

	<p>CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p>SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p>DOCUMENTO</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Página 1 de 18</p>



MANUAL DE FUNCIONES
CENTRO EDUCATIVO
SANTO DOMINGO SAVIO DE ÁBREGO S.A.S.
NIVELES: PREESCOLAR - BÁSICA PRIMARIA - BÁSICA SECUNDARIA

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 2 de 18</p>

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

RAZON SOCIAL: Centro Educativo Santo Domingo Savio S.A.S.

DIRECCIÓN: Calle 14 No. 4-28 Barrio El Amparo

TELÉFONO: 3186743738

MUNICIPIO: Ábrego

DEPARTAMENTO: Norte de Santander

NATURALEZA: Privado

CARÁCTER: Mixto

CALENDARIO: A

JORNADA: Única

NIVELES: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria

PROPIETARIO: Parroquia Santa Bárbara de Ábrego

DIRECTOR: Padre Jesús Emel González Jiménez

CÓDIGO DANE: 354003800013

FECHA DE FUNDACIÓN: 2 de febrero de 2022

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: 00399 del 2 de febrero de 2022

NIT: 901.518.076 - 2

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 3 de 18</p>

MANUAL DE FUNCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ÁBREGO S.A.S

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Identificación	2
Presentación	4
1. MANUAL DE FUNCIONES	4
1.1 Objeto y alcance	4
1.2 Estructura organizacional institucional	5
1.3 Cargos Directivos y sus funciones	5
1.4 Cargo docente de aula y sus funciones	7
1.5 Cargos administrativos y sus funciones	9
1.6 Instancias y/o comités del gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones	11

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 4 de 18</p>

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ÁBREGO S.A.S

El manual de procedimientos del Centro Educativo Santo Domingo Savio de Ábrego S.A.S. permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes

MANUAL DE FUNCIONES

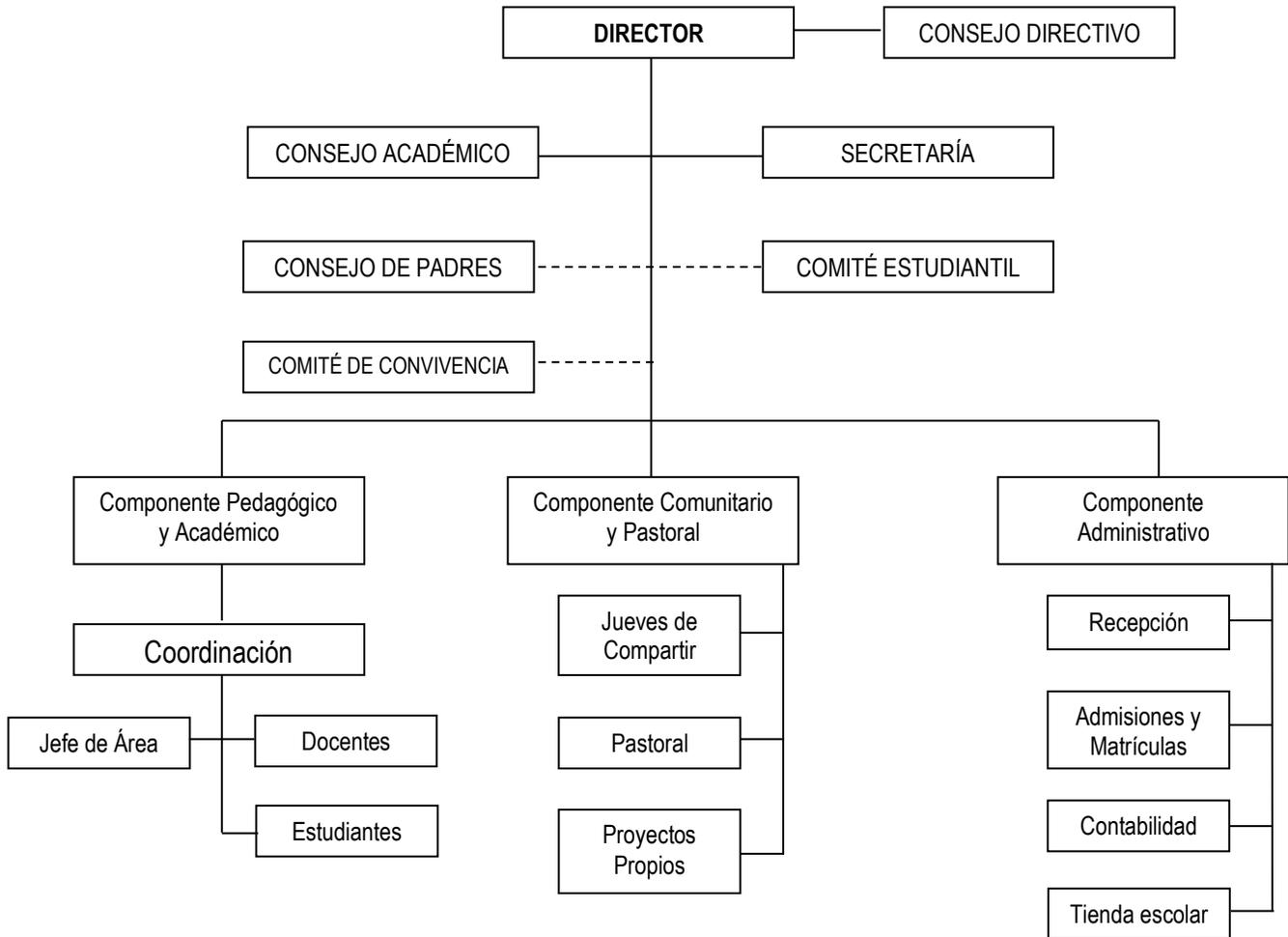
1.1 Objeto y alcance

El Centro Educativo Santo Domingo Savio de Ábrego S.A.S. con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión que orientan el quehacer institucional, establece este Manual de funciones y procedimientos, de los diferentes cargos que componen la estructura organizacional, a fin de que todos los integrantes de la comunidad educativa estén comprometidos con la filosofía, la política de mejoramiento y excelencia educativa.

Por tal razón este manual se convierte en un documento de consulta y guía, que delimita el campo de acción de los diferentes cargos, optimizando el trabajo realizado en beneficio de la prestación del servicio educativo a niñas, niños y jóvenes del Municipio de Ábrego, Norte de Santander

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p>DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 5 de 18</p>

1.2 Estructura Organizacional Institucional



1.3 Cargos directivos y sus funciones

Este cargo se fundamenta en: Desempeñar "actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios del Centro Educativo Santo Domingo Savio de Ábrego S.A.S. del Municipio de Ábrego N.S.

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 6 de 18</p>

Funciones:

De acuerdo al artículo 10 de la ley 715 de 2001 se establecen las siguientes:

- ✚ Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- ✚ Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- ✚ Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- ✚ Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- ✚ Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- ✚ Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal
- ✚ Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- ✚ Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- ✚ Garantizar las condiciones físicas y administrativas para la atención de estudiantes con necesidades especiales.
- ✚ Reportar ante la secretaria de Educación los casos de estudiantes con necesidades especiales.

Además de las anteriores, se contemplan las funciones, del artículo 2.3.3.1.5.8 del Decreto 1075 de 2015:

- ✚ Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- ✚ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto
- ✚ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 7 de 18</p>

- ✚ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- ✚ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- ✚ Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
- ✚ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- ✚ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional; o Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- ✚ Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y
- ✚ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

De igual forma, las funciones esenciales, desde las áreas de gestión del Proyecto Educativo Institucional, contempladas en la resolución 15683 de agosto de 2016.

