

# MANUAL DE FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN Y MANUAL DE FUNCIONES

**CENTRO EDUCATIVO**

**LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER**

“Un Mundo por Descubrir Conquistar y Querer”

**Puerto Santander**

**2024**

INTRODUCCION .....	1
MARCO NORMATIVO.....	2
CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER .....	3
1. MANUAL DE FUNCIONES .....	3
1.1 OBJETIVOS Y ALCANCE.....	3
OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
CARACTERÍSTICAS .....	3
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCION.....	4
1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES .....	5
1.3.1 EL DIRECTOR.....	5
PERFIL DEL DIRECTOR .....	5
FUNCIONES DEL DIRECTOR .....	5
ADEMÁS DE LAS FUNCIONES CONSAGRADAS EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 715 DE 2001 Y OTRAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS, LOS RECTORES CUMPLIRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES (DECRETO 1075 DE 2015, ARTÍCULO 2.3.3.1.5.8)	5
1.3.1 COORDINADOR ACADÉMICO .....	7
PERFIL DEL COORDINADOR ACADÉMICO.....	7
FUNCIONES COORDINADOR ACADÉMICO .....	7
1.4 CARGOS DOCENTES ORIENTADORES Y SUS FUNCIONES .....	11
CAMPOS DE ACCIÓN .....	11
FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR .....	12
1.5 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES. ....	12
FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA .....	13
1.6 CARGO ADMINISTRATIVO Y SUS FUNCIONES.....	15
SECRETARIA .....	15
PERFIL DE LA SECRETARIA .....	15
1.6.2 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.....	17
1.7 INSTANCIAS Y/O COMITÉ DE GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES .....	17
1.7.1 GOBIERNO ESCOLAR.....	17
CONFORMACIÓN .....	18
FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO ESCOLAR .....	18
1.7.2 CONSEJO DIRECTIVO .....	18
CONFORMACIÓN .....	19
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	19
1.7.3 CONSEJO ACADÉMICO .....	20
INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	20
FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO. ....	20
1.7.4 FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES .....	22
PERFIL DEL ESTUDIANTE .....	22
1.7.5 CONSEJO ESTUDIANTIL .....	23
FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL .....	23
1.7.6 PERSONERO ESTUDIANTIL .....	24

FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.....	25
1.7.7 PADRES DE FAMILIA .....	25
CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA .....	25
FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES.....	25
1.7.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA. ....	26
FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	27
1.7.9 LONCHERA ESCOLAR.....	27
FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS .....	27

## INTRODUCCION

Dentro de todo ambiente educativo existe una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la plena participación de los diferentes niveles de la administración. Por ello, basado en la normatividad vigente, se elabora un reglamento interno que operacionalice las funciones asignadas a los distintos estamentos que hacen parte de la administración de la institución.

En este sentido, se parte de una estructura administrativa organizada donde se especifican funciones para cada dependencia o persona natural, con el fin de que las tareas y actividades se desarrollen de una manera ejemplar. El manual de funciones como tal constituye un instrumento de organización y control para la institución educativa y sirve para designar a cada trabajador lo que le corresponde hacer en su cargo.

La importancia del manual de funciones radica en que en él se indica con claridad a cada funcionario lo que debe hacer y evita que no conozca su trabajo o que haga cosas que no le corresponden, invadiendo el campo de otros y a veces ejerciendo funciones que no le corresponde cumplir. El documento está presentado de manera elemental y sencilla para que sea manejable por todos los encargados de los procesos, recibiendo todas las sugerencias que permitan fortalecer este documento.

## MARCO NORMATIVO

Constitución política de la República de Colombia de 1991. Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. Decreto 1075 de 2015 Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos. Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar. Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes. Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos. Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes. Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos. Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional. Decreto 3020 del 10 de diciembre del año 2002 por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar la planta de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que presten las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones. Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Resolución No 09317: “Por la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente Decreto 1075 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto \*único Reglamentario del Sector Educación”

## **CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER**

### **1. MANUAL DE FUNCIONES**

Es el documento que contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, las funciones, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos y comités que se encuentran en la institución.

#### **1.1 OBJETIVOS Y ALCANCE.**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Describir los procedimientos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ˘ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- ˘ Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
- ˘ Facilitar el aprovechamiento de los recursos del Centro Educativo.
- ˘ Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- ˘ Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos.
- ˘ Servir como elemento que simplifique los procesos, evitando la repetición de actividades.
- ˘ Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.
- ˘ Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
- ˘ Debe facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.

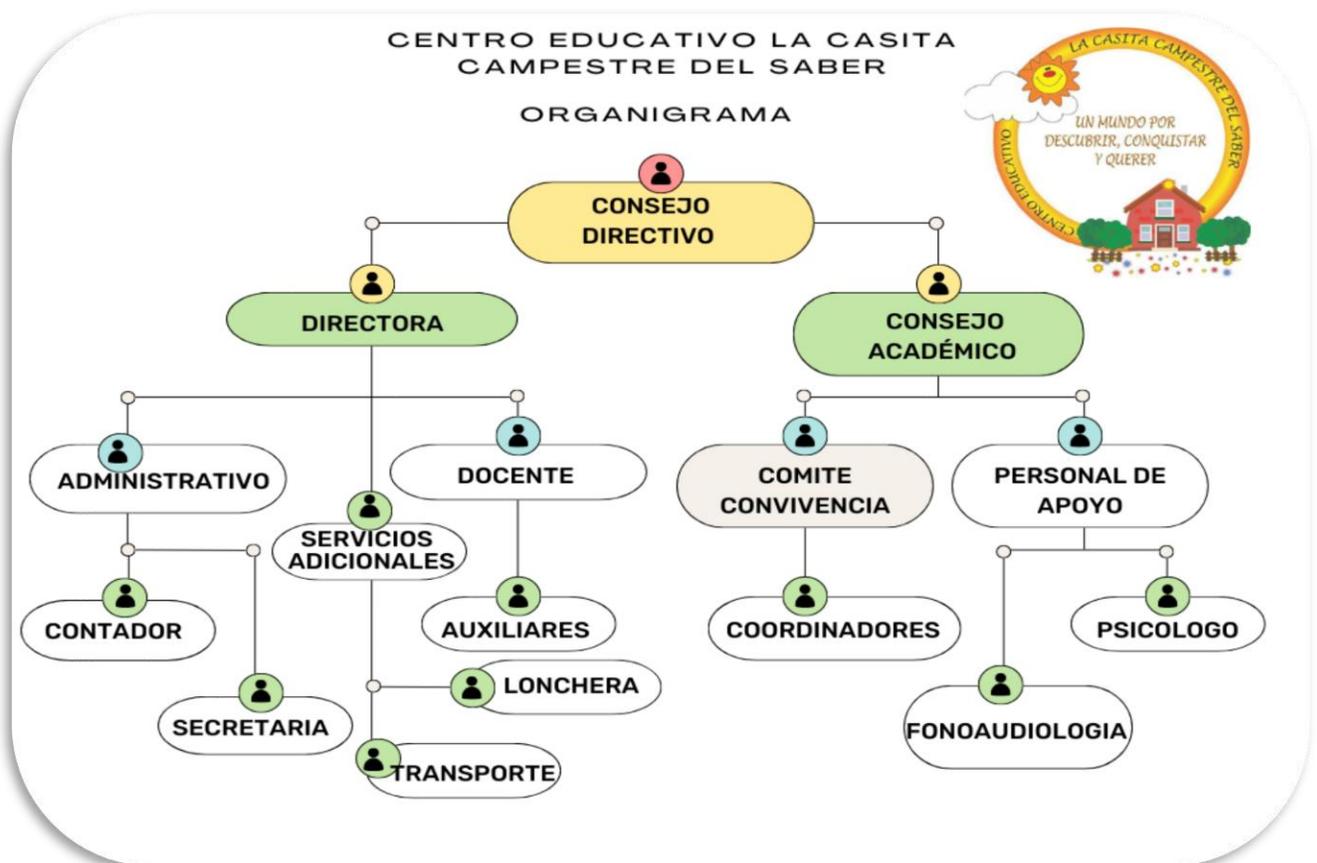
##### **CARACTERÍSTICAS**

El manual de funciones debe reunir unas características mínimas como son:

- Precisar con exactitud el número de cargos establecidos y reglamentados en la Institución.

