

# *Manual de Funciones*



*CER La Laguna*

*Silos, 2016*



## MANUAL DE FUNCIONES

### CENTRO EDUCATIVO RURAL LA LAGUNA- SILOS- NORTE DE SANTANDER

#### FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo en el Centro Educativo rural la Laguna serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, excepto las que sea competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución.
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- e) Asumir la defensa y la garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sientan lesionado.
- f) Aprobar del plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los



reglamentos.

- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que ha de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k) Reconocer criterios de participación de la institución en las actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l) 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.
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- n) Fomentar la conformación de la asociación de padres de familia.
  - o) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- p) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos provenientes de gratuidad de la educación y de los recursos propios.
- q) Darse su propio reglamento

## **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.**

El consejo académico está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada grado o área definida en plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.



- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, cumpliendo sus funciones y supervisando el proceso general de evaluación.
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proceso educativo institucional.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

En el CER LA LAGUNA, se conforma el comité de convivencia acorde con la ley 1620 del 15 de marzo del 2013

El comité está integrado por la directora, el personero estudiantil, el presidente de ASOPADRES, un representante de los estudiantes, un representante de los docentes y el docente líder del proyecto de convivencia.

#### **Dentro de las funciones se contemplan:**

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de



su comunidad educativa.

- d. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e. Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar definida en el artículo 29 de esta ley frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del sistema y de la ruta.
- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- g. Hacer seguimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- h. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en



la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar. CAPÍTULO 111

### **FUNCIONES DEL DIRECTIVO DOCENTE.**

Todos los establecimientos educativos de acuerdo con su proyecto educativo institucional, podrán crear medios administrativos adecuados para el ejercicio coordinado de las siguientes funciones:

- a) La atención a los alumnos en los aspectos académicos de evaluación y de promoción. Para tal efecto los educandos se podrán agrupar por conjuntos de grados.
- b) La orientación para el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Para tal fin se podrán agrupar por especialidades pedagógicas.
- c) La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello podrá impulsar programas y proyectos que respondan a las necesidades y conveniencias.



## **FUNCIONES DEL PERSONERO.**

En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover 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.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- c) Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermediario.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual. Para tal efecto el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo.



## **FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR**

- a. Liderar la Contraloría Escolaren la respectiva institución educativa.
- b. Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- c. Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- d. Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- e. Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría de Cundinamarca.

Para la elección de personero y contralor se realiza el escrutinio entre los candidatos; quien obtiene la mayor votación, se designa como personero y quien le sigue en votación se designa como contralor.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

En todos los establecimientos educativos el consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo consejo directivo.

El consejo directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin que elijan mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.



Los alumnos de nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursen el tercer grado.

Corresponde al consejo de estudiantes:

- a) Darse su propia organización interna.
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- c) Invitar a sus deliberaciones aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya al manual de convivencia.

### **FUNCIONES DE ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**

El consejo directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de una asociación de padres de familia, para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio a ayudas de secretaría, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes.

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

- a) Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá controlar asesorías especializadas.
- b) Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda.
- c) Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.



La junta directiva de la asociación de padres existente en el establecimiento, elegirá dos representantes ante el consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la junta directiva y el otro miembro del consejo de Padres de Familia.

## **FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

1. Llegar puntualmente al sitio de trabajo según el horario establecido.
2. Permanecer en la institución durante la jornada de trabajo. Se cumplirán horas de 55 minutos entre las 7:45. y 2:45 p.m. para básica secundaria; entre 7:45 y 2:00 p.m. para básica primaria; entre 8:00 a.m. y 12:00 m. para pre-escolar.
3. Desarrollar con los alumnos los procesos de acuerdo a las nuevas pautas pedagógicas y metodológicas.
4. Presentar los planes del área en tiempo estipulado.
5. Colaborar en todas las actividades intra y extraescolares.
6. Entregar oportunamente las evaluaciones y trabajos a los estudiantes.
7. Hacer los seguimientos y refuerzos de acuerdo con las dificultades de sus estudiantes.
8. Entregar un informe por periodos sobre avances y dificultades de los alumnos.
9. Cumplir con los turnos de disciplina previamente concertados.
10. Solicitar por escrito y con anterioridad los permisos
11. Velar por el cuidado y protección de todos los materiales, equipos e implementos puestos a su disposición para el desarrollo de los diferentes procesos.
12. Informar oportunamente sobre los hechos que atenten contra la integridad física, moral de las personas y el buen nombre de la institución.
13. Asumir con responsabilidad y espíritu de trabajo otras funciones que sean delegadas por el director.



