



COLEGIO GIMNASIO CÁCERES

“Verdadero ejemplo de superación”

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECTIVOS Y DOCENTES



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones tiene como objetivo establecer de manera precisa, puntual, taxativa y ordenada, las diferentes funciones, responsabilidades y requisitos específicos de cada cargo, dentro de nuestro Colegio Privado Gimnasio Cáceres. Su propósito es:

Garantizar, la claridad y transparencia en las funciones de cada miembro del equipo, facilitando el desarrollo eficiente de las actividades y el logro de los objetivos institucionales.

Promover, la eficiencia y la eficacia en la gestión del colegio, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles.

Fomentar, la comunicación y la colaboración entre los diferentes estamentos del colegio, creando un ambiente de trabajo positivo y productivo.

Servir, como herramienta de referencia para la evaluación del desempeño y el desarrollo profesional del personal.

Estructura del Manual: El manual de funciones se dividirá, a partir del presente documento, en las siguientes secciones:

Sección 1: Descripción de los cargos, incluyendo las funciones principales, responsabilidades, requisitos y competencias para cada uno.

Sección 2: Información adicional sobre las políticas y procedimientos del colegio, como el código de ética, el sistema de evaluación del desempeño y las normas de convivencia.

Lo anterior, conexo con nuestro manual de convivencia escolar, vigente.

Actualización del Manual de funciones docentes: El Manual de Funciones será revisado y actualizado constantemente, de manera oportuna y de acuerdo con la entrada en vigencia de nuevas normas legales vigentes, sus reformas, adiciones y mejoras, las realizará el equipo directivo del colegio, con el fin de asegurar que, se ajusta a las necesidades y cambios de la institución y a las reformas, adiciones y normativa legal vigente. Esperamos que este Manual de Funciones sea una herramienta útil para todos los miembros del Colegio Privado Gimnasio Cáceres.

El presente Manual establece el marco de competencias y el manual de funciones de nuestra institución.

Naturaleza Jurídica:

El Colegio Gimnasio Cáceres, fue fundado el 16 de julio de 1988, el 1 de febrero de 1989 de iniciación de labores según licencia resolución 832, aprobado según resolución N°7452 de

noviembre 15 de 1998, 1581 del 20 de abril de 2007 y 1053 del 15 de marzo de 2007, es una institución de naturaleza privada. Perteneciente a la localidad séptima de Bosa, ofrece a la comunidad Educación Preescolar, Básica y Media desde el grado Jardín hasta el grado Undécimo. Se encuentra ubicado en la Calle 73 sur No. 80i-37 en el barrio Bosa Naranjos.

Inicia labores el 9 de febrero de 1989 con los grados 6º, 7º y 8º de educación básica, el 10 de noviembre de 1993 se realiza la visita para la licencia de educación de preescolar, Básica primaria y la aprobación de estudios de Básica Secundaria, concediéndonos la licencia 283 de enero 31 de 1994 y la aprobación de estudios de febrero 7 de 1994 respectivamente.

A partir de la ley 115, ley general de educación y sus decretos reglamentarios que dan autonomía a las instituciones para que elaboren su **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, adopta el colegio su proyecto educativo denominado **“EN BUSCA DE UNA EDUCACIÓN INTEGRAL DE NUESTROS EDUCANDOS A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN EN VALORES”**

El cual ha sido elaborado y reestructurado con la colaboración de todos los estamentos, es de notar que nuestro Proyecto Educativo Institucional, está sometido a continua evaluación y modificación.

Luego de haber funcionado en tres sedes diferentes, dos años en cada una de ellas, el colegio adquiere su propia sede en el año de 1995 y desde donde continúa brindando sus servicios educativos a niños, niñas, jóvenes y adultos del sector, buscando año tras año mejorar su infraestructura, procesos académicos y de convivencia.

Después de muchos intentos en 1998 inicia el primer grado de Educación Media, donde ese mismo año la supervisión nos visitó y concedió la última resolución de reconocimiento oficial N°7452 de noviembre 13 de 1998.

El 15 de marzo de 2007 con la resolución 1053 nos concede la licencia de funcionamiento de **PRIMARIA Y BACHILLERATO FLEXIBLE POR CICLOS.**

Actualmente nos encontramos ubicados en el Barrio Los Naranjos de Bosa, desde donde esperamos brindar un servicio educativo a los niños, niñas, jóvenes y adultos del sector y barrios circunvecinos.

Nuestro énfasis actualmente es **EL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO HUMANO.**

En el 2011 iniciamos articulación con el SENA con los estudiantes de 10º grado en Sistemas, Registro y Documentación de Soportes Contables y Técnico en Asistencia Administrativa. En el transcurso de este año se extiende el programa en Mercadeo.

En noviembre de 2012, se certifica la primera promoción de estudiantes Técnicos en los programas ya mencionados en la articulación de la educación media con el SENA. En la actualidad tenemos convenio con el Tecno parque Cazucá en programas de STEM y se con formación complementaria con el Sena de Soacha.

En el 2024 continuamos con la articulación con SENATIC en prorrogación de software. Dentro de los últimos años el colegio se ha posicionado en la comunidad fortaleciendo el inglés, los valores, centro de interés y actividades deportivas estableciendo convenios con SENA, UNIMINUTO, CREAD, IDR, FUNDACION CAZA DE LIBROS entre otros.

MISIÓN INSTITUCIONAL

El colegio GIMNASIO CÁCERES, ofrece sus servicios a niños, niñas jóvenes y adultos una educación formal en el nivel de preescolar, básica (primaria y secundaria), media y educación flexible por ciclos. Buscando el desarrollo integral en el campo del saber, valores, emprendimiento, desarrollo humano y el espíritu innovador, resaltando nuestro compromiso con la sociedad para convertir el entorno en un mundo cada día mejor, donde el liderazgo, la perseverancia y la disciplina nos caracterizan como una institución educativa de calidad que cumple con las expectativas básicas de nuestros usuarios.

VISIÓN INSTITUCIONAL

El colegio GIMNASIO CÁCERES, será en el 2028 una institución educativa reconocida como una de las mejores en la localidad, donde el estudiante, niño, niña, joven y adulto sean valorados por su excelencia académica y formación humana, manifestado a través de seres humanos íntegros, idóneos, visionarios, perseverantes y capaces de desempeñarse laboralmente acorde con su formación.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Alcanzar un desempeño alto en las pruebas SABER, a través de simulacros y estrategias pedagógicas que permitan mejorar los resultados.
- Fortalecer la convivencia escolar fomentando los valores y la formación de excelentes seres humanos.
- Contar con docentes, profesionales idóneos, en continua actualización de su conocimiento.
- Disponer de herramientas necesarias que permitan fortalecer el idioma extranjero.
- Supervisar el desarrollo pedagógico de la educación media con el SENATIC.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

El COLEGIO GIMNASIO CÁCERES, brinda a sus educandos una educación basada en el desarrollo o en aspectos como el fomento de los valores humanos, morales, deportivos, culturales e intelectuales:

La comunidad educativa debe organizada de forma democrática, participativa y pluralista fundamentada en el respeto, la dignidad humana y el trabajo en equipo.

Servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución nacional.

Fomentar en los educandos el respeto a la vida, la paz, la tolerancia, la justicia, la solidaridad, la equidad, la convivencia y demás derechos fundamentales, a través de la formación integral que les permite crecer en su nivel intelectual, cívico, social, moral, político y religioso

Practicar las virtudes humanas como: sinceridad, lealtad, alegría, colaboración, laboriosidad, honradez, respeto, tolerancia, responsabilidad, sentido de pertenencia y espíritu de superación conforman nuestra base moral.

Rescatar los valores culturales como: danza, pintura, teatro, dibujo, expresión artística y el rescate de nuestras tradiciones conforman el aspecto cultural.

Reconocer, enseñar y proteger la diversidad cultural, el cuidado del medio ambiente y la responsabilidad social.

Cultivar el espíritu deportivo de nuestros educandos como un medio de integración y participación, para mantener mente y cuerpo sano.

Capacitar a nuestros educandos en las diferentes áreas intelectuales, es uno de nuestros mayores compromisos ya que de su preparación dependerá su futuro. Por esta razón además de las diferentes áreas el educando tiene la oportunidad de prepararse en emprendimiento y desarrollo humano.

OBJETIVOS

El Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta de Personal se constituye en un instrumento para la gestión del talento humano, que contiene funciones, competencias y elementos esenciales para el desempeño de cargos directivos y de docentes, sirve como soporte para la gestión académica y administrativa de la Institución.

Los objetivos específicos del manual específico de funciones para los cargos contemplados en la planta de personal de la Institución son:

- Hacer explícita la justificación de los cargos de la Institución en coherencia con el soporte administrativo a la misión y gestión de esta.
- Especificar las funciones y competencias para el desempeño de los cargos que conforman la planta de personal administrativo de la Institución.
- Establecer e identificar los factores de riesgo y las demandas ocupacionales de los cargos administrativos de la Institución.

MANUAL DE FUNCIONES 2025-2030

CARGO

Rector

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Tiene la responsabilidad de gestionar técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional, que sobre la base de una formación y experiencia específica se ocupa de la planeación, dirección, organización, orientación, control y evaluación de la gestión educativa dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente a su cargo, administrativo y respecto de los alumnos. Además, cumple las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y en las demás disposiciones legales sobre la materia. El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y disciplinaria del plantel. Representa legalmente a la Institución Educativa ante las diversas autoridades, organismos y la sociedad en general.

FORMACIÓN

Licenciado en áreas de la educación. Gerencia - administración educativa

COMPETENCIAS

Institucionales

Capacidad de liderazgo.
Negociación y mediación.
Excelentes relaciones interpersonales y comunicación.
Trabajo en equipo.
Compromiso social e institucional.
Adaptabilidad y flexibilidad.
Estabilidad emocional.

Específicas

Planeación y organización.
Ejecución.
Pedagogía y didáctica.
Innovación y direccionamiento.
Administración de recursos.
Gestión del talento humano.
Comunicación institucional.
Interacción con la comunidad y el entorno.

RESPONSABILIDADES

1. Además de las exigencias de la ley 1620 de 2013, en su artículo 17, y artículo 18, y de su deber como primer garante de los derechos, la integridad y la formación de los educandos, el acato a la normativa de ley vigente. EL RECTOR, debe dirigir, promover, direccionar, gestionar y desarrollar, en liderazgo y oportunidad, la redacción, mejoras, adiciones, y preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa.
2. Presidir el Gobierno Escolar, Presidir, el Consejo Directivo, Presidir, el Consejo Académico, Presidir el Comité de Convivencia Escolar, y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
3. Representar, al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular, planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar, las novedades e irregularidades de personal ante las directivas de nuestro colegio y los dueños y representantes legales, con copia a la Secretaría de Educación, cuando sea necesario, oportuno y exigible.
7. Administrar, el personal contratado por nuestra institución en lo relacionado con las novedades y los permisos y demás acciones y situaciones que, sean de su resorte laboral.
8. Participar, en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.

- 9.** Distribuir, la asignación académica, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, según sus contratos laborales y el presente manual de funciones docentes.
- 10.** Realizar la eventual, necesaria y oportuna, evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, conforme al proceso de sus potestades.
- 11.** Ejercer, las funciones y potestades disciplinarias que le atribuyan la ley, el presente reglamento y el manual de convivencia escolar, y el contrato laboral de sus subalternos.
- 12.** Proponer, y designar, a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación integral.
- 13.** Responder por la calidad de la prestación del servicio en nuestra Institución.
- 14.** Rendir un informe al Consejo Directivo de nuestra institución al menos cada seis meses.
- 15.** Administrar, los dineros a su cargo, de manera transparente, honesta y asertiva.
- 16.** Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de nuestra institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de nuestra institución educativa y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- 17.** Conocer y difundir el presente Manual de funciones docentes
- 18.** Promover con su ejemplo, los valores que fundamentan la misión, la visión, la filosofía y los cánones de legalidad y de ética de nuestra institución.
- 19.** Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en nuestra Institución.
- 20.** Ejercer su autoridad, sin abusar de ella, teniendo en cuenta las normas y reglamentos establecidos por la ley.
- 21.** Orientar, la ejecución del proyecto Educativo Institucional y aplicar las disposiciones del gobierno escolar.
- 22.** Velar por el cumplimiento de las funciones del Docente y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- 23.** Orientar, dirimir, mejorar, definir, el proceso educativo en colaboración con el consejo académico.
- 24.** Ejercer las funciones disciplinarias estrictas con los estudiantes, que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia vigente.
- 25.** Promover actividades en beneficio social que vinculen a la Institución con la comunidad.
- 26.** Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

CARGO	
Coordinador Académico	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>El Coordinador Académico es un profesional responsable de la planificación, organización, dirección y evaluación de los procesos educativos del colegio, de tal forma que la propuesta curricular esté contextualizada con los requerimientos de la población estudiantil y demás partes interesadas.</p> <p>Su función principal es asegurar que la enseñanza y el aprendizaje se lleven a cabo de manera efectiva y eficiente, en línea con la misión, visión, filosofía, características y demás, valores de nuestro colegio. Para ello, fundamenta su trabajo en cuatro pilares: Planeación, Participación, Acompañamiento y Retroalimentación.</p>	
FORMACIÓN	
Licenciado en áreas de la educación y/o a fines.	
COMPETENCIAS	
Institucionales	Específicas
<p>Excelentes relaciones interpersonales y comunicación.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Compromiso social e institucional.</p> <p>Negociación y mediación.</p> <p>Adaptabilidad y flexibilidad.</p> <p>Estabilidad emocional.</p>	<p>Planeación y organización.</p> <p>Pedagogía y didáctica.</p> <p>Innovación y direccionamiento.</p> <p>Administración de recursos.</p> <p>Gestión del talento humano.</p> <p>Comunicación institucional.</p> <p>Interacción con la comunidad y el entorno.</p> <p>Orientación al logro.</p> <p>Iniciativa.</p>
RESPONSABILIDADES	
<p>Funciones principales del Coordinador Académico:</p> <p>PLANIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diseñar y elaborar el plan de estudios anual, en coordinación con el equipo docente. ● Definir, los objetivos de aprendizaje para cada grado y materia. ● Seleccionar los materiales educativos y recursos didácticos adecuados. ● Coordinar la elaboración del calendario escolar. <p>ORGANIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Distribuir, las cargas horarias de los docentes. ● Asignar, los estudiantes a las aulas y grupos de clase. ● Coordinar la logística de las actividades académicas, como exámenes, evaluaciones y eventos especiales. <p>Otras funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementar la participación del estudiante en el desarrollo de planes y programas pedagógicos. 2. Inculcar en el profesorado nuevos métodos de enseñanza. 3. Convocar, en representación del Rector, y orientar las reuniones del Consejo académico. 4. Velar por la buena marcha de las actividades académicas de la Institución. 5. Definir estrategias a favor del desempeño académico de estudiantes y el mejoramiento de la calidad en la educación de la Institución 6. Efectuar seguimiento al funcionamiento general y desempeño de cada una de las áreas. 7. Orientar a la comunidad educativa para la solución de dificultades de tipo académico. 	

8. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los logros propuestos y las normas vigentes.
9. Acompañar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
10. Planificar y coordinar las actividades tendientes a la contextualización del diseño curricular.
11. Realizar la verificación de los desempeños y recomendaciones en la plataforma VPS.
12. Definir toda la planeación académica institucional, como es la asignación académica, horarios, calendario, entre otros.
13. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
14. Presentar al Consejo Directivo las necesidades para el diseño curricular y la práctica pedagógica.
15. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Evaluación y de Promoción, además de asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones.
16. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
17. Asesorar la formación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos y de área.
18. Formalizar y fomentar el uso de los canales de comunicación para favorecer la participación de todos.
19. Escuchar a estudiantes y padres de familia sus sugerencias e inconformidades y dar respuesta oportuna. a las mismas.
20. Hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
21. Mantenerse al tanto de los listados actualizados de los estudiantes realizados por la secretaria.
22. Coordinar las actividades curriculares relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de estudios y demás actividades curriculares de la institución.
23. Participar en el Consejo Académico.
24. Colaborar con la planeación y elaboración de la Evaluación Institucional.
25. Colaborar en la asignación y organización de la carga académica.
26. Dirigir la planeación y organización del currículo y plan de estudios de acuerdo con los criterios establecidos en el P. E. I.
27. Planear y organizar las direcciones de grupo de acuerdo con los criterios establecidos en los proyectos pedagógicos obligatorios contemplados en el plan de estudios.
28. Revisar las planillas con los indicadores de logro para controlar la promoción de los estudiantes.
29. Rendir periódicamente informes al rector y al consejo académico sobre el resultado de las actividades académicas y curriculares.
30. Asesorar y acompañar a los jefes de las áreas para la adecuada gestión y desempeño de las mismas, durante el proceso de aprendizaje de los educandos.
31. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
32. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
33. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
34. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba. 33. Conocer los términos del nuevo código general disciplinario, Ley 1952 de 2019; con el fin de evitar incurrir en sanciones disciplinarias en el ejercicio de su cargo.
35. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo

El Coordinador Académico es un pilar fundamental en el funcionamiento de nuestro colegio. Su trabajo es esencial para garantizar que, los estudiantes reciban una educación de calidad que los preparen para el futuro, como ordena el artículo 67 superior constitucional. El coordinador, académico, debe liderar, la COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

El Consejo Académico conformará, comisiones de evaluación y promoción por cada grado integradas por un número hasta de tres (3) docentes, un representante de los padres de familia,

EL RECTOR, o su delegado con el fin de definir, la promoción y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación. También será liderado por el coordinador académico, en línea directa con el Consejo Académico.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

1. Analizar los casos de educandos con resultados Bajo o Básico en la evaluación en cualquier área.
2. Hacer recomendaciones generales o particulares a los profesores o a otras instancias, en términos de actividades de refuerzo y superación, analizadas las condiciones de los educandos.
3. Convocar a padres de familia o acudientes, al educando o al educador respectivo con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados.
4. Analizar los casos con desempeño excepcionalmente altos y recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.
5. Vigilar, supervisar y establecer si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del período anterior.
6. verificar que, las decisiones, observaciones, recomendaciones, sean consignadas, en las actas respectivas para que, sean evidencia para posteriores decisiones de promoción.
7. Al finalizar el año, la Comisión determinará cuáles educandos deben repetir un grado.
8. Decidir sobre las quejas y reclamos que se presenten en relación con los resultados de la evaluación de los aprendizajes y su incidencia en la promoción y/o graduación de estudiantes, en concordancia con lo dispuesto en la materia en el sistema institucional de evaluación educativa.