- Clasificar con objetividad el número de cargos
- Definir el resumen del cargo.
- Conocer las funciones del cargo
- Identificar la responsabilidad y autoridad exigida en cada cargo.
- Establecer los requisitos del cargo.
- El manual de funciones es un instrumento didáctico tanto para las personas que laboran con la Institución, como para individuos externos, ya que da una idea detallada y general de la forma como se realiza el trabajo y las actividades de cualquier cargo en ella.
- Un manual de funciones es importante ya que gracias a él se logran resaltar la importancia que tiene dentro del nivel organizacional de cada Institución.

## 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCION.



## **1.3 CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES**

### **1.3.1 EL DIRECTOR**

Es el directamente responsable de la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y de sus implicaciones, representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del Consejo directivo. Es el representante legal de la Institución Educativa ante las autoridades educativas y gubernativas, ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y quien debe velar por la buena marcha de la institución.

El Director es un administrador que como ser humano es particular y especial; un individuo con una función especial: guiar, promover, y hacer seguir las habilidades latentes y los sueños de otros seres humanos. El Rector es la primera autoridad de la Institución en el orden académico y administrativo y el responsable de su funcionamiento.

### **PERFIL DEL DIRECTOR**

- ✓ Tener título de licenciado o Normalista
- ✓ Dos años de experiencia administrativa.
- ✓ No haber sido amonestado ni sancionado disciplinariamente por ninguna entidad.
- ✓ Poseer una personalidad equilibrada, buenas relaciones interpersonales y capacidad para afrontar y dar soluciones favorables a los conflictos.
- ✓ Tener competencias en el manejo de la TICS.

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8)

- ˘ Dirigir la Ejecución del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa.
- ˘ Presidir el Consejo directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos estamentos que en el Centro se establezcan.
- ˘ Programar periódicamente la evaluación institucional

- ˘ Formular los planes de mejoramiento y de acción 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 del personal docente y administrativo y reportar las irregularidades al Consejo Directivo.
- ˘ Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con novedades y permisos.
- ˘ Participar en la selección de perfiles para personal docente y en su selección definitiva.
- ˘ Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, administrativos a su cargo, de conformidad con el reglamento institucional.
- ˘ Realizar la evaluación anual de desempeño del personal a su cargo.
- ˘ Imponer las sanciones disciplinarias propias del control interno de conformidad con las normas y el reglamento institucional.
- ˘ Proponer a los docentes y personal administrativo para efectos de reconocimientos y capacitación.
- ˘ Responder por la calidad en la prestación del servicio educativo.
- ˘ Rendir informe al consejo directivo del Centro cada tres meses sobre el avance en el Proyecto Educativo Institucional.
- ˘ Establecer comunicación permanente para el trabajo integrado con las demás dependencias del centro que apoyan la formación y la gestión institucional.
- ˘ Mantener actualizado el sistema básico de información institucional y rendir los respectivos informes a los entes regionales y nacionales
- ˘ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- ˘ Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- ˘ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.
- ˘ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ˘ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico
- ˘ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- ˘ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.

- ˘ Promover actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.
- ˘ Velar por la armonía y sana convivencia de la comunidad educativa.

### **1.3.1 COORDINADOR ACADÉMICO**

El Coordinador es el directivo docente encargado de dinamizar la función pedagógica de la Institución correspondiente a la docencia, la investigación, el currículo y la administración académica del plantel. De igual forma es el delegado para administrar estudiantes y personal docente con el fin de lograr un buen ambiente de comportamiento social.

Es el responsable del desarrollo de los programas en los niveles de educación preescolar, básica en lo relacionado con planeación, ejecución y evaluación, y definir los escenarios y recursos que los estudiantes van a requerir en el proceso de aprendizaje y desarrollo de actividades. Coordinar la formulación, institucionalización y desarrollo, de manera participativa, del manual de convivencia. Establecer con los docentes los criterios de evaluación y promoción de los estudiantes.

### **PERFIL DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

- Tener título académico en docencia, principalmente en las áreas de dirección y gestión educativa.
- Un año de experiencia laboral como administrador.
- Formación pedagógica.
- No haber sido amonestado ni sancionado disciplinariamente por ninguna entidad.
- Poseer una personalidad equilibrada, buenas relaciones interpersonales y capacidad para afrontar y dar soluciones favorables a los conflictos.
- Manejar las competencias básicas de la TICS

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BASICA PRIMARIA**

### **FUNCIONES COORDINADOR ACADÉMICO**

- Liderar los procesos de ejecución de los programas en los niveles que oferta el centro

- Definir las formas y criterios de formulación de planes de desarrollo curricular y guías o módulos de aprendizaje
- Desarrollar con el consejo académico los procesos de evaluación del desarrollo curricular y los aprendizajes.
- Presentar al director las novedades sobre personal y recursos requeridos para el desarrollo de los programas.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en los planes curriculares.
- Mantener buenas relaciones con estudiantes, directivos, docentes y demás miembros de la comunidad.
- Definir los procedimientos de ejecución, y evaluación de los planes curriculares
- Brindar orientaciones a todas las consultas e inquietudes de estudiantes y comunidad educativa en general.
- Cumplir con las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y el director del Centro.
- Velar por el recto cumplimiento de los reglamentos de estudiantes y docentes.
- Establecer comunicación permanente para el trabajo integrado con las demás dependencias del Centro que apoyan la formación integral y la gestión institucional.
- Convocar y los comités curriculares y las comisiones de evaluación
- Otras que le fueran asignadas por autoridades de la institución.
- Respetar los derechos de los alumnos, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- Orientar, participar y propiciar el trabajo en equipo en las actividades institucionales.
- Ejercer el control y vigilancia, para el cumplimiento de los deberes de los docentes y de los alumnos administrando la acción académica y disciplinaria.
- Ejercer la potestad disciplinaria en los procedimientos sancionatorios de los estudiantes.
- Intervenir y promover la participación democrática de la comunidad educativa en los estamentos del gobierno escolar.
- Orientar y contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
- Planear y programar las actividades institucionales de su competencia.
- Presentar los informes solicitados en forma oportuna.

- Responder y darles el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Participar activamente en la formulación y desarrollo permanente del Proyecto Educativo institucional.
- Promover su participación y puesta en práctica por parte de la comunidad educativa.
- Cumplir, Divulgar y hacer cumplir las normas y políticas nacionales, departamentales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo.
- Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuye a su actualización.
- Participar en el diseño y desarrollo del Plan Operativo Anual.
- Organizar la distribución de los estudiantes en grados y cursos, con base en criterios establecidos.
- Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
- Coordinar la ejecución de las estrategias pedagógicas a través de la elaboración y revisión del currículo y el plan de estudios, la definición de criterios de evaluación y promoción con fundamento en enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados para el contexto institucional.
- Participar en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas de la Institución.
- Apoyar y hacer seguimiento a los planes de desarrollo profesional y al cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- Coordinar el uso adecuado de espacios, tiempos y materiales disponibles en la Institución.
- Gestionar apoyos adicionales de acuerdo con los requerimientos de los proyectos institucionales y las condiciones locales.
- Coordinar el desarrollo de planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y de docentes.
- Hacer seguimiento y control de programas y proyectos.
- Brindar retroalimentación permanente a docentes y estudiantes.
- Desempeñar sus funciones directivas con ética y profesionalismo.
- Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas.