14. Preparar con responsabilidad las actividades a desarrollar en los diferentes procesos.
15. Sustentar con criterios sus informes evaluativos y descriptivos.
16. Inculcar valores que busquen el desarrollo integral de los alumnos.
17. Ser prudentes en el manejo de la información para evitar crear mayores conflictos.
18. Ser generador de cambio en la institución.
19. Diligenciar el observador de alumnos y demás libros reglamentarios.

### **FUNCIONES DE LOS DOCENTES COORDINADORES EN LAS SEDES DE DOS O MÁS DOCENTES:**

En las sedes: Pachacual, Ranchadero y Antalá donde hay más de dos docentes, la directora sacará una resolución al iniciar el año lectivo , por medio de la cual designará a uno de esos docentes en cada una de esas sedes para que cumplan las siguientes funciones:

1. Informar oportunamente acerca de las situaciones anómalas que se presentan en las sedes.
2. Servir de vocero de la comunidad educativa.
3. Presentar los formatos o cualquier otro tipo de informes que sea requerido por la directora.
4. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sea convocado.

### **FUNCIONES DE LOS DOCENTES ENCARGADOS DE LA DISCIPLINA EN LAS SEDES DE DOS O MÁS DOCENTES:**

En las sedes: Pachacual, Antalá y La Laguna donde hay más de dos docentes, al



iniciar el año lectivo por común acuerdo establecerán turnos para ejercer la disciplina, levantando un acta. El docente que le corresponde realizará la disciplina durante una semana, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Asesorar y acompañar al gobierno estudiantil en la dirección de actividades de rutina. (formación, oración, revisión de aseo personal etc.)
2. Dirigir el aseo general de la institución y no ausentarse hasta que este haya terminado.
3. Elaborar una cartelera sobre temas de interés.
4. Dirigir las actividades a realizar durante la semana.
5. Conceder permisos a los estudiantes, de acuerdo con el manual de convivencia.
6. Colaborar en la organización del grupo, cuando un docente falte, esto será informado con anterioridad por la directora, cuando se dé el caso o por el mismo docente.

### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

1. Convocar a los compañeros para participar en las jornadas pedagógicas que programe la directora.
2. Coordinar el trabajo de los comités.
3. Reemplazar a la directora en las jornadas pedagógicas o semanas de Desarrollo Institucional cuando por alguna circunstancia ésta no pueda asistir.
4. Ayudar en la programación y desarrollo de las jornadas pedagógicas o semanas de desarrollo institucional.



### **FUNCIONES DEL SECRETARIO(A).**

1. Llevar el libro de actas correspondientes al trabajo realizado en cada sesión.
2. Diligenciar el control de asistencia
3. Socializar con los compañeros las memorias y compromisos después de cada jornada.

### **FUNCIONES DEL TESORERO (A).**

1. Llevar un registro contable de los recursos que entran a la red educativa ya sea por donaciones personales o actividades que se realice.
2. Rendir informe de esa contabilidad ante los miembros de la red.

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL.**

- ♥ Coordinar el trabajo de los comités y grupos de trabajo (grados) a través de los líderes y ayudantes.
- ♥ Orientar, dinamizar, participar y controlar la acción del gobierno estudiantil con orientación del maestro.
- ♥ Dirigir las actividades diarias de rutina con todos los estudiantes.
- ♥ Velar por el orden y buena presentación de los compañeros.
- ♥ Trabajar mancomunadamente con el personero en la organización de



actividades.

- ♥ Velar por el mantenimiento de la institución.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE COMITÉ.**

- ♥ Identificar las necesidades que hay en la escuela con relación al comité que seleccionaron y de acuerdo con ellas establecer las funciones del comité.
- ♥ Coordinar la asignación de responsabilidades a los integrantes del comité.
- ♥ Preparar informes sobre el trabajo del comité.
- ♥ Procurar el cumplimiento de las funciones del comité.

### **FUNCIONES DEL AYUDANTE O MONITOR DE GRUPO.**

- ♥ Proporcionar a sus compañeros los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- ♥ Ayudarles según las orientaciones del maestro.
- ♥ Ayudar en la conformación de los comités y en la evaluación de su trabajo.
- ♥ Ayudar en el diligenciamiento de libros reglamentarios.
- ♥ Colaborar cuando el profesor no se encuentra y responder por el grupo.