El coordinador académico, también, hará parte de las INSTANCIAS DE RECLAMACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, ACERCA DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN. Las reclamaciones de los Padres de Familia o acudientes y/o los (las) educandos, en materia de los procesos evaluativos y promoción académica, contemplados en el manual de convivencia escolar, se harán a través del dialogo o por solicitud escrita, siguiendo el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia escolar, que, para el presente caso, incluye al Coordinador académico:

- Profesor que orienta el área y/o asignatura correspondiente
- Director (a) de grupo (Tutor)
- Coordinador (a) Académico
- Comisiones de evaluación y promoción
- Consejo Académico
- Consejo Directivo

CARGO	
Coordinador de Convivencia	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
El Coordinador de Convivencia y de Disciplina, es el profesional, responsable de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y disciplina, contenidas en el manual de convivencia escolar y de velar, por la autonomía de nuestro colegio, aun ante los padres de familia, acudientes, cuidadores e incluso ante las autoridades de inspección, vigilancia y control. Su rol principal, es el de generar, promover y garantizar, dentro de nuestro colegio privado, un ambiente de aprendizaje, coexistencia y cohabitación de interacción diaria de los estudiantes, en un ámbito positivo y seguro para todos los estudiantes.	
FORMACIÓN	
Licenciado en áreas de la educación y/o a fines.	
COMPETENCIAS	
Institucionales	Específicas
<p>Excelentes relaciones interpersonales y comunicación.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Compromiso social e institucional.</p> <p>Negociación y mediación.</p> <p>Adaptabilidad y flexibilidad.</p> <p>Orientación al logro.</p> <p>Estabilidad emocional.</p>	<p>Planeación y organización.</p> <p>Habilidades en el manejo y solución de conflictos.</p> <p>Conocimientos en convivencia y ley de convivencia escolar.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Innovación y direccionamiento.</p> <p>Administración de recursos.</p> <p>Gestión del talento humano.</p> <p>Comunicación institucional.</p> <p>Interacción con la comunidad y el entorno.</p>
RESPONSABILIDADES	
<p>Funciones principales del Coordinador de Convivencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la convivencia escolar de la institución, fijando políticas y estrategias, contribuyendo así a la formación integral de los estudiantes, con el ejercicio de una libertad responsable. 2. Fomentar la aplicación de estrategias institucionales en la búsqueda de una sana convivencia escolar. 3. Motivar y coordinar acciones pedagógicas encaminadas a la interiorización de las normas mínimas de comportamiento llevando al cumplimiento del manual de convivencia. 4. Promover y coordinar investigaciones acerca de las causas que se generan en un determinado grupo, en cuanto a comportamientos difíciles que afecten a cualquier miembro del mismo y dar soluciones adecuadas ante el conflicto. 5. Sugerir a los docentes que presentan casos de disciplina de sus estudiantes, acciones complementarias que faciliten el reordenamiento de los diferentes comportamientos especiales de éstos. 6. Tomar decisiones y aplicarlas con el visto bueno de la rectoría, en relación con las sanciones y/o estímulos de los casos presentados a estudio. 7. Buscar la unión armónica entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa. 8. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos. 9. Controlar periódicamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes de acuerdo con los informes diarios de cada grupo. 10. Autorizar la ausencia justificada de docentes en el límite de sus atribuciones. 11. Analizar periódicamente la convivencia escolar y llevarla estadísticamente, para el análisis y toma de decisiones encaminadas a su mejoramiento. 	

12. Citar y dirigir reuniones de los estudiantes, profesores y padres de familia siempre y cuando sean inherentes a su cargo y coordinado con rectoría.
13. Colaborar en la solución de situaciones específicas entre los miembros de la comunidad. 14. Elaborar los cuadros de turnos de acompañamiento en acuerdo con los docentes y velar por su cumplimiento
14. Coordinar con los responsables de programación, planeación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas, religiosas, cívicas y sociales la logística, horarios y organización de personal asistente.
15. Evaluar frecuentemente la convivencia escolar de la institución para implementar estrategias de mejoramiento.
16. Rendir informe a la rectoría del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo cuando éste lo requiera.
17. Organizar las direcciones de grupo.
18. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
19. Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo sobre procesos comportamentales de los alumnos.
20. Convocar las reuniones del Comité de Convivencia Escolar.
21. Dinamizar en coordinación con los directores de grupo el manual de convivencia.
22. Orientar a la comunidad educativa hacia estrategias de prevención, y solución de conflictos.
23. Elaborar y presentar oportunamente los registros y los informes que le correspondan.
24. Colaborar con la rectoría en la planeación y evaluación institucional.
25. Colaborar con el coordinador académico y el rector en la distribución de las asignaturas y en la elaboración del horario general de clases del plantel.
26. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la coordinación académica, servicios de comunidad, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
27. Participar en la evaluación anual del desempeño de los docentes y directivos docentes, administrativos, operativos y de servicios generales.
28. Revisar, orientar el proceso llevado para la elaboración de la ficha observador y otros informes de profesores.
29. Seguir el debido proceso en la aplicación del manual de convivencia.
30. Conceder permiso a los estudiantes para ausentarse del establecimiento.
31. Escuchar con respeto a los estudiantes en sus iniciativas y reclamos; hacer uso del diálogo en la solución de conflictos entre los integrantes de la comunidad.
32. Revisar los seguimientos que maneja el director de grupo y los observadores de los estudiantes.
33. Cumplir con la jornada laboral que se le sea asignada de acuerdo con las normas vigentes.
34. Acompañar a docentes nuevos en la inducción y entrenamiento, durante su periodo de prueba.
35. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Respecto del Comité de Convivencia Escolar, se le recuerda:

COMITÉ DE CONVIVENCIA. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ.

(Art. 22 decreto 1965 de 2013) El Comité Escolar de Convivencia, estará encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar. El respectivo consejo directivo de las referidas instituciones y centros educativos dispondrá de un plazo no mayor a seis (6) meses, contados a partir de la publicación del presente Decreto, para conformar el comité escolar de convivencia y elaborar su reglamento, el cual deberá hacer parte integral del manual de convivencia.

FUNCIONES.

Las funciones del Comité Escolar de Convivencia serán:

- 1.** Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y educandos, directivos y educandos, entre educandos y entre docentes.
- 2.** Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten, la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- 3.** Promover, la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- 4.** Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- 5.** Activar, la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- 6.** Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- 7.** Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- 8.** Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía

PARÁGRAFO. Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Es una obligación inexcusable, inaplazable, e indelegable del Coordinador de convivencia y disciplina, conocer, abordar, aplicar y exigir, el cumplimiento de la norma legal vigente en materia de Situaciones Tipo III y de la responsabilidad penal adolescente y responsabilidad parental por acción o por omisión.

CARGO	
Docente	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>Es el orientador y acompañante en el proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los educandos, a través del desarrollo de actividades propias del área de conocimiento y de su quehacer docente. Los docentes dependen de la coordinación académica y, por relación de autoridad funcional, del jefe de área, para asuntos afines con la labor académica y de la coordinación de convivencia, para asuntos afines con la convivencia institucional.</p> <p>Les corresponde proporcionar la orientación y guías en las actividades curriculares para que los alumnos logren las competencias básicas. Según a la atención especial a estudiantes pueden definirse los siguientes docentes: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.</p>	
FORMACIÓN	
Licenciado en áreas de la educación, según nivel y/o área asignada.	
COMPETENCIAS	
Institucionales	Específicas
<p>Excelentes relaciones interpersonales y comunicación. Trabajo en equipo. Compromiso social e institucional. Adaptabilidad y flexibilidad. Estabilidad emocional.</p>	<p>Planeación y organización. Dominio curricular Planeación y organización pedagógica y didáctica Evaluación del aprendizaje Uso de recursos Seguimiento de proceso comunicación institucional interacción con la comunidad y el entorno. Liderazgo Negociación y mediación iniciativa</p>
RESPONSABILIDADES	
<p>Funciones principales de los docentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias las técnicas de trabajo específicas de la asignatura que dicta. 2. Dirigir las actividades requeridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes 3. Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes. 4. Entregar oportunamente las planillas de calificaciones período por período y definitivas. 5. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado, guardando confidencialidad de su desarrollo. 6. Mantener constante interés en su preparación académica, cultural, científica, pedagógica, renovándose y adaptándose a las exigencias educativas. 7. Podrá ser nombrado como titular y será responsable directo del grupo que le ha sido confiado, apoyando acompañando grupal e individualmente a los estudiantes durante su proceso formativo. 8. Respetar, apropiarse y comprometerse con la Misión, Visión y Principios incluidos en el Proyecto Educativo Institucional, el manual de convivencia y demás documentos de la Institución, siguiendo las indicaciones y orientaciones de la Rectoría y demás instancias institucionales 8. Elaborar técnicamente la planeación de las asignaturas a su cargo, según los parámetros institucionales y los estándares del MEN. 9. Elaborar y llevar al día los registros diarios de clase y los mecanismos de constatación que se establezcan. 	