- Promover valores fundamentales que favorecen el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural.
- Mejorar su acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla la Institución Educativa.
- Ejercer la representación institucional por delegación del rector o en cumplimiento de sus funciones.
- Presidir comités por atribución o delegación.
- Colaborar con el rector en la presentación de informes reglamentarios.
- Conformar equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo y promover esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
- Propiciar la solución oportuna de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover soluciones con base en el manual de convivencia, las motivaciones y valores de los actores involucrados.
- Comunicarse con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva.
- Respetar las diferentes opiniones, escuchar con atención y comprensión.
- Ayudar a que los padres de familia se integren en la institución y se comprometan con la formación de los estudiantes.
- Tomar decisiones oportunas con base en los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a equipos de trabajo y los resultados de la evaluación institucional.
- Promover procesos de mejoramiento continuo a través del ejemplo y de su actuación directiva.
- Organizar con el rector la planeación y evaluación institucional
- Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Organizar a los profesores de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Coordinar la acción académica y disciplinaria con la administración de alumnos y profesores. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, disciplinarias, culturales y científicas.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorarla retención y el rendimiento escolar.

- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar una propuesta de horario general de clases, plan operativo y de mejoramiento y presentarlos al rector para su aprobación.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.

#### **1.4 CARGOS DOCENTES ORIENTADORES Y SUS FUNCIONES.**

El Orientador escolar es un profesional de la educación que, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, desarrolla funciones y demuestra capacidades o competencias para desarrollar programas que fomentan un ambiente institucional de armonía, colaboración, afecto, respeto y que se fundamentan en los valores individuales y sociales que permiten disfrutar los aspectos positivos de la vida (MEN). El Orientador Escolar, asesora, guía, orienta a cada integrante de la comunidad educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, para entender su entorno, para innovar su presente y su futuro.

#### **CAMPOS DE ACCIÓN**

- ☺ Atención a los estudiantes. Problemas de conducta o comportamiento
- ☺ Identificar necesidades educativas y problemas de aprendizaje (Proyecto de inclusión)
- ☺ Trabajo coordinado con docentes.
- ☺ Atención a padres de familia
- ☺ Desarrollo y/o coordinación de proyectos

El servicio de orientación conlleva tres principios que son: el estudiante es reconocido como individuo único y diferente de los otros, implica un interés por el bienestar del estudiante como persona, con deseos, necesidades, motivos y ambiciones, la asistencia del padre de familia será de gran importancia por cuanto habrá una interrelación permanente que le permitirá al adulto, entender ciertos comportamientos del alumno en la institución y fuera de ella.

El orientador dignifica, denota, es humanista y atiende a padres de familia, estudiantes y comunidad en horarios establecidos. Su quehacer socioafectivo y laboral abarca todos los ambientes escolares. El orientador(a) visita los salones, asiste a reuniones con el consejo académico, atiende invitaciones de la Secretaría de Salud Municipal y departamental. El orientador(a) hace parte de la Red de Buen Trato, Escuelas Saludables, Comités Prevención (niño trabajador, desplazados, drogadicción, abuso sexual)

## **FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR**

- ✓ Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 en su Artículo 2.4.6.1.
- ✓ Identificar las necesidades educativas de los estudiantes
- ✓ Contribuir a la interacción y buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Asesorar y orientar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos y disciplinarios.
- ✓ Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias dadas por los titulares de curso.
- ✓ Orientar y asesorar a los padres de familia y a los docentes en el proceso de formación integral del estudiante.
- ✓ Participar activamente en el consejo académico y comisiones de evaluación y promoción.
- ✓ Atender y brindar orientación a los profesores y coordinadores en las dificultades con los estudiantes a nivel individual o grupal.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✓ Apoyar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que muestren talentos excepcionales
- ✓ Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ Planificar todas las actividades de orientación académica y profesional para que en un futuro se desarrollen
- ✓ Asesorar al alumnado para que sea empático con los demás y siguiendo los criterios de atención a la diversidad.
- ✓ Prevenir de forma inmediata los problemas o solucionarlos de la forma más eficaz posible.
- ✓ Ayudar a los profesores del centro para que hagan informes psicopedagógicos de los alumnos que lo requieren.
- ✓ Remitir casos especiales de seguimiento al Instituto de Bienestar Familiar (ICBF).

### **1.5 CARGO DOCENTE DE AULA Y SUS FUNCIONES.**

Los Docentes del Centro Educativo la Casita Campestre del Saber son los orientadores de los procesos de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y tienen como función principal, desarrollar y lograr las metas de aprendizaje propuestas en los planes de formación y velar por el buen nombre y

legitimidad de la institución que representan asumiendo los compromisos y las responsabilidades que las directivas de la institución les asignen en el marco del Proyecto Educativo Institucional; es decir son los responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación.

## **FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA**

- ✓ Respetar los derechos de los alumnos, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- ✓ Participar y trabajar en equipo en todas las actividades institucionales.
- ✓ Participar democráticamente en los estamentos del gobierno escolar.
- ✓ Contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
- ✓ Propiciar la comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Aplicar las disposiciones legales relacionadas con la prestación del servicio educativo.
- ✓ Respetar jerarquía del poder, enmarcada en el organigrama institucional.
- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias que le faculta la ley y el manual de Convivencia Social.
- ✓ Planear y programar las actividades del área específica.
- ✓ Demostrar su participación intencional en el control de la disciplina de alumnos.
- ✓ Responder y darles el uso adecuado a los inventarios de la institución y en especial los confiados a su manejo.
- ✓ Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ✓ Prestar puntualmente sus servicios los días y en los horarios indicados. Cumplir a cabalidad con el horario de llegada, iniciación/culminación de clases y terminación de sus actividades laborales en la institución.
- ✓ Presentar excusa escrita formal en caso de inasistencia a laborar por un día o más con su respectivo reemplazo con anterioridad.
- ✓ En el caso de enfermedad, presentar la incapacidad médica certificada por la EPS respectiva así sea por un día o más.
- ✓ Asistir a toda reunión, celebración y/o evento institucional dentro y fuera del horario de la jornada laboral, cuando sea citado previamente con un mínimo de una semana de anticipación.

- ✓ Reemplazar a cualquier profesor en labores alternas por ausencia temporal según lo disponga el superior inmediato.
- ✓ Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento debido a su empleo u oficio y que sea de naturaleza reservada.
- ✓ No comprometer la institución acogiendo su nombre para adquirir créditos personales, comerciales o de cualquier otra índole.
- ✓ Establecer relaciones positivas con sus compañeros de trabajo, directivas, alumnos y empleados, mediadas por el respeto.
- ✓ Favorecer los valores de la institución, evitando críticas o comentarios destructivos que desfavorecen el buen nombre de esta.
- ✓ Cumplir con el plan de mejoramiento que le ha establecido su jefe inmediato producto del proceso de evaluación de desempeño.
- ✓ No verse involucrado en actividades que promulguen la divulgación o participación de actividades consideradas subversivas, de paramilitarismo, guerrilla o de narcotráfico.
- ✓ El profesor que haga uso del servicio de transporte escolar, debe servir de apoyo a la acompañante quien tiene la responsabilidad central. En caso de una urgencia (accidente, traspaso del bus, incendio, asonada, atraco, entre otros), el profesor que esté en la ruta deberá permanecer y apoyar al chofer y la acompañante.
- ✓ No involucrarse de manera personal, emocional y sentimental con los estudiantes y/o padres de familia, por tanto, deben establecerse límites claros en las relaciones interpersonales.
- ✓ No se permite la asistencia, en representación del colegio, a fiestas, encuentros, celebraciones y/o salidas donde haya consumo de bebidas alcohólicas con estudiantes y/o padres.
- ✓ Hacer cumplir las normas del Manual de Convivencia, tanto dentro como fuera de la institución.
- ✓ Preparar las clases, presentar material que corresponda a las necesidades y características del grupo, procurando tener contacto directo y continuo con cada alumno a través de intervenciones diferenciadas.
- ✓ Corregir y entregar, dentro de un plazo prudencial, los exámenes, trabajos/actividades evaluativas de los estudiantes e informarles oportunamente sobre el progreso y los resultados del proceso de su aprendizaje.
- ✓ Estar en permanente actualización profesional.
- ✓ Participar de manera comprometida en los programas de actualización académica que ofrezca, diseñe y/o promueva el centro educativo.

