

## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

### PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

La institución Educativa Santa María la antigua del Darién, traza su rumbo administrativo, académico y pedagógico basado en los lineamientos del PEI el cual es una construcción con la participación de una representación de los diferentes sectores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las necesidades de los alumnos y del entorno institucional que requieren la formación de personas integras en relación al cuidado y preservación del medio ambiente, la participación democrática, la práctica de los valores, la convivencia y la formación para el trabajo.

El PEI de la institución está orientado con relación al modelo pedagógico aprendizaje significativo para la vida que define el que hacer en la formación de los futuros ciudadanos con amplia conciencia de conocer sus capacidades y debilidades para contribuir al desarrollo de su entorno social y productivo del municipio.

El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) de la Institución Educativa Santa María, orienta su filosofía, formula sus lineamientos académicos, el quehacer pedagógico, administrativo, directivo y de servicios, la proyección social, el bienestar escolar, la gestión, la convivencia y la evaluación, dentro del aspecto legal establecido por la Constitución Política Nacional, la Ley 115 de 1994, la Ley 715 del 2001, el plan decenal de educación, la política de Revolución Educativa del Gobierno Nacional y el contexto local e institucional. Igualmente, acoge los lineamientos contemplados en el Plan Decenal de Educación del M.E.N, el Plan de desarrollo del municipio de Apartadó.

El PEI de la Institución Educativa Santa María la antigua del Darién es un constructo continuo el cual contiene los siguientes elementos como son el aspecto teleológico que contiene la misión, visión, filosofía, modelo pedagógico, valores institucionales. La gestión directiva, la gestión académica, gestión comunitaria

### JUSTIFICACIÓN

El ser humano desde el comienzo de su historia ha estado en una búsqueda incesante de aprendizaje, no se conforma con lo que sabe sino que las necesidades o exigencias que le impone el medio social y cultural donde se desenvuelve lo ha llevado a buscar nuevas formas de adquisición de conocimientos siendo las escuelas las que le han ofrecido la oportunidad de fortalecer y formalizar los conocimientos empíricos acumulados de cada civilización en el mundo.

En aras de mejorar el proceso educativo se requiere identificar los procesos que tienen relación con la formación de los individuos desde el aspecto social, cultural, pedagógico y de valores, canalizarlos con una fundamentación filosófica que ayude formar seres humanos íntegros, críticos, reflexivos, sociables y sensibles frente a la realidad de su entorno.

Teniendo en cuenta lo anterior, el PEI de la Institución se convierte en la herramienta pedagógica que define las acciones de cada uno de los actores en el proceso de formación de niños y jóvenes que hacen parte de la institución los cuales en un futuro no muy lejano tendrán en sus manos el poder de decidir con ideas políticas y sociales con las cuales podrán impulsar el desarrollo de sus barrios, comunas, municipio y nación.

El PEI de la institución es un constructo participativo de la comunidad educativa en el que conglomeran necesidades, expectativas, anhelos, sentimientos y proyecciones tanto de padres de familia, jóvenes y docentes que conocen a fondo la realidad de su entorno, convirtiéndose en el horizonte en el que todo los estamentos escolares proyectarán sus acciones de acuerdo a las directrices generales que él estén estipuladas.

## MODELO PEDAGÓGICO

### *APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO PARA LA VIDA*

Es el conocimiento que el docente estimula en el educando a partir de los saberes previos de este, el cual le permite darle un constante y nuevo sentido a sus procesos cognitivos, afectivos, axiológicos y sociales.

#### **Aplicación del modelo:**

La práctica didáctica debe tener como condición fundamental la motivación del estudiante mediante la presentación de una situación problema o pregunta problematizadora que lo habilite como actor proactivo en la construcción y apropiación del nuevo conocimiento.

En el aula la presentación de cada tema debe estar acompañado de una explicación sobre su aplicabilidad en el diario vivir.

El estudiante debe asumir un rol activo donde el respeto al uso de la palabra y la escucha se conviertan en elementos esenciales para el desarrollo de la clase y la adquisición de nuevo conocimiento.

El desarrollo del hábito del cuidado del entorno, debe proponerse desde el aula generando una cultura del aseo y los buenos modales.

A partir de la praxis de este modelo se sugiere la horizontalización de las relaciones marcadas por las consideraciones de respeto y aprecio mutuo.

La posición del padre de familia y/o acudiente debe trascender la costumbre atávica de pedir informes a la institución para pasar a proveer insumos que permitan la covaloración de los avances su hijo o acudido.

## RESEÑA HISTÓRICA



La escuela Santa María de la Antigua fue fundada en la caseta de cenapro ubicada en el tercer parque del barrio Santa María, e inició labores el 20 de enero de 1993, por iniciativa de los habitantes del barrio Santa María la Nueva, ya que había una gran cantidad de niños de edad escolar y se iban a quedar sin cupos, pues las demás escuelas estaban completas; fue así como los habitantes de este barrio, la comunidad educativa y el municipio hicieron dos aulas para iniciar con los grados primero y segundo con un total de 99 alumnos, siendo nombrados los dos educadores municipales, como directora la señora Luz Marina Cano Rodríguez y el educador Antonio Novis Mosquera Rentería.

La escuela fue adscrita al núcleo 12-01.

El nombre del plantel obedece a razones históricas, colocado por el secretario de educación Rafael Ángel Yepez en honor a Santa María de la Antigua, pues en Urabá existió la primera ciudadela de América, y muchas de las jóvenes generaciones conocen esto desde la proyección del barrio se pensó en establecer una institución educativa que tuviera un compromiso de difusión de la historia de Urabá. Una de las metas es de realizar allí un monumento que narre la historia de Urabá y realice su grandeza a través del tiempo.

fue creada mediante acuerdo 024 de marzo de 21 de 1993 (Consejo municipal). Aquí encontramos diferentes tipos de cultura: Los conteños, Los chocoanos y los antioqueños.

ubicada en el barrio Santa María la Nueva, Sector Bernardo Jaramillo, Comuna Número 1 del municipio de Apartado departamento de Antioquia, sus límites son:

Al oriente limita con la carrera 70

Al occidente limita con la carrera 71

Al norte limita con la calle 111

Al sur limita con la calle 110

Esta Institución es de carácter municipal, la cual depende de las siguientes autoridades educativas:

Julio Valencia: Secretario de educación Municipal

Rubiela Montoya: Jefe de núcleo

Luz Marina Rodríguez: Directora

En el año 1994-1995 se crearon 4 plazas y se construyeron 4 aulas, con la ayuda del municipio de Apartado y la comunidad del barrio Santa María dándole continuidad a la básica primaria de 1° a 5° con los siguientes docentes: Hisela Rodríguez, Jackson Balmes, Antonio Novis Mosquera, María de la paz, Nora Agudelo, Esmeralda Peñaloza, Dorka Rivero y Como Rectora Luz Marina Cano.



En el año 1999La escuela urbana Diana Cardona fue fusionada con la escuela Santa María con los educadores: Alcira Mena, Narcisa Moya, Leticia Hinestroza e Ivis Morenoy se crearon dos aulas con un total de 6 salones, 15 docentes y la rectora Luz Marina Cano, en jornadas mañana y tarde

En el año -2001 con la ayuda del batallón voltijeros de ingenieros de la XVII Brigada y la comunidad del barrio, se creó el muro de protección a la escuela, bajo el mandato del Alcalde Mario Agudelo



La administración municipal dio en comodato a Comfenalco por 10 años, entre el 2000 al 2012 una parte del terreno de la escuela, para la construcción del preescolar con dos aulas, coordinación, restaurante, parque infantil, con el fin de atender a la población del barrio Santa María de bajos recursos económicos, Para la atención de niños(as) de la primera infancia.



