

**CENTRO EDUCATIVO "CHIKUILLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



# **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**CENTRO EDUCATIVO CHIKUILLADAS**

**OCAÑA**

**2023**

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQULLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011  
CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



## **Presentación.**

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

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia CHIQUILLADAS, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto(alumnos y alumnas) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.

## **Misión:**

Formar personas capaces de adecuarse al cambio y a los retos del mundo globalizado aplicando proyectos de innovación e inclusión que favorezcan la calidad educativa.

## **Visión:**

Seremos reconocidos como una institución líder en la formación de estudiantes con excelencia educativa, valores éticos y morales encaminados en un ejemplo social que permitan el desarrollo de sus potencialidades.

## **TABLA DE CONTENIDO**

Presentación.

Misión.

Visión.

TABLA DE CONTENIDO

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

MARCO LEGAL

Manejo y Ubicación del Manual.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO ESCOLAR.

1. FUNCIONES DE LA DIRECTORA.

2. CONSEJO DIRECTIVO

2.1 Constitución y Naturaleza.

2.2 Elección y Perfil de los Miembros del Consejo Directivo.

2.3 Funciones del Consejo Directivo.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQULLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011  
CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



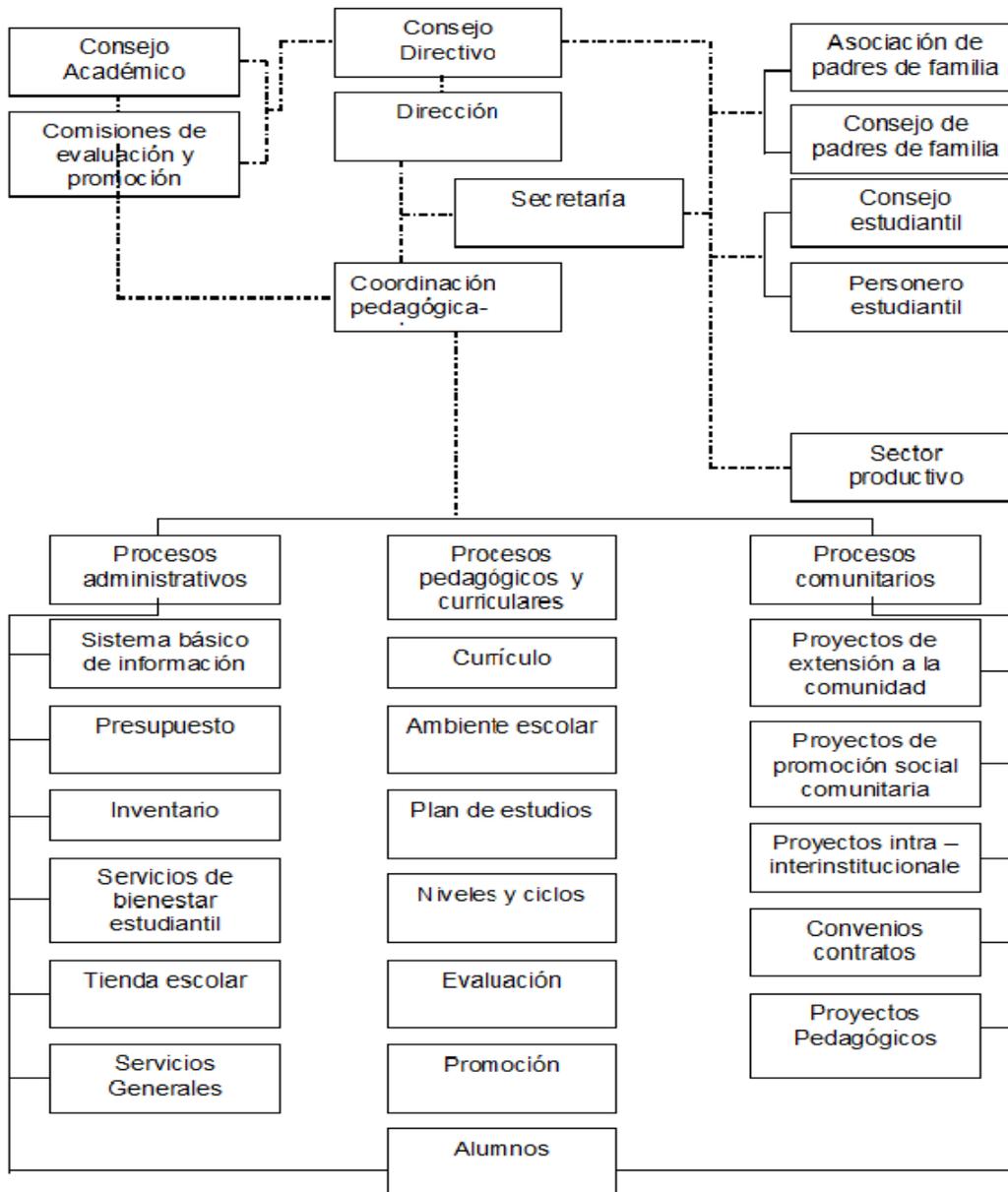
- 2.4 Funciones de los Miembros del Consejo Directivo
- 2.5 Deberes, Derechos y Prohibiciones de los Miembros del Consejo Directivo.
- 2.6 Pérdida de la Investidura.
- 2.7 Sanciones
- 2.8 De Los Invitados.
- 2.9 Quórum Decisorio
- 2.10 Reuniones.
- 2.11 Conducto Regular
- 2.12 Recursos
- 2.13 Vigencia del Consejo Directivo.
3. CONSEJO ACADÉMICO
- 3.1 Constitución y naturaleza.
- 3.2 Elección y cualidades de los miembros del consejo académico.
- 3.3 Funciones del consejo académico.
- 3.4 Funciones de los miembros del consejo académico.
- 3.5 Deberes, derechos y prohibiciones de los miembros del consejo académico.
- 3.6 Pérdida de investidura.
- 3.7 Sanciones.
- 3.8 De los invitados.
- 3.9 Quórum decisorio.
- 3.10 Reuniones.
- 3.11 Conducto regular.
- 3.12 Recursos.
- 3.13 Vigencia del consejo académico.
4. CONSEJO DE ESTUDIANTIL.
- 4.1 Conformación
- 4.2 Elección de los representantes de grupo.
- 4.3 Objetivos del Consejo de Estudiantes.
- 4.4 Funciones.
- 4.5 Deberes, Derechos y Prohibiciones.
- 4.6 Estímulos y sanciones.
- 4.7 Reuniones.
5. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.
- 5.1 Funciones de los padres de familia
- 5.2 Derechos de los padres de familia.
- 5.3 Deberes de los padres de familia.
6. FUNCIONES DEL COORDINADOR.
7. FUNCIONES DE LOS DOCENTES:
8. FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR:
9. PERSONERO ESTUDIANTIL:
- 9.1 Funciones:
- 9.2 Procedimiento para la elección del personero de los estudiantes.
- 9.3 Funciones del representante de grupo.
10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA:
11. SERVICIOS GENERALES.
12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFIAS Y CIBERGRAFIA

**CENTRO EDUCATIVO "CHIKUILLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011  
 CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO  
 TEL: 5613092  
 OCAÑA N. DE S.