- ✓ Mantener la coherencia entre el ejercicio profesional y el proyecto pedagógico del centro educativo.
- ✓ Hacer un diagnóstico inicial sobre las capacidades y conocimientos de los alumnos en su área y realizar evaluaciones diagnósticas y formativas continuas
- ✓ Ofrecer Retroalimentación permanente a los estudiantes, y Actividades de Refuerzo, un mínimo de tres veces por período académico.
- ✓ Presentar los informes requeridos cada periodo académico.
- ✓ Recolectar evidencias de las actividades realizadas.

## **1.6 CARGO ADMINISTRATIVO Y SUS FUNCIONES.**

### **SECRETARIA**

Persona encargada de digitar los textos, mantener la responsabilidad de los libros, del manejo institucional y los diferentes mecanismos y formas de comunicación que requiere la institución en el desarrollo de sus acciones. Es el puente entre el director y demás estamentos de la comunidad educativa. Prestar estricta vigilancia sobre los diferentes eventos que ocurran en su ámbito laboral.

### **PERFIL DE LA SECRETARIA**

La secretaria debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener certificación laboral de secretaria ejecutiva.
- Competencias en el manejo del computador.
- Excelentes relaciones personales.
- Competencias organizacionales.
- Como mínimo dos años de experiencia.
- Referencias de las instituciones donde haya estado trabajando.
- No haber sido sancionada disciplinariamente por ninguna institución.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- Atender personal y telefónicamente al público, pasar la información e inquietudes requeridas que correspondan al director y en rutar la correspondencia y la información requerida con las demás dependencias del Centro Educativo.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevar la agenda correspondiente y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos.

- Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el director.
- Archivar copia de las órdenes o trabajos delegados por la dirección a cada uno de los colaboradores de la institución, recordar los compromisos e informar sobre el cumplimiento de las obligaciones al director de la institución.
- Llevar el archivo de la Institución y suministrar la información de este cuando se la requiera.
- Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la dirección.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina, el buen uso y cuidado de los elementos de trabajo a su cargo.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados.
- Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
- Velar por la adecuada organización del archivo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Organizar el archivo de la Institución, en especial la documentación de alumnos, correspondencia enviada y recibida y cambios en el sistema de gestión documental.
- Revisa los documentos de los estudiantes.
- Diligenciar los libros reglamentarios que el Rector le asigne, en particular los libros de actas y fichas de matrícula.
- Elaborar la correspondencia y enviarla a los respectivos destinatarios
- Recibir la correspondencia organizarla y archivarla.
- Mantener organizado y responder por los elementos de oficina, papelería y mobiliario puesto a su disposición.
- Atender de manera cordial y oportuna al personal que solicite los servicios de la Institución.

- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula, que permite la gestión institucional.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Colaborar al Rector en la elaboración de los informes estadísticos y cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Expedir certificados y constancias de los alumnos y ex alumnos.

## **1.6.2 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES**

- \* Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.
- \* Velar por el buen estado y conservación de oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, biblioteca, ventanales, puertas, sala de profesores, sala de tecnología, baños, zonas verdes, y jardines de la institución.
- \* Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
- \* Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.
- \* Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- \* Prestar servicios de mensajería, cuando el rector lo requiera.
- \* Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.
- \* Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución.
- \* Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas o las bebidas requeridas por los empleados de la zona que le sea asignada.
- \* Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## **1.7 INSTANCIAS Y/O COMITÉ DE GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES .**

### **1.7.1 GOBIERNO ESCOLAR.**

El Centro Educativo la Casita Campestre del Saber, organizará anualmente un Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad

educativa en el servicio educativo. Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

### **CONFORMACIÓN**

**El Consejo Directivo.** Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

**El Consejo Académico.** Es una instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

**El Rector.** Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

### **FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO ESCOLAR**

- Las establecidas en el decreto 1075 de 2015 Artículo 2.3.3.5.4.4.2.
- Participación organizativa y direccionamiento del Plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- Fomentar, promover y guiar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- Dar muestra de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación para el mejoramiento del bienestar comunitario.
- Sugerir, formular y gestionar proyectos para mejorar las condiciones del establecimiento educativo.
- Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
- Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia y demás normas legales que el estado tiene para el quehacer educativo.

#### **1.7.2 CONSEJO DIRECTIVO**

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la Institución Educativa, deberá quedar establecido dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases y entrar en ejercicio de sus funciones.

## CONFORMACIÓN

- 😊 El Rector. Quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.
- 😊 Un representante de los docentes de primaria y de preescolar. Elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- 😊 Dos representantes de los padres de familia. Elegidos por el Consejo de Padres.
- 😊 Un representante de los estudiantes. Será escogido el o la estudiante que obtenga el segundo lugar en las votaciones para elegir el Personero Estudiantil.
- 😊 Un exalumno. Se incluirá un representante suyo
- 😊 Un representante del sector productivo o de las entidades que en adelante patrocinen el funcionamiento de la Institución.

## FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación N°1075 del 26 de mayo de 2015, Título 3, Capítulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.6

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencias 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 alumnos 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;
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan a anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- 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 de la Institución Educativa
- Participar en la evaluación de los Docentes, Directivos Docentes y personal Administrativo de la Institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones educativas.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de Estudiantes.
- De cada reunión del Consejo Directivo se levantará un Acta. Sus decisiones se formalizarán mediante Acuerdos. Tanto las Actas como los Acuerdos deben ser firmados por todos los integrantes del Consejo Directivo de la Institución Educativa.

### **1.7.3 CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo Académico sirve de órgano consultor y asesor en todo lo relacionado con la orientación y manejo de la parte pedagógica, de proyectos y del PEI de nuestro Centro Educativo.

#### **INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

- El director, quien lo convoca y lo preside.
- Dos representantes de las profesoras elegidos democráticamente por todo el personal docente. Uno de primaria y uno de preescolar.
- Los Coordinadores. (primaria y preescolar)
- El orientador de la institución

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.**

En el cumplimiento del Artículo 145 de la Ley 115 de 1994 y las necesidades administrativas del Proyecto Educativo Institucional, las funciones del Consejo Académico son las siguientes:

- Hacer el estudio de la propuesta curricular, establecer modificaciones y ajustes pertinentes.
- Servir de instancia superior para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Hacer modificaciones que anualmente requiera el Manual de Convivencia y presentarlas al Consejo Directivo para su adopción.
- Fijar criterios para asesorar a la coordinación respecto a políticas y procedimientos requeridos para la administración eficiente y eficaz del currículo.
- Estudiar necesidades de capacitación y actualización de los docentes, para presentarlo al Consejo Directivo por intermedio del Rector cuando lo considere conveniente.
- Diseñar políticas; estrategias y etapas de planeación, control y evaluación del Plan de Estudios y del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar del Plan de Estudios y propiciar su continuo Mejoramiento Introduciendo las modificaciones pertinentes.
- Estimular la gestión de docentes y estudiantes y la de todos aquellos que participen proactivamente para lograr el éxito del Proyecto Educativo.
- Recomendar políticas y acciones de control de la gestión de los sectores y estamentos relacionados con el desarrollo académico y en todo caso, garantizar el buen funcionamiento de la Institución Educativa
- Recomendar diferentes tipos de estímulos al buen desempeño académico y social de los estudiantes y otros miembros de la comunidad.
- Diseñar políticas, instrumentos y estrategias para la evaluación del rendimiento Escolar de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar instrumentos y procedimientos para favorecer el buen desempeño de docentes, directivos docentes y estudiantes y el personal administrativo de la Institución Educativa.
- Revisar los Planes Operativos y de gestión curricular de las áreas, de asignatura y en los proyectos pedagógicos.
- Recomendar acciones de mejoramiento cuando se presentan dificultades en cualquiera de los estamentos.
- Establecer y definir el cronograma anual de actividades pedagógicas y ajustarlo cada trimestre de acuerdo con las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer el desempeño y es definir un programa de apoyo y seguimiento a los estudiantes que presenten dificultades y/o Necesidades Educativas especiales y/o poblaciones vulnerables.
- Revisar el programa de mejoramiento para estudiantes reprobados.