1.4 Cargo docente de aula y sus funciones

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

Funciones docentes Directores de grupo

- ✚ Permanecer dentro del plantel Educativo durante toda la jornada escolar.
- ✚ Respetar los principios filosóficos que orientan la institución
- ✚ Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 8 de 18</p>

- ✚ Desempeñar a cabalidad las actividades docentes, académicas y/o investigativas, que por razón de su categoría y dedicación le corresponden.
- ✚ Velar por la disciplina y correcta organización del establecimiento y responsabilizarse especialmente del grupo confiado a su cuidado.
- ✚ Seguir los procedimientos y protocolos contemplados en el manual de convivencia.
- ✚ Permanecer con los estudiantes de su grupo durante toda la jornada escolar, desfiles y actos de la comunidad.
- ✚ Llevar el observador de los estudiantes de su grupo, con las anotaciones que crea conveniente.
- ✚ Informar a la Dirección del Centro Educativo los casos de estudiantes con los casos posibles necesidades especiales.
- ✚ Redactar las observaciones para los boletines informativos.
- ✚ Asistir a los actos de la comunidad y a las reuniones del Consejo Académico, consejo de docentes que convoque el Director.
- ✚ No ausentarse del establecimiento en las horas de trabajo, sin previo permiso del Director, o en su defecto el Coordinador.
- ✚ Orientar un mínimo de 25 horas para los de básica primaria y 20 horas preescolar en las asignaturas que le asigne el Director.
- ✚ Responder por el mobiliario a su cargo
- ✚ Llevar con los estudiantes el Proyecto de Vida, revisarlo y realizar la respectiva retroalimentación cuando crea conveniente.

Docente sin dirección de grupo

- ✚ Orientar un mínimo de 25 horas para los de básica primaria y 20 horas preescolar en las asignaturas que le asigne el Director.
- ✚ Distribuir el programa del área a su cargo por períodos, de manera que se complete el estudio de las asignaturas en tiempo oportuno dando importancia adecuada a los distintos estándares de calidad.
- ✚ Mantener el orden y la disciplina durante la clase.
- ✚ Estimular el adelanto de los estudiantes adoptando los métodos más apropiados y los recursos pedagógicos más prácticos para la obtención de una formación integral eficaz.
- ✚ Dirigir trabajos de investigación.
- ✚ Llevar registro de notas.

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 9 de 18</p>

- ✚ Dirigir la disciplina del plantel el día que le corresponda la coordinación.
- ✚ Solicitar con anticipación permiso por escrito al Director o en su defecto al Coordinador.
- ✚ Asistir a los actos de comunidad programados por la Institución.

Docentes jefes de área

- ✚ Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de trabajo en el área y que harán parte del plan de estudios.
- ✚ Garantizar que la planeación del área cumpla con los requisitos institucionales establecidos.
- ✚ Elaborar junto con los demás docentes de área los PIAR bajo la asesoría de los docentes de apoyo para atender los casos de los estudiantes con necesidades especiales.
- ✚ Propiciar un clima de confianza y de trabajo en equipo, estimular la reflexión, la investigación dentro de su comunidad de aprendizaje.
- ✚ Acordar con los docentes del área los criterios básicos para la elaboración, desarrollo y evaluación del proceso de aprendizaje.
- ✚ Convocar y presidir las reuniones en la comunidad de aprendizaje.
- ✚ Mantener actualizado el archivo del área el cual lidera.
- ✚ Hacer análisis del desempeño y la eficacia de los procesos desarrollados en el área.
- ✚ Promover y liderar la gestión de los proyectos pedagógicos propios del área.
- ✚ Participar en la reflexión pedagógica del Consejo Académico.
- ✚ Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección

1.5 Cargos administrativos y sus funciones

El personal administrativo, está conformado por empleados no docentes que prestan servicio en la institución educativa brindando apoyo en las áreas de secretaría, y servicios generales.