**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



**CENTRO EDUCATIVO "CHIQUELLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



## **MARCO LEGAL**

- 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.
- Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- 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.
- Decreto 1860 de 1994, reglamentario de la ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos.
- Decreto 1286 de 2005, por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados.
- Decreto 1290 de 2009, por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.
- Las demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

## **Manejo y Ubicación del Manual.**

El Manual de Funciones y Procedimientos del centro educativo CHIQUELLADAS será socializado con toda la comunidad Educativa, en dicha socialización.

## **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO ESCOLAR.**

### **1. FUNCIONES DE LA DIRECTORA.**

- Liderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto
- Sus funciones están encaminadas a fijar horizontes y acompañar los procesos administrativos y pedagógicos que integran el proyecto educativo institucional.
- Elaboración y socialización del informe de gestión.
- Documentar y socializar con la comunidad educativa el seguimiento a los procesos de gestión.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQUELLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Mantener vigentes los certificados y reconocimientos de funcionamiento.
- Seguimiento y reporte de procesos de evaluación de desempeño del personal.
- Alcances del sistema de gestión de calidad.
- Capacidad de gestión en todos los procesos.
- Capacidad comunicativa o de diálogo.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Representar legalmente la institución.
- Presidir las reuniones de consejo directivo y demás comités y comisiones en que sea requerida su presencia.
- Establecer criterios para dirigir adecuadamente la institución, según las normas legales vigentes y en mutuo acuerdo con el consejo directivo.
- Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
- Garantizar mecanismos y canales de comunicación.
- Dirigir y supervisar las distintas actividades desarrolladas en el colegio.
- Favorecer la integración y proyección de la institución a la comunidad.
- Ordenar presupuestos y gastos del plantel en acuerdo con el tesorero designado para el efecto.
- Administrar el personal de acuerdo a las normas vigentes, lo mismo que los bienes y enseres.
- Hacer cumplir la asignación académica planeada.
- Delegar en ausencia temporal su reemplazo asignando por escrito las funciones pertinentes.
- Manifiestar un trato respetuoso a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Presentar informes periódicos de su acción administrativa a sus superiores oportunamente.
- Garantizar servicios educativos adecuados para que el Educando alcance sus objetivos planeados.
- Estimular los distintos logros alcanzados por los Educadores y Alumnos.
- Velar por el cumplimiento del conducto regular en la institución.
- Legalizar con su firma todos los documentos, certificados de estudio y actas de grado que expida el colegio.
- Distribuir la carga académica de profesores teniendo en cuenta hasta donde sea posible, la especialidad de cada uno.
- Presidir las reuniones del consejo directivo, consejo académico, asamblea de padres de familia y profesores, y demás actos donde se ventilen aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución docente.
- Expedir medidas por medio de resoluciones, que crea necesarias para el buen funcionamiento del colegio.
- Oír las peticiones del profesorado, del alumnado y demás estamentos de la institución y tomar medidas del caso inmediatamente, que atiendan a su solución.
- Llamar la atención a sus colaboradores con prudencia y reserva, cuando no cumplan con sus obligaciones o su conducta deje que desear.
- Conceder permisos justificados a los profesores y empleados hasta por tres días.
- Proponer al consejo directivo, cada año, la lista de alumnos a ser becados, de acuerdo al reglamento existente sobre el particular.
- Rendir cada año un informe detallado y ceñido a la realidad, sobre la marcha de la institución, a la secretaría de Educación Municipal, núcleo de desarrollo educativo y entidades de orden nacional y/o departamental que lo requieran.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIKUILLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011  
CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Las demás relacionadas con su cargo, que le asigne su inmediato superior.

## **2. CONSEJO DIRECTIVO**

### **2.1 Constitución y Naturaleza.**

**Artículo 1.** El Consejo Directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del Decreto 1860/94, por lo que deben ser integrantes del Consejo Directivo los siguientes miembros:

- Directora
- Dos representantes de los profesores.
- Dos representantes de los Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes del grado 5º
- Un representante de los exalumnos.
- Un representante del sector productivo de la comunidad.

**Artículo 2.** La Naturaleza del Consejo Directivo, como instancia directiva, es de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa de la institución.

### **2.2 Elección y Perfil de los Miembros del Consejo Directivo.**

**Artículo 1.** Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del centro educativo CHIKUILLADAS. Cada año, al integrarse el Consejo Directivo, los miembros elegidos presentan al rector, las actas y demás documentos que lo acrediten como miembro de la comunidad educativa y a la vez, su escogencia para representar el estamento al cual pertenece.

Todos los estamentos deben tener su representante al Consejo Directivo y por ningún motivo se quedarán sin su representante.

**Artículo 2.** Los representantes al Consejo Directivo deben poseer los siguientes perfiles:

#### **LOS DOCENTES:**

- Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del consejo de profesores. Los elegidos deben representar el nivel de educación básica y la media.
- Estar prestando sus servicios a la Institución.
- Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
- Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.

#### **LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQUELLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y los que establece el manual de convivencia del plantel.
- Demostrar interés por el buen funcionamiento de la Institución.
- Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo Directivo.

### **REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES**

- Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia establecido.
- Haber cursado y aprobado en el plantel, como mínimo, dos (2) años consecutivos.
- No tener procesos disciplinarios vigentes, ni contratos pedagógicos.
- Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.
- Poseer habilidad de expresión para transmitir con claridad los mensajes correspondientes.
- Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.
- Ser un alumno ecuánime, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educativos vigentes.
- Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.
- Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del Consejo Estudiantil.

### **REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS**

- Ser exalumno en cualquiera de las promociones, conferidas en el centro educativo.
- Tener residencia habitual en el sector de influencia al centro educativo.
- Ser elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas, elegidas mediante el voto popular en asamblea de exalumnos, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

### **EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD**

Ser elegido por el Consejo Directivo, de acuerdo a la reglamentación correspondiente que establece el gobierno nacional...

### **2.3 Funciones del Consejo Directivo.**

**Artículo 1.** Se establecen como funciones del Consejo Directivo, en concordancia con el Decreto 1860/94, las siguientes:

- Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución.
- Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIUILLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo Directivo.
- Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo.
- Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución
- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los alumnos del Colegio, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento del centro educativo.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación del centro educativo de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa CHIUILLADAS.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.

## **2.4 Funciones de los Miembros del Consejo Directivo**

### **Artículo 1.** Son funciones de la Directora

- Representar legalmente al Consejo Directivo.
- Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- Preparar la agenda del día.
- Verificar el Quórum.
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIKUILLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011  
CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Revisar y firmar actas e informes del Consejo.
- Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- Presentar los informes al Núcleo Educativo y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.

**Artículo 2.** Son funciones de los docentes

- Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- Llevar la vocería del consejo de profesores al Consejo Directivo.
- Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
- Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el Consejo Directivo.
- Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del establecimiento.

**Artículo 3.** Son funciones de los padres de familia, alumnos, exalumnos y representante del sector productivo:

- Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- Llevar la vocería de los alumnos y exalumnos con relación al ámbito educativo.
- Informar a los alumnos y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo.
- Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas u ocasionadas en la Institución.
- Participar activamente de las actividades programadas por el Consejo Directivo.
- Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los padres de familia o acudientes ante el Consejo Directivo.
- Establecer comunicación y adelantar gestiones con las diferentes entidades oficiales y privadas para que ayuden al progreso y bienestar institucional, autorizadas por el consejo directivo.