- Establecer un programa de acompañamiento a los estudiantes que superan ampliamente los logros obtenidos en el Plan de Estudios.
- Recibir, estudiar y decidir sobre las quejas y reclamos que presenten los estudiantes con relación a lo académicos después de haber agotado el debido proceso.
- Establecer criterios institucionales para la promoción anticipada cuando se presenten solicitudes y definir procedimientos cuando sea necesario promover anticipadamente a un estudiante que demuestre suficientemente los logros en las áreas del grado correspondiente establecidos en el Plan de Estudio.

#### **1.7.4 FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes son considerados el centro del proceso educativo y deben participar activamente en su propia formación integral y asumir las responsabilidades que les fije el Proyecto Educativo en General. Se adquiere el carácter de estudiante del Centro, cuando después del lleno de los requisitos se encuentre matriculado formalmente, y deberá propender por el buen nombre y legitimidad de la institución de las diferentes acciones que la institución desarrolle y de las cuales el haga parte.

#### **PERFIL DEL ESTUDIANTE**

- ✓ El estudiante del Centro Educativo la Casita Campestre del Saber logrará desarrollar durante su etapa escolar todas las características personales, espirituales, sociales y culturales que le permitan vivir en armonía consigo mismo y con los demás, en una búsqueda permanente de la felicidad.
- ✓ Será una persona segura de sí misma, consciente de sus fortalezas (para desarrollarlas al máximo y ponerlas al servicio de sí mismo y de los demás), de sus debilidades y errores (para aprender de ellos y encontrar mecanismos creativos, honestos y reflexivos, que le permitan superarlos con esfuerzo y perseverancia).
- ✓ Tendrá un fuerte sentido de pertenencia a su Centro Educativo, su Municipio y su país, que se traducirá en manifestaciones de orgullo, en el fomento de su idioma y su cultura, en el respeto por la diferencia, en su participación activa en la conservación del medio ambiente y en acciones trascendentales que contribuyan al engrandecimiento de su entorno.
- ✓ Liderará más con sus acciones que con sus palabras. Será sensible, honesto, respetuoso, tolerante, generoso, leal, creativo y perseverante.

- ✓ Tendrá las capacidades de análisis, lógica y sentido crítico, como herramientas fundamentales para ser un “solucionador de problemas” y agente de cambio
- ✓ Desarrollará sus habilidades deportivas y artísticas.

### **1.7.5 CONSEJO ESTUDIANTIL**

Como lo señala el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, este es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Si bien es un organismo dirigido y orientado por los estudiantes y con total autonomía para tomar decisiones, para organizarse internamente y para gestionar, deberá presentar ante el Consejo Directivo sus propuestas de trabajo y planes de acción, para que allí sean conocidos, aprobados y apoyados, ya que ningún organismo de participación dentro de la institución puede funcionar desarticulado del Consejo Directivo que es el máximo organismo de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y de dirección de la institución. El Consejo de estudiantes está integrado por un vocero de cada uno de los grados de la institución. Los estudiantes de los grados preescolares a tercero son representados ante el consejo estudiantil por un vocero del grado tercero. De este modo el Consejo de estudiantes de la Institución Educativa, está conformado por nueve (9) miembros. Adicionalmente; deberán asistir a todas las reuniones del consejo de estudiantes, el personero y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y los representantes de cada grupo, a partir del grado 4°. serán los principales líderes y dinamizadores de los procesos estudiantiles dentro de la institución. La inasistencia reiterada a dichas reuniones, sin justificación, será causal de solicitud de revocatoria del mandato, ya que este es un espacio privilegiado para conocer las problemáticas estudiantiles y para trabajar mancomunadamente con los otros líderes estudiantiles de la institución.

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- Darse su propia organización interna (reglamento, distribución de cargos, etc.).
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, asesorarlo y vigilarlo en el desarrollo de su función como representante de los intereses y necesidades de los estudiantes (no de sus propios intereses).
- Invitar a sus reuniones a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

- Identificar con el apoyo permanente de los representantes de grupo, los problemas y necesidades académicas, de convivencia, de capacitación, de asistencia, etc., de los estudiantes, luego diseñar proyectos de trabajo e intervención, orientados a la solución de dichos problemas y finalmente presentarlos ante los estudiantes, ante organismos del sector y de la ciudad y especialmente, ante los órganos del gobierno escolar pertinentes (Consejo Directivo, Consejo Académico y Rector), para que sean autorizados y apoyados en diferentes formas (recursos, capacitación, asistencia, asesoría).
- Dar a conocer a los estudiantes en forma oral o escrita, las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar en beneficio de los estudiantes.
- Promover la integración entre los diferentes representantes de grupo, la socialización de las dificultades y fortalezas de los diferentes grupos, el intercambio de iniciativas de acción, etc.
- Buscar por intermedio de los organismos del gobierno escolar y de otras organizaciones dentro y fuera de la institución, talleres y actividades de formación en liderazgo, gestión de proyectos, resolución de conflictos, etc., para los representantes de grupo y otros líderes que se identifiquen en los distintos grados, de tal manera que se vaya consolidando un equipo fuerte y bien formado de dirigentes estudiantiles que realmente tengan voz y presencia en la institución.
- Presentar ante el consejo directivo su plan de trabajo para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de actividades, de reuniones ordinarias, de encuentros con representantes de grupo, etc., para que desde este organismo sean autorizadas desde el comienzo del año escolar.
- Presentar a los coordinadores y docentes el cronograma autorizado por el consejo directivo cada vez que se vayan a reunir según las fechas previstas.

### **1.7.6 PERSONERO ESTUDIANTIL**

El personero Estudiantil, será elegido mediante voto popular, previa campaña electoral, quien velará el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional, Las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

## **FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

- ✓ Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Presentar ante el rector del establecimiento educativo las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- ✓ Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
- ✓ Permanente defensa de los intereses de los estudiantes.
- ✓ Estar atento al cumplimiento del manual de convivencia.
- ✓ Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
- ✓ Promover ante las autoridades que conforman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del plantel educativo.
- ✓ Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del gobierno escolar.
- ✓ Velar y promover por el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en el establecimiento educativo.
- ✓ Denunciar ante las autoridades competentes hechos que puedan ser constitutivos de violaciones a la ley.
- ✓ Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.

## **1.7.7 PADRES DE FAMILIA**

### **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES**

- ✓ Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- ✓ Crear su reglamento interno

- ✓ Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- ✓ Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- ✓ Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- ✓ Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- ✓ Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- ✓ Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- ✓ Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- ✓ Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- ✓ Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

### **1.7.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA.**

Es un conjunto de personas de los distintos estamentos de la comunidad educativa que se reúnen con regularidad para cualificar y reflexionar sobre la convivencia como eje transversal de la cotidianidad escolar.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ✓ Estudiar las dinámicas de convivencia propias de la Institución Educativa.
- ✓ Crear y adoptar su reglamento interno.
- ✓ Promover en la comunidad pautas de respeto, tolerancia, reconocimiento del otro y una mejor comunicación.
- ✓ Poner en práctica estrategias de resolución de conflictos y mediación como alternativas para hacer mejor y más armónica la convivencia.

### **1.7.9 LONCHERA ESCOLAR**

En nuestro Comedor Escolar velamos por la buena alimentación de nuestros estudiantes. Los niños, niñas y adolescentes necesitan una alimentación saludable para crecer, desarrollarse, protegerse de las enfermedades y tener la energía para estudiar, aprender y ser físicamente activos.

