

FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL

Es el responsable de que se alcance la máxima calidad educativa, así como el de rendimiento económico del centro a su cargo, de modo que se garantice el presente y futuro del mínimo, por lo que su actuación es educativa y gerencial.

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de normas, directrices y disposiciones que emanen de la Presidencia de la IISEK, del RRI, del Vademécum, del Proyecto Educativo y de las disposiciones legales del país.
2. Propiciar los medios necesarios para que se alcancen los objetivos y metas establecidos por la Vicepresidencia.
3. Liderar y controlar la gestión ordinaria del colegio en lo relativo al régimen académico, económico y disciplinario.
4. Responsabilizarse del presupuesto económico del colegio, dirigir y controlar los gastos de los servicios a su cargo, autorizar su compromiso y liquidación y ordenar los correspondientes pagos.
5. Ejercer la jefatura superior de todo el personal del colegio, en cuyo ejercicio podrá llevar a cabo las sanciones disciplinarias correspondientes. En el caso del Director de Administración, sólo podrá proponer el cese del mismo al Director Financiero, quien decidirá en última instancia.
6. Crear y mantener el clima apropiado para que la comunidad educativa desarrolle su actividad en las condiciones más idóneas.
7. Arbitrar las medidas adecuadas para proteger los principios de la Institución y evitar acciones perturbadoras que entorpezcan la buena marcha del colegio.
8. Sancionar, incluso con la expulsión, las transgresiones al apartado anterior.
9. Establecer los cauces necesarios para que las iniciativas de profesores, padres y alumnos puedan ser conocidas y estudiadas.
10. Atender y estudiar los informes y sugerencias presentados por los órganos asesores y por los miembros de la comunidad educativa, convocando y presidiendo reuniones específicas sistemáticas o informales con los consejos y con los miembros de la comunidad a tenor de los casos y del asunto que se deba tratar.



11. Estimular un espíritu participativo de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de modo que se sientan responsables y solidarios de una tarea común, mediante la delegación de funciones.
12. Transmitir y formar a todo el personal docente en el conocimiento y aplicación de los principios del Proyecto Educativo de la Institución Internacional SEK.
13. Nombrar y, en su caso remover los cargos intermedios, elegir y contratar titulados docentes y no docentes, al personal administrativo y de servicio que la organización del centro requiera. Los titulados docentes y el personal administrativo, para ser contratados, deberán superar previamente las correspondientes pruebas de admisión. Proponer al Director Financiero el nombramiento del Director de Administración.
14. Presidir el Consejo de Centro, el Consejo Pedagógico y el de Orientación, reservándose el voto de calidad y el veto en las decisiones que se adopten en dichos órganos.
15. Representar oficialmente al colegio y mantener relaciones con los organismos oficiales y centros privados, previa delegación expresa de la Presidencia.
16. Expedir y autorizar con su firma los títulos y diplomas.
17. Programar los actos solemnes académicos y cumplimentar el protocolo y ceremonial.
18. Coordinar la planificación y el desarrollo de la actividad académica del colegio, previo informe de los distintos jefes de estudios.
19. Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del equipo docente de su colegio, formando a las personas de manera que puedan llegar a ocupar puestos de responsabilidad dentro del colegio o de la Institución.
20. Planificar el crecimiento de las instalaciones del colegio, solicitando al Coordinador de Arquitectura de la Institución los proyectos de infraestructura necesarios.

JEFE DE ESTUDIOS

Es nombrado por el Director General del colegio, de quien depende. Organiza, dirige y coordina, en estrecha colaboración con él, los equipos docentes encargados del proceso educativo de un grupo de alumnos de varios niveles académicos, reunidos y considerados como unidad.