**Artículo 4.** Son funciones del (a) secretario (a):

- Dar lectura de las actas de cada sesión.
- Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información, dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa: personero, representante del consejo estudiantil, representante del consejo de padres, profesores (cartelera sala), comunidad en general (cartelera de portería).

El (la) secretario (a) del Consejo Directivo, será uno de sus miembros, elegido por votación nominal. No podrá ser secretario el Rector.

**2.5 Deberes, Derechos y Prohibiciones de los Miembros del Consejo Directivo.**



**Artículo 1.** Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo.

- A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- A ser informados dos días antes de la programación de reuniones del Consejo Directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.
- A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.
- A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Directivo.
- Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
- A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

**Artículo 2.** Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Directivo.
- Actualizarse sobre las decisiones y asuntos manejados en una reunión, cuando por fuerza mayor, no pueda asistir.
- Velar por el mejoramiento institucional y por el bienestar del estamento que representa.
- Acatar las decisiones del Consejo directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no esté de acuerdo con ellas.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento, en razón de su función como consejero, y comunicar aquellos que puedan perjudicar al centro educativo, a su superior inmediato o al mismo Consejo.

**Artículo 3.** Se establecen como Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo las siguientes:

- Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Directivo.
- Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Directivo.
- Revelar información de temas tratados sin autorización del Consejo Directivo.
- Agredir verbal o físicamente a alguno de los miembros del Consejo Directivo.
- La inasistencia a las reuniones y demás actividades programadas por el Consejo Directivo.
- Tomar decisiones personales ante la comunidad a nombre del Consejo Directivo.
- Hacer uso de la autoridad por ser miembro del Consejo Directivo.
- Hacer gestiones personales ante cualquier entidad a nombre del Consejo Directivo, sin previa autorización.

## **2.6 Pérdida de la Investidura.**



**Artículo 1.** Se consideran causales para la pérdida de la investidura como representante al Consejo Directivo, las siguientes:

- a. La inasistencia a dos (2) reuniones sin justa causa.
- b. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
- c. El Incumplimiento en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Directivo.

Cuando en las reuniones se resuelven situaciones que involucren a un consejero, sus familiares o acudidos, éste será declarado impedido para participar en la votación respectiva y si el caso lo amerita, el Rector o cualquiera de los miembros solicitará su retiro temporal, hasta tanto se dé solución al punto que lo inhabilita.

## **2.7 Sanciones**

**Artículo 1.** El miembro del Consejo Directivo, que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, será remitido a la autoridad pertinente de la comunidad educativa, para que con el carácter de obligatoriedad, aplique las acciones disciplinarias correspondientes. En el caso de los docentes, lo estipulado en el régimen disciplinario único, Ley 200.

Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, según lo estipulado en el artículo 13 del presente acuerdo, se informará mediante resolución, al estamento que pertenece, para que proceda a elegir su reemplazo.

## **2.8 De Los Invitados.**

**Artículo 1.** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

**Artículo 2.** También podrá el Consejo Directivo, solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente, para ampliar informaciones, aclarar dudas ocasionadas en los procesos pedagógicos, presentar propuestas, iniciativas o descargos.

## **2.9 Quórum Decisorio**

**Artículo 1.** Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros que legalmente conforman el Consejo Directivo. Una vez Constituido el Quórum y ante el retiro de alguno o algunos de sus miembros, serán válidas las decisiones, siempre y cuando la asistencia no sea inferior a la mitad más uno de los miembros que asistieron a la apertura de la reunión y aprobación del orden del día.

Si llegada la hora de la reunión, no se constituye quórum reglamentario, se dará un margen de espera de 30 minutos, al cabo de los cuales se levanta la sesión, quedando automáticamente convocada para el tercer día laboral siguiente, con el mismo horario y agenda de la citación inicial, constituyendo quórum decisorio el número de asistentes.



**Artículo 2.** Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido hayan dado su voto contrario, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

**Artículo 3.** Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo, se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación y su aprobación será resuelta por mayoría.

Si alguno de los miembros lo solicita, en cualquiera de los puntos de la agenda o propuestas presentadas a la reunión, la votación deberá ser secreta. Igualmente, cuando en la votación algún miembro esté en desacuerdo o se abstenga, el (la) secretario(o) dejará consignado en el acta las razones de su posición.

## **2.10 Reuniones.**

**Artículo 1.** Las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán de dos tipos:

- **Ordinarias:** las fijadas en el calendario y que se realizarán por lo menos una vez al mes.
- **Extraordinarias:** Las citadas por el rector, cuando circunstancias especiales y urgentes lo ameriten, igualmente, en situaciones especiales, podrán citar a reunión extraordinaria, las dos terceras partes de los integrantes del Consejo, quienes elegirán entre los asistentes, un presidente, como moderador de la reunión.

Entiéndase por situaciones especiales, la ausencia temporal o total del rector, y situaciones pedagógicas que pongan en peligro la buena marcha del plantel.

Para las reuniones extraordinarias deberá hacerse citación previa, acompañada de la respectiva agenda, empleando los medios que mejor permitan una efectiva comunicación.

**Artículo 2.** Toda reunión deberá ser consignada en un acta, la cual será leída y aprobada en cada una de sus partes por los asistentes, en la siguiente reunión.

Cuando uno o varios consejeros no estén total o parcialmente de acuerdo con el acta leída, el (la) secretario(a), o quien haga sus veces, deberá consignar los nombres y las razones de su inconformidad y/o modificaciones propuestas.

## **2.11 Conducto Regular**

**Artículo 1.** Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

- Profesor del área y alumno.
- Consejero de grupo - Profesor y alumno.
- Coordinador - Profesor y alumno.
- Comisión de Evaluación o Comisión de Promoción.
- Consejo Académico
- Consejo Directivo

## **2.12 Recursos**



**Artículo 1.** De Reposición y Apelación. Frente a una decisión tomada por la Instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia. Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

### **2.13 Vigencia del Consejo Directivo.**

**Artículo 1.** El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se reestructure el mismo

**Artículo 2.** El presente reglamento rige a partir de su aprobación.

## **3. CONSEJO ACADÉMICO**

### **3.1 Constitución y naturaleza.**

**Artículo 1.** El Consejo Académico está constituido por los siguientes miembros:

- Directora
- Coordinador
- Un docente por cada área definida en el plan de estudios.
- Un docente representante de educación inicial.

**Artículo 2.** La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

### **3.2 Elección y cualidades de los miembros del consejo académico.**

**Artículo 1.** El representante del núcleo para el Consejo Académico, será elegido por el rector entre los integrantes del núcleo. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el núcleo y orientará el proceso de planeación y mejoramiento del núcleo.

Todos los núcleos deben tener su representante en el Consejo Académico y por ningún motivo se quedará sin representante.

**Artículo 2.** Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- Estar vinculado como profesor de tiempo completo (PTC) a la institución.
- Gozar de buena aceptación entre sus compañeros de núcleo.
- Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.
- Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.
- Que tenga gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el núcleo.