Funciones de la secretaria

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 10 de 18</p>

- ✚ Digitar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones del Director.
- ✚ Llevar los libros reglamentarios del Centro Educativo de acuerdo con las normas vigentes y bajo la dirección del Director.
- ✚ Suministrar a los Docentes las listas de asistencia y calificaciones y recibir estos documentos con las firmas responsables.
- ✚ Entregar los certificados que sean solicitados por los Padres de Familia o entidades oficiales, previa consulta con el Director.
- ✚ Sacar las copias de los trabajos digitados que ordena el Director.
- ✚ Organizar el archivo de la oficina a su cargo y demás documentos del Centro Educativo.
- ✚ Administra la plataforma de notas y diligencia boletines.
- ✚ Reportar en el SIMAT los casos de estudiantes con necesidades especiales.
- ✚ Actuar como Secretaria en la Asamblea de Padres de Familia.
- ✚ Elaborar actas generales de grado de los estudiantes de último año aspirantes al título que acredite el establecimiento.
- ✚ Cumplir las órdenes del Director y colaborar de manera eficiente en todo lo que se relaciones con el buen funcionamiento del establecimiento.
- ✚ Administrar los bienes y propiedades del Centro Educativo.
- ✚ Recibir, contabilizar e incorporar a los fondos del establecimiento los ingresos por concepto de auxilios, rentas, certificados y constancias, etc.
- ✚ Elaborar de acuerdo con el Consejo Directivo el proyecto de presupuesto interno según las disposiciones sobre la materia.
- ✚ Efectuar los pagos por concepto de servicios públicos, mobiliario, útiles de enseñanza, etc. previa autorización del Director
- ✚ Llevar los libros de contabilidad de acuerdo con las especificaciones ordenadas por la Contraloría General del Departamento y la Secretaría de Educación Departamental.
- ✚ Registrar anualmente el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento y útiles de enseñanza, realizado por el Comité encargado.
- ✚ Velar por la estricta ejecución presupuestal y efectuar solo aquellos gastos que además de contar con los fondos, están autorizados por el Director, con sujeción a las normas establecidas por la Contraloría General del Departamento y la Secretaría de Educación Departamental.
- ✚ Participar en las reuniones del Consejo Directivo, cuando éste lo solicite.
- ✚ Suministrar los elementos de aseo, material pedagógico y otros elementos necesarios para el buen funcionamiento del establecimiento.

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 11 de 18</p>

- ✚ Elaborar y presentar las cuentas mensualmente a la Secretaría de Educación Departamental y anualmente a la Contraloría General del Departamento.
- ✚ Coordinar con la Bibliotecaria los procesos de matrícula, planillas y boletines en los respectivos períodos.

Funciones servicios generales

- ✚ Cumplir con la jornada laboral con responsabilidad y exactitud en el siguiente horario: de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- ✚ Solicitar permiso por escrito cuando tenga que ausentarse del plantel.
- ✚ Hacer aseo diario (barrer y trapear) las oficinas de Dirección, Secretaría, salón de Biblioteca, sala de profesores, sala de informática, salón múltiple, cafetería y salones de clase.
- ✚ Realizar el aseo del patio y demás lugares dentro del establecimiento.
- ✚ Hacer aseo en los laboratorios y salón de deportes cuando lo solicite el Docente del área.
- ✚ Realizar aseo en los baños tanto de Docentes como de estudiantes diariamente.
- ✚ Limpiar vidrios y ventanas, telarañas por lo menos una vez por semana.
- ✚ Limpiar los alrededores del Centro Educativo en cuanto a bolsas y papeles por lo menos una vez por semana.
- ✚ Regar los jardines de la institución diariamente.
- ✚ Cuidar el mobiliario del plantel y dar aviso cuando se presente alguna novedad.
- ✚ Organizar la silletería cuando se realicen eventos y luego guardarla.
- ✚ Responder por los elementos de aseo confiados a su uso y cuidado.
- ✚ Recolectar una vez por semana las basuras acumuladas en las zonas aledañas al plantel y/o entregarlas al carro del aseo en día correspondiente

1.6 Instancias y/o comités del Gobierno Escolar

El Gobierno Escolar comprende las diferentes instancias y formas de participación en los establecimientos educativos, tanto oficiales como privados. El Gobierno Escolar está conformado por el Director, el consejo directivo, el consejo académico y demás formas de organización y participación de la comunidad educativa creados por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860 del mismo año (recopilado en el Decreto 1075 de 2015), como las instancias de representación estudiantil: los consejos estudiantiles, personerías, contralorías, comités

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 12 de 18</p>

de control social, comités ambientales y comités de presupuestos participativos, además de las asambleas, consejos y asociaciones de padres de familia, las asambleas de docentes y de egresados.

