

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



El presente Reglamento Interno (Rectoría, Coordinaciones, Docentes, Consejo Directivo, Consejo de Padres, Personería Estudiantil, y Comité de Convivencia Escolar) y el Manual de Funciones son parte integral y complementaria de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Manual de Convivencia del Colegio S.E.R. “Sistema Educativo Reintegrado”

## **FUNCIONES DEL RECTOR**

El Rector es la primera Autoridad administrativa y docente del plantel. Tiene la responsabilidad de lograr la oferta por parte de la institución de los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales. De él dependen tanto el Coordinador Académico como el de Disciplina. Los jueces de paz, o quien delegue y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar.

El inmediato superior de los docentes es el Rector o Director del Establecimiento educativo, lo anterior en virtud a las facultades establecidas en el artículo 25 del decreto 1860 de 1994 el cual establece entre las funciones del rector o director entre otras:

Son funciones del Rector:

- ❖ Representar legalmente al plantel.
- ❖ Presidir los comités de Administración de Fondo de Servicios Docentes, Directivo y Académico y participar en los demás cuando lo considere conveniente.
- ❖ Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo con las normas vigentes.
- ❖ Planear y organizar con los Coordinadores las actividades curriculares de la Institución.
- ❖ Establecer Canales y mecanismos de comunicación.
- ❖ Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
- ❖ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



- ❖ Ordenar el gasto del Plantel Administrar el personal de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
- ❖ Administrar los bienes del plantel en coordinación con el Pagador y el Almacenista.
- ❖ Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
- ❖ Dirigir y participar en la ejecución del Programa Anual de Evaluación de la Institución y enviar el informe a la Institución administrativa correspondiente.
- ❖ Asignar en su ausencia temporal las funciones de rector, a un Coordinador, de acuerdo a las normas vigentes.
- ❖ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ❖ Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- ❖ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- ❖ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- ❖ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- ❖ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- ❖ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- ❖ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- ❖ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en 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, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- ❖ Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



## **FUNCIONES COORDINADOR ACADÉMICO:**

Los coordinadores Académicos, dependen del Rector, son responsables de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, los profesores. Sus funciones están enunciadas de manera expresa en las leyes 715 de 2001 y 115 de 1994 y los decretos 1860 de 1994, 1278 de 2002, 1850 de 2002 y 3020 de 2002.

El Coordinador Académico se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma.

La coordinación académica tendrá entre otras funciones:

- ❖ Participar en la asignación académica de los docentes.
- ❖ Horario general, para docentes y grupos.
- ❖ Organizar cronograma de las reuniones de área.
- ❖ Asesoría general al plan de estudios de la institución.
- ❖ Asesoría y supervisión a los diarios de campo.
- ❖ Análisis general del rendimiento académico en la institución.
- ❖ Realizar ajustes permanentes al proceso evaluativo, que conlleven al desarrollo del pensamiento y las competencias.
- ❖ Asesorar las innovaciones de los educadores en temas como; metodologías, estrategias pedagógicas y en general en el proceso educativo docente.
- ❖ Participar activamente en las reuniones del consejo académico, con el fin fortalecer nuestro modelo pedagógico.
- ❖ Visitas permanentes a las aulas de clase, con fines formativos.
- ❖ Reunión con padres y/o acudientes de los estudiantes con dificultades.
- ❖ Revisión general de logros e indicadores de logro. Realizar ajustes al desarrollo de los proyectos pedagógicos. Organizar y participar en las reuniones periódicas de las comisiones de evaluación y promoción.
- ❖ Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



- ❖ Participa en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido.
- ❖ Colabora con el rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- ❖ Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- ❖ Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con psico-orientación.
- ❖ Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- ❖ Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
- ❖ Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
- ❖ Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- ❖ Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- ❖ Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
- ❖ Presenta al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
- ❖ Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- ❖ Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.
- ❖ Organiza el banco de preguntas para las diferentes áreas.
- ❖ Asiste a las reuniones del Consejo Académico e informa sobre las decisiones que en éste se tomen.
- ❖ Establece en asocio con la coordinadora de convivencia el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
- ❖ Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- ❖ Elabora normas y procedimientos académicos.
- ❖ Supervisa el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
- ❖ Estudia y aprueba la programación del año escolar presentada por los coordinadores a su cargo.
- ❖ Supervisa la ejecución de programas complementarios para la educación de los alumnos.
- ❖ Vela por el cumplimiento de la programación para el área de preescolar y secundaria.

