MANUAL DE FUNCIONES

C.E. EL GRILLOTE.

PREESCOLAR Y PRIMARIA

AÑO 2025

DE LA DIRECTORA

NAZLY ISABEL ARÉVALO A.

LIC. EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. ESPECIALIDAD PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA.

Es la representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutora de las decisiones del Gobierno escolar. Es la responsable de que la gestión directiva, administrativa, académica y de comunidad funcione lo mejor posible en la institución, orienta la ejecución del PEI, y vela porque la institución educativa sea un espacio de saber, paz y convivencia. Depende en línea administrativa de la secretaria de Educación de Norte de Santander.

PERFIL:

1. Persona con excelentes principios éticos y morales, comprometido con la misión, visión y con el logro de metas y objetivos institucionales.

2. Profesional con capacidad de motivar e inspirar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, escuchando, valorando y apoyando las iniciativas de las personas bajo su dirección

3. Con alta capacidad para comunicar y establecer canales y mecanismos de comunicación e integración entre los diferentes estamentos de la Institución.

4. Preocupado por promover, mantener, defender y actualizar permanentemente los ideales contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.

5. Ser humano capaz de propiciar el trato cordial y fraterno entre los diferentes grupos y personas que conforman la Comunidad Educativa.

6. Persona sensible, humanitaria, imparcial y con un gran nivel de tolerancia y comprensión.

FUNCIONES (ley 715, Articulo 10)

* Orientar la elaboración del PEI.

* Vigilar el proceso enseñanza aprendizaje, estar pendiente que las clases sean dinámicas.

* Estar pendientes de las nuevas reformas que dicte el gobierno y aplicarlas.

* Fortalecer la vivencia de valores y filosofía institucional.

* Presidir el Consejo Directivo, Consejo Académico y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.

* Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad.

* Formular los planes de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.

* Dirigir el trabajo de los equipos de los docentes y establecer los conductos interinstitucionales para el logro de las metas educativas-

* Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones del personal.

* Participar en la selección del personal, asignaciones académicas y demás funciones del personal.

* Realizar la evaluación del desempeño de los docentes.

* Suministrar información oportuna al Departamento, Municipio o Nación de acuerdo a los requerimientos.

* Rendir informe al Consejo Directivo cuando lo solicite.

DE LA COORDINADORA ACADEMICA

La coordinadora Académica (Directivo Docente), depende del rector es responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, los profesores. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.

PERFIL:

El Coordinador Académico se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

FUNCIONES

1. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
2. Participa en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido.
3. Colabora con el rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
5. Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación.
6. Vela por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.
7. Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
8. Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
9. Atiende los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
10. Asiste periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
11. Recibe del titular del área un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.
12. Acompaña o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
13. Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con psico-orientación.

14. Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
15. Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
16. Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
17. Programa la asignación académica de los docentes y elabora el horario general del plantel en colaboración con la coordinadora de convivencia y lo presenta al rector para su aprobación.
18. Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
19. Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
20. Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
21. Presenta al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
22. Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
23. Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.
24. Organiza el banco de preguntas para las diferentes áreas.
25. Asiste a las reuniones del Consejo Académico e informa sobre las decisiones que en éste se tomen.
26. Establece en asocio con la coordinadora de convivencia el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
27. Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DEL DOCENTE:

PERFIL:

El perfil del docente del Centro Educativo El GRILLOTE, Preescolar y Primaria, está enmarcado dentro de los lineamientos de la Ley General de la Educación, la filosofía y los objetivos de la institución que lo identifican como:

- Profesionales en su práctica pedagógica y en su saber específico.
- Con gran vocación formadora con una actitud positiva hacia el cambio que impone la dinámica del mundo contemporáneo.
- Una persona con mística y ética profesional, con un real convencimiento de que todas sus actitudes repercuten en la formación de los alumnos(as).
- Poseedores de permanente interés por el trabajo investigativo en el campo pedagógico en su especialidad.
- Persona que respeta y con su actitud promueve el respeto de las convicciones religiosas, políticas y sociales de los miembros de la comunidad.

En consecuencia, debe:

- Estar preparado para enfrentar los cambios con inteligencia y sabiduría.
- Tener una información fiable y perfeccionarla aplicando diversas técnicas.
- Tener un pensamiento creativo e imaginativo, visionario, flexible y emprendedor.
- Mantener vigente un proceso de cambio personal respecto de su saber sobre el mundo que lo rodea y una actitud que lo traduzca en productos de pensamiento claro.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

1. A los profesores les corresponde, con el concurso de los demás miembros de la comunidad educativa, realizar la orientación y guía de actividades curriculares y extracurriculares para que los alumnos(as) logren su desarrollo y crecimiento integral.

