamiento de los Estudiantes de acuerdo a su competencia.
8. Atender en consulta a los Estudiantes que requieran atención especializada, que hayan sido remitidos por los Directores de Grupo o Coordinador (a).
9. Recibir en consulta a Estudiantes que consideren necesaria la intervención informando al respectivo Director de Grupo.
10. Orientar a los Padres de Familia o Acudientes que soliciten o requieran consulta e informar a los Directores de Grupo.
11. Intervenir terapéuticamente en los conflictos y dificultades en el ámbito relacional con Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, cuando les sea requerido.
12. Mantener bajo absoluta confidencialidad los acuerdos concertados con los consultantes, salvo en casos que involucren su integridad física o moral, o en casos en que sea negociado previamente con el consultante o su familia.
13. Asesorar y trabajar en equipo con los Docentes de la Institución, para la prevención y tratamiento de problemas específicos de los Estudiantes.
14. Atender casos clínicos de tipo familiar bajo los principios de la terapia sistemática breve, que involucra máximo diez sesiones por caso.



15. Diagnosticar e intervenir procesos psicológicos y dinámicas relacionales de los Estudiantes, haciendo entrega oportuna de los informes de evaluación y evolución a los Directores de Grupo y a los Padres de Familia.
16. Remitir a otros especialistas los casos que demanden un tipo de intervención más específica, según las necesidades identificadas en los Estudiantes.
17. Construir, cualificar y ejecutar los talleres establecidos por la Institución para Estudiantes, Padres de Familia y Docentes.
18. Apoyar el proceso de Orientación Vocacional para vocaciones de temprana edad, construyendo estrategias de mejora continua.
19. Crear, ejecutar y evaluar actividades de Orientación Profesional, a los docentes que deseen especializarse, con instituciones externas.
20. Diseñar, planear, ejecutar y supervisar el programa de Servicio Social obligatorio con las Estudiantes de la Institución.
21. Participar en las reuniones de las Comisiones de Evaluación y Promoción de Estudiantes.
22. Apoyar los procesos de Selección del Personal y Estudiantes nuevos(as) cuando sea requerido por la Rectora.
23. Participar en las actividades extra-escolares que programe el Colegio.
24. Asistir a las salidas extra-curriculares programadas por la Institución, salvo fuerza mayor.
25. Avisar oportunamente a la Rectora en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.
26. Cumplir activamente con los turnos de acompañamiento las salidas extra-curriculares, a concertados previamente con el Coordinador.
27. Acompañar a los Estudiantes durante la recreación.
28. Permanecer en comunicación directa con el Coordinador, durante el turno de acompañamiento a los Estudiantes.



CAPÍTULO X. DIRECTORES DE GRUPO

NOMBRAMIENTO:

Los Directores de Grupo son seleccionados por el Coordinador (a) Académico, y la Rectora del Colegio.

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 del Colegio.

PERFIL:

Desde el Marco Institucional, la Filosofía, el Proyecto Educativo y la Ley General de Educación 115 de 1994, el Director de Grupo del Colegio New Cambridge School es un Licenciado-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 un 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 reconocen los valores y los procesos individuales y colectivos de sus Estudiantes. También genera espacios de confrontación de saberes que coadyuvan al avance significativo en los procesos académicos de los Estudiantes.

El Titular de grupo en el New Cambridge, tiene gran capacidad de liderazgo que le permite ser agente multiplicador de valores humanos, sociales y trascendentes; conciliador frente a los conflictos cotidianos; canal apropiado de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, especialmente en el grupo que acompaña y testimonio vivo de los principios institucionales.