1.6.1. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento y en La Escuela Católica Apostólica Santo domingo Savio está conformado por los siguientes miembros:

a) ¿QUIÉNES LO CONFORMAN?

- ✚ Director
- ✚ Una religiosa de la Comunidad Misioneras del Santísimo Sacramento y de María Inmaculada
- ✚ Un (1) Representante de los docentes
- ✚ Un (1) Representante de las familias
- ✚ Un (1) Representante de los estudiantes
- ✚ Un (1) Representante del sector productivo
- ✚ Representante de los egresados

b) ¿DE QUÉ SE ENCARGA?

Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Dentro de sus funciones están:

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones

El Director de la institución lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.

Las funciones del Consejo Directivo según el Decreto 1860 en su artículo 23 son:

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 13 de 18</p>

- ✚ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- ✚ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- ✚ Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- ✚ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- ✚ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✚ Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Director.
- ✚ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ✚ Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.
- ✚ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✚ Darse su propio reglamento.

Para un funcionamiento acorde a las exigencias de Ley, el Consejo Directivo establecerá su propio reglamento, teniendo en cuenta algunos indicadores como:

- ✚ El quórum se da con la mitad más uno de sus participantes.
- ✚ La citación a las reuniones las debe realizar el Director a través de correo electrónico y por llamada telefónica.
- ✚ Se debe enviar la agenda de trabajo antes de la reunión para el estudio de los integrantes y si alguno de los miembros del Consejo Directivo tiene otro tema para trabajar se lo debe informar al Director para anexarlo a la agenda de trabajo.
- ✚ Si algún integrante no puede asistir debe informar con anterioridad y debe respetar las decisiones tomadas en esa reunión.
- ✚ El Director citará a reuniones extraordinarias si se requiere analizar un tema urgente.

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 14 de 18</p>

1.6.2. CONSEJO ACADÉMICO

¿QUIÉNES LO CONFORMAN?

- ✚ Director
- ✚ Una religiosa de la comunidad Misioneras del Santísimo Sacramento y de María Inmaculada y
- ✚ Personal docente.

¿DE QUÉ SE ENCARGA?

De acuerdo con el Artículo 20 del Decreto 1860 el Consejo Académico, “Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento”.

Las funciones de este órgano directivo y de acuerdo con el Decreto antes mencionado son:

- ✚ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- ✚ 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 estudios y orientar su ejecución.
- ✚ Participar en la evaluación institucional anual.
- ✚ Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- ✚ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- ✚ Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.
- ✚ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia.
- ✚ En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.

Internamente establecieron su propio reglamento:

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p>DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 15 de 18</p>

- ✚ Reunirse tres veces a la semana para planeación y evaluación de actividades.
- ✚ Realizar un día a la semana jornadas de formación de pares.
- ✚ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- ✚ Hacer revisión de los casos de niños que vengán presentando alguna dificultad comportamental o de integración a las normas de La Escuela Católica Apostólica Santo domingo Savio, buscando estrategias que busquen el bien del niño.
- ✚ Hacerle remisiones al Comité de Convivencia Escolar de aquellos casos que consideren que deben ser estudiados por este ente.

Personero estudiantil

En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución 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.

Funciones del personero

Son funciones del Personero de la Institución las siguientes:

- ✚ Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles, consagrados en la Constitución Política, en las leyes o decretos reglamentarios, Código del Menor, la Ley de Infancia y Adolescencia y el Manual de Convivencia Escolar.
- ✚ Gestionar ante el Director y/o diferentes Consejos Administrativos de la Institución la toma de decisiones para:
- ✚ Promover los derechos estudiantiles.
- ✚ Velar porque los estudiantes porten bien el uniforme, respeten los útiles de los compañeros y de la Institución.
- ✚ La prestación de un servicio educativo de calidad que prepare a los estudiantes para la vinculación y competencia, en el campo productivo; el ingreso a estudios superiores; la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.
- ✚ Actuar como fiscal en el Consejo Estudiantil.

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 16 de 18</p>

- ✚ Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles con el fin de darles más credibilidad a sus propias actitudes como líder de la comunidad.
- ✚ Recibir y evaluar los reclamos y quejas que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos con el Docente con quien haya tenido el altercado, de tal manera que la corrección se haga con veracidad, justicia, respeto y oportunidad.
- ✚ Prever momentos que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos de los estudiantes.