### **3.3 Funciones del consejo académico.**



**Artículo 1.** Se establecen como funciones del Consejo Académico

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
- Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.
- Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

**3.4 Funciones de los miembros del consejo académico.**

**Artículo 1.** Son funciones de la directora.

- Preparar la agenda del día.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- Presidir la reunión.
- Verificar el Quórum.
- Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- Representar legalmente el Consejo Académico.
- Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
- Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico o comité.

**Artículo 2.** Son funciones del coordinador.

- Colaborarle al Rector en la preparación de la agenda.
- Reemplazar al Rector en su ausencia.
- Presentar informes académicos.
- Orientar a los representantes de núcleos en lo referente a la parte académica y normativa para el buen desempeño de la misma.

**Artículo 3.** Son funciones del secretario (a).



- Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
- Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

El secretario(a) del Consejo Académico, será uno de los miembros.

También el estamento está en la libertad de nombrar un secretario(a) independiente a los miembros del Consejo Académico con voz pero no voto.

No podrá ser secretario(a), el Rector ni el Coordinador.

**Artículo 4.** Son funciones de los representantes de las áreas del plan de estudio y preescolar (educación inicial).

- Llevar la vocería de los compañeros del núcleo ante el Consejo Académico.
- Coordinar y orientar el proceso de planeación del núcleo.
- Evaluar las actividades Pedagógicas del área y establecer correctivos.
- Definir estrategias, metodologías y recursos propios para el buen funcionamiento del área.
- Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, etc.
- Coordinar la evaluación de textos guías a llevar en el núcleo.
- Firmar el libro de actas de reuniones del núcleo.
- Organizar el inventario de recursos con los que cuenta el área.
- Coordinar la planeación de los talleres del núcleo con destino al banco pedagógico.

### **3.5 Deberes, derechos y prohibiciones de los miembros del consejo académico.**

**Artículo 1.** Se establecen los siguientes derechos a los miembros del consejo académico:

- A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- A que se le escuchen las propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

Un docente sólo podrá renunciar al Consejo Académico por fuerza mayor comprobada, la cual será analizada en la reunión siguiente; entregando la documentación al orden del día.

**Artículo 2.** Se establecen como deberes de los miembros del consejo académico los siguientes:

- Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.



- Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- Participar en las Comisiones que se designen o en las que sea requerido.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
- Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pudiere asistir a una reunión.
- Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.
- Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

**Artículo 3.** Se establecen como prohibiciones para los miembros del consejo académico las siguientes:

- Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico.
- Hacer comentarios del mal gusto o dañinos en contra de los miembros de Consejo Académico, con el propósito de causar malestar dentro de la Comunidad Educativa.
- Revelar información de temas tratados, sin autorización del Consejo Académico.

### **3.6 Pérdida de investidura.**

**Artículo 1.** Se consideran causales de pérdida de investidura como representante al consejo académico las siguientes:

- Inasistencia a dos reuniones sin justa causa.
- Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
- Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Académico.

Se considera justificada la ausencia previamente anunciada ante el presidente que obedezca a fuerza mayor o en casos de calamidad comprobada.

En caso de inasistencia justificada será potestad del Consejo Académico decidir la permanencia del consejero.

### **3.7 Sanciones.**

**Artículo 1.** El miembro del consejo académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el régimen disciplinario único ley 200. Competencia que recaerá en el inmediato superior.

Cuando un miembro del Consejo Académico, sea separado del mismo, el área será citada a reunión y el Rector procederá a nombrar su reemplazo.

### **3.8 De los invitados.**

**Artículo 1.** Cualquier miembro de la comunidad educativa, a solicitud propia y previa aceptación podrá participar de las deliberaciones del consejo académico con voz pero sin voto.

**Artículo 2.** También podrá el consejo académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o



aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos y evaluativos o sustentar determinaciones tomadas por éste.

### 3.9 Quórum decisorio.

**Artículo 1.** Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

**Artículo 2.** Los integrantes del Consejo Académico que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

**Artículo 3.** Las decisiones que se toman en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

### 3.10 Reuniones.

**Artículo 1.** Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

- **Ordinarias.** Para el año lectivo se hará una por mes, establecidas en el Cronograma Institucional.
- **Extraordinarias.** Se efectuarán en casos especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

### 3.11 Conducto regular.

**Artículo 1.** Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

#### ASPECTO ACADÉMICO.

- **EDUCADOR – ALUMNO (A).** Búsqueda de las causas que generan la situación objeto de análisis, en el momento oportuno y con el profesor con quien se presenta la dificultad y/o solicitud. Luego se informa al consejero de grupo haciendo la anotación respectiva en el observador del alumno.
- **DIRECTOR DE GRUPO – ALUMNO –PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE.** Ampliar la información con los involucrados frente a las situaciones presentadas para buscar alternativas de mejoramiento. Haciendo anotaciones en el observador con las firmas respectivas.
- **COORDINADOR – ALUMNO(A) – EDUCADOR – PADRE DE FAMILIA.** Determinación y aplicación de correctivos. Sugerencia de ayuda a los estamentos correspondientes. Elaboración de compromisos pedagógicos, que serán evaluados en reuniones periódicas con la asistencia de los alumnos y padres de familia involucrados. Haciendo la anotación correspondiente en la hoja de vida con las firmas debidas.
- **COMISIÓN DE EVALUACIÓN.** Analizar debidamente los procesos adelantados con el alumno(a) y el profesor del nivel y/o grado, nombrado por el coordinador en los

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQUELLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



aspectos pedagógicos, metodológicos, recursos, oportunidades, responsabilidad, consignando las decisiones o recomendaciones pertinentes en acta correspondiente, para que sirva de soporte al rector para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada. El alumno debe consignar su firma y sus puntos de vista, si está de acuerdo o no con la observación.

- **CONSEJO DIRECTIVO.** Resolver el recurso de apelación como instancia final, previo análisis de los procesos anteriores y constatación de la garantía del debido proceso y el derecho de defensa.

**ASPECTO DISCIPLINARIO.**

- **EDUCADOR – ALUMNO (A).** Recordar los deberes y derechos del alumno contemplados en el manual de convivencia al igual que las sanciones que se aplicarán al infringir las normas establecidas. Búsqueda de causas que generan el problema; anotación en el observador con las firmas respectivas.
- **DIRECTOR DE GRUPO – ALUMNO(A) – PADRE DE FAMILIA\_ EDUCADOR.** Ampliar la información frente a conducta presentada y planear los correctivos a aplicar de acuerdo al manual de convivencia. Brindar elementos de ayuda que le permitan al alumno corregir, en el ámbito formativo, la conducta presentada, consignar en el observador el procedimiento con las firmas correspondientes.
- **COORDINADOR – ALUMNO(A) – DIRECTOR DE GRUPO – PADRE DE FAMILIA:** Aplicar Correctivos de acuerdo a la norma infringida, compromiso del alumno y los padres de familia. Dar conocimiento de la situación a psicología o a la asociación de padres de familia (en caso de necesitar ayuda). Es importante la intervención cuando el alumno es reincidente en su comportamiento.