2. Cumplir con las normas vigentes de la Constitución Nacional y demás normas de carácter educativo y laboral vigente

3. Programar, organizar, orientar y desarrollar las actividades de enseñanza y aprendizaje en las asignaturas a su cargo.

4. Participar en la programación y ejecución de las acciones de carácter formativo y establecer estrategias que conlleven a la superación de dificultades en el desarrollo de las mismas.

5. Mantener buenas relaciones con los miembros de la comunidad educativa y así crear el ambiente propicio para la realización de su misión.

6. Practicar los valores fundamentales del educador: responsabilidad, paciencia, fortaleza, orden, laboriosidad, cordialidad, sinceridad, justicia, prudencia, lealtad, y tolerancia

7. Aceptar las sugerencias hechas por el personal directivo orientadas al mejoramiento del proceso curricular

8. Brindar a los estudiantes todas las oportunidades a que legalmente tienen derecho en la evaluación de su desempeño.

9. Informar oportunamente a los padres de familia y directivos sobre los casos de bajo rendimiento, bajo comportamiento, e inasistencias de los estudiantes y participar en la implementación de las acciones correctivas

10. Promover en los estudiantes la buena presentación personal y el porte correcto de los uniformes

11. Estimular en los estudiantes, con sus acciones, la buena expresión oral, escrita y gestual

12. Asistir puntualmente a la jornada laboral, actos de la comunidad, reuniones convocadas por las directivas del plantel.

13. Velar por la conservación del medio ambiente, documentos, útiles, muebles y bienes que tengan a su cargo

14. Cumplir con las demás funciones que se le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

15. Dar a los miembros de la institución tratamiento y ejemplo formativo

16. Registrar en el observador del alumno(a) sobre su desempeño tanto académico como disciplinario.

DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.

PERFIL:

El personal que labore en el área de limpieza debe demostrar un perfil y habilidades excelente en cuanto a modales para relacionarse con el resto de sus compañeros o empleadores. Además de ser agradable para establecer relaciones, debe presentar las siguientes particularidades Demostrar receptividad ante las instrucciones que se le indiquen.

Disposición y facilidad de adaptación a nuevas tecnologías de limpieza. Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento.

Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la empresa. Mantener la organización, atención, control y pulcritud en todo momento.

Habilidad para trabajar en equipo. Prestar especial cuidado al manejar productos o herramientas.

FUNCIONES:

- 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 y personal administrativo, salones de clase, pupitres, ventanales, puertas, paredes, pisos, biblioteca, sala de profesores, laboratorio, patio, canchas, sala de proyecciones, baños.
- 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.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente.
- Preparar y suministrar el tinto, las aromáticas o las bebidas requeridas por las directivas
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- Asumir actitudes de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el horario de trabajo asignado.

- Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas o aulas de clase, cuando éstas se encuentren solas.
- Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades.
- Estar pendiente de abrir la puerta de entrada a la institución cuando sea requerida.

DEL CONDUCTOR.

PERFIL DEL CONDUCTOR:

- Debe tener Licencia de conducción con la categoría exigida por el Ministerio de Transporte.
- Pasado Judicial Vigente.
- Buena presentación personal.
- Que sea prudente, responsable y honesto al conducir.
- Debe ser una persona respetuosa, amable con los estudiantes y padres de familia.
- Debe cumplir con los recorridos y los horarios establecidos.

FUNCIONES DEL CONDUCTOR

- Asegurarse mediante una revisión básica diaria, que el vehículo se encuentra en óptimas condiciones mecánicas.
- Bajo ninguna circunstancia debe cargar combustible mientras está haciendo el recorrido. Nota: La ruta escolar es una extensión del colegio. Cualquier comportamiento inadecuado dará lugar a seguir las acciones formativas del Manual de Convivencia de manera especial, aquellos comportamientos que atenten contra los valores de Respeto, Responsabilidad y Honestidad.
- El conductor no debe dejar solo el vehículo en ningún momento, debe estar pendiente de los estudiantes mientras la asistente recoge los niños que faltan por subir a la ruta.
- Evite dejar su vehículo encendido cuando se baja de él.
- Seguir las normas de cortesía como: saludar y despedirse; llamar a los niños por su nombre, brindar a todos un trato amable.
- Conducir prudentemente respetando todas las normas y señales de tránsito.

• Colaborarle a la monitora para lograr el cumplimiento de las normas básicas de disciplina y comportamiento dentro del vehículo.

• Mantener un listado actualizado de los usurarios que transporta.

• Mantener en óptimas condiciones el vehículo tanto mecánicas como de aseo.