En el año 2003 mediante Resolución 1463 del 20 febrero de 2008, se fusionaron la escuela Brisas y la escuela santa maría de la Antigua con el colegio San Pedro Claver, Con los siguientes docentes: Luz Marina Cano, Antonio Novis Mosquera, Isela Rodríguez, Jackson Balmes Agualimpia, Nora Agudelo, Esmeralda Peñaloza, Narcisa Moya, Ivis Moreno, Dorka Rivero, Alcira mena, Leticia Hinestroza; La finalidad de la función se dio con el fin de garantizar en las instituciones la continuidad en la básica y en la media a los estudiantes.

Se dio la primera promoción de alumnos bachilleres académicos, graduación que se llevó a cabo en las instalaciones de la institución San Pedro Claver (Central) con una promoción de 45 educando, y como rector de la institución el magister Amancio Moreno Salas, como coordinadores Teófilo, Rosalía valencia y Luz Marina cano como coordinadora encargada de la sede santa maría. En el 2006 fue nombrado en propiedad Eligio Castro como coordinador de la sede Santa María.

El 30 de septiembre de 2010 se dio la ampliación de la Institución educativa Santa María la Antigua, Proyecto que fue ejecutado por la junta de acción comunal del barrio Santa María La Nueva y la comunidad. Fue posible con el apoyo del programa de áreas de desarrollo alternativo municipal (ADAM) de la agencia de estados unidos para el desarrollo internacional. Con las entidades USAID y La ACCION SOCIAL se construyen 4 aulas, unidad sanitaria y sala de oficinas.

En el 2013 fue desagrada la sede Santa María de la Institución Educativa San Pedro Claver bajo el decreto...004..... Del mes...01..... Del año 2013..... con una planta de 24 docentes y como rector encargado Eligio Alberto Castro Vega.

En la Institución Se Encuentran Laborando los siguientes educadores:

Preescolar G Sandra Milena Sánchez Cano

Preescolar H Cristina Cardona Herrera

Primero G Hisela Rodríguez

Primero H Cruz Alba Valencia Álvarez

Segundo G Wualdo Restrepo Castrillón

Segundo H Felix Metelio Santos

Segundo I William de Jesús Cano

Tercero G Leticia Hinestroza

Tercero H Luz Marina Cano Rodríguez

Cuarto F Yulfredy Cabadia Montero

Quinto F Ana Isabel Hernández

Sexto E Dorka Farides Rivero

Sexto F David Francisco Vidal

Séptimo E Narcisa Moya Palacio

Séptimo F Antonio Novis Mosquera

Octavo F Claudia Arias

Octavo G Juan Carlos García

Noveno E Jackson Balmes Agualimpia

Decimo E Teselino Palacio Chavera

Undécimo E Edita Ledesma Toscano

Ivis Eterbina Moreno

Ketty Yadira Rentería

Jorge Eliecer Cuesta

Emil Benicio Marmolejo

Primo Simón Coordinador

María Eugenia Vanegara Secretaria de la Institución Educativa Santa María De La Antigua.

## **HISTORIAL DE LOS EDUCADORES**

Ubaldo Restrepo Castrillón.

Nombrado en 12 de julio de 2006 por el decreto 1278 en la Institución Educativa Rural Zungo Embarcadero (Carepa)

Fui trasladado mediante decreto 0179 del 31 de diciembre del 2011.

Ubaldo Restrepo Castrillón, Licenciado En educación Básica con Énfasis en matemáticas.

Ingresé a la I.E. San Pedro Claver, el 1 de febrero del 2011, correspondiéndome la sede Santa María.

ANA ISABEL HERNANDEZ PAYARES : Licenciada en educación básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambiental, especialista en ética y pedagogía

Fui nombrada mediante concurso por méritos el 21 de enero del año 2006 con el decreto 1278 en la institución educativa san pedro claver del municipio de apartado. Llegue a la institución el día 23 de enero de este mismo año y fui enviada a la sede santa maría desde ese mismo año hasta la fecha de hoy.

LETICIA HINESTROZA CHAVERRA: Licenciada en educación básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambientalNombrada mediante plaza municipal el 3 de enero del año 1994 en la escuela urbana Diana Cardona, con el decreto 2277. En 1999 fue fusionada con la ESCUELA URBANA SANTA MARIA DE LA ANTIGUA desde esa fecha hago parte de la planta docente de esta institución

LUZ

MARINA CANO RODRIGUEZ: Licenciada en educación básica con énfasis en ciencias sociales

Llegue a la institución por contrato municipal el 18 de enero del 1993 vinculada en propiedad el 3 de enero del 1994 desde esa fecha hago parte de la planta docente de dicha institución por el decreto 2277

HISELA RODRIGUEZ GARCIA: Licenciada en educación básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambiental, especialista en pedagogía de la recreación ecológica

Nombrada en propiedad el 6 de enero del 1994 en la escuela rural integrada el osito y trasladada el 6 de febrero del mismo año a la escuela urbana integrada santa maría de la antigua hasta la fecha donde vamos-

DORKA FARIDES RIVERO CORONADO

Licenciada en Español y Comunicación y especialista en Ludica de la Recreacion.

Laboro como educadora municipal en la Escuela Urbana Santa Maria De La Antigua,durante el periodo de Octubre 17 de 1995 hasta septiembre 30 de 1996.

Apartir de Octubre 1 de 1996 Decreto 4787, soy incorporada a la planta de cargos docentes Departamental,con Recursos del Situado Fiscal,en el cargo de profesora de Tiempo completo de la Basica Primaria,Mediante Decreto 2277.En reemplazo de la profesora Astrid y como Directora Lus Marina Cano.

Por necesidad de la Institucion fui nombrada para laborar en el bachillerato enla básica por decreto — en el año——,hasta hoy Octubre de 2013.

Llegué a la Escuela Diana Cardona, Traslada del Colegio EL Reposo, Luego, La Escuela Diana Cardona Fué Fusionada Con La Escuela Urbana Santa María, para la fecha del mes de Agosto del Año 1.999. en la cual me desempeñaba como profesora de primaria.

Para el año 2003, nos fusionaron con el Colegio San Pedro Claver, y en el año 2008 a partir del mes de abril, me pasaron para el bachillerato haciendo una conversión de mi plaza de primaria a bachillerato para trabajar el área de Ciencia Naturales desde el grado 6° hasta 9°.

En la actualidad estoy en el grado 13° llevo 14 años cumplidos en esta institución y me desempeño como profesora de Ciencias Naturales y Educación Religiosa.

#### FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Nuestra Institución Educativa Santa María la Antigua se rige por el principio legal de la educación colombiana establecido por el artículo 67 de la constitución Política Nacional, el cual refiere lo siguiente:

“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, ya los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.”

Posteriormente, nuestra Institución Educativa, actúa de acuerdo a la Ley General de Educación (ley 115 de 1994), el cual, en su artículo 73 plasma la necesidad de la creación de un proyecto educativo

Institucional (PEI) que de cumplimiento a la formación integral y a las situaciones y necesidades del estudiante, expresado en lo anterior: “cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen, entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos”.

Seguidamente, nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) se fundamenta, también, por el decreto 1860 del 1994 en su artículo 14 y 15, el cual amplía y expone los pasos que se deben llevar a cabo para conformarla, y poder lograr de esta forma alcanzar los fines de la educación, estipulado por ley, con la participación de todos. Además, según el decreto 180 de 1997 el artículo 1 y 2 obliga a todas las Instituciones Educativas al registro ante la secretaria de educación el PEI, y luego presentar un informe de los ajuste y avances del mismo. Este decreto deroga al artículo 16 del presente decreto.

Además, respecto a las normas que dirige la ley 715 del 2001 en su artículo 9, el cual hace alusión a lo siguiente:

“La Institución educativa es un conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la media. Las que no ofrecen la totalidad de dichos grados se denominarán centros educativos y deberán asociarse con otras instituciones con el fin de ofrecer el ciclo de educación básica completa a los estudiantes.

Deberán contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, disponer de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados. Las instituciones educativas combinarán los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje, en el marco de su Programa Educativo Institucional”.

Lo anterior va en correspondencia, con el artículo 138 de la ley 115 de 1994 cuando alude que: “Se entiende por establecimiento educativo o institución educativa, toda Institución de carácter estatal, privada o de economía solidaria organizada con el fin de prestar el servicio público educativo en los términos fijados por esta Ley. El establecimiento educativo debe reunir los siguientes requisitos: a) Tener licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial; b) Disponer de una estructura administrativa, una planta física y c) Ofrecer un proyecto educativo institucional medios educativos adecuados”

De acuerdo a las consideraciones anteriores, significa entonces, que la Institución Educativa Santa María La Antigua, antes llamada Escuela Urbana Santa María, creada por acuerdo municipal 024 de marzo 21 del 1993, y luego, fusionada y perteneciente a la Institución Educativa San Pedro Claver, conforme a la resolución 1473 del 2003 emanada por la secretaria de educación de Antioquia. Ahora es una institución independiente, que cuenta con todos los requerimiento expuesto por la ley para ser un establecimiento educativo, según la resolución 004 del 2013 expedida por la Secretaria de Educación Municipal de Apartadó, el cual se reabre y se desagrega de la Institución Educativa San Pedro Claver.



Se puede apreciar que la presente resolución promueve en su artículo 4 y 7, la construcción de los libros reglamentarios para su funcionamiento y el rediseño y ajuste del PEI.

Teniendo en cuenta, otras consideraciones, existe un referente obligatorio que reorienta el PEI cada 10 años, dado para todos los gobiernos e instituciones educativas de nuestra nación, el cual es el (PNDE 2006-2016) Plan Nacional Decenal de Educación; este constituye un pacto social por el derecho a la educación, que permite “servir de ruta y horizonte para el desarrollo educativo del país en el próximo decenio”.

Es PNDE hace énfasis en cuatro componentes importantes: Los desafíos de la educación en Colombia, educación en y para la paz la convivencia y la ciudadanía, renovación pedagógica y uso de las tic en la educación, ciencia y tecnología integradas a la educación.

Resulta oportuno hablar del primer componente (desafíos de la educación en Colombia) este corresponde al capítulo I, las cuales se destacan tres actos importantes, determinado por los fines y calidad de la educación en el siglo XXI del numeral 3, donde afirma que todas las Instituciones Educativas deben “construir un Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y planes curriculares centrados en el desarrollo de emprendimiento cooperativo y solidario, y la articulación de los contenidos educativos al ámbito laboral, con base en los contextos de los estudiantes”. También, teniendo en cuenta el numeral 7, donde afirma que “los PEI deberán desarrollar todo tipo de competencias en escenarios interculturales, que nos lleven a humanizar al hombre y a la educación en medio de y a través de la tecnología, las tic y la sociedad globalizante, y que fomente el arraigo e identidad cultural como nación, como latinoamericanos y como ciudadanos del mundo”, Por otro lado, en relación con la articulación y flexibilidad del sistema, se debe “resinificar y articular el PEI a los planes educativos municipales y departamentales”

Además, otra consideración importante, son los cuatros pilares de la educación según la UNESCO, las cuales se estructuran en cuatro aprendizajes fundamentales: a) aprender a conocer, b) aprender a hacer, c) aprender a convivir y d) aprender a ser.

De hecho, también, existen algunos decretos y resoluciones que fortalecen el PEI y permiten apreciar su pertinencia, como también orientan y ejecutan todos los procesos implicados en la educación. A continuación se destaca el Decreto 3011 de de 1997, el cual reglamenta la educación de adultos, orientación curricular especial y organización y estructura; el decreto 1743 de 1994 se instituye el proyecto de educación ambiental para todos los niveles; el decreto 1122 de 1998, por el cual se expiden normas para el desarrollo de la cátedra de estudios afrocolombianos, en todos los establecimientos de educación formal del país; la resolución 3353 de 1993 que establece el desarrollo de programas y Proyectos Institucionales de Educación Sexual en la educación básica del país; el decreto 1290 reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media y la ley 1965 del 2013, por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos; la ley 1341 de 2009 relacionado con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, prioridad al acceso y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Sobre la base de las consideraciones anteriores expuestas, parece ser que el PEI, estriba en un norte legal que regula todos los procesos educativos, concernientes a la formación integral del educando y a la satisfacción de las necesidades actuales desde un contexto local, regional, y nacional, permitiendo el desarrollo del ser humano en todas sus dimensiones del ser, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y posibilitando mejores acciones de convivencia, participación y condiciones de equidad para esta sociedad.

## MANUAL DE FUNCIONES

### Consejo directivo.

Según la ley 115 de 1.994, artículo 143, Decreto 1860 Artículo 21, el Consejo Directivo lo conforman:

El rector o rectora del Colegio, dos representantes de los docentes elegidos en asamblea general .Dos representantes de los padres de familia: uno por el Consejo de Padres y otro en representación del sector productivo. Un representante de los estudiantes de Grado 11°. Un representante de los Ex-alumnos.

### **Las funciones del Consejo Directivo son:**

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto que sean competencia de otra autoridad
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre Docentes, Administrativos y los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.

Aprobar y adoptar el Manual de Convivencia de la Institución.

- Aprobar el Plan Anual de Actualización Académica del personal maestro presentado por el rector.

*Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles y para alumnos nuevos.*

*Asumir la defensa y la garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado.*

*Participar en la planeación y evaluación del P.E.I.*

*Fijar el Calendario Académico anual y distribución del tiempo destinado a la ejecución del P.E.I. e informar a la Secretaría de Educación y Cultura de acuerdo con los criterios fijados por el Ministerio de educación Nacional.*

*Aprobar el P.E.I.*

*Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los alumnos, los cuales deberán ser incorporados al Manual de Convivencia. En ningún caso podrán afectar la dignidad de los estudiantes.*

*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.*

*Reglamentar los procesos electorales previstos en la ley General de Educación y el decreto 1860 de 1994*

*Proponer el presupuesto de ingresos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.*

*Proyectar metas poblacionales.*

*Definir y orientar sobre el debido proceso de cada una de las situaciones problemáticas.*

*Estudiar casos especiales que afecten el funcionamiento de la Institución.*

Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo, SIEE y del Plan de Estudio y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.

Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.

Establecer los estímulos y las sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarias a la dignidad del estudiante.

Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones Educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.

### **Consejo Académico**

Según el Decreto 1860 artículo 24 el Consejo Académico lo conforman la Rectora del colegio, quien lo preside. Los Directivos Docentes (Coordinadores). Un Maestro por cada área (Maestro Coordinador de Área). Coordinador de Capellanes. Coordinador de psicología. Un maestro de Preescolar. Coordinadores del los ejes Institucionales (espiritual, lenguaje y pensamiento).

**PARÁGRAFO:** Los Coordinadores del los ejes Institucionales participan de la deliberaciones con voz pero no con voto.

### **Las funciones del Consejo Académico son:**

*Servir de órgano consultor al Consejo Directivo en la revisión del P.E.I.*

*Mantener actualizado la Institución en teorías, tendencias tecnologías modernas de la educación.*

*Participar en la evaluación Institucional anual.*

*Participar en la selección y adquisición de material y medios auxiliares de enseñanza.*

*Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.*

*Organizar el Plan de estudio y orientar su ejecución.*

*Liderar la orientación Pedagógica d la institución.*

*Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre aspectos académicos.*

*Elegir los representantes de las comisiones de Evaluación Y Promoción.*

*Velar que cada docente se le asigne la intensidad horaria correspondiente y según su idoneidad.*

### **1. FUNCIONES DEL RECTOR.**

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la Evaluación Institucional anual.
- Integrar los consejos de maestro para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes y los padres de familia sobre el proceso académico y la evaluación educativa después de agotar el conducto regular.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya al Proyecto Educativo Institucional. Es el Consejo Académico del Colegio quien tiene la responsabilidad de velar porque el (SIEE) esté siempre en vigencia, se cumpla y sea respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello podrá programar capacitaciones, actualizaciones permanentes, elaborar estrategias para su comprensión y mejoramiento, que además permitan cada vez mayor fortaleza en el mismo al igual que apoyará el trabajo de las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia cuando éstas lo requieran.

Forma parte de los Comités en los cuales se ha organizado para cumplir su Misión y alcanzar su Visión. Tiene como objeto velar por la buena marcha de la Institución en los procesos administrativos y pedagógicos. Sus miembros son cristianos de las diferentes iglesias Presbiterianas Cumberland de Cali y son elegidos en una Asamblea General del Honorable Presbiterio del Valle del Cauca.

El

período de permanencia es de tres años y existe la reelección.

- El Presidente del Comité Educativo preside las reuniones; sus miembros se distribuyen las funciones de secretario y vocales. Todos tienen voz y voto en las decisiones que se tomen.

- La Rectora y el Director Administrativo del Colegio son convocados a las reuniones con voz pero sin voto.
- La frecuencia de las reuniones es mensual, salvo reuniones extraordinarias.
- Participan de las actividades del Colegio y tienen comunicación constante con todos los estamentos, velando por la conservación de los principios filosóficos Institucionales y estimulando la búsqueda de la excelencia en todos los aspectos.

Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.

- Velar por el cumplimiento de las funciones maestro y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios.
- Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional. • Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

**PARÁGRAFO:** De conformidad con el párrafo del Artículo 20 del Decreto 1860 de 1994, el (la) Rector(a) tendrá total autonomía respecto del Consejo Directivo y demás órganos del Gobierno Escolar en el desempeño de sus funciones administrativas y financieras.

### **Comisión de Evaluación y Promoción.**

El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación integradas por un número plural de docentes, con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación, recomendarán la promoción anticipada.

## **FUNCIONES**

1. Analizar Los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso
2. Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada
3. Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes
4. Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en termino de actividades de refuerzo, superación y motivación
5. Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso
6. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores
7. Diligenciar un formato donde se visualice fácilmente el desempeño académico del estudiante durante el año, el cual se pondrá a disposición del director de grupo y del estudiante
8. Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación
9. Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto el los decretos 230 y 3055 de 2002
10. definir los criterios de validación de un determinado grado académico cuando por fuerza mayor no se pueda aportar la documentación legal que certifique la promoción o por provenir de un plantel que carezca de aprobación o sin licencia de funcionamiento, de acuerdo con la norma para validaciones y con autorización de secretaria de educación, según el decreto 2832 de 2005.

### **Resolución 13342 Julio 23/1982. Artículo 7.**

#### **Funciones de los docentes**

Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos.

Son funciones de los profesores:

1. Participar en la elaboración de planeamiento, evaluación institucional y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades de recuperación, nivelación.
7. Presentar al Coordinador la planilla o informe del rendimiento de los alumnos a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones e inasistencia de los alumnos con su firma.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine los Lineamientos de Convivencia

Social (Manual de Convivencia) de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores o al director de grupo para su tratamiento.

10. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.

11. Participar en los comités en que sea requerido.

12. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.

13. Cumplir los turnos de disciplina que les sean asignados.

14. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.

15. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.

16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo, decoración del salón con sus alumnos.

### **Consejo de Estudiantes**

Estará integrado por un vocero de cada grupo que haya en el año lectivo en la Institución. Serán elegidos en asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado mediante voto secreto, durante los primeros 30 días del calendario académico. Los estudiantes desde Preescolar hasta Tercero de primaria serán convocados a una Asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes de tercer grado.

#### **Las funciones del Consejo de Estudiantes son:**

- Establecer una organización interna.
- Elegir entre los estudiantes de undécimo grado, el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y velar por el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a los estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Invitar a las demás actividades afines o complementarias que le atribuya el Manual de Convivencia.

#### **Requisitos para ser representante del Consejo de Estudiantes:**

- Estar matriculado en la institución
- Tener excelente comportamiento social y buen rendimiento académico.
- Tener dotes de liderazgo, capacidad para el diálogo y para la toma de decisiones.
- Presentar propuestas viables para beneficio de la comunidad mariana.

**PARÁGRAFO:** Si el representante de los estudiantes presenta bajo rendimiento académico y/o mal comportamiento, será destituido por el responsable del proyecto de gobierno escolar avalado por el consejo directivo en cabeza del rector, coordinación académica y disciplinaria

### **Personero de los estudiantes**

Según el Artículo 28 Decreto 1860 de la ley 115 de 1994, el Personero será un estudiante del último grado que ofrezca la institución.

. Este se encargará de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, la Ley de Infancia y Adolescencia, los reglamentos y el Manual de convivencia.

Será elegido dentro de los primeros 30 días del calendario académico, mediante convocatoria del Rector(a) o su delegado a todos los estudiantes matriculados, por voto secreto y sistema de mayoría.

### **Las funciones del Personero de los estudiantes son:**

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes del estudiantado mediante los medios de comunicación internos
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes de los estudiantes.

Presentar ante el (la)Rector(a) o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio a petición, que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

- Apelar ante el Consejo Directivo cuando lo considere necesario, las decisiones del (la) Rector(a) (a) respecto a las solicitudes presentadas por su intermedio.

### **PARÁGRAFO 1:**

Si el Personero presenta bajo rendimiento académico y/o mal comportamiento, será destituido de su cargo por quien corresponda y asumirá el cargo el candidato que obtuvo la segunda votación.

### **Directores de Grupo**

El Director de Grupo es el docente que, después de los padres, tiene la mayor responsabilidad en la formación del estudiante ya que en sus manos tiene la misión de transmitir todos aquellos valores propios de cada comunidad educativa, definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

1. Generar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estudiantes, donde se demuestre la sana convivencia,
- 2 – Generar el máximo nivel de excelencia y eficiencia, de del trabajo escolar y de la institución, no sólo en su área sino durante el desarrollo de todas las clases y las diferentes actividades que se realicen dentro y fuera de la institución.
- 3 – Ejercer la supervisión y control necesarios con el propósito de crear y mantener un ambiente pedagógico óptimo (condiciones favorables para el aprendizaje).
- 4 Registrar en el observador los aspectos sobresalientes y negativos de cada estudiante.
- 5 -Escuchar y socializar las quejas o inquietudes de los estudiantes y padres de familia.
- 6 – Citar a los padres y/o acudientes cuando sea necesario.



7- Promover actividades de integración y formación entre estudiantes y padres de familia para mejorar el desarrollo integral de los educandos.

8 – Hacer seguimiento a los propósitos planteados al inicio del año.

:

- Socializar situaciones particulares en lo académico y/o convivencia de cada estudiante.

.

.

### **Consejo de Padres**

A partir del Decreto 286 del 2005, el Consejo de Padres sigue funcionando como órgano de participación, le fija funciones, se desvincula de la Asociación de Padres en lo relacionado en la obligatoriedad de su organización.

Sus

funciones son:

- Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Propender porque el establecimiento, con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el ICFES.
- Apoyar todas las actividades institucionales.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento en el alcance de las metas institucionales.
- Promover actividades de formación para los padres de familia para favorecer y apoyar el desarrollo integral de sus hijos.
- Propiciar el 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.
- Apoyar el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes según la normatividad vigente.
- Elegir los representantes de los padres de familia para el Consejo Directivo.

Funciones de la secretaria

- 1.- Manejar el archivo (general y personal).
- 2.- Marcar los papeles importantes y conservar un archivo especial.
- 3.- Manejar y mantener al día agendas, directorios.

La profesión de **auxiliar administrativo** está orientado(a) a realizar actividades elementales en centros privados o públicos.

Sus funciones principales están relacionadas con el trabajo de oficina, como pueden ser:

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivo de documentos.
- Cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Amplios conocimientos en protocolo institucional y empresarial.

En definitiva, la figura de la persona profesional del secretariado(a) es como gestora del tiempo del directivo con el que colabora, para que éste no deba preocuparse más que en la toma de decisiones que benefician el progreso de la compañía.

## **CONTRALOR ESTUDIANTIL**

¿Qué es el Contralor (a) Estudiantil? Es aquel estudiante que va a realizar dentro de su Institución Educativa labores de Vigilancia, preservación, conservación de los bienes y recursos que pertenecen a la Institución que representa, con la finalidad de ayudar o colaborar a que la Gestión Institucional se realice de la forma más transparente posible.

El Contralor (a) Estudiantil Es aquel estudiante capacitado por la Contraloría General del Estado , a los fines de que sirva como orientador a todos sus compañeros (as) y/o personas de esa Institución, para que de esta manera ejerzan funciones de vigilancia y control sobre todos los bienes que pertenecen a dicha Institución.

### **Funciones del Contralor (a) Estudiantil**

- Velar e incentivar y fomentar para que todos sus Compañeros (as) y Maestros (as) cumplan con puntualidad el horario de clases.
- Controlar el aseo y mantenimiento de las áreas de la Institución.
- Incentivar a los demás compañeros para que participen en todas las actividades que él o ella realiza como contralor (a).
- Vigilar para que se les de una utilización adecuada a los bienes y recursos de la Institución como. (Paredes, baños, pupitres, pizarra, áreas verdes, entre otros...)

– Participarle a los Directores de las Instituciones, las conductas que considere irregular, como el maltrato o deterioro a los bienes de la institución.

### **Principios que deben regir al Contralor (a) Estudiantil**

– Respeto y libertad a todos los integrantes de la Institución, es decir maestros (as), Profesores(as), compañeros (as) de estudio y personal de mantenimiento.

– Responsabilidad en sus labores como Contralor (a) Estudiantil.

Participación en las actividades de su Institución.

Promover la responsabilidad y honestidad.

–

Funciones de los vigilantes.

\* Los vigilantes de seguridad sólo podrán desempeñar las siguientes funciones:

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.

Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.

aseadora

### **Funciones**

- Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado para tal efecto por el inmediato superior.

.

- Dar correcto uso a los implementos de aseo asignados
- utilizar los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza las diferentes dependencias de la institución.
- Realizar la limpieza de oficinas, pasillos, baños y otras dependencias de la institución.
- Recoger, embolsar y colocar las basuras en sus respectivos lugares.

### **RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como:

Detergentes, paños, cloro, cepillo, pala, escobas, baldes entre otros.

DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo requiere del uso de equipos y / o dispositivos de seguridad tales como:

Mascarillas, guantes, batas, lentes, entre otros. Se considera muy pesado y requiere ejecutar tareas repetitivas.

. ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de estar

Parado constantemente, caminar periódicamente, precisión manual y de concentración visual.

funciones del coordinador académico

Con el fin de mejorar el funcionamiento de la institución y realizar los ajustes pertinentes al proyecto educativo institucional, se hace necesario delimitar funciones tanto a nivel comportamental como académico.

La coordinación académica tendrá entre otras funciones:

- Participar en la asignación académica de los docentes.
- Realizar el horario general, para docentes y grupos.
- Organizar cronograma de las reuniones de área.
- Asesorar a los docentes en la elaboración del plan de estudios de la institución.
- Asesorar y supervisar los diarios de campo.
- Analizar el rendimiento académico de la institución.
- Realizar ajustes permanentes al proceso evaluativo, que conlleven al desarrollo del pensamiento y las competencias.
- Asesorar a los educadores en temas como; metodologías, estrategias pedagógicas y en general en el proceso educativo docente.
- Participar activamente en las reuniones del consejo académico, con el fin fortalecer nuestro modelo pedagógico.
- Visitar las aulas de clase, con fines formativos.
- Realizar Reunión con padres y/o acudientes de los estudiantes con dificultades académicas
- Realizar ajustes al desarrollo de los proyectos pedagógicos.
- Organizar y participar en las reuniones periódicas de las comisiones de evaluación y promoción.
- Colaborar con el Rector en la Planeación y evaluación Institucional.
- Colaborar con el Consejo Directivo en la Planeación y Evaluación Institucional.
- Orientar y dirigir la Planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Formar parte activa en la elaboración, ejecución, control y evaluación del PEI.
- Supervisar el correcto y oportuno diligenciamiento de los libros reglamentarios: matrículas, calificaciones, acta de posesión de profesores, actas de recuperación, actas de graduación, cuadro de registro de calificaciones de Bachilleres.
- Organizar a los profesores por áreas, de acuerdo con las normativas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Programar, organizar y ejecutar, dentro de la unidad docente, las actividades propias de su cargo.

- Coordinar con el personal administrativo, docente y de servicios el desarrollo de actividades programadas.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación entre rector, Coordinadores, Orientación, Jefe de Servicios Generales, Secretaría, Personal de Biblioteca y demás personal vinculado con la Institución.

### ***Comité de Convivencia***

El Comité de Convivencia es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la Comunidad Educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la Comunidad Educativa, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución, lleva a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Este Comité se instalará dentro de los primeros 60 días del calendario escolar, sesionará al menos una vez por período académico y estará integrado por:

:

- Rector
- Coordinador general
- docente orientador
- Representante de profesores
- Representante de padres de familia
- Representante de consejo de estudiantes

### Funciones del comité de convivencia

- Promover los valores en la Institución, acuerdos y buenas relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Nombrar entre sus integrantes mediadores o conciliadores para promover estrategias en la solución de conflictos.
- Hacer un seguimiento sobre el ambiente convivencial en la institución.
- Planear y organizar talleres y actividades que desarrollen competencias para la sana convivencia.
- Crear su propio reglamento
- Asumir y atender los casos clasificados en GRAVES Y GRAVISIMOS según el manual de convivencia
- De ser pertinente, sancionar al estudiante con una medida graduada y formativa que esté a su alcance.
- Establecer acciones pedagógicas concertadas que redunden en la formación del estudiante, según lo establecido en el Manual de Convivencia
- Establecer políticas para la convivencia institucional.

Manual de funciones.

Consejo directivo.

Según la ley 115 de 1.994, artículo 143, Decreto 1860 Artículo 21, el Consejo Directivo lo conforman:

El rector o rectora del Colegio, dos representantes de los docentes elegidos en asamblea general. Dos representantes de los padres de familia: uno por el Consejo de Padres y otro en representación del sector productivo. Un representante de los estudiantes de Grado 11°. Un representante de los Ex-alumnos.

**Las funciones del Consejo Directivo son:**

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto que sean competencia de otra autoridad
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre Docentes, Administrativos y los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.

Aprobar y adoptar el Manual de Convivencia de la Institución.

- Aprobar el Plan Anual de Actualización Académica del personal maestro presentado por el rector.

*Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles y para alumnos nuevos.*

ü *Asumir la defensa y la garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado.*

ü *< Participar en la planeación y evaluación del P.E.I.*

ü *Fijar el Calendario Académico anual y distribución del tiempo destinado a la ejecución del P.E.I. e informar a la Secretaría de Educación y Cultura de acuerdo con los criterios fijados por el Ministerio de educación Nacional.*

ü *Aprobar el P.E.I.*

ü *Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los alumnos, los cuales deberán ser incorporados al Manual de Convivencia. En ningún caso podrán afectar la dignidad de los estudiantes.*

ü *Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.*

ü *Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.*

ü *Reglamentar los procesos electorales previstos en la ley General de Educación y el decreto 1860 de 1994*

ü *Proponer el presupuesto de ingresos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.*

ü *Proyectar metas poblacionales.*

ü *Definir y orientar sobre el debido proceso de cada una de las situaciones problemáticas.*

ü *Estudiar casos especiales que afecten el funcionamiento de la Institución.*

- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo, SIEE y del Plan de Estudio y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer los estímulos y las sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarias a la dignidad del estudiante.

Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones Educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.

### **Consejo Académico**

Según el Decreto 1860 artículo 24 el Consejo Académico lo conforman la Rectora del colegio, quien lo preside. Los Directivos Docentes (Coordinadores). Un Maestro por cada área (Maestro Coordinador de Área). Coordinador de Capellanes. Coordinador de psicología. Un maestro de Preescolar. Coordinadores del los ejes Institucionales (espiritual, lenguaje y pensamiento).

**PARÁGRAFO:** Los Coordinadores del los ejes Institucionales participan de la deliberaciones con voz pero no con voto.

ü **Las funciones del Consejo Académico son:**

ü *Servir de órgano consultor al Consejo Directivo en la revisión del P.E.I.*

ü *Mantener actualizado la Institución en teorías, tendencias tecnologías modernas de la educación.*

ü *Participar en la evaluación Institucional anual.*

ü *Participar en la selección y adquisición de material y medios auxiliares de enseñanza.*

- ü *Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.*
- ü *Organizar el Plan de estudio y orientar su ejecución.*
- ü *Liderar la orientación Pedagógica d la institución.*
- ü *Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre aspectos académicos.*
- ü *Elegir los representantes de las comisiones de Evaluación Y Promoción.*
- ü *Velar que cada docente se le asigne la intensidad horaria correspondiente y según su idoneidad.*

### **1. 1. FUNCIONES DEL RECTOR.**

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento.

Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.

- Participar en la Evaluación Institucional anual.
- Integrar los consejos de maestro para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes y los padres de familia sobre el proceso académico y la evaluación educativa después de agotar el conducto regular.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya al Proyecto Educativo Institucional. Es el Consejo Académico del Colegio quien tiene la responsabilidad de velar porque el (SIEE) esté siempre en vigencia, se cumpla y sea respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello podrá programar capacitaciones, actualizaciones permanentes, elaborar estrategias para su comprensión y mejoramiento, que además permitan cada vez mayor fortaleza en el mismo al igual que apoyará el trabajo de las Comisiones de Evaluación, Promoción y Convivencia cuando éstas lo requieran.

Forma parte de los Comités en los cuales se ha organizado para cumplir su Misión y alcanzar su Visión. Tiene como objeto velar por la buena marcha de la Institución en los procesos administrativos y pedagógicos. Sus miembros son cristianos de las diferentes iglesias Presbiterianas Cumberland de Cali y son elegidos en una Asamblea General del Honorable Presbiterio del Valle del Cauca.

El período de permanencia es de tres años y existe la reelección.



- El Presidente del Comité Educativo preside las reuniones; sus miembros se distribuyen las funciones de secretario y vocales. Todos tienen voz y voto en las decisiones que se tomen.
- La Rectora y el Director Administrativo del Colegio son convocados a las reuniones con voz pero sin voto.
- La frecuencia de las reuniones es mensual, salvo reuniones extraordinarias.
- Participan de las actividades del Colegio y tienen comunicación constante con todos los estamentos, velando por la conservación de los principios filosóficos Institucionales y estimulando la búsqueda de la excelencia en todos los aspectos.

Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.

- Velar por el cumplimiento de las funciones maestro y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios.
- Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional. • Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

**PARÁGRAFO:** De conformidad con el párrafo del Artículo 20 del Decreto 1860 de 1994, el (la) Rector(a) tendrá total autonomía respecto del Consejo Directivo y demás órganos del Gobierno Escolar en el desempeño de sus funciones administrativas y financieras.

.

### **Comisión de Evaluación y Promoción.**

El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación integradas por un número plural de docentes, con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas

complementarias y necesarias para superar las deficiencias. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación, recomendarán la promoción anticipada.

## **FUNCIONES**

1. Analizar Los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso
2. Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada
3. Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes
4. Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en termino de actividades de refuerzo, superación y motivación
5. Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso
6. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores
7. Diligenciar un formato donde se visualice fácilmente el desempeño académico del estudiante durante el año, el cual se pondrá a disposición del director de grupo y del estudiante
8. Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación
9. Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto el los decretos 230 y 3055 de 2002
10. definir los criterios de validación de un determinado grado académico cuando por fuerza mayor no se pueda aportar la documentación legal que certifique la promoción o por provenir de un plantel que carezca de aprobación o sin licencia de funcionamiento, de acuerdo con la norma para validaciones y con autorización de secretaria de educación, según el decreto 2832 de 2005.

### **Resolución 13342 Julio 23/1982. Artículo 7.**

#### **Funciones de los docentes**

Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos.