Elaborar un compromiso comportamental con un tiempo determinado, si después de este límite el alumno incurre nuevamente en sus faltas, se le elaborará contrato pedagógico con un seguimiento periódico con la participación de padres de familia, coordinador y directores de grupo. En caso de no poderse solucionar la dificultad, se remitirá a otras instituciones de apoyo a la familia y al menor, dejando evidencia del proceso implicando concertación, sanción, correctivo en la hoja de vida, refrendándola con la firma de los participantes.

- **CONSEJO DIRECTIVO.** Resolverá en última instancia los recursos de apelación interpuestos por los alumnos que sientan violados sus derechos y/o el debido proceso. Con base en el acta, el rector ejecutará la decisión mediante resolución rectoral motivada.
- **PARAGRAFO.** En todas las instancias el alumno debe firmar, puede ejercer su derecho a controvertir pruebas, acudir a la instancia superior en caso de considerar vulnerados sus derechos, interponiendo los recursos de reposición y apelación ante el comité de disciplina y consejo directivo respectivamente. Si se negare a firmar, podrá ser llamado el representante de grupo, o un compañero como testigo.  
De oídas las versiones anteriores y revisada la calificación de la falta en el manual de convivencia, se tomarán las decisiones correspondientes, las cuales deben ser



consignadas en acta, para que sirva de soporte al rector para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada. Las decisiones serán tomadas por las dos terceras partes (2/3) de los asistentes hábiles y/o por consenso, en caso de no existir consenso, será válido para deliberar la mitad más uno.

### **3.12 Recursos.**

**Artículo 1.** De reposición y apelación. Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia.

Si una la instancia situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

### **3.13 Vigencia del consejo académico.**

**Artículo 1.** El Consejo Académico ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contando a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se reestructure nuevamente este organismo.

## **4. CONSEJO DE ESTUDIANTIL.**

**Artículo 1.** Por la cual se adopta el reglamento interno del consejo de estudiantes

- Que los niños y jóvenes son parte importante de la Comunidad Educativa.
- Que la institución a la cual pertenecemos nos está preparando para la vida. La familia y la sociedad.
- Que el trabajo en grupo se debe organizar y reglamentar.
- Que a éste estamento le corresponde darse su propio reglamento.

### **4.1 Conformación**

**Artículo 2.** Integrantes del Consejo de Estudiantes.

- Grado 5°
- Grado 4°
- Grado 3°
- Grado 2°
- Grado 1°

### **4.2 Elección de los representantes de grupo.**

**Artículo 1.** Periodo de elección.

La elección del representante al consejo de estudiantes debe realizarse dentro de las cuatro (4) primeras semanas del calendario académico.

**Artículo 2.** Convocatoria y elecciones.



En la primera semana del calendario escolar cada consejero de grupo debe convocar a los alumnos que se ajusten al perfil del representante de grupo, luego los candidatos seleccionados disponen de dos (2) semanas para su campaña política. En la cuarta semana se realizarán las votaciones y el ganador representará al grupo ante el consejo de estudiantes.

### **Artículo 3. Asesoría Institucional.**

El jefe núcleo de ciencias Sociales con todo su equipo de trabajo, planearán y realizarán todo un proceso de capacitación electoral donde informarán, motivarán, explicarán procedimientos y en general estarán al frente del proceso electoral institucional.

### **4.3 Objetivos del Consejo de Estudiantes.**

#### **Artículo 1. Objetivo general.**

Fomentar la participación de los educandos del centro educativo en el desarrollo de la vida estudiantil en el proceso de formación y en el crecimiento de la institución.

#### **Artículo 2. Objetivos específicos.**

- Comprometerse en la tarea de conocer, compartir y enriquecer el P.E.I de la institución.
- Crear mecanismos de acercamiento a los alumnos, buscando que la participación estudiantil sea un hecho diario.
- Presentar iniciativas que mejoren la calidad de vida del Colegio.

### **4.4 Funciones.**

#### **Artículo 1. Funciones del representante de grupo.**

- Representar al grupo en los actos que requieran de su presencia.
- Ser vocero de las iniciativas de su grupo ante el Consejo de Estudiantes.
- Fomentar la participación de su grupo en todos los eventos que así lo requieren.
- Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo.

#### **Artículo 2. Funciones del Consejo de Estudiantes.**

- Darse su propio reglamento.
- Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia

#### **Artículo 3. Cargos y Funciones del Consejo de Estudiantes.**

- Presidente.
- Vicepresidente.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIKUILLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Secretario.
- Comunicador
- Promotor cultural
- Promotor social
- Vocales.

**Funciones del Presidente:**

- Llevar la representación de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Convocar y presidir las reuniones.
- Coordinar las reuniones.
- Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo solicite la mitad más uno de los miembros.
- Preparar la agenda del día.
- Dar orden al secretario para citar a las reuniones ordinarias.
- Verificar el Quorum.
- Someter a consideración y aprobación el orden del día y las actas anteriores.
- Revisar y firmar actas.
- Las demás que le sean afines a su cargo.

**Funciones del vicepresidente.**

- Reemplazar al presidente durante su ausencia temporal o definitiva.
- Cooperar con los demás compañeros para la buena marcha del consejo.
- Las demás que le fije el consejo según su cargo.

**Funciones del Secretario(a):**

- Levantar acta de cada reunión en el cuaderno de actas.
- Diligenciar la correspondencia.
- Dar lectura al acta anterior.
- Entregar al comunicador los informes requeridos por éste.
- Tener al día el libro de actas.
- Consignar en el libro de actas los datos generales de los integrantes.
- Leer las actas en cada reunión.

**Funciones del Promotor Cultural:**

- Elaborar un cronograma de las fechas culturales y convocar al consejo para la participación en ellas, en conjunto con las directivas y docentes.
- Convocar y animar a sus compañeros para la realización de actividades culturales.
- Presentar por escrito los proyectos culturales.
- Exponer ante el Consejo los planes y proyectos culturales.
- Enriquecer todo los proyectos con las ideas de sus compañeros del Consejo.
- Recoger ideas de los alumnos del colegio para eventos de tipo cultural.
- Las demás que le sean asignadas por su cargo.

**Funciones del Promotor Social:**

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQUELLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Colaborar para que sus compañeros participen en la organización de eventos sociales, en acuerdo con directivos y docentes.
- Crear mecanismos de comunicación con los alumnos en general para recoger de ellos sus necesidades, dudas e inquietudes.
- Concretar las citas para los alumnos en general que deseen comunicarse con el consejo.
- Promover entre sus compañeros la importancia de procurar el bienestar de todos los alumnos en general.
- Las demás que le sean asignadas por la importancia de su cargo.

**Funciones de los Vocales:**

- Participar activamente con los demás integrantes para hacer realidad la participación de todos los educandos en la vida estudiantil.

**4.5 Deberes, Derechos y Prohibiciones.**

**Artículo 1. Deberes:**

- Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y grupo.
- Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
- Dar un trato respetuoso, cordial y cortés a sus compañeros.
- Asistir puntual y constantemente a las reuniones.
- Dar uso adecuado a la documentación entregada.
- Cumplir con las decisiones tomadas por votación y por mayoría.
- Participar en los debates con derecho a voz y voto.
- Respetar el horario programado.
- Tomar nota de cada reunión.
- Presentar proyectos e iniciativas que considere pertinentes al consejo al cual pertenece.
- Nivelarse con su grupo cuando se presenten atrasos por la asistencia a reuniones.
- Cumplir con el reglamento interno.