***Calle 35 B No. 22-33 Barrio Santa Paula Resort TEL. 8354905 - 3005334729***  
***colegiosergirardot@gmail.com***

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



- ❖ Elabora el plan académico anual de evaluación.
- ❖ Supervisa la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos.
- ❖ Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
- ❖ Convoca a los Coordinadores de áreas a su cargo a reuniones periódicas y constantes.
- ❖ Realiza conjuntamente con los Coordinadores a su cargo la evaluación del personal Docente.
- ❖ Aprueba las actividades complementarias y especiales (extra-aula) organizadas por los Coordinadores de aula.
- ❖ Entrevista a los Docentes aspirantes a cargos de preescolar y secundaria.
- ❖ Controla la asignación de cupos conjuntamente con la Dirección.
- ❖ Organiza talleres de actualización académica para los Docentes.
- ❖ Asiste a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- ❖ Vela por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- ❖ Tramita requisiciones de personal y materiales ante la coordinación administrativa.
- ❖ Organiza y dirige mensualmente el Consejo de Profesores de la Escuela Básica.
- ❖ Lleva el control de las estadísticas de la escuela básica (asistencia, notas, ingresos, egresos).
- ❖ Controla la distribución de alumnos por aula, de acuerdo a la edad, sexo, etc.
- ❖ Supervisa y controla las actividades de Control de Estudios y Evaluación.
- ❖ Envía a las autoridades competentes de Apoyo Docente del Ministerio de Educación, recaudos que permiten la prosecución de estudios.
- ❖ Revisa las planillas de registro, certificados, materias pendientes y otros.
- ❖ Controla y supervisa la elaboración de las actas de consejo de Sección.
- ❖ Opera un microcomputador para acceder información.
- ❖ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ❖ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ❖ Elabora informes periódicos sobre actividades realizadas.
- ❖ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



## **FUNCIONES DOCENTES**

### Consideraciones generales

- *"La educación cambiará si lo hace el profesorado"*
- *"Las cosas no sólo son interesantes porque sí, sino porque nos afectan de algún modo en la vida cotidiana. Esto es necesario tenerlo en cuenta para saber estimular en el alumnado el interés por la ciencia." (Manuel Toharia)*
- El mejor legado que puede dejar no es lo que él sabe, sino enseñarles a que aprendan: proporcionar actividades, retos... no cosas a memorizar.
- Requieren tiempo para adquirir experiencia con las TIC.
- El factor clave en educación son los profesores (informe McKinsey: es lo que más contribuye a la igualdad, darles a los alumnos buenos profesores)

### PROFESOR PRINCIPAL o DIRECTOR DE CURSO

Hoy en día una de las principales tareas y funciones del docente radica en apoyar a los estudiantes a "aprender a aprender", el "como" de la materia, de manera autónoma, Su función principal es de ser guía y motivador, promoviendo su desarrollo cognitivo y personal mediante estrategias aplicadas al aprovechamiento de los recursos y la información disponible. Por tal motivo, el docente debe prepararse con una perspectiva multidisciplinaria, considerando aspectos propios de su disciplina, como también aspectos filosóficos, pedagógicos, didácticos, epistemológicos, tecnológicos, psicológicos, históricos y lingüísticos entre otros.

El docente del Colegio S.E.R, debe estar comprometido con su entorno social formado por los valores, el análisis, la reflexión y la construcción de conocimientos y saberes. Rescatando su alto prestigio, el docente debe considerar un código de ética que le permita ser el responsable de construir en los individuos las concepciones de más alto valor social, sustentando valores como: la responsabilidad, la democracia, la justicia social, la tolerancia, la equidad, la solidaridad, la colaboración y la libertad.