PARÁGRAFO 1. Para cumplir esta función debe presentar un plan y un cronograma de las actividades a desarrollar, dos (2) semanas después de su elección a Dirección, para ubicarlos dentro del calendario de actividades institucionales

PARÁGRAFO 2.- Es deber de los Directores de Grado, Docentes del área de Sociales y estudiantes del grado undécimo, motivar, organizar y realizar la jornada democrática, el día y hora determinados.

Funciones del contralor estudiantil

El contralor estudiantil será el encargado de:

- ✚ Promover y actuar como veedor del buen uso de los recursos y los bienes públicos del Centro Educativo a la cual pertenece, incluyendo los del fondo de servicios educativos del respectivo colegio.
- ✚ Contribuir en la creación de una cultura de control social, del cuidado y buen uso del manejo de los recursos y bienes de su institución a través de las actividades formativas y/o lúdicas.
- ✚ Velar por el mejoramiento de la calidad educativa.
- ✚ Solicitar las actas de Consejo Directivo para poder hacer seguimiento a las acciones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
- ✚ Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en ejercicio de sus funciones.

Funciones del consejo estudiantil

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 17 de 18</p>

Está conformado por un delegado de cada grado de 2° primaria a 5° grado, cumplen las siguientes funciones:

- ✚ Mantener las mejores relaciones humanas con los Directores de Grado, Docentes y Estudiantes.
- ✚ Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones en la buena marcha del curso.
- ✚ Evitar mal entendidos, enfrentamientos, propiciar la armonía, el éxito en sus labores, en Pro de sus compañeros y del Centro Educativo.
- ✚ Informar al Director de Grado y Docentes sobre la asistencia de los Estudiantes y el desarrollo de las mismas
- ✚ Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar los comentarios de actividades que lesionen la dignidad de la persona humana, para propender por una educación integral.
- ✚ Inculcar el hábito del estudio en las horas libres y la disciplina en coordinación con los monitores auxiliares de disciplina, en este caso mantener el aula abierta.
- ✚ Motivar a los estudiantes para que se valoren y se autoestimen, con el buen porte de su uniforme y presentación personal.
- ✚ Llevar la vocería del curso ante el Director de Grado, Coordinador, en casos especiales ante el Director del plantel, con el fin de estudiar y buscar soluciones a las necesidades, problemas e inquietudes que se presenten en el curso o el Centro Educativo.
- ✚ Coordinar con el Director de Grado para que el aula permanezca limpia, decorada y ordenada, promoviendo campañas escolares de aseo dentro de sus compañeros, con el fin de preservar el medio ambiente y en buenas condiciones los muebles y enseres de la Institución.
- ✚ Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de su asistencia, la formación y la disciplina en general.
- ✚ Pasar informe por escrito al Director de Grado, de los compañeros que sobresalgan por sus actividades positivas y negativas.
- ✚ Reemplazar al monitor de la asignatura o áreas en sus ausencias

CONSEJO DE PADRES

¿QUIÉNES LO CONFORMAN?

- ✚ Un padre de familia representante de cada uno de los niveles.

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO SANTO DOMINGO SAVIO DE ABREGO "FORMANDO AMIGOS DE DIOS Y DEL SABER" Aprobado mediante Resolución 00399 del 02 de febrero de 2022 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander Código DANE 354003800013</p>	<p align="center">SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2024</p>
<p align="center">DOCUMENTO</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p align="right">Página 18 de 18</p>

¿DE QUÉ SE ENCARGA?

Es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Entre sus responsabilidades están:

- ✚ Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación.
- ✚ Promover programas de formación de las familias para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde y el apoyo a la función pedagógica.
- ✚ Participar de forma activa en los diferentes estamentos del Gobierno Escolar donde son requeridos.
- ✚ Evaluar periódicamente en la actualización del manual de Convivencia y el cumplimiento de los protocolos de protección y prevención de los derechos de los niños.
- ✚ Ser garantes de la protección de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños.