**CENTRO DUCATIVO RURAL SANTA RITA**

**MANUAL DE FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**EQUIPO DE TRABAJO:**

* **EUDELIO ORTEGA CORREDOR.**
* **MARY ESTHER VELANDIA BLANCO**

**BUCARASICA 2018**

INTRODUCCIÓN

Para puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, en el ejercicio de la democracia y la práctica de valores, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestro Establecimiento Educativo, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de participar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestro Centro hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

Es necesario que, los integrantes de cada organismo de apoyo a la gestión con que cuenta este Centro Educativo, tengan una clara apropiación de sus funciones, como condición para el buen desempeño y toma de decisiones acertadas.

Este manual se convierte en un documento de consulta permanente para todas las personas en los diferentes cargos y reviste una gran importancia en cuanto a que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las distintas labores, evitando la monotonía en la repetición instrucciones. Además proporciona el mejor aprovechamiento y desarrollo del recurso humano.

**OBJETIVOS:**

* Disponer de un documento que contenga las funciones de los estamentos y organismos de apoyo con que cuenta la el Centro Educativo Rural Santa Rita, para ser consultado periódicamente para estudios de casos y toma de decisiones.
* Facilitar la ejecución y puesta en marcha de los procesos que contempla el Proyecto Educativo Institucional en las distintas Gestiones como son: GESTION COMUNITARIA, GESTIÓN PEDAGÓGICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y GESTIÓN DIRECTIVA.
* Promover el trabajo compartido(trabajo en equipo) que permita, eficiencia, eficacia y calidad en los resultados o metas esperadas..

**¿ QUÉ ES ?**

Un **manual de funciones** es un documento que se construye y se adopta en una organización o empresa con el fin de determinar las responsabilidades y las **funciones** de sus empleados o trabajadores. Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en el cumplimiento de las **funciones** en cualquier entidad o empresa.

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen

el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Constitución política de la República de Colombia de 1991. ¬ Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. ¬ Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos. ¬ Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar. ¬ Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes. ¬ Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos. ¬ Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes. ¬ Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos. ¬ Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional. ¬ Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

**CONSEJO DIRECTIVO**



Es el órgano del gobierno escolar, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Está integrado por el Rector, dos representantes de los profesores, un representante de la Asociación, un representante del Consejo de Padres, un representante de los estudiantes, un representante de los ex alumnos, un representante de los sectores productivos.

**FUNCIONES:**

* Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
* Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del plantel educativo.
* Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
* Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
* Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.
* Estimular el buen funcionamiento de la institución educativa.
* Aprobar los costos educativos.
* Asumir las funciones de las Comisiones de Evaluación en ausencia de éstas.
* Analizar los casos de estudiantes con dificultades de comportamiento y recomendar estrategias para su seguimiento y apoyo e imponer sanciones.
* Adoptar el sistema institucional de evaluación de estudiantes, después de su aprobación por el consejo académico
* Servir de instancia superior para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o padres de familia con relación al comportamiento, evaluación y promoción de los estudiantes.
* Analizar los casos de promoción anticipada remitidos por el Consejo Académico.
* Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones

**JUNTAS DE PADRE DE FAMILIA**



La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendarios siguientes al de la iniciación de clases del período lectivo anual, a sendas asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se

Efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

**FUNCIONES:**

La asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar funciones como las siguientes:

* Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contar con asesorías especializadas.
* Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
* Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
* Elegir el representante de la Asociación que va a participar en el Consejo Directivo.
* Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones.



De acuerdo con el Decreto 1286 del 27 de abril de 2005, el Consejo de Padres de familia es un Órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo,

destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y para elevar los resultados de calidad de servicio.

**FUNCIONES:**

* Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
* Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el ICFES.
* Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas Áreas incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
* Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
* Promover actividades de formación de los Padres de Familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
* Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
* Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la constitución y la ley.
* Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud fí­sica y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
* Elegir al Padre de Familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el decreto 230 de 2002.
* Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los Padres de Familia de conformidad con lo previsto en los artí­culos 14, 15 y 16 del decreto 1860 de 1994.
* Elegir los representantes de los Padres de Familia al Consejo Directivo del establecimiento educativo.

**Consejo de estudiantes.**



El Consejo Estudiantil es un organismo compuesto por un grupo de estudiantes, elegidos democráticamente por sus compañeros al final de cada año escolar. Fruto de la elección salen un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal, así como un representante de cada uno de los cursos que componen el colegio.

* Funcionan como un congreso: El colegio estudiantil puede contar con un presidente, un vicepresidente, secretario, tesorero.
* Sirven para recaudar fondos para el colegio.
* Son una buena forma de proponer nuevas ideas dentro del colegio
* Son importantes para la planificación de actividades
* Debe promover los intereses de los alumnos dentro de la administración del colegio, sus profesores y los mismos apoderados
* Participar en el desarrollo de proyectos educativos del mismo colegio y promoverlos entre los estudiantes
* Realizar actividades para todos los alumnos
* Desarrollar actividades entre los miembros del consejo
* Dar la bienvenida a los estudiantes nuevos
* Desarrollar eventos para juntar fondos para la comunidad o personas que han sufrido alguna dificultad

**Consejo académico**



El Consejo Académico es la autoridad académica del CER, órgano asesor del director y tiene entre sus tareas la de conceptuar ante el Consejo Académico, sobre la evaluación y promoción de los estudiantes, así como la de revisar y adoptar los programas docentes de conformidad con las normas legales, definir las políticas académicas de la institución y decidir sobre el desarrollo académico del CER, especialmente en cuanto se refiere a los programas académicos, la investigación, la extensión y al bienestar de carácter académico.

Son Funciones:

* Decidir sobre el desarrollo académico de la institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere la planeación de las diferentes áreas, investigación, extensión y bienestar.
* Aplicar los adaptadores de guías, teniendo en cuenta los DBA el que deberá ser sometido por el director a consideración de la Tutora del PTA.
* Revisar y aprobar las modificaciones a los planes de área de acuerdo a los lineamientos por parte de la SED.
* Velar por el cumplimiento de las normas y políticas académicas de la institución.
* Promover de manera permanente, el desarrollo y capacitación del profesorado con el acompañamiento de la Tutora PTA
* Conceptuar ante el Consejo Directivo sobre el otorgamiento de comisiones de estudio de profesores dentro y fuera del país.

**EL O LA DOCENTE**



Un profesor, docente o enseñante, es quien se dedica [profesionalmente](http://es.wikipedia.org/wiki/Profesional) a la [enseñanza](http://es.wikipedia.org/wiki/Ense%C3%B1anza), bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, [asignatura](http://es.wikipedia.org/wiki/Asignatura), disciplina académica, [ciencia](http://es.wikipedia.org/wiki/Ciencia) o [arte](http://es.wikipedia.org/wiki/Arte). Además de la transmisión de [valores](http://es.wikipedia.org/wiki/Valor_%28axiolog%C3%ADa%29), [técnicas](http://es.wikipedia.org/wiki/T%C3%A9cnica) y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función [pedagógica](http://es.wikipedia.org/wiki/Pedag%C3%B3gica) del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el [alumno](http://es.wikipedia.org/wiki/Alumno) ([estudiante](http://es.wikipedia.org/wiki/Estudiante) o [discente](http://es.wikipedia.org/wiki/Discente)) lo alcance de la mejor manera posible.

Los educadores de los servicios educativos tienen el carácter de

SERVIDORES PUBLICOS de régimen especial DEC. 1075…… (parágrafo 2. Artículo 105. Ley General de Educación).

El ejercicio de la profesión docente se regirá por las normas del régimen especial del Estatuto Docente y por la Ley General de Educación.

Los educadores dependen de la Rectoría por relación de autoridad funcional en su defecto, de la Coordinación Académica. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos en la Institución Educativa.

**DERECHOS DEL DOCENTE:**

* Ser considerado y respetado en su dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
* Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por directivos y personal administrativo.
* Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
* Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI Institucional.
* Ser informado oportunamente sobre su situación laboral.
* Participar en la conformación de comités y elaboración de proyectos especiales de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
* Recibir oportunamente la asignación de la carga académica y horario de actividades.
* Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
* Ser escuchado, siguiendo el debido proceso, hacer los descargos correspondientes.
* Recibir información y asesoría individual para mejorar su labor pedagógica.
* Ser evaluado con equidad, justicia y objetividad, según disposiciones vigentes.
* Participar en programas de crecimiento personal.
* Ser elegido para representar a la Institución en actividades como congresos, seminarios, simposios y talleres.
* Recibir información necesaria por parte de la Institución Educativa o padres de familia para contribuir a enriquecer su acción educativa.
* Ser escuchado y atendido oportunamente.
* Capacitarse y mejorar su perfil profesional.
* Conocer toda la normativa de la Institución Educativa.
* Conocer el control de tiempo laborado oportunamente antes de ser enviado a la Secretaría de Educación.

**FUNCIONES:**

* Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
* Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
* Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y empleo formativo.
* Participar en la realización de las actividades complementarias.
* Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
* Aplicar oportunamente en coordinación con el director, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
* Presentar al director, informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
* Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
* Participar en los comités en que sea requerido.
* Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
* Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
* Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del centro educativo.
* Atender a los padres de familia en un horario establecido en el centro educativo.
* Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
* Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**CONTRALOR DEL E.E.**



**¿QUÉ ES UN CONTRALOR ESTUDIANTIL?**

El contralor estudiantil como sujeto para el ejercicio del control social, dinamiza acciones para velar porque los recursos y bienes de la institución educativa se utilicen de manera eficiente, transparente y eficaz; propendiendo por un proceso educativo articulado, coherente, pertinente, con enfoque social y promoviendo el desarrollo humano, en el marco de la transparencia de la gestión educativa.

**¿QUIÉN ES?**

Es el educando elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para representar en la Institución Educativa el perfil de encargo académico frente al ejercicio de control social y fiscal.

**FUNCIONES**

* Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
* Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
* Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
* Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
* Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación
* Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la institución educativa.
* Preservar en la institución educativa y fuera de ella un ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.

**FUNCIONES DEL DIRECTOR**



**¿QUIÉN ES?**

Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

**RESPONSABILIDADES**

* Planear, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar los programas de mejoramiento académico.

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

* Poseer iniciativa, contar con un amplio criterio
* Sentido de responsabilidad, honestidad
* Liderazgo
* Toma de decisiones
* Manejo de conflictos

**VALORES;**

Honestidad. Respeto, compromiso, tolerancia, trabajo colaborativo, puntualidad, predisposición, apertura.

|  |
| --- |
| **FUNCIONES RECTOR O DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO** |
| El inmediato superior de los docentes es el Rector o Director del Establecimiento educativo, lo anterior en virtud a las facultades establecidas en el Decreto 1075…. (decreto 1860 de 1994 Art.25) el cual establece entre otras, las funciones del rector o director:1. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
8. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
9. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
 |

**FUNCIONES DEL PERSONERO DE ESTUDIANTES**



(DECRETO 1075…. (Artículo 94 dela Ley115/94 y Artículo 28 del Dec. 1860/94)

En todas las Instituciones Educativas de básica y media y cada año lectivo, los estudiantes elegirán a un compañero de último grado que ofrezca la institución para que actúe como Personero y promotor de sus derechos y deberes.

**PERSONERO ESTUDIANTIL**

El personero estudiantil es un alumno del último grado (11) que se encarga de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes tal y como lo contempla la Constitución Política del país, elegido democráticamente como lo dice el manual de convivencia. Sus funciones son diferentes a las del representante ante el consejo directivo, debe velar siempre por el respeto mutuo entre profesores y alumnos y presentar ante el rector las peticiones que considere pertinentes.