**Artículo 2. Derechos:**

- Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
- No ser discriminado por razón de su raza, religión o creencias.
- A tener voz y voto.
- A ser informado -con 2 días de anterioridad- de una reunión ordinaria y con 1 día de anterioridad de una extraordinaria.
- Recibir una ayuda extra cuando esté atrasado en sus estudios por asistencia a reuniones de la asamblea o por el cumplimiento de sus funciones esta ayuda consistirá en la asignación de trabajos o talleres extras para el hogar, de manera que pueda responder por lo visto en clases.
- A ser escuchado.
- Ausentarse de una reunión con causa justificada plenamente.
- Renunciar con justa causa plenamente demostrada y justificada.
- Recibir el debido proceso en caso de una falta.
- Ser tratado siguiendo el conducto regular.



### **Artículo 3. Prohibiciones:**

- Comentar con miembros diferentes al consejo de estudiantes los procedimientos realizados para la toma de decisiones.
- Participar del consejo de estudiantes teniendo procesos disciplinarios pendientes.
- Faltar a las normas mínimas de convivencia.
- Llegar tarde a las reuniones.
- Expresar a título propio decisiones tomadas al interior del consejo.
- Realizar actividades a nombre del consejo de estudiantes, sin la debida autorización.
- Negociar o solicitar préstamos en dinero o en especie a nombre del consejo de estudiantes.
- Dar solución a dificultades de sus compañeros sin consultar con el consejo y usando su nombre.
- Tratar desconsideradamente a sus compañeros.

### **4.6 Estímulos y sanciones.**

#### **Artículo 1. Estímulos.**

Los integrantes del consejo de estudiantes que se destaquen por su excelente labor, recibirán al final de su período una mención por su gran espíritu de responsabilidad y democracia.

#### **Artículo 2. Sanciones.**

Para las faltas leves el presidente del consejo de estudiantes enviará un comunicado al implicado, donde se le solicitará enmendar sus faltas y corregir su error.

Para los casos de reincidencia en las faltas leves y en faltas graves se enviará el caso al coordinador de disciplina quien estudiará el caso e impondrá la sanción desde lo estipulado en el Manual de Convivencia.

#### **Artículo 3. Pérdida de investidura.**

- Bajo rendimiento Académico.
- Retiro o traslado de la institución.
- Por fuerza mayor confirmada y justificada previamente.
- Por comprobación de faltas graves al consejo.

#### **Artículo 4. Período de elección.**

La elección del representante al Consejo de Estudiantes debe producirse dentro de las primeras semanas del calendario académico.

#### **Artículo 5. Convocatoria.**

Al interior de cada grupo se capacitará a todos los estudiantes para que participen en el proceso de elección de su representante de grupo.



Después de realizada esta elección en cada grupo, se procederá a convocar a una reunión de representantes de grupo por grados y entre ellos escogerán al vocero para el Consejo de Estudiantes.

#### **4.7 Reuniones.**

##### **Artículo 1.** Reuniones Ordinarias.

El consejo de estudiantes se reunirá en forma ordinaria, los primeros viernes de cada mes en un horario de 2 a 5 pm. En espacios de la institución que reservarán previamente.

##### **Artículo 2.** Reuniones Extraordinarias.

Se podrán reunir en forma extraordinaria cada vez que lo determine la mitad más uno de sus integrantes y para asuntos que ameriten la reunión, previo aviso con la coordinación de disciplina.

##### **Artículo 3.** Reunión de Empalme.

La nueva asamblea tendrá una reunión con el presidente de la asamblea anterior, quien hará entrega del libro de actas y compartirá con los nuevos integrantes la experiencia del año anterior.

En caso de no existir asamblea de estudiantes del año inmediatamente anterior, o que se encuentre desintegrada, el jefe de área de sociales se encargará de este primer momento.

### **5. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

El consejo de padres de familia, como órgano de representación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Está integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución, elegidos por la Asamblea de Padres de Familia que se convoca en la primera semana de actividad académica, al inicio del año escolar.

La Asamblea de padres, reunida por subgrupos, con los presidentes de cada grado, elige su representante al Consejo de Padres de cada vigencia, correspondiente a un año académico. La elección se efectúa por mayoría de votos de los miembros presentes, después de verificar que los asistentes han sido los representantes de aula elegidos a la Asamblea de Padres de Familia.

#### **5.1 Funciones de los padres de familia**

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la
- Educación Superior ICFES.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIKUILLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- 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 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 los padres de familia que participarán, por cada grado, 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 dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 del 27 de Abril de 2005.

## **5.2 Derechos de los padres de familia.**

Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos son los siguientes:

- Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
- Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
- Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.
- Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIKUILLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
- Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos.
- Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de
- Educación y en sus reglamentos.
- Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

### **5.3 Deberes de los padres de familia.**

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponden a los padres de familia los siguientes deberes:

- Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
- Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso educativo.
- Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.
- Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
- Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
- Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