## **FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL.**

### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE.**

- Coordinar el trabajo de los comités.
- Coordinar el trabajo de los ayudantes.
- Presentar ante el consejo Directivo las inquietudes del consejo estudiantil.
- Mantener comunicación permanente con el personero para apoyar proyectos que benefician a la institución.
- Informar al consejo estudiantil, los acuerdos y decisiones del consejo Directivo.
- Asistir a las reuniones del consejo Directivo.
- Velar por el buen funcionamiento de la Institución.

### **FUNCIONES DEL VICE – PRESIDENTE.**

- Representar al presidente cuando este no se encuentre.
- Colaborar con el presidente para que se dé cumplimiento a las actividades programadas.
- Colaborar con el funcionamiento eficiente del consejo estudiantil.




## **RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE COMITÉ.**

- Ayudar a elaborar el plan de actividades.
- Coordinar la asignación de responsabilidades a los integrantes.
- Dar a conocer las sugerencias de los compañeros.
- Coordinar acciones con otros comités.
- Dirigir la acción de los integrantes.
- Dirige las reuniones del comité en forma democrática.
- Prepara informes mensuales sobre el trabajo del comité y lo representa ante la asamblea.



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA LAGUNA  
Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005  
Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de Noviembre**

 <b>Norte de Santander</b> <b>GOBERNACIÓN</b> Secretaría de Educación	<b>MACROPROCESO H. GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>H01.02.F04</b>	
	<b>PROCESO ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL</b>	<b>FECHA:</b> 31/10/2014	<b>VERSION:</b> 1.0
	<b>SUBPROCESO CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL</b>	Página 1 de 1	

**CUMPLIDO DE CITA MÉDICA PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS DE LOS E.E.**

CIUDAD Y FECHA (de la Cita): \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DONDE LABORA: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DE SERVICIOS QUE EXPIDE EL CUMPLIDO: \_\_\_\_\_

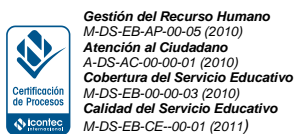
*Con el presente HAGO CONSTAR que el funcionario identificado en la parte superior asistió cumplidamente a la CITA programada para la prestación de servicios médicos, de diagnóstico, terapéutica y/o asistencial, autorizada por la Fundación Médico Preventiva para los docentes o por las demás EPS para los funcionarios administrativos.*

**EN CONSTANCIA SE FIRMA EL PRESENTE CUMPLIDO.**

NOMBRE DEL MÉDICO O FUNCIONARIO AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

TARJETA PROFESIONAL No. \_\_\_\_\_ CEDULA DE CIUDADANÍA: \_\_\_\_\_

HORA FINALIZACION CITA: \_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_



Avenida 3E No 1E 46 La Riviera  
 PBX (7) 575 2038 y 575 2895  
 FAX (7) 575 5434 y 575 2917  
 www.sednortedesantander.gov.co  
 San José de Cúcuta – Colombia



### SOLICITUD DE PERMISOS

FECHA: \_\_\_\_\_

Director:  
OSCAR EMIRO ROZO MARTINEZ

DOCENTE: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para solicitarle permiso al estudiante:

\_\_\_\_\_

del grado: \_\_\_\_\_

para \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

durante \_\_\_\_\_

Agradezco la atención prestada,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ACUDIENTE  
c.c.

-----

### CONSTANCIA DE RECIBIDO

Fecha: \_\_\_\_\_

Motivo del permiso:

\_\_\_\_\_  
Estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Firma de quien recibe: \_\_\_\_\_



### EXCUSA POR INASISTENCIA

FECHA: \_\_\_\_\_

Profesor(es):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por medio de la presente me dirijo a usted(es) para presentar excusa del estudiante:

Del grado: \_\_\_\_\_ por el (los) día (s): \_\_\_\_\_

Motivo de la excusa: \_\_\_\_\_

Agradezco la atención prestada,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ACUDIENTE

-----  
**CONSTANCIA DE RECIBIDO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Motivo de la excusa:

\_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Firma de quien recibe: \_\_\_\_\_

# *Manual de Procedimientos*



*CER La Laguna*

*Silos, 2016*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CENTRO EDUCATIVO RURAL LA LAGUNA- SILOS- NORTE DE SANTANDER

#### PROCESO DE MATRICULA

- Realizar el proceso de inscripción o pre-matricula en el formato que se envía a los padres de familia teniendo el carácter de inclusión.
- El padre de familia debe presentarse a la institución en la fecha estipulada por la secretaria de educación, con la documentación requerida: boletín del año anterior o certificado de estudios, registro civil y/o tarjeta de identidad, carné de salud, sisben.

#### EL CONSEJO DIRECTIVO.

Los Establecimientos educativos ASOCIADOS contarán con un consejo directivo común (Art. 143 Ley 115/94). En este caso la elección de los representantes que lo integran, se hará en sendas reuniones *conjuntas* de la junta directiva de la asociación de padres de familia, del consejo de estudiantes, consejo de padres de familia, consejo de maestros, exalumnos, personero y representante del sector productivo. Cada sede organiza su asociación de padres de familia, personero y gobierno estudiantil.



El consejo directivo de los establecimientos estatales estará integrado:

1. El rector. Quien lo preside y convocara ordinariamente una vez por mes o extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. (Sedes).
3. Dos representantes de los padres de Familia, elegidos por la junta directiva de la asociación de Padres de las sedes adscritas al CER.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el consejo directivo de ternas presentadas por sus organizaciones o en su defecto, por quien haya ejercido en el año anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos.

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de iniciación de clases, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones.

#### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

1. Se reunirá mensualmente en fechas previstas y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.
2. Habrá quórum con el 70% de los integrantes.
3. Las decisiones se tomarán teniendo en cuenta los intereses comunes y no personales.
4. El integrante que incurra en la inasistencia a 3 reuniones consecutivas será reemplazado.
5. Como representante de cada sector debe informar clara y oportunamente sobre las actividades del consejo Directivo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA LAGUNA  
Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005  
Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de Noviembre

6. Cada representante debe llevar propuestas que hayan sido concertadas con el sector que representa.
7. Hace los acuerdos en cuanto al plan de compras teniendo en cuenta las necesidades prioritarias de cada una de las sedes; estos acuerdos reposan en el archivo de la institución.
8. Apoya las disposiciones emanadas en las resoluciones referente a los préstamos de inmuebles y/o instalaciones, uso de los recursos de las sedes de la institución.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ:**

De común acuerdo se establecieron los siguientes criterios para el funcionamiento del comité:

- Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por la directora, las cuales se realizarán de acuerdo con el cronograma aprobado.



- En caso que alguna situación amerite sesiones extras, se convocará para participar en ellas.
- Los miembros serán remplazados anualmente de acuerdo con la elección que se hace al comienzo del año escolar.
- Cada vez que se conforme el comité la directora presentará la propuesta al consejo directivo quien aprobará mediante acuerdo.
- Al finalizar cada sesión se levantará el acta respectiva.
- Quienes asistan como invitados podrán participar con voz pero sin voto.



### **PERSONERO ESTUDIANTIL**

Es elegido dentro de los 30 días calendario siguiente al de iniciación de clases para un periodo de un año, su elección se realiza por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto, al cual tienen derecho todos los estudiantes matriculados en el centro educativo. En la Sede principal es un estudiante de noveno grado, quien ocupa ese cargo, en razón a que este es el último nivel que se ofrece. Su función básica es la de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

En cada una de las sedes que conforman el centro educativo se elige un personero, estudiante de quinto grado.

### **CONTRALOR ESCOLAR**

El Contralor Estudiantil del CER La Laguna es elegido por votación en la jornada de democracia escolar, tiene como rol promover y velar por la transparencia en el uso de los recursos y bienes del E.E La figura del Contralor Estudiantil se articulará al proceso del Gobierno Escolar, para garantizar coherencia e integralidad en este ejercicio de participación juvenil.

Es elegido según parámetros de Ley. (Ordenanza N°11 del 12 de diciembre de 2012 y la Resolución 01087 del 8 de marzo de 2013)



### **PERIODO PARA EJERCER LAS FUNCIONES:**

El personero (a), el representante (a) al consejo Directivo y al consejo de estudiantes ejercerán sus funciones durante el año escolar y permanecerán en el cargo hasta cuando se elijan nuevos. La elección se Realizará democráticamente y con participación de los estudiantes de las sedes. Estos estudiantes deben tener un perfil bien definido:

- Estar matriculados en el último grado.
- Buen rendimiento académico y comportamiento.
- Capacidad de liderazgo.
- Presentar por escrito las propuestas en el momento de la inscripción.
- Tener habilidad en el manejo de conflictos.

### **RELEVO DEL CARGO.**

Si El personero (a), el representante (a) al consejo Directivo y al consejo de estudiantes cometen una falta grave serán declarados insubsistentes por el consejo directivo y el organismo que los eligió. Las funciones serán asumidas por quienes obtuvieron el segundo renglón en las elecciones.