FUNCIONES:

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



2. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección y Coordinaciones.
3. Orientar a las Estudiantes en el proceso de Interacción Justa, de cada período, para que sea consignado en su Hoja de Seguimiento.
4. Presentar ante el Comité de Calidad, el perfil del curso y el proceso académico-formativo de cada uno de los Estudiantes a su cargo, teniendo en cuenta la Co-evaluación.
5. Establecer comunicación permanente con los Padres de Familia para mantenerlos informados sobre el proceso académico-formativo de su hijo(a), como primera instancia del Conducto Regular.
6. Analizar y registrar los casos de los Estudiantes con dificultades en los procesos académico-formativos con el fin de remitir oportunamente a Coordinación o psicóloga, según el caso.
7. Establecer parámetros de conciliación con los Estudiantes, para dar solución a los conflictos diarios.
8. Postular al Estudiante de su Curso que por sus méritos y valores cumpla con las cualidades exigidas para obtener media Beca del New Cambridge School.
9. Recibir el grupo a su cargo al inicio de la jornada escolar y, orientarlo y acompañarlo en la reflexión.
10. Recibir a los Estudiantes en el salón de clase y diligenciar personalmente los formatos de asistencia y retardos e informar las novedades a Coordinación Académica.
11. Responder a las inquietudes de los Estudiantes de forma oportuna.
12. Estimular entre los Estudiantes del curso que dirige, el sentido religioso, estético, cívico, cultural, científico y deportivo.
13. Motivar a los Estudiantes en la práctica de las normas de convivencia, higiene, y buen uso del mobiliario personal y comunitario.
14. Ser el responsable directo del grupo a su cargo, dándole las informaciones pertinentes, motivándolo a cumplir el Reglamento o Manual de Convivencia.
15. Solicitar a los Estudiantes, puntualidad en las entradas y salidas de las clases y de la Institución y evitar las salidas mientras están en clase.
16. Verificar la asistencia y participación en los actos extra-académicos, de su grupo.



17. Exigir permanentemente la buena presentación y el uso adecuado de los uniformes específicos del Colegio.
18. Recordar a los Estudiantes el pago puntual de las pensiones mensuales (10 primeros días), y pasar el control a la Auxiliar de Administración.
19. Establecer comunicación permanente con la Coordinación Académica y la Psicóloga.
20. Leer, comentar y evaluar frecuentemente el Reglamento o Manual de Convivencia, con sus pares académicos.
21. Atender cordialmente a los Padres de Familia escuchando sus reclamos y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido.
22. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos(as).
23. Acompañar al grupo a su cargo en Convivencias u otras salidas extra-escolares programadas, en la medida de lo posible.
24. Estar disponible, según asignación académica, para reemplazar a algún Docente cuando el Coordinador Académico lo solicite.
25. Desarrollar la autonomía en los Estudiantes mediante responsabilidades específicas, de las que deban dar razón.

CAPÍTULO XI. DOCENTES

NOMBRAMIENTO:

Los Docentes son seleccionados, nombrados y removidos por la Rectora del Colegio, previa evaluación de la hoja de vida y la propuesta pedagógica con énfasis en bilingüismo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los Docentes del Colegio New Cambridge School de Pamplona, 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 del Colegio, con base en la Filosofía y Modelo Pedagógico de la Institución, el Docente de El New Cambridge School de Pamplona es un Licenciado, con capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, criticidad, responsabilidad y justicia. Con una sólida formación profesional y humana. Da testimonio con sus acciones. Se identifica con el modelo que Jesús presenta, cumpliendo así con la pedagogía de la sensibilidad, amor y servicio; facilita los canales de comunicación y mediación con la Comunidad Educativa. Es inquieto intelectualmente, generador del pensamiento crítico-reflexivo en sus Estudiantes y tiene niveles de exigencia dentro de la calidez, siendo coherente en la acción.

FUNCIONES:

1. Diseñar el Plan Operativo de Acción, encaminado a una pedagogía con énfasis en bilingüismo, correspondiente al año lectivo escolar y presentarlo a la Rectora.
2. Cumplir con el horario estipulado en su Contrato de Trabajo.
3. Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al Colegio, inicio de las clases, entrega de planillas de seguimiento del proceso del área de cada uno(a) de los(as) Estudiantes, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas del Colegio.
4. Permanecer en el Colegio durante las horas estipuladas en su Contrato de Trabajo.
5. Solicitar oportunamente permiso, a la Rectora, de forma verbal y escrita para ausentarse o no asistir a la Institución dentro de la jornada de trabajo por causa justificada. Si es posible, dejará trabajo en coordinación académica para los Estudiantes a su cargo.
6. Crear un ambiente de alegría y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo.
7. Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la Comunidad Educativa, evitando las críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria.



8. Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del Colegio demostrando sentido de pertenencia. apoyando el trabajo de la Rectora y del Coordinador Académico.
9. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.
10. Dialogar oportunamente con los Estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral.
11. Testimoniar con su vida los principios cristianos que anuncia y con los que se ha comprometido.
12. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada uno(a) de sus Estudiantes.
13. Hacer buen uso del material didáctico del Colegio, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
14. Solicitar con anterioridad, al Auxiliar de Ayudas Educativas, el material didáctico y, en lo posible, en el horario establecido.
15. Preparar el material didáctico antes de ir a clase, procurando mantenerlo en buen estado y devolverlo oportunamente.
16. Propender por el uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.
17. Apoyar al Coordinador(a) Académico y la Oficina de Psicóloga, en la gestión que cada uno realiza según sus funciones.
18. Establecer una comunicación oportuna con las Coordinaciones que le permita gestionar en equipo las actividades y proyectos propuestos.
19. Identificar oportunamente las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de los Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
20. Apoyar y participar activamente en las tareas programadas por cada uno de los Comités y grupos de la Institución.



21. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos(as), según el horario establecido, a lo largo del año.
22. Participar en las actividades extra-escolares que programe el Colegio.
23. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los Estudiantes para una sana convivencia.
24. Asistir a las capacitaciones y reuniones de los Docentes programadas por la Institución, salvo fuerza mayor.
25. Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la Comunidad Educativa, siguiendo el Conducto Regular.
26. Avisar oportunamente a la Rectora en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.
27. Llevar el control de asistencia y retardos de los Estudiantes a su clase y firmar el registro.
28. Cumplir activamente con los turnos de acompañamiento a salidas extracurriculares, concertados previamente con el Coordinador.
29. Controlar las salidas de los Estudiantes a la hora del descanso, al ingreso a las aulas y al finalizar la jornada.
30. Acompañar a los Estudiantes durante la recreación.
31. Permanecer en comunicación directa con el Coordinador, durante el turno de acompañamiento a los Estudiantes, en salidas extra-curriculares.
32. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los Estudiantes sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
33. Permanecer con los Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstas a otra actividad no justificable.
34. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula o sector, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.

35. Informar a Coordinación, sobre los desplazamientos realizados dentro del Colegio o la utilización de otra dependencia, cuando éstos se hagan necesarios.
36. Entregar a Coordinación Académica, personal y oportunamente, los descriptores y planillas en medio magnético.
37. Fomentar en su asignatura el bilingüismo y los valores, a nivel personal y social.
38. Llevar personalmente el proceso de las clases y las Hojas de Seguimiento de cada Estudiante.
39. Velar por la buena convivencia de su clase e informar al Coordinador de Convivencia las dificultades que se presenten.
40. Solicitar autorización a la Rectora para organizar y ejecutar salidas Pedagógicas, Culturales y Deportivas con los Estudiantes.
41. Estar disponible, según asignación académica, para reemplazar a algún Docente cuando el Coordinador lo solicite.
42. Colaborar con el mantenimiento del orden y aseo de la Sala de Profesores y demás dependencias de la Institución, creando un ambiente agradable en todos los aspectos.
43. Evitar la entrada, de los Estudiantes o personal no autorizado a la Institución, en la Sala de Profesores.
44. Guiar y acompañar los Proyectos de Aula y de Investigación, según corresponda.
45. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección y Coordinaciones.
46. Analizar y registrar los casos de los Estudiantes con dificultades en los procesos académico-formativos con el fin de remitir oportunamente al Coordinador o Psicólogo según el caso.

CAPÍTULO XI. SECRETARIA ACADÉMICA

NOMBRAMIENTO:

La Secretaria Académica es nombrada y removida por la Rectora del Colegio, previa consulta interna de la Institución y evaluación de servicios.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La Secretaria Académica es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética profesional y de acuerdo con los criterios del Colegio New Cambridge School.

PERFIL:

La Secretaria Académica del Colegio New Cambridge School. Es una persona prudente y competente. Tiene especial cuidado en la organización de documentos y archivos.

Se identifica con el Proyecto Educativo Institucional y su Filosofía. Es amable, tolerante y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa. Las Auxiliares de Secretaría son personas con conocimientos administrativos, responsables, dinámicas, con gran capacidad de escucha y de relaciones interpersonales.

FUNCIONES:

1. Diseñar su Plan Operativo de Acción correspondiente al año lectivo escolar y presentarlo a la Rectora.
2. Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría.
3. Organizar el proceso de matrículas junto con la Rectora del Colegio y las Auxiliares de Secretaria.
4. Revisar y firmar los libros reglamentarios y certificados.
5. Verificar el cumplimiento de la documentación de Docentes y Estudiantes que se requiere en la Secretaría de la Institución.
6. Verificar la inscripción de Estudiantes para las Pruebas de Estado, SABER.
7. Acoger y respaldar la Filosofía del Colegio y su Proyecto Educativo Institucional.
8. Expedir los certificados que sean solicitados por los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.



9. Elaborar la correspondencia y los libros reglamentarios de acuerdo con las normas que señalan las disposiciones oficiales bajo la supervisión de la Rectora y Coordinadora de la Institución.
10. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrículas (SIMAT).
11. Suministrar a Coordinación Académica las planillas de calificaciones.
12. Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo.
13. Actualizar la documentación de los Docentes.
14. Organizar la documentación de los Estudiantes y llevar los correspondientes registros académicos.
15. Organizar las Circulares o Informes generados en Dirección y entregarlos a las personas encargadas de distribuirlos (Directores de grupo, Concejo de Padres, etc).
16. Digitar los informes, trabajos que sean necesarios en la Institución, previa autorización de la Rectora.
17. Elaborar los respectivos Boletines de los Estudiantes de acuerdo con lo establecido para este fin por las Directivas del Colegio.
18. Mantener en reserva los datos del archivo del personal de la Institución, no dando informes de ninguna naturaleza sin autorización de la Rectora.
19. Diligenciar y radicar, fuera de la Institución, los formatos y documentos requeridos por las Instituciones Gubernamentales.

CAPÍTULO XII. PADRES DE FAMILIA

NOMBRAMIENTO:

Los padres de familia, asumen este rol mediante la firma del contrato de matrícula.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Los padres de familia, son los principales responsables de la educación de sus hijos, aceptando que el Colegio complementa la educación integral iniciada en el hogar y de acuerdo con los criterios bilingües del Colegio New Cambridge School.



PERFIL:

Los padres de familia del Colegio New Cambridge School. Son personas con liderazgo, colaboración con la institución, dispuestos a la mediación y solución de conflictos, trabajando en equipo, en aras de la formación de sus hijos.

Se identifican con el Proyecto Educativo Institucional y su Filosofía. Siendo amables, tolerantes y respetuosos con todos los miembros de la Comunidad Educativa, dando con ello el ejemplo necesario y formativo en materia de valores morales a sus hijos.

FUNCIONES:

1. Cumplir con los compromisos estipulados en la Ley 115 de 1994, artículo 7.
2. Conocer y apoyar la Propuesta Pedagógica y el Horizonte Institucional.
3. Respalda las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Social y el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes.
4. Participar en la deconstrucción permanente del Proyecto Educativo Institucional.
5. Apoyar, colaborar y velar para que se mantenga y actualice el tipo de educación que la institución ofrece.
6. Asumir las decisiones tomadas por la Institución en bien de los estudiantes.
7. Relacionarse respetuosamente con los miembros de la Comunidad Educativa en general.
8. Vincularse a las actividades extracurriculares propuestas por la asociación de padres de familia y avalados por la Dirección.
9. Promover y organizar actividades complementarias y extracurriculares, que favorezcan la formación integral de sus hijos.
10. Presentarse puntualmente en la Institución cada vez que sea citado.
11. Mantener permanente contacto con la Institución para hacer seguimiento a la formación integral de sus hijos dialogando con los docentes y directivos según el horario establecido.
12. Seguir el conducto regular, para solucionar de manera eficaz la petición presentada.
13. Cumplir los compromisos financieros correspondientes a los servicios educativos ofrecidos.



14. Promover en sus hijos el cumplimiento de la buena presentación, aseo personal y puntualidad al llegar y salir de la institución.
15. Justificar por escrito o personalmente a Coordinación, los retardos forzosos o inasistencias de sus hijos.
16. Ser responsables de los daños causados por sus hijos, en las personas, planta física o enseres de la institución.
17. Participar en la elección de los representantes al Consejo de Padres y Consejo Directivo.
18. Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución Educativa Colegio New Cambridge School, al finalizar el año escolar.
19. Renovar la matrícula del estudiante, para cada año lectivo, en los días y horas estipuladas.
20. Informarse de las actividades institucionales.
21. Conocer y participar en el Sistema de la Gestión de Calidad de la Institución.
22. Salvaguardar la información confiada según su rol.
23. Respetar la propiedad intelectual institucional.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su rol.
25. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
26. Apoyar las actividades de la Institución.
27. Cumplir las funciones de padres de familia, con dignidad y eficiencia siendo leal a los principios y filosofía de la institución.

CAPÍTULO XII. REPRESENTANTE DE PADRES DE FAMILIA

NOMBRAMIENTO:

Cada uno de los padres de familia, que asumen este rol al representar un curso ante la Institución (preferiblemente con dos años de antigüedad). Y no repetir dicho nombramiento. Es removible cada año.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Es el padre de familia, que representa a un curso ante el Consejo de padres o Asociación de padres del Colegio New Cambridge School. Desde ese ámbito anima y lidera acciones, con la participación de sus compañeros padres de familia, para el bien del grupo y de la comunidad educativa en general.

PERFIL:

Los padres de familia del Colegio New Cambridge School. Son personas con iniciativa y toma de decisiones para trabajar en equipo, para buscar un canon de calidad en la formación de sus hijos.

Se identifican con la participación eficiente en todas las actividades de la Institución. Participan en la deconstrucción del Proyecto Educativo Institucional.

FUNCIONES:

1. Conocer y comprometerse con los principios de la Institución.
2. Respalda las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Social y en el Sistema Institucional de los Estudiantes.
3. Participar en la deconstrucción permanente del Proyecto Educativo Institucional.
4. Participar activamente en las reuniones y demás actividades establecidas por la Institución.
5. Presentarse puntualmente en la Institución cada vez que sea citado.
6. Promover y organizar actividades complementarias y extraescolares, que favorezcan la formación integral de sus hijos.
7. Motivar a los demás padres de familia del curso en la participación de las diferentes actividades de la institución.
8. Mantener una buena comunicación con todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Informar oportunamente al curso que representa sobre actividades, eventos y demás aspectos que sean de su competencia.



10. Conocer y aportar sobre el Sistema General de la Calidad.
11. Proyectarse positivamente en la comunidad educativa.
12. Informarse oportunamente de las actividades institucionales.
13. Salvaguardar la información a su cargo.
14. Respetar la propiedad intelectual institucional.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su rol.
16. Velar por los valores y principios que promueve la Institución.
17. Apoyar el proyecto de bilingüismo del New Cambridge School.
18. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leal a los principios y filosofía de la Institución.