CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL

JANER LIZARAZO RAMIREZ
DIRECTOR

CORREGIENTO LAS MERCEDES, CONVENCION
2024

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones representa una herramienta indispensable para todo El Centro Educativo, el cual permite cumplir con las funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

El Manual de Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios, que surge de las necesidades propias de nue, por ello su revisión y actualización permanente debe ser una constante con miras a mantener su utilidad.

El Manual de Funciones, ha sido elaborado en forma didáctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

CONTENIDO

MANUAL DE FUNCIONES **5**

¿QUÉ ES? **5**

GOBIERNO ESCOLAR **6**

CONFORMACIÓN **6**
FUNCIONES GENERALES 6

CONSEJO DIRECTIVO **7**

CONFORMACIÓN **7**
FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL CONSEJO DIRECTIVO **7**
FUNCIONES 7
INDICADORES DE DESEMPEÑO 9

CONSEJO ACADÉMICO **10**

CONFORMACIÓN **10**
FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL CONSEJO ACADÉMICO **10**
FUNCIONES 10
INDICADORES DE DESEMPEÑO 11

DIRECTOR (A) **11**

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL DIRECTOR(A) **12**
INDICADORES DE DESEMPEÑO 13

JEFE O LIDER DE ÁREA / DEPARTAMENTO **14**

REQUISITOS **14**
FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL JEFE O LIDER DE ÁREA / DEPARTAMENTO **14**
FUNCIONES 14
INDICADORES DE DESEMPEÑO 15

PERSONAL DOCENTE.....17

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE.....17
FUNCIONES.....17

TITULAR O DIRECTOR DE GRUPO.....19

FUNCIONES E INDICADORES DE DESMPEÑO DEL TITULAR DE GRUPO 19
FUNCIONES.....19

ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES 21

FUNCIONES.....21

CONSEJO DE ESTUDIANTES.....22

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL 22
FUNCIONES.....22

ESTUDIANTE REPRESENTANTE Y MONITOR DE GRUPO.....23

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL MONITOR DE GRUPO.....23
FUNCIONES.....23

PERSONERO ESTUDIANTIL.....25

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.....25
FUNCIONES.....25

COMITÉ SOCIAL 26

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL COMITÉ SOCIAL.....26
FUNCIONES.....26

MANUAL DE FUNCIONES

¿QUÉ ES?

El manual de funciones es aquel documento que debe contener la integración de funciones y actividades en unidades orgánicas, al igual que la jerarquización de la autoridad de tal forma que los grupos o individuos separados por la división funcional del Centro Educativo actúen coordinadamente y enmarcados en líneas de responsabilidad.

GOBIERNO ESCOLAR

El Centro Educativo Rural Llano Grande, organizará anualmente un Gobierno Escolar que garantice la participación democrática de su comunidad educativa en el servicio educativo.

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

CONFORMACIÓN

- **El Consejo Directivo**. Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

- **El Consejo Académico**. Es una instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.

- **El Director (a)**. Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

FUNCIONES GENERALES

- Participación organizativa de la Institución a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.

- Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.

- Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.

- Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.

- Sugerir proyectos al gobierno concreto y viable.

- Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.

- Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.

CONSEJO DIRECTIVO

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del Centro Educativo, deberá quedar establecido dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases y entrar en ejercicio de sus funciones.

CONFORMACIÓN

- **El Director (a)**. Quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

- **Dos representantes de los docentes**. Elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes; preferiblemente uno de la jornada académica.

- **Dos representantes de los padres de familia**. Elegidos por la Junta Directiva de la Asociación; uno podrá ser de la Junta y otro del Consejo de Padres.

- **Un representante de los estudiantes**. Será escogido el o la estudiante que obtenga el segundo lugar en las votaciones para elegir el Personero Estudiantil.

- **Cuando exista Asociación de estudiantes egresados**. Se incluirá un representante suyo elegido en asamblea.

- **Un representante del sector productivo** o de las entidades que en adelante patrocinen el funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL CONSEJO DIRECTIVO FUNCIONES

- Tomar las decisiones que intervienen en el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas al Rector(a) en su carácter de administrador.

- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre los docentes y administrativos con los estudiantes del Centro Educativoy después de haber agotado todos los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia, Manual de Funciones, Manual de procedimientos y Reglamento de los docentes.

- Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución con sus reglamentos.

- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.

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

- Aprobar el Plan Anual de actualización académica para los docentes, presentados por el Director(a).

- Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.

- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.

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

- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.

- Participar en la ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación o el organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, decretos y los reglamentos.

- Recomendar criterios de participación de la Comunidad Educativa en actividades comunitarias, culturales, recreativas, educativas, sociales y establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de estas actividades.

- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

- Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia y de Estudiantes.

- Conformar el Gobierno Escolar con la Comunidad Educativa.

- Aprobar el presupuesto de Ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados efectuados por los estudiantes o responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos y otros similares.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el decreto 1860/94.

- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y representantes de los estudiantes matriculados, tales como derechos académicos, usos de libros de texto y similares.

- Darse su propio reglamento.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Prepara la agenda para la bienvenida a docentes.

- Elabora el presupuesto para aprobación por parte del Consejo Directivo.

- Elabora ajuste anual al PEI.

- Estructura Plan de trabajo con el Consejo Directivo y cronograma de reuniones.

- Estructura Plan de trabajo con el Consejo Académico y cronograma de reuniones.

- Estructura Plan de trabajo con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de familia y cronograma de reuniones.

- Estructura el Plan Anual de Formación Docente.

- Estructura cronograma de elecciones de Gobierno Escolar.

- Publica convocatoria a elecciones, orienta el proceso y asigna responsables.

- Estructura plan de compras, acorde con acuerdo y normas vigentes.

CONSEJO ACADÉMICO

Es una instancia superior que participa en la orientación pedagógica del establecimiento. Es convocado y presidido por el Director(a), o su delegado.

CONFORMACIÓN

El Consejo Académico estará integrado por el Director(a) o su delegado, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL CONSEJO ACADÉMICO

FUNCIONES

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994 y 1290 de 2009.
- Participar en la evaluación Institucional anual.
- Conformar la Comisión de Evaluación y Promoción, para la Evaluación Periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Velar por el acatamiento y correcta ejecución del Manual de la Comisión de Evaluación y Promoción, aprobado por el Consejo Directivo.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre evaluación educativa.
- Controlar el cumplimiento de las evaluaciones.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el proyecto educativo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Consulta al Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Organiza el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Programa actividades tendientes a estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860 de 1994 y 1290 de 2009.
- Es activo en la evaluación Institucional anual.
- Conforma y organiza la Comisión de Evaluación y Promoción, para la Evaluación Periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Vigila y está pendiente del acatamiento y correcta ejecución del Manual de la Comisión de Evaluación y Promoción, aprobado por el Consejo Directivo.
- Está presto a recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre evaluación educativa.
- Establece parámetros tendientes a controlar el cumplimiento de las evaluaciones.

DIRECTOR (A)

Es el representante legal de la del Centro Educativo ante las autoridades educativas y gubernativas, ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y quien debe velar por la buena marcha del Establecimiento Educativo.

El Director(a) es un administrador que como ser humano es particular y especial; un individuo con una función especial: guiar, promover, y hacer seguir las habilidades latentes y los sueños de otros seres humanos. El Director(a) es la primera autoridad de la Institución en el orden académico y administrativo y el responsable de su funcionamiento.

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL DIRECTOR(A)

- Representar legalmente del Centro Educativo.
- Administrar el presupuesto del Centro Educativo.
- Orientar el proceso educativo y Presidir directamente o a través de su delegado, las reuniones de los Consejos: Directivo, Académico y de Evaluación y Promoción y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
- Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
- Establecer, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
- Ordenar el gasto del Centro Educativo.
- Administración del personal del Centro Educativo de acuerdo con las normas vigentes.
- Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
- Asignar en ausencia temporal las funciones de Director(a) al coordinador(a) o Docente encargado, de acuerdo con las normas vigentes.
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del coordinador(a) y los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correctamente.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.

- Mantener activas las relaciones con las autoridades ejecutivas, con los patrocinadores y auspiciadores del Centro Educativo y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del Establecimiento Educativo y el mejoramiento de la vida comunitaria.

- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del Proyecto Educativo Institucional.

- Promover actividades de beneficio social que vinculen al Establecimiento con la comunidad local.

- Aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado, relacionadas con la prestación del Servicio Público Educativo.

- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Está presto a cumplir su función de representar legalmente del Centro Educativo.

- Ordena y administra el presupuesto del Centro Educativo.

- Orienta los pormenores del proceso educativo y preside directamente o a través de su delegado, las reuniones de los Consejos: Directivo, Académico y de Evaluación y Promoción y participar en los demás cuando lo considere conveniente.

- Cumple y orienta con criterio, las normas vigentes al dirigir El Centro Educativo.

- Establece, dirige y supervisa las actividades académicas y administrativas del Centro Educativo.

- Dirige y supervisa las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.

- Orienta la administración del personal del Centro Educativode acuerdo con las normas vigentes.

- Hace cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.

- Dirige y participa en la ejecución del programa anual de evaluación de la Institución y envía el informe a la entidad administrativa correspondiente.

- Aplica las disposiciones que se expiden por parte del Estado, relacionadas con la prestación del Servicio Público Educativo.

JEFE O LIDER DE ÁREA / DEPARTAMENTO

Los jefes de área o de departamento dependen del Director(a), son los representantes de cada área y son los responsables de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Son elegidos por sus compañeros.

REQUISITOS

- Que sea un docente del área.
- Que tenga capacidad de liderazgo
- Elegido por los profesores del área.
- Debe ser elegido por un año escolar.

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL JEFE O LIDER DE ÁREA / DEPARTAMENTO

FUNCIONES

- Elaborar con los profesores del área, el diagnóstico del área a su cargo.

- Dirigir y supervisar permanentemente el desarrollo de los programas académicos y las actividades complementarias.

- Dirigir y organizar las actividades del Área o Departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.

- Establecer canales y mecanismos de comunicación.

- Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el Departamento y promover su actualización.

- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás Jefes de Área o Departamento.

- Colaborar con el Director(a) en la distribución de asignaturas y en la elaboración del horario general de clases de la Institución.

- Desarrollar programas de investigación.

- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas del área o departamento y el rendimiento de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informe al Director(a) sobre el desarrollo de los programas del área.

- Colaborar con el Director(a) en la administración del personal del área.

- Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.

- Participar en los comités en que sea requerido.

- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Participa en el Consejo Académico y en los Comités que sea requerido.

- Participa y preside en ausencia del Director (a) las reuniones del Consejo de Área.

- Dirige y organiza las actividades del Área, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Estudios y la coordinación respectiva

- Establece canales de comunicación entre las personas que guardan relación en cumplimiento de sus funciones.

- Rinde periódicamente informe al Director (a).
- Dirige y asesora a los docentes en el planeamiento de las actividades y proyectos pedagógicos que ofrece el área.
- Ejecuta las acciones en coordinación con los demás Jefes de Área.
- Promueve la actualización de los docentes a su cargo.
- Desarrolla conjuntamente con sus docentes, programas de investigación en el campo de la pedagogía y de la especialidad del Área.
- Revisa en primera instancia los procesos de evaluación del rendimiento escolar aplicado por los docentes de su área.
- Colabora con el Director (a) en la Administración de estudiantes y docentes de su Área.
- Cumple la asignación académica.
- Responde por la adecuada utilización, mantenimiento y conservación los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

PERSONAL DOCENTE

Los profesores dependen del Director(a), así mismo y por relación funcional del Jefe de Área o Departamento.

Es el responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación.

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

FUNCIONES

- Respetar los derechos de los estudiantes, los procedimientos establecidos en el manual de convivencia y propiciar su cumplimiento.
- Participar y trabajar en equipo en todas las actividades del Centro Educativo.
- Participar democráticamente en los estamentos del gobierno escolar.
- Contribuir en la construcción, desarrollo, y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de Mejoramiento, el plan de estudios, la evaluación institucional
- Propiciar la comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración del Planeamiento y programación de actividades del área y de las asignaturas respectivas a su cargo.
- Programar y organizar las actividades de 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 estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de aprendizaje.

- Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de área o el Director(a), las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.

- Presentar al Jefe de Departamento o al Director(a) informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.

- Participar en la administración de estudiantes conforme lo determine el Reglamento del Centro Educativo y presentar los casos especiales al Coordinador(a), a la Comisión de Evaluación y Promoción, al Director(a) de grupo y/o al psicorientador(a) para su tratamiento.

- Presentar periódicamente informe al Director(a) de Grupo, al Jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador(a), sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.

- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.

- Participar en los comités en que sea requerido.

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

- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.

- Participar en los actos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Centro Educativo.

- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en El Centro Educativo.

- Aplicar las disposiciones legales relacionadas con la prestación del servicio educativo.

- Respetar jerarquía del poder, enmarcada en el organigrama institucional.

- Ejercer las funciones disciplinarias que le faculta la ley y el manual de Convivencia Social.

- Demostrar su participación intencional en el control de la disciplina de estudiantes.

- Realizar y participar en el proceso de evaluación y promoción de estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1290 de 2009.
- Responder y darles el uso adecuado a los inventarios del Centro Educativo y en especial los confiados a su manejo.

- Cumplir con las funciones y deberes establecidas en la Constitución Nacional, el estatuto Docente, Ley General de Educación, Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

- Cumplir con las funciones que sean asignadas por sus superiores de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TITULAR O DIRECTOR DE GRUPO

El Titular es el profesor encargado del manejo de un curso teniendo en cuenta las actividades curriculares, lúdicas, disciplinarias y culturales del mismo.