## **FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS**

- ☺ Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones propias del cargo.
- ☺ Atender con amabilidad, cortesía y decoro a todos los estudiantes que tomen el servicio.
- ☺ Tratar con respeto, consideración y rectitud a todas las personas que apoyan al buen funcionamiento de este servicio.
- ☺ Evitar las confianzas con los alumnos, profesores, padres de familia.
- ☺ Deben mantener las distancias para que no se pierda el respeto recíproco que debe existir en un Centro Educativo.
- ☺ No proferir comentarios contra directivos, empleados, profesores, alumnos, compañeros y demás padres de familia y menos en público, ya que esto perjudica la sana convivencia.
- ☺ En caso de alguna anomalía informar a los directivos; pero en ningún momento tomar medidas contra un alumno, padre de familia, empleado o profesor, ya que es una labor que corresponde a otros.
- ☺ No recibir visitas de amigos, vecinos o parientes en tiempo de sus labores normales, ya que eso le impide cumplir a cabalidad sus deberes.
- ☺ No tratar a gritos a compañeros de labor, empleados, profesores, padres de familia, ni alumnos.
- ☺ No tomarse atribuciones que son de otras personas, como regañar profesores, alumnos, etc.

- ☺ Verificar que todo quede en orden y en su sitio.
- ☺ No disponer de ningún elemento de la Institución para uso personal (por ejemplo: equipos de cocina, muebles, elementos restaurante escolar o similar, etc.).
- ☺ Colaborar en la organización debida de los productos en los sitios respectivos.
- ☺ Colaborar de acuerdo con las instrucciones, en la revisión de la calidad y cantidades recibidas de los productos de proveedores.
- ☺ Preparar los alimentos siguiendo las instrucciones para cada día
- ☺ Servir en las proporciones indicadas, los alimentos a cada alumno beneficiario.
- ☺ Colaborar en la desinfección y aseo de la cocina y el comedor del restaurante.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## **CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER**

“Un Mundo por Descubrir Conquistar y Querer”

Y QUERER

**PUERTO SANTANDER**

**2024**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	31
1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	32
1.1 OBJETIVOS Y ALCANCES. ....	32
OBJETIVO .....	32
ALCANCES .....	32
1.2 PROCESOS DE GESTION DIRECTIVA.....	33
1.2.1 PROCEDIMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	33
COMPETENCIAS DE LA DIRECCION.....	33
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCION Y DOCENTE .....	41
COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES. ....	43
1.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PADRE DE FAMILIA. ....	44
COMPETENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA. ....	44
1.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA. ....	45
1.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTION ACADÉMICA.....	47
1.5 PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA. ....	49

## INTRODUCCION

Tenemos el agrado de presentar el manual de procedimientos del Centro Educativo La Casita Campestre del Saber que 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/o mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

El manual de procedimientos se constituye en una herramienta indispensable para todo el Centro Educativo, ya que nos permite cumplir con las funciones y procesos de una manera clara y sencilla. El manual de procedimientos debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias y de la revisión permanente para mantener su funcionalidad y eficacia, en el marco de los procedimientos legales.

El manual de procedimientos ha sido elaborado en forma práctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa. El manual de procedimientos le permitirá a La Casita Campestre del Saber, tomar decisiones con base en fundamentos legales, en orientaciones y directrices claras y responsabilizará a los actores del hecho educativo en protagonistas del cumplimiento de las funciones y de los conductos regulares establecidos para el mejoramiento de todos los procesos que intervienen en las áreas de gestión.

En dicho manual se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

## **1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Es el documento que contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, los procedimientos, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos y comités que se encuentran en la institución.

### **1.1 OBJETIVOS Y ALCANCES.**

#### **OBJETIVO**

Describir los procedimientos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

#### **ALCANCES**

- ˘ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- ˘ Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
- ˘ Facilitar el aprovechamiento de los recursos del Centro Educativo
- ˘ Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- ˘ Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos
- ˘ Servir como elemento que simplifique los procesos, evitando la repetición de actividades.
- ˘ Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.
- ˘ Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
- ˘ Debe facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.

## 1.2 PROCESOS DE GESTION DIRECTIVA

### 1.2.1 PROCEDIMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

#### COMPETENCIAS DE LA DIRECCION

- Autoevaluación institucional.
- Resignifica del P.E.I.
- Plan de mejoramiento Institucional.
- Calendario Académico.
- Procedimiento Plan Operativo Institucional.
- Permiso para los docentes.
- Firma de documentos
- Conformación del gobierno escolar.
- Seguimiento y control de actividades.
- Comité de convivencia escolar.
- Conformación del Consejo Académico.
- Reunión del consejo Académico.
- Expedición de constancias y certificados.
- Control de correspondencia
- Folio matricula.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar en la plataforma de EVI la evaluación institucional.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
En la última semana de Desarrollo Institucional se resuelve las preguntas dadas en la plataforma EVI.	Director
Se presenta al consejo directivo la autoevaluación institucional, costos educativos.	Director
Se presenta a la comunidad educativa la autoevaluación institucional, costos educativos.	Director
Se envía a la plataforma EVI documentos requeridos en la fecha	

indicada.	
-----------	--

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	RESIGNIFICACION DEL PEI
<b>OBJETIVO:</b>	Revisión análisis e introducción de mejoras al Proyecto Educativo Institucional
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI En este documento se divide por grupos al cuerpo docente, directivo y se les asigna la revisión de los componentes del PEI</b>	Rector
Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI; el cronograma.	Director
<b>Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente, directivo docente, administrativo y de servicios generales.</b>	Director
Revisión y análisis de los componentes de PEI • Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI	Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo.
Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI	Consejo Directivo
Aprobación y adopción de las mejoras al PEI. Se entrega al Rector la Resignificación realizada al PEI	Consejo Directivo
<b>Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas. Informar a la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI.</b>	Rector

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	PLAN DE MEJORAMIENTO INSITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	Producir cambios significativos en el desarrollo estratégico de la Institución
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y el periodo en el cual se van a	Comité PMI

desarrollar.	
Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el cumplimiento del PMI.	Director
Ejecución y cumplimiento del PMI	Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo
Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se ha llevado a cabo en el periodo planteado, se procederá a realizar una acción de mejora y se informará al responsable del proceso mediante acta.	Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo
Si al término de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las metas establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora para el nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar	Director

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	CALENDARIO ACADEMICO
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Al finalizar el año escolar se elabora el calendario académico para el año siguiente teniendo en los lineamientos dados por el SED. • Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento. • Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación.	Comité Directivo
Análisis y aprobación del calendario académico	Director
Se envía a la SED	Director
Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión del comité administrativo.	Director

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>DEPENDENCIA</b>	CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER
<b>PROCESO:</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar información permanente para lograr la quehacer diario y los propósitos del
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Registrar a cada docente el cumplimiento de sus funciones. las mismas y organizarlas en secuencia
<b>RESPONSABLE</b>	Director
<b>PROCEDIMIENTO</b>	En la dirección se elabora una carpeta para cada docente.
<b>RESPONSABLE</b>	Director
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Análisis del plan de mejoramiento Institucional y el presupuesto de la institución para archivar las carpetas.
<b>RESPONSABLE</b>	Director
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elabora un formato de permisos y los da a conocer a cada docente.
<b>RESPONSABLE</b>	Director
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elabora el Plan Operativo Institucional.
<b>RESPONSABLE</b>	Director
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Solicita permiso a la dirección con anterioridad.
<b>RESPONSABLE</b>	Consejo Directivo
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Recibe y analiza la información del Plan Operativo institucional
<b>RESPONSABLE</b>	Consejo Directivo
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realiza seguimiento cada periodo a partir de la fecha de adopción del Plan Operativo institucional.
<b>RESPONSABLE</b>	Director

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	FIRMA DE DOCUMENTOS
<b>OBJETIVO:</b>	legalizar los documentos que llegan a la dirección.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Cualquier persona o miembro de la comunidad que solicita una copia de documento o envía un documento.	Entidad, persona o institución solicitante.
Se archivan las carpetas oficios recibidos y oficios enviados.	Director

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR
<b>ESTAMENTO</b>	Consejo Directivo. .
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. Antes del 1º de marzo de cada año.
<b>OBJETIVO</b>	Conformar el gobierno escolar como instancia superior en la organización administrativa del Centro Educativo.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>

El director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección de los representantes al consejo Directivo.	Director y Docentes
El director y los docentes convocan a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes al consejo Directivo y al consejo de padres de familia.	Director Docentes
Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, el consejo de padres y los representantes al comité de convivencia escolar. Elaboran acta de cada elección de los organismos elegidos	Padres de familia
El titular de cada grado de primaria orienta para la elección de candidatos para ser elegidos como personero(a) estudiantil.	Director y docentes
Los estudiantes eligen los candidatos a personero estudiantil y el elegido elabora su programa de gobierno e inicia el recorrido de promoción de su candidatura en los diferentes salones.	Candidatos a personero estudiantil
En la misma reunión los estudiantes eligen los representantes de cada grado como representantes al consejo estudiantil.	Estudiantes de todos los grados
Los representantes del consejo Estudiantil eligen sus dos representantes al consejo Directivo	Estudiantes representantes al consejo estudiantil
El director orienta a los exalumnos mediante el consejo de exalumnos para que elijan el representante de esa agremiación al concejo directivo.	Director y Exalumnos
El director convoca a reunión general de todos los representantes de los anteriores estamentos para organizar el consejo Directivo y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones.	Comunidad educativa.

**CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES
<b>OBJETIVO</b>	realizar las actividades necesarias para garantizar el control de los docentes adscritos los diferentes proyectos y áreas de gestión
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Asigna equipos de trabajo.	Director
Entrega cronograma de actividades.	Director
Revisa y concertar los planes de trabajo	Director
Evalúa los planes de trabajo	Director
Se reúnen y elaboran los planes de trabajo	Docentes
Revisa, evalúa y entrega los trabajos	Director
Ejecutan los proyectos	Docentes
Archiva los trabajo o proyectos	Director

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>DEPENDENCIA</b>	Consejo Directivo.
<b>PROCESO:</b>	REUNIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO
<b>ESTAMENTO:</b>	Consejo Directivo.
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requieran.
<b>OBJETIVO</b>	Definir pautas y procedimientos para las reuniones
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director convoca y cita a reuniones de los estamentos que conforman el consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.	Director
Los miembros del consejo directivo se reúnen y toman decisiones si se encuentran presentes la mayoría o la totalidad de los integrantes.	Consejo Directivo
El secretario del consejo elabora las actas y se firman por los asistentes	Secretario del Consejo Directivo
El Director archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Director.

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>DEPENDENCIA</b>	Consejo Directivo.
<b>PROCESO:</b>	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
<b>ESTAMENTO:</b>	Comité Convivencia
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requieran.
<b>OBJETIVO</b>	Definir pautas y procedimientos para las reuniones
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director convoca y cita a reuniones de los estamentos que conforman el <b>Comité Convivencia mediante</b> oficio y según cronograma de reuniones.	Director
Los miembros del <b>Comité Convivencia se</b> reúnen y toman decisiones si se encuentran presentes la mayoría o la totalidad de los integrantes.	Comité Convivencia
El secretario del consejo elabora las actas y se firman por los asistentes	Secretario del Comité Convivencia
El director archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Director.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Consejo Académico
<b>PROCESO:</b>	Reuniones del consejo Académico
<b>ESTAMENTO:</b>	CONSEJO ACADÉMICO.
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se requieran
<b>OBJETIVO</b>	Definir pautas y procedimientos para las reuniones con el consejo Académico.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director convoca y cita a reuniones a los miembros del Consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.	Director.
Los miembros del consejo académico se reúnen y deliberan sobre las situaciones planteadas por el Director del centro toman decisiones con la mayoría o la totalidad de los integrantes.	Consejo Académico
Se elaboran actas sobre las decisiones tomadas y se comunica a cada docente que requiera la información y sea de su interés.	Consejo Académico
El Director archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Director.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	Expedición de constancias y certificados
<b>ESTAMENTO:</b>	Dirección.
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Cada vez que se soliciten.
<b>OBJETIVO</b>	Operatividad y ser diligentes en la expedición de certificados
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
La persona interesada solicita por escrito la expedición de constancia o certificado.	Director.
El director recibe la solicitud del documento	Director
El Director, expide y tramita la solicitud	Director.
El director, hace entrega a la persona interesada del documento solicitado.	Director

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	Control de correspondencia
<b>ESTAMENTO:</b>	Director
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Cada vez que se soliciten
<b>OBJETIVO</b>	Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
La persona interesada, la entidad, la empresa o estamento solicitan, informa o comunica por escrito cualquier inquietud o solicitud.	Director
El Director recibe la correspondencia, la registra mediante código de orden de secuencia en una carpeta denominado control de correspondencia	Director
El Director clasifican y organiza la correspondencia enviada y recibida en carpeta	Director
El Director según la competencia, responden la correspondencia o le dan trámite con la entidad o la persona competente para responderla	Director
La respuesta y/o el trámite deben ser oportunos y dentro de los términos de ley. El Trámite ante otras instancias debe ser claro, expedito y directo	Director
El Director, archivan la correspondencia enviada	Director

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	Folio matricula
<b>OBJETIVO</b>	ejecutar el proceso de folio matrícula de los estudiantes.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Publicar el calendario de matricula	Director
Diligenciar el folio de matricula	Director
firmar el folio de matrícula y archivar los documentos adjuntos.	Director

## 2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCION Y DOCENTE.

- Conformación del gobierno escolar
- Comisión de evaluación y promoción

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección y consejo de docentes
<b>PROCESO:</b>	Conformación del gobierno escolar
<b>ESTAMENTO:</b>	Consejo académico .
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.
<b>OBJETIVO</b>	Conformar el consejo académico como órgano consultivo del gobierno escolar
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de conformación del consejo académico.	Director y docentes
El Director orienta a los docentes de cada sede y de la sede central para la elección de representantes de cada grado para conformar el consejo Académico	Director y docentes
Los docentes se reúnen con el director y definen el cronograma de trabajo para el año lectivo y le hace entrega de documentos de estudio y trabajo para el cumplimiento de sus funciones	Director y docentes .

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Comisión de evaluación y promoción.
<b>PROCESO:</b>	Proceso de elección de la comisión de evaluación y promoción
<b>OBJETIVO</b>	Organizar la comisión de evaluación y promoción para la solución de problemas respecto a estudiantes con capacidades especiales y excepcionales
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director Convoca a los docentes para que designen dentro del consejo académico los tres docentes representantes a integrar la comisión de evaluación y promoción	Director
El Consejo académico designa a los tres docentes para integra la comisión.	Consejo Académico.
EL Director envía oficio al consejo de padres de familia para que designen su representante a la comisión de evaluación y promoción.	Consejo de padres

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Docentes
<b>PROCESO:</b>	Elección del representante al consejo Directivo del gobierno escolar
<b>OBJETIVO</b>	Participar en el consejo directivo a través de dos representantes
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección de los representantes al consejo Directivo	Director
El Director convoca a los docentes para que elijan a sus dos representantes	Director y docentes
Los docentes elegidos asisten a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo Directivo	Docentes elegidos

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Docentes
<b>PROCESO:</b>	Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento académico.
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar procesos de nivelación y mejoramiento del rendimiento académico en estudiantes con dificultades.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El docente identifica los estudiantes con bajo rendimiento académico. Docente	Docente
El docente realiza las actividades de recuperación pertinentes	Docentes
El docente utiliza diversas estrategias de recuperación y nivelación de estudiantes y deja las evidencias escritas.	Docentes estudiantes
El docente reporta por escrito a la comisión de evaluación y promoción sobre los casos de persistencia en el bajo rendimiento académico y anexa las evidencias.	Docente y comisión de evaluación y promoción s
La Docente expone y sustenta cada caso en la comisión de evaluación y promoción y realiza las recomendaciones de dicha comisión para superar las dificultades.	Docente y comisión de evaluación y promoción

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Docentes
<b>PROCESO:</b>	Control de asistencia
<b>OBJETIVO</b>	Llevar el registro actualizado de la asistencia de los estudiantes