### **6. FUNCIONES DEL COORDINADOR.**

- Participar en el consejo académico y en las comisiones en que sea requerido.
- Colaborar activamente con el rector tanto en la planeación como en la ejecución y evaluación institucional.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQULLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011  
CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO  
TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares vigentes.
- Organizar conjuntamente con los educadores los distintos comités por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar las acciones para el logro de los propósitos institucionales.
- Dirigir la ejecución y evaluación de las actividades académicas y disciplinarias del plantel.
- Favorecer un clima de respeto, diálogo y entendimiento entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Dirigir junto con el comité de evaluación y promoción los correctivos necesarios, si es el caso hacerlos.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases presentándolos al rector para su aprobación.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los objetivos propuestos.
- Velar por la aplicación de los correctivos y recomendaciones planteadas por la comisión de evaluación y comité de disciplina.
- Rendir informes periódicos al rector sobre el resultado de las actividades académicas y disciplinarias.
- Responder por el uso de los enseres, material didáctico y documentos de la institución.
- Acompañar permanentemente a los estudiantes y educadores en las actividades de refuerzo.
- Orientar la planeación académica y de aprendizaje elaboradas por los educadores.
- Revisar periódicamente los diarios de campo en coordinación con los jefes de área y entregar oportunamente con la debida retroalimentación.
- Reemplazar al rector en sus ausencias temporales.
- Dirigir las actividades académicas del colegio, llevar a cabo la evaluación correspondiente y presentar sugerencias relacionadas con el mejoramiento del proceso de aprendizaje.
- Organizar en coordinación con el rector, el proceso de matrículas y ubicación de los estudiantes en cada curso y grado.
- Velar permanentemente por la buena marcha del plantel, haciéndose responsable de informar al rector sobre cualquier irregularidad de carácter académico o disciplinario que se presente.
- Controlar permanentemente la asistencia de profesores y alumnos e informar al rector sobre el particular.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
- Identificar nuevas tendencias, aspiraciones e influencias educativas para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, ateniéndose a la prestación del servicio educativo.
- Organizar las consejerías de grupo y coordinar la elección de representantes, para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los grupos.
- Ejercer funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQULLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Dirigir la planeación y programación del plan de estudios con base en los lineamientos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar con las directrices del rector a los docentes por áreas de especialización y coordinar sus acciones, para el logro de metas propuestas en el P.E.I.
- Coordinar con los jefes de núcleo todas las acciones que mejoren el plan de estudios.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los jefes de núcleo.
- Las demás relacionadas con su cargo que le asigne el rector.
- Participar en el comité o consejo de educadores y en todos los que sea requerido.
- Colaborar con el rector en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas institucionales.
- En unión de coordinación académica, rectoría, padres de familia y demás estamentos coordinar los criterios para alcanzar un sano ambiente escolar.
- Establecer mecanismos y canales de comunicación.
- Brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Crear mecanismos de estímulo a la acción pedagógica y disciplinaria de los educadores a su cargo.
- Colaborar con la coordinación académica en el normal desarrollo de las actividades diarias del plantel.
- Llevar los controles y registros en la administración de educadores y alumnos.
- Rendir informes periódicos de su gestión al rector.
- Responder por el uso adecuado de materiales y recursos educativos a su cargo.
- Servir de intermediario en la conciliación de posibles eventualidades presentadas en el desarrollo de la jornada académica.
- Promover estrategias que permitan un ambiente de sana convivencia.
- Vigilar la presentación personal de los alumnos en especial el uso adecuado del uniforme.
- Orientar a la comunidad educativa hacia la estrategia de prevención, negociación y resolución pacífica de conflictos.
- Inspirar respeto y educar con el ejemplo.
- Diseñar estrategias que contribuyan, orienten a la comunidad educativa hacia la sana convivencia.
- Recibir a los alumnos en la puerta al empezar la jornada, saludándolos cortésmente y haciendo un primer control de la presentación personal y puntualidad.
- Informar al rector sobre los retardos de profesores.
- Recibir de los alumnos los informes de inasistencia y comunicarlos al titular de grupo.
- Velar por la buena disciplina en todos los actos comunitarios, contando para ello con los profesores y consejeros de grupo.
- Velar por la buena marcha de la jornada en todos los aspectos, tanto con los docentes como con los alumnos.
- Velar por que no haya alumnos deambulando por los corredores o patios durante las horas de clase.
- Presentar informe al rector sobre lo acontecido.
- Convocar y presidir las reuniones del comité de disciplina para el seguimiento a los contratos pedagógicos.
- Reunir semanalmente a los estudiantes de su jornada para dar los reportes de disciplina y enfatizar en las normas a seguir diariamente, ateniéndose a las planteadas en el manual de convivencia escolar.
- Trazar estrategias y tomar medidas para mantener el aseo y el orden de la institución.



## **7. FUNCIONES DE LOS DOCENTES:**

- Programar, asignar, controlar y evaluar en los estudiantes los trabajos prácticos y de investigación, los cuales ayudarán a profundizar y/o ampliar lo aprendido en clase, teniendo en cuenta que estos deben estar al alcance de sus capacidades.
- Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando oportunamente a la instancia correspondiente, las irregularidades que se presenten.
- Rendir los informes disciplinarios y/o académicos solicitados por el coordinador respectivo.
- Escuchar, analizar y solucionar, en primera instancia las dificultades académicas y/o disciplinarias de los alumnos.
- Responder por el uso adecuado de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que sean de su conocimiento, por razón de su oficio.
- Conocer y aplicar el contenido del manual de convivencia en el trato diario con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser ejemplo para sus alumnos en toda circunstancia y lugar dando validez al manual de convivencia escolar.
- Responsabilizarse de las horas de clase y de actividades escolares a su cargo.
- Promover relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de sus estudiantes cuando así lo quieran los acudientes de acuerdo con los horarios establecidos en el colegio para tal efecto.
- Aceptar la asignación de director de grupo.
- Dar un trato justo y equitativo a los alumnos sin evidenciar preferencias.
- Presentar en las fechas indicadas los registros de alumnos como planillas de seguimiento, diario de campo, observador del alumno, planeación general, control de asistencia y otros.
- Informar a los alumnos de los resultados de las evaluaciones periódicas antes de pasarlas a las planillas definitivas a fin de atender los posibles reclamos.
- Cumplir con el horario establecido para la jornada de trabajo.
- Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
- Participar activamente de las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
- Participar activamente en la formación de los alumnos, Remitiendo oportunamente los casos especiales a la instancia correspondiente para el adecuado tratamiento del mismo.
- Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente, con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño rendimiento escolar de los alumnos a su cargo.
- Estimular a los alumnos a aprender, a partir de sus logros y progresos superando sus dificultades y fallas.
- Asistir a las reuniones de planeación, capacitación y de profesores programadas por la institución.
- Planear sus clases y actividades de acuerdo con las orientaciones y normas del Ministerio de Educación Nacional y la filosofía y misión de la institución.
- Preparar bien su clase y proveerse de material didáctico necesario.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQULLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Ser un permanente investigador del acontecer pedagógico, legislativo, apropiándose de nuevos saberes y herramientas del acto educativo.
- Estimular el desarrollo intelectual de los alumnos, utilizando recursos de la pedagogía para tener una educación integral.
- Acompañar los grupos que transitoriamente queden solos y dicha misión se le encomiende.
- Cumplir con el compromiso de acompañamiento que le corresponda, aplicando los correctivos pedagógicos necesarios.
- Mantener el aseo del aula y acompañar su realización a la última hora de clase.
- Participar en la elaboración y desarrollo del P.E.I
- Manejar éticamente: notas, evaluaciones y decisiones tomadas a nivel académico y/o disciplinario.
- Solidarizarse oportunamente con los compañeros y alumnos en los momentos requeridos.
- Diligenciar con pulcritud y entregar en las fechas indicadas para su revisión y control, los libros reglamentarios, planillas, actas, informes, observador, diario de campo y cualquier otra papelería requerida en el trabajo como docente.
- Atender las indicaciones del coordinador académico y disciplinario sobre métodos, procedimientos, intensidad de la materia, tareas y demás que le formulen para mejorar la marcha del colegio.
- Justificar debidamente las ausencias a eventos institucionales.
- Representar a la institución en eventos fuera de la institución educativa.
- Hacer adecuado uso del conducto regular, para el manejo de diferentes situaciones con cada miembro de la comunidad educativa.
- Desempeñar con diligencia las funciones que le sean asignadas, al interior de comisiones o grupos de trabajo institucionales.
- Ser leal y coherente en su desempeño, de acuerdo con los principios y políticas institucionales.
- Atender las indicaciones dadas por su jefe de núcleo y/o coordinador de proyectos pedagógicos.
- Impartir conocimientos claros, actualizados y acordes con los intereses y necesidades de los alumnos, alumnas y medio social.
- Generar espacios de reflexión permanente, para el análisis de las situaciones cotidianas que forman parte importante del proceso institucional.
- Mantener una actitud crítica, reflexiva y observadora sobre los diferentes procesos que se desatan al interior del colegio.
- Conocer y aplicar el conducto regular en la solución de situaciones presentadas.
- Analizar y discutir con los estudiantes el manual de convivencia de la institución.
- Conocer, asumir y comprometerse vivencialmente con la filosofía del colegio.
- Demostrar ante sus alumnos competencia académica y formación pedagógica.
- Colaborar activamente en todas las fiestas cívicas y culturales que se programen y requieren de su aporte y presencia.
- Llegar puntualmente al establecimiento y salón de clase.
- Mantener un sistema de evaluación permanente y de tipo cualitativo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación de los estudiantes.
- Mantener disposición para recibir y buscar capacitación, con el fin de estar actualizado y mejorar su calidad como formador de personas.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos, orientados a lograr la integración y la convivencia armónica en los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIKUILLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Las demás que le sean asignadas encaminadas al mejoramiento institucional.