10. Llevar oportunamente las Planillas de calificaciones en la plataforma virtual VPS.
11. Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases y registrar el control correspondiente.
12. Organizar las actividades de cada clase, de tal manera que los estudiantes puedan asimilar durante la misma los contenidos que se pretendan, logren los objetivos previstos y estén ocupados en actividades formativas.
13. Preparar para cada periodo las evaluaciones exigidas, presentando copia de cada una de ellas a la Coordinación Académica.
14. Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la Institución y presentar los informes que se le soliciten.
16. Entregar oportunamente a la secretaría, los resultados obtenidos por cada estudiante al finalizar cada período académico y de los refuerzos, en el medio establecido para tal fin.
15. Tomar parte activa en las áreas, comisiones, proyectos y demás actividades que le sean asignadas.
16. Asistir con el grupo que le corresponda, responsabilizándose del mismo, a los actos comunitarios de carácter cívico, religioso, cultural, recreativo que se organicen para los estudiantes.
17. Colaborar con la convivencia escolar de la Institución, propiciando el cumplimiento del Manual de Convivencia.
18. Servir responsablemente las zonas de acompañamientos que se le asignen.
19. Citar a los padres o acudientes de sus alumnos cuando sea necesario o se estime conveniente, dejando constancia de lo tratado y de los compromisos convenidos.
20. Velar por el buen uso y el cuidado del mobiliario, del material didáctico y equipos, respondiendo por su utilización.
21. Resolver en primera instancia los problemas disciplinarios y académicos que se presentan en el grupo.
22. Informar al Coordinador Académico sobre el rendimiento y comportamiento general de sus estudiantes, para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas de alumnos y a la consecución de los logros
23. Conocer e informar con prudencia a los demás profesores sobre la situación y problemática personal y familiar de sus alumnos.
24. Participar en las actividades de evaluación y planeación institucional.
25. Asistir puntualmente a las sesiones de clase y cumplir con el horario estipulado.
26. Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase.
27. Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase.
28. Participar de las reuniones de área y otras de carácter institucional que se programen, incluyendo Jornadas pedagógicas, jornadas de integración y celebraciones.
29. Formar cultura ciudadana fortaleciendo hábitos y valores institucionales.
30. Mantener discreción con la información de carácter privado de los estudiantes y sus familias, demás profesores, situaciones institucionales o problemas que se plantean en comités o reuniones.
31. Entregar oportunamente los planes de trabajo, los informes evaluativos y demás compromisos asignados.
32. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
33. Entregar al personal especializado (otros profesionales) informes de los alumnos cuando lo requiera algún tratamiento o acción que favorezca la calidad de vida de los estudiantes.
34. Liderar y participar en los proyectos institucionales asignados, mediante su actualización y formulación de nuevas estrategias.
35. Trabajar con compromiso en el proyecto y/o proceso institucional que le sea asignado.
36. Elaborar de manera correcta y oportuna la papelería de los estudiantes: hoja de vida, observador, entre otros.
37. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CARGO	
Docente Líder de Proyecto Transversal	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Todos los Docentes responden por la transversalización de los proyectos para el fortalecimiento de competencias en cualquiera de las áreas que “dicte” a partir de los fines de la Educación Colombiana (Artículo 5° de la Ley General de Educación de 1994).	
FORMACIÓN	
Licenciado en áreas de la educación, según nivel y/o área asignada.	
COMPETENCIAS	
Institucionales	Específicas
<p>Excelentes relaciones interpersonales y comunicación.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Compromiso social e institucional.</p> <p>Adaptabilidad y flexibilidad.</p> <p>Estabilidad emocional.</p>	<p>Planeación y organización.</p> <p>Dominio curricular</p> <p>Planeación y organización pedagógica y didáctica</p> <p>Evaluación del aprendizaje</p> <p>Uso de recursos</p> <p>Seguimiento de proceso</p> <p>comunicación institucional</p> <p>interacción con la comunidad y el entorno.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Negociación y mediación</p> <p>iniciativa</p>
RESPONSABILIDADES	
<p>Para cualquiera de los proyectos obligatorios e institucionales deben liderar entre otras las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conocer a partir de la consulta y la lectura consiente, sobre las normativas que rigen el proyecto a cargo. 2) Programar en la semana de inducción institucional las actividades o acciones que se realizaran en el proyecto asignado, según el formato y entregarlas a coordinación académica. 3) Tener muy claro que tipo de competencias generales (Ciudadanas, laborales o específicas) sintonizan con el fin que busca el proyecto. 4) Liderar actividades que demuestren el desarrollo de actividades académicas a través del proyecto pedagógico que lidera y otras actividades de apoyo para la formación integral de los estudiantes (en el ser el saber y el hacer), relacionadas con el fortalecimiento de competencias a través de prácticas de transversalización y articulación de los saberes. 5) Para el logro de este fin se recomienda el uso como espacio pedagógico del bibliobanco de textos, las bibliotecas virtuales y el material educativo para desarrollar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa; la aplicación de modelos pedagógicos flexibles para la prestación del servicio educativo. 6) Verificar el cumplimiento y registro de evidencia de las guías o actividades realizadas del proyecto transversal que pertenece. 	

CARGO	
Orientador (a) Escolar	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<p>El Orientador Escolar o Psico orientador, es el profesional, responsable de velar por el cumplimiento de LA RUTA DE ATENCIÓN ESCOLAR, al interior de nuestro colegio privado, es el encargado de que, las actuaciones del Coordinador de Convivencia y Disciplina, se ajusten a las normas de convivencia escolar y disciplina, contenidas en el manual de convivencia escolar y de velar, por la autonomía de nuestro colegio, aun ante los padres de familia, acudientes, cuidadores e incluso ante las autoridades de inspección, vigilancia y control, coadyuvando con el Coordinador de Convivencia y disciplina. Su rol principal, como lo indica el artículo 15 de la ley 1098 de 2006, es el de fungir como el único docente “especialista”, en la tarea y la función de generar, promover y garantizar, dentro de nuestro colegio privado, LA RUTA DE ATENCIÓN ESCOLAR, y garantizar el debido proceso y derecho a la defensa que, ampara a cada uno de los estudiantes y educandos matriculados.</p> <p>Artículo 2.3.3.1.6.5 del Decreto 1075 de 2015: “En todos los establecimientos educativos se prestará un servicio de orientación estudiantil que tendrá como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a: La toma de decisiones personales; La identificación de aptitudes e intereses; La solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales. La participación en la vida académica social y comunitaria; El desarrollo de valores, y, Las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994”</p>	
FORMACIÓN	
Psicólogo, psicopedagogo, terapeuta psicosocial, áreas a fines	
COMPETENCIAS	
Institucionales	Específicas
<p>Excelentes relaciones interpersonales y comunicación.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Compromiso social e institucional.</p> <p>Adaptabilidad y flexibilidad.</p> <p>Estabilidad emocional.</p>	<p>Dominio curricular</p> <p>Planeación y organización</p> <p>Pedagogía y didáctica</p> <p>Evaluación del aprendizaje</p> <p>Uso de recursos</p> <p>Seguimiento de proceso</p> <p>Comunicación institucional</p> <p>Interacción con la comunidad y el entorno</p>
RESPONSABILIDADES	
<p>FUNCIONES Nuestro Orientador o Psicoorientador, tendrá entre otras, las siguientes funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de manera eficaz, oportuna, asertiva y precisa, las diferentes normas legales vigentes (en número de 22) que, acompañan a la legislación educativa vigente, y dirigir ese conocimiento, de manera inmediata a la asertiva activación y ejecución de los diferentes procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE), para que estén acordes con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Y estrictamente, sujetos a la normativa legal vigente. 2. Conocer de manera eficaz, oportuna, asertiva y precisa, las diferentes normas legales vigentes (en número de 22) que, acompañan a la legislación educativa vigente, y dirigir ese conocimiento, de manera inmediata a diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar de nuestro colegio privado, de acuerdo con la caracterización institucional que, han delineado los diferentes órganos de nuestro gobierno escolar. 	

3. Conocer de manera eficaz, oportuna, asertiva y precisa, las diferentes normas legales vigentes (en número de 22) que, acompañan a la legislación educativa vigente, y dirigir ese conocimiento, de manera inmediata a asesorar, acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales oportunas, eficaces y asertivas, que promuevan y fortalezcan, lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, curriculares y comportamentales, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar, como exige una educación de calidad.