FUNCIONES E INDICADORES DE DESMPEÑO DEL TITULAR DE GRUPO

FUNCIONES

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.

- Elaborar un Plan de Dirección de Grupo, dirigirlo y evaluarlo según sea el caso.

- Diseñar y ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiado a su dirección.

- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.

- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su cumplimiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.

- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y en atención a las competencias ciudadanas lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.

- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar las acciones educativas a que hubiere lugar.

- Diseñar y diligenciar para el grupo, las fichas de registro, los instrumentos de control de asistencia, control de disciplina, control de desempeño y seguimiento de casos excepcionales del estudiante, en coordinación con los servicios de bienestar.

- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.

- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados al director(a) de la Institución.

- Diligenciar los boletines.

- Coordinar con sus estudiantes y compañeros la participación de su grupo en los diferentes eventos extra-curriculares y del gobierno escolar.

- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con el psicorientador si lo hubiere.

- Diligenciar el observador del estudiante del grupo a su cargo en coordinación con la psicorientación.

- Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ASAMBLEA GENERAL DE DOCENTES

La Asamblea General de Docentes es de carácter asesor y está compuesto por el Director(a) y los profesores.

FUNCIONES

- Asesorar al Director(a) en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades docentes y disciplinarias.
- Promover criterios y mecanismos para el desarrollo de los planes, programas y actividades.
- Analizar y evaluar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
- Evaluar las diferentes actividades desarrolladas.
- Elaborar el orden de la reunión con participación activa de los miembros que la conforman.

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

FUNCIONES

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten inquietudes sobre la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias que le atribuyan el Proyecto Educativo.

ESTUDIANTE REPRESENTANTE Y MONITOR DE GRUPO

El estudiante representante y monitor de grupo es aquel estudiante elegido democráticamente por sus compañeros para que asegure y garantice el continuo ejercicio de la participación de los educandos. Tendrán derecho a esta distinción los estudiantes que sobresalgan por su rendimiento, puntualidad, colaboración y buen comportamiento.

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL MONITOR DE GRUPO

FUNCIONES

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por: La Dirección, los Docentes y el Consejo de Estudiantes.
- Proyectar su curso en todos los planes y programas que se determinan en las reuniones.
- Organizar y presidir las actividades que programe el grupo escolar que lo eligió.
- Ser el vocero del grupo en la presentación de propuestas o problemas ante las instancias apropiadas del Gobierno Escolar, buscando siempre el bien común.
- Proponer actividades dentro del curso, para analizar la filosofía y objetivos del Centro Educativo.
- Mantener excelentes relaciones con el grupo.
- Estudiar armónicamente con el profesor de la materia o el titular, según el caso, las dificultades que se presenten o las propuestas que ayuden a mejorar la calidad del aprendizaje.
- Entregar periódicamente con el profesor de la materia o el titular, según el caso, las dificultades que se presenten o las propuestas que ayuden a mejorar la calidad del aprendizaje.
- Entregar periódicamente por escrito un informe académico y disciplinario de su curso.

- Orientar el proceso de convivencia, diálogo y tolerancia entre todos sus compañeros.
- Liderar el proceso de elaboración y ejecución del proyecto del curso.
- Dar a conocer a sus compañeros las decisiones que se tomen en el consejo de estudiantes.
- Velar con justicia y equidad, por el cumplimiento del manual de funciones.
- Ayudar a coordinar las actividades y la disciplina.
- Controlar la asistencia diariamente, la cual debe entregar al docente titular.
- Debe colaborar en los actos de la comunidad.

PERSONERO ESTUDIANTIL

Es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Nacional, Las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

El Centro Educativo, promoverá en los treinta primeros días calendarios de cada año lectivo, la elección de un estudiante como personero de los estudiantes, el cual deberá ser del último grado que se ofrece el Establecimiento Educativo. Diferente al representante ante el Consejo Directivo y mediante votación por mayoría simple en asamblea de todos los estudiantes matriculados.

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

FUNCIONES

- Promover y estimular el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.

- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier miembro de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.

- Presentar ante el Director(a) o a quien le competa según el tema, las solicitudes de oficio o de petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo para lograr soluciones a los problemas planteados.

COMITÉ SOCIAL

Es el encargado de las actividades de tipo social, recreativo y cultural del personal directivo docente, docente y administrativo.

FUNCIONES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL COMITÉ SOCIAL

FUNCIONES

- Programar la celebración del día del docente.
- Programar la celebración del día del estudiante.
- Programar la celebración del día de la familia.
- Programar las celebraciones que conlleven a un ambiente de cordialidad entre todos los compañeros de trabajo.