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El director elabora y entrega a principio de año a cada docente los formatos de autocontrol de asistencia y consolidado de la asistencia por periodo	Director
El autocontrol de asistencia lo diligencian diariamente el docente	docentes
El control de asistencia por periodo lo diligencia cada docente	Docentes
El Docente entrega al Director al finalizar cada mes el formato consolidado del reporte de asistencia que lleva diariamente	Director- docentes
El director revisa y registra la asistencia mediante copia.	Director
El Director elabora los informes de asistencia	Director

### **COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.**

- elección del personero estudiantil
- Conformación del consejo estudiantil

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Organismos de apoyo al gobierno escolar
<b>PROCESO:</b>	Elección del personero estudiantil
<b>OBJETIVO</b>	Elegir el personero estudiantil
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director orienta a los docentes para que los estudiantes escojan entre ellos los candidatos a personero de los estudiantes.	Director
los estudiantes se reúnen y entre ellos seleccionan los candidatos a personero estudiantil	Estudiantes
Los candidatos a personero estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a conocer a todos los estudiantes.	Estudiantes
El Director fija la fecha para la elección del personero estudiantil	Director
Se elige el personero estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes	Estudiantes

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Organismos de apoyo al gobierno escolar
<b>PROCESO:</b>	Conformación del consejo estudiantil

<b>OBJETIVO</b>	Conformar el consejo estudiantil.	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
	El Director orienta a los estudiantes para que elijan a nivel de grado un representante al consejo estudiantil.	Director
	Los estudiantes eligen los representantes del consejo estudiantil	Estudiantes
	Los representantes del consejo Estudiantil eligen su representante al consejo Directivo	Estudiantes

### 1.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PADRE DE FAMILIA.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Docentes	
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para las Peticiones Quejas o Reclamos	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos para el tratamiento de las Peticiones, Quejas o Reclamos presentadas por los clientes en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución Educativa.	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
	Organizar las Peticiones, Quejas o Reclamos de acuerdo con el Proceso relacionado. Entregar las peticiones, Quejas o Reclamos para su respectivo análisis y posterior solución	Secretaria
	Analizar y Determinar la causa que origino el hecho.	Comité Directivo
	<b>Determinar las acciones y respuesta al usuario.</b>	Comité Directivo

### COMPETENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- Conformación del consejo de padres de familia

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Organismos de apoyo al gobierno escolar
<b>PROCESO:</b>	Conformación del consejo de padres de familia.
<b>ESTAMENTO:</b>	Consejo de Padres
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Dentro del primer mes después de iniciar labores escolares cada año.
<b>OBJETIVO</b>	Conformar el Consejo de padres

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director y los docentes convocan a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes al consejo Directivo y al consejo de padres de familia.	Director y docentes
Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, y el consejo de padres	Padres de familia.
Los padres de familia asisten a las reuniones de consejo de padres que se programan.	Padres de familia.

### 1.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA.

#### 1.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA ESCOLAR

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativa
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante del Centro Educativo la casita Campestre del saber.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción.	Secretaria Aspirante.
Se recepcionan los documentos de aspirantes inscritos. Cierre del Proceso de Inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico.	Secretaria
Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matricula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente.	Secretaria Padre de familia o Acudiente
Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados	Secretaria

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativa

<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para el Traslado o Retiro de Estudiantes o Desertores	
<b>OBJETIVO</b>	Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
Entregar al Padre/Madre de Familia o Acudiente los Documento de Solicitud de Retiro o traslado y el Formato de Paz y Salvo.	Secretaria	
Recepción de solicitud de Retiro o Traslado de la Institución debidamente diligenciado por el Padre/Madre de Familia o Acudiente y del Paz y Salvo con Todas las Firmas.	Secretaria	
Entrega de todos los documentos del Estudiante al Padre/Madre de Familia o Acudiente.	Secretaria	
Retiro del Estudiante del sistema SIMAT.	Secretaria	
Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción. Se realizará la anotación en el observador del alumno.	Docente titular	
Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica.	Docente titular	
En reunión con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción.	Docente titular	
En caso de no presentarse el padre de familia se informará al coordinador para que se realice la notificación respectiva a la comisaria de familia.	Docente titular	
<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativa	
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias de Estudio , Constancias de trabajo, certificado de prácticas.	
<b>OBJETIVO</b>	Preparación y entrega de Certificados, Constancias de Estudio, Constancias de trabajo, certificado de prácticas	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
El Docente solicita la expedición del Certificado de tabajo o de practicas realizadas.	Secretaria	
El Estudiante solicita la expedición de Constancias, Certificado de Estudio.	Secretaria	
En caso de que el estudiante no se encuentre a paz y salvo en la Institución, El estudiante deberá cancelar para expedir el certificado, constancia de estudio.	Secretaria	
Entrega de Certificado, constancia de Estudio.	Secretaria	

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativa
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la evaluación del desempeño de Docentes, directivos Docentes, personal administrativo y de servicios generales.
<b>OBJETIVO</b>	Evaluar el desempeño de los diferentes funcionarios pertenecientes a la institución.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Elaboración del acta de inicio de labores para cada funcionario.	Secretaria
Legalización de acta mediante las firmas del Rector y el funcionario.	Secretaria
Recolección y revisión de evidencias del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada funcionario al inicio del año escolar.	Secretaria

## 1.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTION ACADÉMICA.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Académica
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta técnica educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia o Acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Recepción de Documentos Plan de Área	Directivos
Análisis, revisión y aprobación de Plan de Área Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED.	Directivos
Se entrega a los docentes de área el Plan de área aprobado.	Directivos
Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área aprobado.	Docentes de área
Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula.	Coordinador

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Académica
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores.
<b>OBJETIVO</b>	Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el Artículo 14 de la ley 115
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Asignar proyectos transversales a los docentes por áreas en la primera semana del año escolar.</b> • Entregar los documentos para la presentación de los proyectos transversales	Director
Planteamiento del proyecto transversal. Entrega en la oficina de rectoría los proyectos transversales antes de finalizar el mes de febrero del año para el cual se plantea el proyecto.	Director
Revisión, análisis y aprobación de Proyectos transversales.	Director
Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos	Docentes de área

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Académica
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes.
<b>OBJETIVO</b>	Llevar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Quince días de finalizando cada periodo se realizará entrega a los docentes de los formatos para la superación de las debilidades de los estudiantes.	Docente titular
Los docentes realizan el respectivo proceso de nivelación en las fechas establecidas en el calendario académico.	Docente titular
Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta.	Docente titular
Recepción de Actas de superación de debilidades	Docente titular

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Académica
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para el Seguimiento Académico y de

	Comportamiento.
<b>OBJETIVO</b>	Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.	Docente titular
Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos y se entrega a coordinación.	Docente titular
Se revisa si al estudiante se le han levantado Acta de Desempeño de comportamiento. Si al estudiante no se le ha levantado ninguna Acta se procederá a:	Docente titular
Enviar citación al padre/Madre o Acudiente del Estudiante.	Docente titular
En reunión con el Padre/Madre o Acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante. Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares.	Coordinador
Se levanta las actas respectivas para el compromiso de estudiante.	Coordinador
Si el caso se considera de compromiso y/o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.	Coordinador

## 1.5 PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Gestión Comunitaria
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento Servicio Social
<b>OBJETIVO</b>	Los estudiantes de educación de primaria prestarán un servicio social obligatorio durante el último año escolar quinto grado de estudios,
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Entrega de documentos a los docentes para la presentación de los proyectos de servicio social.	Secretaria
Elaboración de la Propuesta del proyecto para el trabajo de servicio social.	Docentes
Entrega de la propuesta antes de finalizar el mes de febrero del año en curso en la oficina de rectoría.	Docentes

Análisis, estudio de viabilidad y aprobación de la propuesta del proyecto de servicio social.	Docentes
Se informará a los docentes la aprobación del Proyecto	Director
Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social.	Docente
Ejecución del Proyecto de servicio social	Docentes-estudiantes.
Finalizado el trabajo de servicio social se expedirá certificado para cada estudiante que haya completado las horas establecidas.	Director