4. Conocer de manera eficaz, oportuna, asertiva y precisa, las diferentes normas legales vigentes (en número de 22) que, acompañan a la legislación educativa vigente, y dirigir ese conocimiento, de manera inmediata a participar en los comités internos de trabajo que se creen por Ley, por normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de nuestro orientador o Psicoorientador, para garantizar, el debido proceso en nuestro ámbito escolar.

5. Conocer de manera eficaz, oportuna, asertiva y precisa, las diferentes normas legales vigentes (en número de 22) que, acompañan a la legislación educativa vigente, y dirigir ese conocimiento, de manera inmediata a promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.

6. Conocer de manera eficaz, oportuna, asertiva y precisa, las diferentes normas legales vigentes (en número de 22) que, acompañan a la legislación educativa vigente, y dirigir ese conocimiento, de manera inmediata a promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia, además de instar al rector a elevar, las situaciones Tipo II y Tipo III, ante la plataforma de SIUCE.

7. Conocer de manera eficaz, oportuna, asertiva y precisa, las diferentes normas legales vigentes (en número de 22) que, acompañan a la legislación educativa vigente, y dirigir ese conocimiento, de manera inmediata a diseñar, implementar y evaluar, las diferentes acciones y herramientas que, contribuyan con la orientación vocacional, profesional y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro y aporte a la sociedad.

Funciones complementarias de nuestro Orientador o Psicoorientador:

PREVENCIÓN:

1. Implementar, estrategias, mecanismos y herramientas asertivas, para prevenir el comportamiento inadecuado, antisocial y desviado, de parte de los educandos y estudiantes.
2. Promover el respeto mutuo, la tolerancia y la responsabilidad entre los estudiantes.
3. Fomentar la resolución pacífica de conflictos; NUNCA conciliar situaciones Tipo III.
4. Brindar charlas y talleres sobre temas relacionados con la disciplina y la convivencia escolar, la responsabilidad parental y la responsabilidad penal adolescente, tanto a los padres y acudientes, como a los estudiantes y educandos.

ATENCIÓN Y CUIDADO:

1. Atender, sin dilación, sin excusa, de inmediato, las situaciones de indisciplina, agresiones, matoneo, consumo de drogas, amenazas, situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III, que se presenten al interior de nuestro colegio privado.
2. Coadyuvar y asesorar, en la aplicación de las medidas disciplinarias y coercitivas, correspondientes, de acuerdo con el Manual de Convivencia escolar, vigente.
3. Coadyuvar en la exigencia del adecuado porte del uniforme, cabello y demás aspectos del modelo estético que, aprueba y promueve nuestro P.E.I. educativo.
4. Dialogar con los estudiantes y sus familias para comprender, abordar, dirimir, y solucionar, las causas del comportamiento inadecuado y buscar soluciones conjuntas.
5. Brindar apoyo y orientación a los estudiantes que lo necesiten y que lo soliciten y dirigir, los escritos a los entes de control, inspección, vigilancia y salud, cuando sea del caso.
6. Exigir de inmediato y sin dilación, las actas especiales de debido proceso, para cada situación, o para cada actuación disciplinable, de parte de los demás miembros del conducto regular, y

exigirlas por escrito; si no las recibe, generar el reporte ante el rector o ante el coordinador, salvando su responsabilidad personal.

SEGUIMIENTO:

1. Realizar, un seguimiento de los casos de indisciplina y demás factores antisociales que, afectan a la comunidad educativa y a sus miembros.
2. Evaluar, la efectividad de las medidas disciplinarias aplicadas.
3. Ajustar, las estrategias de prevención e intervención según sea necesario.
4. Solicitar, el acompañamiento de la oficina de orientación, según sea el caso.
5. Asistir, recordar y acompañar al rector, en la formulación del caso ante el aplicativo SIUCE.

OTRAS FUNCIONES:

1. Colaborar con el equipo docente en la gestión del aula.
2. Participar en la elaboración del Manual de Convivencia.
3. Representar al colegio en eventos relacionados con la convivencia escolar.
4. Mantener una comunicación efectiva y asertiva, con la comunidad educativa.
5. Apoyar de manera directa y esencial al comité de convivencia escolar, y seguir los parámetros, pautas, directrices y exigencias del mismo, así como sus obligaciones y deberes de ley, para NO incurrir en omisiones.

El orientador o Psicoorientador de nuestro colegio NO HA SIDO CONTRATADO CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN CLÍNICA, sus aportes serán, únicamente de primeros auxilios psicológicos y de ninguna manera, su tarea o sus labores o su trabajo, será realizar intervenciones clínicas o terapéuticas, o especializadas, suplantando la intervención clínica de la EPS o de particulares, eso es inaceptable en nuestro colegio. Su tarea primaria es intervenir de inmediato, realizar las actas de debido proceso y coadyuvar con el rector y el coordinador de convivencia y disciplina, para elevar los casos de situaciones Tipo II y Tipo III, ante la plataforma del SIUCE, y ante las autoridades pertinentes y competentes.

Respecto del Comité de Convivencia Escolar, se le recuerda:

COMITÉ DE CONVIVENCIA. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ. (Art. 22 decreto 1965 de 2013) El Comité Escolar de Convivencia, estará encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar. El respectivo consejo directivo de las referidas instituciones y centros educativos dispondrá de un plazo no mayor a seis (6) meses, contados a partir de la publicación del presente Decreto, para conformar el comité escolar de convivencia y elaborar su reglamento, el cual deberá hacer parte integral del manual de convivencia.