• Asistir a las capacitaciones que la empresa, colegio u organizaciones de tránsito y transporte programen.

• Cuidar su presentación personal manteniendo limpio y de forma ordenada el uniforme de la empresa.

• Prestar un servicio seguro, cumplido, cómodo y de calidad.

• Asistir a todas las actividades programadas en el proceso de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

- Responsable de suministrar información a la directora de la institución.
- Tener siempre un medio de comunicación disponible para comunicarse con el colegio.
- La música deberá estar a un volumen moderado y en caso de contar con televisores estos no podrán utilizarse en el recorrido.
- No sintonizar noticieros y/o música estruendosa.
- Dejar los estudiantes únicamente en paraderos establecidos por el colegio.
- Evitar cambiar los horarios ya establecidos para recoger los estudiantes, en caso de ser necesario por algún cambio extraordinario comunicarlo con anterioridad
- Ser puntual con el horario establecido.
- Avisar oportunamente a la directora de la institución cuando se presente alguna demora en el trayecto del recorrido.
- Buscar solución inmediata cuando se vare el vehículo.
- Evitar pitar durante el recorrido con el fin de no causar contaminación auditiva.

ASISTENTE DE RUTA.

ASISTENTE DE RUTA es la persona encargada de acompañar los recorridos y de velar por la seguridad de los estudiantes.

PERFIL:

- Debe ser una persona amable, respetuosa, responsable con los estudiantes y padres de familia.
- Debe tener buena presentación personal (no escotes, faldas cortas, no shorts).

Funciones de la Asistente de ruta

- Es la directa responsable de la seguridad y disciplina de los estudiantes dentro del vehículo, hasta su destino.
- Debe ayudar a los estudiantes más pequeños a subir y bajar del vehículo.
- Debe Verificar que la ruta este completa antes de iniciar el recorrido.
- Debe evitar que los estudiantes tengan objetos que los puedan lastimar cuando el vehículo se encuentre en movimiento.
- Ser respetuosa al comunicarse con los estudiantes, padres de familia y /o personal de la institución.
- Autorizar el descenso de los estudiantes únicamente en el paradero asignado, excepto cuando tenga un permiso para bajarse en un lugar diferente.
- Los estudiantes pequeños deben ser entregados en manos de un adulto responsable y/o acudiente.
- Seguir las normas de cortesía con los estudiantes, padres de familia y personal de la institución como: saludar y despedirse; llamar a los niños por su nombre, brindar a todos un trato amable.

- Motivar y controlar el cumplimento de las normas de disciplina y comportamiento dentro del vehículo.

- Mantener constante comunicación con la directora de la institución con el fin de darle a conocer cualquier novedad durante los recorridos, en particular; casos de mal comportamiento de los estudiantes.

- No administrar ningún alimento a los estudiantes, ni permitir que ellos los consuman dentro de la ruta.

- Verificar que los estudiantes estén sentados para dar inicio al recorrido.

- Vigilar que los estudiantes no se pongan de pie, no saquen las manos, la cabeza, ni ninguna otra parte del cuerpo por las ventanillas.

- Siempre se cerciorará de entregar a los escolares en el lugar convenido con el Centro Escolar y a la persona responsable indicada por la Dirección del colegio. En caso de no estar esta persona o alguien debidamente autorizado, los niños permanecerán en el interior del autobús.

- En caso de que, por alguna circunstancia, los niños tuvieran que bajar del autobús, la asistente velará por ellos reuniéndoles en sitio seguro y a una distancia prudencial del autobús para evitar maniobras peligrosas de vehículos.

- En el supuesto de avería en el transporte, la asistente permanecerá dentro del autobús con el pasaje, entreteniendo a los escolares hasta que la empresa transportista supere la eventualidad.

- Siempre irá en la parte de central a trasera del vehículo para la mejor visión del pasaje y el mantenimiento del orden. Conocerá los sistemas de emergencia del vehículo (apertura de puertas, ventanillas de salida de emergencia, etc.).

- Si detecta anomalías en el conductor, como exceso de velocidad, conducta irregular, precipitación o cualquier otra conducta análoga, pondrá en conocimiento de su Empresa y de la Dirección del Centro Escolar a que pertenezcan los escolares, estas circunstancias.

- La asistente depende directamente del conductor.
- A la llegada al colegio los alumnos que utilizan el transporte escolar serán acompañados por la asistente hasta la puerta de la institución.
- A la salida de clase, los alumnos esperarán a la asistente en el vestíbulo del colegio para luego desplazarse en grupo hasta el autobús.
- Si algún alumno no va a regresar en el Transporte Escolar, necesitará una autorización escrita de los padres.