Son funciones de los profesores:

1. Participar en la elaboración de planeamiento, evaluación institucional y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de las asignaturas a su cargo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades de recuperación, nivelación.

7. Presentar al Coordinador la planilla o informe del rendimiento de los alumnos a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones e inasistencia de los alumnos con su firma.
8. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine los Lineamientos de Convivencia Social (Manual de Convivencia) de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores o al director de grupo para su tratamiento.
10. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los comités en que sea requerido.
12. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Cumplir los turnos de disciplina que les sean asignados.
14. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
15. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
16. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo, decoración del salón con sus alumnos.

### **Consejo de Estudiantes**

Estará integrado por un vocero de cada grupo que haya en el año lectivo en la Institución. Serán elegidos en asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado mediante voto secreto, durante los primeros 30 días del calendario académico. Los estudiantes desde Preescolar hasta Tercero de primaria serán convocados a una Asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes de tercer grado.

### **Las funciones del Consejo de Estudiantes son:**

- Establecer una organización interna.
- Elegir entre los estudiantes de undécimo grado, el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y velar por el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a los estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Invitar a las demás actividades afines o complementarias que le atribuya el Manual de Convivencia.

### **Requisitos para ser representante del Consejo de Estudiantes:**

- Estar matriculado en la institución
- Tener excelente comportamiento social y buen rendimiento académico.
- Tener dotes de liderazgo, capacidad para el diálogo y para la toma de decisiones.
- Presentar propuestas viables para beneficio de la comunidad mariana.

**PARÁGRAFO:** Si el representante de los estudiantes presenta bajo rendimiento académico y/o mal comportamiento, será destituido por el responsable del proyecto de gobierno escolar avalado por el consejo directivo en cabeza del rector, coordinación académica y disciplinaria

## **Personero de los estudiantes**

Según el Artículo 28 Decreto 1860 de la ley 115 de 1994, el Personero será un estudiante del último grado que ofrezca la institución.

. Este se encargará de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, la Ley de Infancia y Adolescencia, los reglamentos y el Manual de convivencia.

Será elegido dentro de los primeros 30 días del calendario académico, mediante convocatoria del Rector(a) o su delegado a todos los estudiantes matriculados, por voto secreto y sistema de mayoría.

### **Las funciones del Personero de los estudiantes son:**

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes del estudiantado mediante los medios de comunicación internos
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes de los estudiantes.
- Presentar ante el (la)Rector(a) o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio a petición, que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Apelar ante el Consejo Directivo cuando lo considere necesario, las decisiones del (la) Rector(a) (a) respecto a las solicitudes presentadas por su intermedio.

### **PARÁGRAFO 1:**

Si el Personero presenta bajo rendimiento académico y/o mal comportamiento, será destituido de su cargo por quien corresponda y asumirá el cargo el candidato que obtuvo la segunda votación.

### **Directores de Grupo**

El Director de Grupo es el docente que, después de los padres, tiene la mayor responsabilidad en la formación del estudiante ya que en sus manos tiene la misión de transmitir todos aquellos valores propios de cada comunidad educativa, definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

1. Generar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estudiantes, donde se demuestre la sana convivencia,
- 2 – Generar el máximo nivel de excelencia y eficiencia, de del trabajo escolar y de la institución, no sólo en su área sino durante el desarrollo de todas las clases y las diferentes actividades que se realicen dentro y fuera de la institución.
- 3 – Ejercer la supervisión y control necesarios con el propósito de crear y mantener un ambiente pedagógico óptimo (condiciones favorables para el aprendizaje).
- 4 Registrar en el observador los aspectos sobresalientes y negativos de cada estudiante.
- 5 -Escuchar y socializar las quejas o inquietudes de los estudiantes y padres de familia.

6 – Citar a los padres y/o acudientes cuando sea necesario.

7- Promover actividades de integración y formación entre estudiantes y padres de familia para mejorar el desarrollo integral de los educandos.

8 – Hacer seguimiento a los propósitos planteados al inicio del año.

:

- Socializar situaciones particulares en lo académico y/o convivencia de cada estudiante.

.

.

### **Consejo de Padres**

A partir del Decreto 286 del 2005, el Consejo de Padres sigue funcionando como órgano de participación, le fija funciones, se desvincula de la Asociación de Padres en lo relacionado en la obligatoriedad de su organización.

Sus funciones son:

- Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Propender porque el establecimiento, con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el ICFES.
- Apoyar todas las actividades institucionales.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento en el alcance de las metas institucionales.
- Promover actividades de formación para los padres de familia para favorecer y apoyar el desarrollo integral de sus hijos.
- Propiciar el 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.
- Apoyar el Sistema Institucional de Evaluación de los estudiantes según la normatividad vigente.
- Elegir los representantes de los padres de familia para el Consejo Directivo.

Funciones de la secretaria

- 1.- Manejar el archivo (general y personal).
- 2.- Marcar los papeles importantes y conservar un archivo especial.
- 3.- Manejar y mantener al día agendas, directorios.

La profesión de **auxiliar administrativo** está orientado(a) a realizar actividades elementales en centros privados o públicos.

Sus funciones principales están relacionadas con el trabajo de oficina, como pueden ser:

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivo de documentos.
- Cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Amplios conocimientos en protocolo institucional y empresarial.

En definitiva, la figura de la persona profesional del secretariado(a) es como gestora del tiempo del directivo con el que colabora, para que éste no deba preocuparse más que en la toma de decisiones que beneficien el progreso de la compañía.

## **CONTRALOR ESTUDIANTIL**

¿Qué es el Contralor (a) Estudiantil? Es aquel estudiante que va a realizar dentro de su Institución Educativa labores de Vigilancia, preservación, conservación de los bienes y recursos que pertenecen a la Institución que representa, con la finalidad de ayudar o colaborar a que la Gestión Institucional se realice de la forma más transparente posible.

El Contralor (a) Estudiantil Es aquel estudiante capacitado por la Contraloría General del Estado , a los fines de que sirva como orientador a todos sus compañeros (as) y/o personas de esa Institución, para que de esta manera ejerzan funciones de vigilancia y control sobre todos los bienes que pertenecen a dicha Institución.

### **Funciones del Contralor (a) Estudiantil**

- Velar e incentivar y fomentar para que todos sus Compañeros (as) y Maestros (as) cumplan con puntualidad el horario de clases.
- Controlar el aseo y mantenimiento de las áreas de la Institución.
- Incentivar a los demás compañeros para que participen en todas las actividades que él o ella realiza como contralor (a).
- Vigilar para que se les de una utilización adecuada a los bienes y recursos de la Institución como. (Paredes, baños, pupitres, pizarra, áreas verdes, entre otros...)

– Participarle a los Directores de las Instituciones, las conductas que considere irregular, como el maltrato o deterioro a los bienes de la institución.

### **Principios que deben regir al Contralor (a) Estudiantil**

– Respeto y libertad a todos los integrantes de la Institución, es decir maestros (as), Profesores(as), compañeros (as) de estudio y personal de mantenimiento.

– Responsabilidad en sus labores como Contralor (a) Estudiantil.

Participación en las actividades de su Institución.

Promover la responsabilidad y honestidad.

–

Funciones de los vigilantes.

\* Los vigilantes de seguridad sólo podrán desempeñar las siguientes funciones:

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.

Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.

aseadora

### **Funciones**

- Cumplir estrictamente con el horario de trabajo asignado para tal efecto por el inmediato superior.
- Dar correcto uso a los implementos de aseo asignados
- utilizar los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza las diferentes dependencias de la institución.
- Realizar la limpieza de oficinas, pasillos, baños y otras dependencias de la institución.
- Recoger, embolsar y colocar las basuras en sus respectivos lugares.

### **RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.**

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como:

Detergentes, paños, cloro, cepillo, pala, escobas, baldes entre otros.

DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo requiere del uso de equipos y / o dispositivos de seguridad tales como:

Mascarillas, guantes, batas, lentes, entre otros. Se considera muy pesado y requiere ejecutar tareas repetitivas.

. ESFUERZO: El cargo amerita un esfuerzo físico de estar

Parado constantemente, caminar periódicamente, precisión manual y de concentración visual.

funciones del coordinador académico

Con el fin de mejorar el funcionamiento de la institución y realizar los ajustes pertinentes al proyecto educativo institucional, se hace necesario delimitar funciones tanto a nivel comportamental como académico.

La coordinación académica tendrá entre otras funciones:

- Participar en la asignación académica de los docentes.
- Realizar el horario general, para docentes y grupos.
- Organizar cronograma de las reuniones de área.
- Asesorar a los docentes en la elaboración del plan de estudios de la institución.
- Asesorar y supervisar los diarios de campo.
- Analizar el rendimiento académico de la institución.
- Realizar ajustes permanentes al proceso evaluativo, que conlleven al desarrollo del pensamiento y las competencias.
- Asesorar a los educadores en temas como; metodologías, estrategias pedagógicas y en general en el proceso educativo docente.
- Participar activamente en las reuniones del consejo académico, con el fin fortalecer nuestro modelo pedagógico.
- Visitar las aulas de clase, con fines formativos.
- Realizar Reunión con padres y/o acudientes de los estudiantes con dificultades académicas
- Realizar ajustes al desarrollo de los proyectos pedagógicos.
- Organizar y participar en las reuniones periódicas de las comisiones de evaluación y promoción.
- Colaborar con el Rector en la Planeación y evaluación Institucional.
- Colaborar con el Consejo Directivo en la Planeación y Evaluación Institucional.
- Orientar y dirigir la Planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Formar parte activa en la elaboración, ejecución, control y evaluación del PEI.
- Supervisar el correcto y oportuno diligenciamiento de los libros reglamentarios: matrículas, calificaciones, acta de posesión de profesores, actas de recuperación, actas de graduación, cuadro de registro de calificaciones de Bachilleres.
- Organizar a los profesores por áreas, de acuerdo con las normativas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Programar, organizar y ejecutar, dentro de la unidad docente, las actividades propias de su cargo.



- Coordinar con el personal administrativo, docente y de servicios el desarrollo de actividades programadas.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación entre rector, Coordinadores, Orientación, Jefe de Servicios Generales, Secretaría, Personal de Biblioteca y demás personal vinculado con la Institución.

### ***Comité de Convivencia***

El Comité de Convivencia es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia en la Comunidad Educativa, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes de la Comunidad Educativa, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución, lleva a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia

Este Comité se instalará dentro de los primeros 60 días del calendario escolar, sesionará al menos una vez por período académico y estará integrado por:

:

- Rector
- Coordinador general
- docente orientador
- Representante de profesores
- Representante de padres de familia
- Representante de consejo de estudiantes

### Funciones del comité de convivencia

- Promover los valores en la Institución, acuerdos y buenas relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Nombrar entre sus integrantes mediadores o conciliadores para promover estrategias en la solución de conflictos.
- Hacer un seguimiento sobre el ambiente convivencial en la institución.
- Planear y organizar talleres y actividades que desarrollen competencias para la sana convivencia.
- Crear su propio reglamento
- Asumir y atender los casos clasificados en GRAVES Y GRAVISIMOS según el manual de convivencia
- De ser pertinente, sancionar al estudiante con una medida graduada y formativa que esté a su alcance.
- Establecer acciones pedagógicas concertadas que redunden en la formación del estudiante, según lo establecido en el Manual de Convivencia
- Establecer políticas para la convivencia institucional.

## ARTICULO QUINTO: FUNCIONES DEL COORDINADOR

- Asistir a la junta de profesores.
- Llevar el control de asistencia de alumnos (as) y profesores y presentarlo a la rectoría al final de cada período.
- Dar el Vo. Bo. a las excusas de los alumnos (as).
- Velar por el buen uso y mantenimiento del mobiliario y materiales didácticos de la Institución.
- Colaborar con el Rector en la evaluación y planeación Institucional.
- Orientar y supervisar a los Jefes de Área y Docentes en los enfoques, procedimientos e instrumentos para planear, ejecutar y evaluar las actividades de sus dependencias.
- Dirigir y elaborar el horario de clases.
- Cumplir y hacer cumplir a cada uno de los funcionarios a su cargo la jornada laboral y horario de acuerdo con las normas vigentes sobre administración del personal.
- Impulsar junto con el Rector el desarrollo de actividades de bienestar para docentes y alumnos.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Controlar la realización de actividades previstas en el Centro Educativo.
- Participar en el Consejo Directivo, Comité Curricular y demás que sea requerida.
- Organizar el Archivo de Coordinación.
- Revisar los planes docentes y demás registros que deben diligenciar los docentes sobre el proceso académico.
- Consignar organizadamente los resultados del seguimiento sobre el comportamiento de alumnos (as).
- Organizar las orientaciones de curso y dirigir los programas formativos para cada curso.
- Orientar a los estudiantes en sus dificultades de comportamiento de acuerdo con el Nuevo Pacto de Convivencia y aplicar los correctivos de su incumbencia.
- Mantener información constante con el Rector, Directores de Grupo y Padres de Familia sobre los casos especiales de comportamiento.
- Enviar a Secretaría informe sobre las novedades de alumnos (as).
- Establecer y hacer cumplir los turnos de vigilancia y conceder los permisos a los estudiantes y docentes; en cuanto a docentes los permisos momentáneos.
- Participar en la programación de actividades complementarias.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- Hacer presencia física en la entrada de la institución revisando uniformes y llegadas tarde. Colocar el reporte en la planilla de asistencia.
- Mantener un trato amable y adecuado con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Durante toda la jornada y en el descanso realizar rondas en la institución a fin de vigilar a los estudiantes.

## FUNCIONES DE LA TIENDA ESCOLAR

I.- Brindar mayor atención a la comunidad escolar mediante la venta de productos alimenticios, y material didáctico necesario en la práctica cotidiana de la tarea educativa.

II.- Procurar la reducción del precio de venta de los productos y mercancías que se expendan, de tal manera que sea inferior al que priva en el mercado.

III.- Generar recursos económicos propios para resolver los problemas y las necesidades presupuestales de abasto y mantenimiento en los planteles escolares.

IV.- Manejar en forma transparente los rendimientos económicos.

V.- Descargar de las funciones inherentes a esa labor al personal escolar, optimizando con ello su rendimiento en el servicio académico y administrativo.

VI.- Simplificar el manejo administrativo y de la documentación correspondiente.

VII.- Evitar la distracción y el dispendio de tiempo del alumno con tareas y responsabilidades que trae consigo la venta de productos.