FUNCIONES. Las funciones del Comité Escolar de Convivencia serán:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y educandos, directivos y educandos, entre educandos y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten, la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover, la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la

comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

5. Activar, la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

CARGO	
Secretaria (o)	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Apoyo administrativo a la gestión escolar, definido desde la labor administrativa, en asuntos relacionados con aspectos legales y de contratación. El apoyo a la gestión académica se centra en la admisión y matrícula de estudiantes, así como en la sistematización de notas.	
FORMACIÓN	
Áreas administrativas, gestión documental a fines.	
COMPETENCIAS	
Institucionales	Específicas
<p>Excelentes relaciones interpersonales y comunicación.</p> <p>Compromiso social e institucional.</p> <p>Adaptabilidad y flexibilidad.</p> <p>Estabilidad emocional.</p>	<p>Planeación y organización</p> <p>Apoyo profesional a la administración de recursos.</p> <p>Comunicación institucional</p> <p>Interacción con la comunidad y el entorno</p>
RESPONSABILIDADES	
<p>La secretaria (o) tendrá entre otras, las siguientes funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser diligente en el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten la Institución. 2. Ejecutar las instrucciones que recibe del rector y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios 3. Dar fe de los títulos de bachiller y certificados de educación básica expedidos, de los certificados de calificaciones y demás documentos. 4. Ser reservada, no transmitiendo al personal docente, subalternos, Padres y Representantes, estudiantes o personal extraño al colegio los aspectos internos del mismo. 5. Mantener organizada y actualizada la información de estudiantes, docentes y administrativo 6. Diligenciar los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, asistencia y actas de reuniones. 7. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos docentes y administrativos. 8. Cooperar con el Rector en la elaboración de los informes estadísticos. 9. Apoyar al Rector con el manejo administrativo de todos los documentos físicos y virtuales que hagan parte de los expedientes contractuales. 10. Mantener actualizados los libros reglamentarios, como; certificados de estudios, diplomas, actas y demás documentos requeridos 11. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas. 12. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del plantel. 13. Atender al público en el horario establecido. 14. Responder al uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo. 15. Contribuir con un excelente servicio al público, tanto telefónica como personalmente, proporcionando la mejor atención e información en cada momento. 16. Asentar matrículas de alumnos nuevos y antiguos, según el cronograma institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos. 17. Digitar novedades de alumnos antiguos y nuevos en el Sistema de Notas y el SIMAT 18. Entrega de hojas de vida de alumnos, carné y fotos para los mosaicos a los directores de grupo. 19. Entrega de paz y salvo para cancelación de matrículas. 20. Velar por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, libros reglamentarios, validaciones y actas de reuniones. 21. Organizar el funcionamiento del archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas: certificados de estudio, laborales de docentes, de asistencia a reunión. 22. Digitar y responder la correspondencia propia de una oficina, cada que se requiera. 	

23. Diligenciar los cuadros estadísticos del DANE y enviarlos con la información requerida al Núcleo.
24. Elaboración de libro de registro de diplomas y actas de graduación.
25. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo.
26. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio.
27. Elaborar y presentar oportunamente los informes y registros propios de los procesos institucionales en que participan.
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CARGO	
Bibliotecario (a)	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Administrar la biblioteca, velando por el cuidado y uso adecuado de material bibliográfico e implementos asignados. De igual manera por el apoyo al desarrollo de actividades de carácter académico y cultural, liderando campañas educativas tendientes a fomentar el hábito por la lectura en la institución y en la comunidad en general.	
FORMACIÓN	
Áreas administrativas, gestión documental a fines.	
COMPETENCIAS	
Institucionales	Específicas
<p>Excelentes relaciones interpersonales y comunicación.</p> <p>Compromiso social e institucional.</p> <p>Adaptabilidad y flexibilidad.</p> <p>Estabilidad emocional.</p>	<p>Conocimientos y manejo office</p> <p>Manejo SIMAT</p> <p>Planeación y organización</p> <p>Comunicación institucional</p> <p>Interacción con la comunidad y el entorno</p>
RESPONSABILIDADES	
<p>El bibliotecario tendrá entre otras, las siguientes funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar y actualizar el sistema de Biblioteca, clasificar, catalogar y ordenar el material existente 2. Revisar anualmente el plan de biblioteca y proponer si es el caso, los ajustes necesarios 3. Atender a las editoriales e informar oportunamente a los docentes sobre los mismos. 4. Llevar registro de utilización del servicio y el control de los prestamos realizados 5. Suministrar material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización. 6. Establecer un horario de atención que beneficie tanto a los estudiantes como a docentes y al público en general. 7. Suministrar el material bibliográfico y audiovisual; y orientar a los usuarios sobre la utilización. 8. Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados. 9. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida. 10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, audiovisual, muebles y enseres confiados a su manejo. 11. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión y prestación del servicio. 12. Mantener en buena presentación el espacio de la biblioteca, si existe. 13. Velar por el cuidado y preservación de los libros de la biblioteca. 14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	

CARGO	
Servicios Generales	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Administrar la biblioteca, velando por el cuidado y uso adecuado de material bibliográfico e implementos asignados. De igual manera por el apoyo al desarrollo de actividades de carácter académico y cultural, liderando campañas educativas tendientes a fomentar el hábito por la lectura en la institución y en la comunidad en general.	
FORMACIÓN	
Bachiller	
COMPETENCIAS	
Institucionales	Específicas
<p>Excelentes relaciones interpersonales y comunicación.</p> <p>Compromiso social e institucional.</p> <p>Estabilidad emocional.</p>	<p>Conocimientos propios del cargo</p>
RESPONSABILIDADES	
<p>Las labores a realizar son las propias de aseo de la Institución Educativa oficial y servicios generales (dentro de los que se pueden enumerar actividades de barrer, trapear, sacudir, limpiar paredes, limpiar ventanales) generales que tienen como fin mantener la Institución Educativa, en condiciones de higiene y salubridad que permitan la debida prestación del servicio educativo en las instituciones en las cuales se presta el servicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas diariamente. 2. Desempolvar los equipos de oficina diariamente. 3. Desempolvar y aspirar dos veces por semana divisiones o paneles de oficina. 4. Barrer, trapear diariamente zonas comunes. 5. Brillar mensualmente zonas comunes. 6. Lavar y limpiar semanalmente paredes. 7. Desempolvar y desmanchar quincenalmente puertas y marcos. 8. Desempolvar y lavar ventanas semanalmente. 9. Lavar y limpiar diariamente puertas de vidrio y vidrierías. 10. Lavar diariamente los baños. 11. Desempolvar lámparas semanales. 12. Llevar el uniforme y la escarapela de forma ordenada y limpia diariamente. 13. Demás actividades conexas con la acción de aseo y servicios. 	