Funciones:

1. Orientar, estimular y ayudar a sus equipos docentes.
2. Controlar las actividades académicas y de orientación de los diversos departamentos.
3. Adoptar medidas de organización necesarias para el desarrollo de las actividades, horarios, distribución de clases, convocatorias de controles, etc., respetando siempre las exigencias legales en cuanto a materias y horarios, así como las orientaciones pedagógicas de la Institución SEK.
4. Controlar el cumplimiento por parte de los alumnos y profesores de actividades y horarios de todos los niveles de su competencia.
5. Celebrar reuniones periódicas con los coordinadores, tutores y profesores.
6. Poner en conocimiento del Director General los problemas, necesidades, inquietudes, realización y sugerencias de los profesores y de los alumnos de su jefatura: informar, por tanto, de manera ascendente, de la marcha de su sección.
7. Informar a su sección de la política educativa y de las directrices emanadas del Director General del colegio, haciéndolas cumplir.
8. Coordinar y apoyar el funcionamiento de los departamentos y responsabilizarse de su buena marcha, de acuerdo con los coordinadores.
9. Supervisar las evaluaciones y los controles y su perfecta ejecución.
10. Cuidar de que la información formalizada del proceso educativo de todos los alumnos de su sección llegue, en su momento y con claridad, a los padres.
11. Responsabilizarse de que se lleve a cabo el desarrollo de todas y cada una de las programaciones de los distintos niveles de su sección.
12. Crear el clima apropiado de convivencia para que se desarrolle con eficacia el proceso educativo de los alumnos de su sección y evitar actitudes perturbadoras contrarias a la reglamentación emanada MOF.
13. Podrá tomar, por delegación del Director General, las medidas sancionadoras que le confiere el Reglamento de Régimen Interior.

COORDINADORA PEP - BI

Proporciona coordinación y apoyo a los profesores de aula para asegurar el desarrollo continuo e implementación efectiva del marco del BI apropiado al nivel de grado y asignatura entre los profesores asignados. Evalúa y proporciona retroalimentación sobre el desempeño de los profesores de aula asignados.

Funciones:

1. Observar la instrucción en el aula, proporcionar retroalimentación verbal y escrita, y demostrar estrategias de enseñanza con estudiantes en el aula para facilitar la mejora.
2. Mantener informados a los docentes, administración y padres sobre asuntos relacionados con el PEP del BI, promover la conciencia del programa y proporcionar apoyo a través de reuniones y sesiones informativas.
3. Planificar y proporcionar el desarrollo profesional adecuado para maestros, administradores y personal, y supervisar el presupuesto relacionado con el desarrollo continuo y éxito del PEP.
4. Liderar el desarrollo y actualización anual de las unidades de indagación del PEP, coordinar con la Jefatura de Estudios y trabajar con todos los profesores para garantizar la integración de la filosofía del PEP en el currículo.
5. Asegurarse de que todas las regulaciones y procedimientos del IB se cumplan adecuadamente y que se respeten todos los plazos, y administrar las evaluaciones del PEP del BI.
6. Desarrollar, comunicar y monitorear un plan de acción, alineado con los estándares y prácticas del BI, que promueva el crecimiento del programa y apoye la visión de SEK Guatemala y la Institución Internacional SEK.
7. Establecer conexiones con escuelas del BI; buscar oportunidades para promover la mentalidad internacional y fomentar proyectos colaborativos y de servicio.
8. Monitorear el progreso académico y el bienestar de los estudiantes en el programa; facilitar servicios de apoyo cuando sea apropiado; servir como mentor para los estudiantes y conferenciar con los padres.
9. Recopilar datos y mantener registros precisos, incluidas unidades del PEP con materiales de apoyo, muestras de trabajo de los estudiantes y portafolios de trabajo para los estudiantes en el programa.
10. Apoyar el componente de Exhibición del PEP, manteniendo informados a la facultad, administración, padres y estudiantes sobre su importancia.
11. Representar adecuadamente y profesionalmente en todas las comunicaciones y reuniones.



12. Mantenerse al día con el conocimiento de los desarrollos instructivos y programáticos del BI y las prácticas educativas actuales.
13. Compilar, mantener y archivar todos los informes, registros y otros documentos requeridos.

Elaborado en marzo 2024