### **JORNADAS PEDAGOGICAS (MICROCENTROS).**

Es un espacio de participación y reflexión que tienen los maestros, a él asisten todos los docentes de las 9 sedes que conforman el Centro Educativo. Es liderado por una junta cuyos integrantes son:

El Director como cabeza principal, un Presidente, un Vicepresidente,  
CER LaLaguna



secretario, Tesorero y comités de trabajo. Se conforma en la primera semana de desarrollo institucional, Los diferentes miembros se eligen democráticamente.

### **COMITÉS DE TRABAJO.**

De acuerdo con las necesidades se conforman tres comités que cumplen sus funciones así:

#### **COMITÉ TÉCNICO-PEDAGÓGICO (COMUNIDADES DE APRENDIZAJE).**

1. Trabaja en todo lo relacionado con el componente pedagógico.
2. Se encarga de traer a sus compañeros las novedades que haya en materia de educación.
3. Orienta los ajustes al PEI.
4. Lidera los planes de mejoramiento.
5. Analiza el plan de estudios para realizar ajustes

#### **COMITÉ DE BIENESTAR.**

1. Organiza la parte logística del trabajo en el microcentro.
2. Atiende a los compañeros en los refrigerios y almuerzos.
3. Organiza el sitio de trabajo.

#### **COMITÉ SOCIO-CULTURAL.**

1. Organiza las festividades y eventos culturales y deportivos del Centro Educativo.
2. Lidera los aspectos socioculturales en las jornadas pedagógicas.



**EL GOBIERNO ESTUDIANTIL:** Estrategia curricular que promueve el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales. Es organizado democráticamente por los estudiantes.

### **COMO SE CONSTITUYE EL GOBIERNO ESTUDIANTIL.**

1. Se programa una etapa de sensibilización al iniciar el año para explicar a los estudiantes qué es, cómo se organiza, qué busca.
2. Se da la oportunidad a los estudiantes que se postulan y se inicia el proceso de inscripción. Cada uno de los postulantes presenta su propuesta de gobierno.
3. Se hace la elección a través del voto libre y voluntario de los estudiantes, quienes son los únicos que pueden votar.
4. Para la elección del presidente, vice-presidente, se realiza el escrutinio y quien obtiene el mayor número de votos es designado presidente, quien le sigue, vicepresidente; quien le sigue contralor.
5. Ya establecido el gobierno, se realiza una reunión por grados y nombran los ayudantes y se conforman comités de trabajo.
6. Cada comité elige su líder y elabora su plan de acción.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA LAGUNA  
Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005  
Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de Noviembre

## EVIDENCIAS 2018

**SEDE: Principal**

**Profesor(es):**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TIPO DE EVIDENCIA (documental -testimonial)</b>	<b>FIRMA DOCENTE RESPONSABLE</b>

<b>EVALUACION CUALITATIVA DE LA ACTIVIDAD</b>	
---	--

**NOTA:** anexar evidencia





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA LAGUNA  
Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005  
Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de Noviembre

## FORMATO AÑO ESCOLAR

**AÑO ESCOLAR:** \_\_\_\_\_ **COMPROMISOS ACADEMICOS PENDIENTES:** \_\_\_\_\_

**COMPROMISOS DISCIPLINARIOS:** \_\_\_\_\_

PERIODO	FORTALEZAS	ASPECTOS POR MEJORAR	COMPROMISO	FIRMAS ESTUDIANTE-PADRE DE F/LIA-DOCENTE
I				
II				
III				
IV				



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA LAGUNA  
Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005  
Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de Noviembre

**AÑO ESCOLAR:** \_\_\_\_\_ **COMPROMISOS ACADEMICOS PENDIENTES:** \_\_\_\_\_

**COMPROMISOS DISCIPLINARIOS:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>PERIODO</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DIFICULTADES OBSERVACIONES</b>	<b>COMPROMISO</b>	<b>FIRMAS ESTUDIANTE-PADRE DE F/LIA-DOCENTE</b>
<b>I</b>				
<b>II</b>				
<b>III</b>				
<b>IV</b>				







SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA LAGUNA  
Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005  
Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de Noviembre

## REGISTRO COMITÉ DE CONVIVENCIA

ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_  
PERIODO: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROTOCOLO Y COMPROMISO

\_\_\_\_\_  
FIRMA TITULAR

FIRMAS INTEGRANTES COMITÉ DE CONVIVENCIA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_