## **8. FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR:**

- Servir de apoyo al proceso pedagógico dando alternativas de solución a los casos que le sean remitidos.
- Asumir con responsabilidad y sentido de pertenencia su papel de orientador.
- Planear conjuntamente con coordinaciones y profesores estrategias de acción que mejoren la calidad educativa de los educandos.
- Brindar tratamiento efectivo y continuo a los casos presentados.
- Capacitar a los padres de familia y a los docentes en temas que se requiera.
- Realizar seguimientos veraces a los casos que estén a su cargo.
- Presentar informes periódicos al coordinador de disciplina de los procesos que adelanta en la institución.

## **9. PERSONERO ESTUDIANTIL:**

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo”

### **9.1 Funciones:**

- Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
- Asumir actitudes positivas frente a los demás alumnos y educar con su ejemplo.
- Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
- Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
- Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los alumnos, dado que creyeron en él y lo escogieron.
- Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
- Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- Presentar ante el rector según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

### **9.2 Procedimiento para la elección del personero de los estudiantes.**

- En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con el grado 11º una reunión donde se compartirá la reglamentación que legaliza y obliga la elección del personero, además de las características que debe tener todo candidato y el proceso que desde la constitución se lleva para la elección de un candidato. Después de la reunión se procederá a levantar un acta donde figuren los candidatos que cumplen con el perfil exigido y que se lanzarán a la elección escolar.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQULLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- A los candidatos se le exigirá un programa de gobierno por escrito, para su elaboración podrán contar con la asesoría de un docente del área de ciencias sociales.
- Se le asignará un código electoral que será el mismo número en el tarjetón, deberán crear un slogan y organizar una agenda de reuniones y visitas a sus posibles electores.
- Se fijará una fecha para la inscripción de candidatos ante el director quien hará las veces de registrador escolar. Para esta fecha se deben presentar con su hoja de vida debidamente diligenciada.
- Cada candidato deberá realizar como mínimo una visita por todos los grados compartiendo su programa de gobierno y tendrá que realizar una actividad lúdica, cultural o social donde presente igualmente su programa de gobierno.
- En el presupuesto anual se aprobará una partida para apoyar las campañas electorales ya sea con cartulinas, marcadores, fotocopias, etc. o con el uso de los lugares y medios audiovisuales existentes en la institución.
- Se hará un censo de votantes, los cuales tendrán la obligación de adquirir una cedula escolar, la cual será el documento oficial para presentar el día de las votaciones.
- Los docentes estarán en la obligación de orientar al grupo en cuanto a políticas electorales escolares.
- Se fijará la fecha y hora para las votaciones y se escogerán los respectivos jurados de mesa, preferiblemente un docente, un padre de familia y un estudiante. A dichos jurados se le enviará su respectiva invitación.
- El día anterior a las votaciones se colocará en lugar visible la información acerca de la ubicación de las zonas y puestos de votación, con la lista de votantes.
- El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho a votar.
- Para este día se citará a los jurados de mesa con una hora de anterioridad, se les hará entrega de los formularios respectivos, los lapiceros, la urna sin sellar, el sello para la urna, el cubículo y los tarjetones además se les explicará la función de cada uno.
- Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y este día se considera día cívico escolar.
- Para el escrutinio los jurados contabilizarán los votos para cada candidato, los votos en blanco y los votos nulos. Deberán entregar el acta de cada mesa al registrador quien emitirá el respectivo informe del candidato elegido.
- Al día siguiente de la elección se realizará la ceremonia de posesión.

### **9.3 Funciones del representante de grupo.**

- Representar al grupo en los actos que requieran de su presencia.
- Ser vocero de las iniciativas de su grupo ante el Consejo de Estudiantes.
- Fomentar la participación de su grupo en todos los eventos que así lo requieren.
- Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo.

### **10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA:**

- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.

**CENTRO EDUCATIVO "CHIKUILLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar listas de alumnos oportunamente para efectos docentes y administrativos.
- Tener claras manifestaciones de acogida y respeto frente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- Llevar los registros de las funciones de la institución.
- Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
- Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del colegio.
- Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.
- Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del colegio.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.
- Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por el rector.
- Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el rector.
- Suministrar a los profesores y demás empleados, las listas de asistencia y calificaciones, libros de registro de matrícula.
- Atender el teléfono y suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
- Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el rector.

#### **11. SERVICIOS GENERALES.**

- Asumir actitudes de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- Dar correcto uso y aplicación a los implementos que para el desempeño de sus funciones le sean asignados.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- Impedir el acceso de personas extrañas a las oficinas donde cumplan sus labores, o cuando éstas se encuentren solas.
- Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- Velar por la correcta presentación de las oficinas demás dependencias institucionales.
- Practicar normas de seguridad laboral al momento de realizar sus actividades.
- Informar las irregularidades ocurridas al coordinador de la jornada y/o al rector.
- Atender la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliario de las dependencias

#### **12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y CIBERGRAFIA**

- [www.files/2010/11/manualdefunciones](http://www.files/2010/11/manualdefunciones)
- [www.normalbucaramanga.edu.co](http://www.normalbucaramanga.edu.co)
- [www.santilana.com.mx](http://www.santilana.com.mx)
- [www.portal2.edomex.gob](http://www.portal2.edomex.gob)
- [www.beceneslp.com.mx](http://www.beceneslp.com.mx)
- VALENCIA, Francisco, EL MANUAL DE CONVIVENCIA, Elementos Para Su Elaboración;

**CENTRO EDUCATIVO "CHIQUELLADAS"**  
**EDUCACIÓN INTEGRAL Y RECREATIVA**

RESOLUCIÓN 03384 DEL 15 DE SEPTIEMBRE 2011

CLL 2 B 27 B - 34 IV CENTENARIO

TEL: 5613092  
OCAÑA N. DE S.



- Aula Abierta Cooperativa Editorial Magisterio: Santa Fe de Bogotá, 1996.
- SALINAS, Martha Lorena, e ISAZA, Luz Stella, PARA EDUCAR EN EL VALOR DE LA JUSTICIA, Representaciones Sociales en el Marco de la Escuela; Cooperativa Editorial
- NUEVA LEGISLACIÓN PARA LOS EDUCADORES Y LA EDUCACIÓN; Editorial Ciencia e Imaginación: Medellín-Colombia, 2002.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCUELA NORMAL SUPERIOR LA MERCED, Yarumal-Antioquia, 2008.