Para ser candidato a personero de los estudiantes se debe reunir los siguientes requisitos: (ARTÍCULO 93)

* Tener antigüedad en la Institución no inferior de un (1) año.
* .
* Ser estudiante distinguido en lo académico y disciplinario.
* Llenar el formato para la inscripción, adjuntando dos (2) fotos recientes.
* Presentar una lista de 30 firmas de compañeros dela Institución con números de documentos de identidad como aval de su candidatura.
* Presentar por escrito por lo menos tres (3) propuestas que vayan en bien de la comunidad educativa.
* Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.

ARTÍCULO 94: Son causales de inhabilidad para aspirar al cargo de Personero de los estudiantes, las siguientes: (DEC.1075…… (ARTÍCULO 94 DEL DEC. LEY 115/94)

* Tener áreas en desempeño bajo o su equivalente, en el año anterior.
* Tener firmada acta de compromiso disciplinario y/o académico.
* Tener matricula en observación.
* Presentar por escrito por lo menos tres (3) propuestas que vayan en bien de la comunidad educativa.
* Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.

El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

ARTÍCULO96: El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. (DEC.1075…… (ARTÍCULO96 DEC. LEY 115/94)

Para la elección del Personero de los Estudiantes se debe seguir el siguiente proceso: DEC.1075…… (ARTÍCULO 97 DEC. LEY 115/94)

* Nombramiento del Tribunal de Garantías por parte del Rector.
* Postulación e inscripción de candidatos con sus respectivos programas ante el Tribunal de Garantías.
* Se llevará a cabo un debate político entre cada uno de los contendientes a fin de dar a conocer a los estudiantes cada una de las propuestas y objetivos de los candidatos.
* Se debe realizar un cierre de campaña, el cual se establecerá con previo aviso, a fin de evitar cualquier presión por parte de los candidatos.
* Finalmente, la elección se llevará a cabo por la comunidad estudiantil a través del voto popular depositado en urnas previamente colocadas por los jurados de votación.
* Se realizará la posesión del Personero elegido una semana después de la elección con la presencia de las Directivas, docentes de la Institución de la comunidad estudiantil. (EST PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)

**FUNCIONES:**

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

**DERECHOS:**

Como Personero de los Estudiantes tienes derechos que te vas a ganar con tu compromiso, capacidad de gestión, imparcialidad, transparencia, solidaridad, lealtad e independencia. En síntesis, como líder comprometido con los estudiantes y tu comunidad educativa.

**TIENE DERECHO:**

• A ser reconocido y apoyado como gestor de paz y convivencia.

• A ser tenido en cuenta cuando se toman decisiones, especialmente las que están relacionadas con los derechos y deberes de los alumnos.

• A recibir información oportuna sobre las decisiones y actividades relacionadas con tu labor.

• A recibir capacitación sobre temas útiles para tu eficaz desempeño y crecimiento personal.

• A utilizar los medios de comunicación de tu establecimiento como la emisora, el alto parlante, el periódico mural y otros que puedas crear con la colaboración de los estudiantes.

• A organizar foros, mesas de trabajo, talleres.

• A integrar grupos de trabajo para constituir la Personería de los Estudiantes.

**EL COMEDOR ESCOLAR**



**¿Cuáles deberían de ser las funciones de los comedores escolares?**

Atrás quedaron aquellos tiempos en los que todos los niños y niñas se iban a comer a casa. La gente vivía cerca del colegio y los padres también comían en casa. Como ahora suelen trabajar lejos y trabajan los dos lo normal es que los hijos se queden en los comedores escolares.

**Algunas de las funciones de los comedores escolares son:**

* La primera, desde luego, es dar de comer a esos alumnos.
* Compartir la comida con los compañeros. Es un ambiente más distendido y ayuda a integrase mejor entre ellos.
* Enseñar buenos hábitos relacionados con la comida: lavarse las manos, utilizar bien los cubiertos, aprender a compartir un espacio común, disfrutar de una alimentación variada y equilibrada, etc.).
* Adaptarse a comer fuera de casa, platos distintos o cocinados de otro modo.
* Da tiempo a realizar alguna actividad extraescolar después de comer y así por la tarde tienen más tiempo libre.