El docente debe ser consciente de la responsabilidad y compromiso que tiene de forma individual y a nivel social, reconociendo su papel como eje de transformación de generaciones y sociedades, una vez comprendida la responsabilidad podrán verse de forma clara las funciones para lograr la construcción de individuos de acción, reflexivos, críticos, humanistas y responsables.

**Calle 35 B No. 22-33 Barrio Santa Paula Resort TEL. 8354905 - 3005334729**  
***colegiosergirardot@gmail.com***

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



Por lo anterior, a continuación, se presentan las funciones más importantes del profesor o docente del Colegio S.E.R.

1. Una función ético y social, que le permita tener valores, actitudes y otras pautas de conducta que lo apoyen en la vinculación de construcción de un marco de referencia normativo para los estudiantes, tomando en cuenta las necesidades de autorrealización de cada uno de los individuos en formación y de sus demandas de bienestar.
2. Una función de gestor, que le permita gestionar el aprendizaje de sus estudiantes, es decir, que los estudiantes pasen de una concepción tradicional de aprendizaje y por tanto memorística a otra más dinámica y significativa en la que ellos mismos desempeñen un papel activo y participativo. El docente debe manejar y utilizar las técnicas mnemotécnicas y de asociación que el Colegio enseña y capacita.
3. Una función técnica, que le permita incorporar de forma adecuada el uso y manejo de las herramientas tecnológicas. Las herramientas tecnológicas deben ser una combinación equilibrada entre la pluma y la tecnología, entre el tablero y el computador o tecnología, entre el aprendizaje y su aplicación.
4. Una función didáctica, que le permita un buen saber hacer pedagógico relacionado con el uso de las TICS, es decir, conocer a fondo las estrategias cognitivas que el tratamiento eficaz de la información requiere, ayudando a sus estudiantes a reflexionar acerca de cómo mejorar su propio trabajo no solamente con el conocimiento mismo, sino con las tecnologías disponibles en cada momento para adquirirlo y consolidarlo.
5. Una función interdisciplinaria, que le permita trabajar en colaboración con otros profesionistas con nexos educativos.

El docente no solamente podrá ser responsable desde el aula cumpliendo con los objetivos planteados de la asignatura, del programa y del mismo currículum oculto, sino que también debe crear un ambiente de confianza, respeto y tolerancia entre los estudiantes y él mismo, como con los mismos estudiantes que a su vez se trasladarán a la comunidad. Será ejemplo a seguir, como motor de aprendizaje.

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



Es menester, ver a la práctica docente como una gran oportunidad que nos permite generar cambios, innovando en los ambientes de enseñanza y aprendizaje, en la creación de materiales didácticos, y en las metodologías para el desempeño de una buena práctica.

El profesor principal es el responsable de:

1. **Informar a los alumnos** sobre las normas del Colegio, los programas, los horarios, las actividades extraescolares y otros aspectos de la vida escolar.
2. Organizar la **elección de los delegados de clase** durante el primer día de clase.
3. **Ponerse en contacto con los consejeros de Educación y con la Coordinadora Académica para poder consultar los expedientes de los alumnos y de esta forma tener más información sobre cada alumno al principio del curso.**
4. **Informar a los demás profesores en caso de existir alguna información que requiera especial atención.**
5. **Efectuar el seguimiento de la evolución académica de sus alumnos.**
6. Contactar al docente orientador encargado y/o al Coordinador Académico, si surgen problemas en el rendimiento del alumno.
7. Mantener informados a los padres con regularidad sobre la evolución de los alumnos **y muy especialmente cuando se trata de un alumno con dificultades.**
8. **Resolver problemas disciplinarios** en colaboración con el docente orientador, y la Coordinación Académica. Contactar con los padres para informarles de problemas de comportamiento, absentismo, etc.
9. Si fuera necesario, actuar como **intermediario entre padres y otros profesores.**
10. Controlar los boletines de los alumnos añadiendo los comentarios generales y firmarlos puntualmente.
10. **Entregar las comunicaciones escritas del Colegio** para los alumnos y sus padres.
11. **El primer día de clase debe indicar a sus alumnos las normas de comportamiento, disciplinarias y de aseo a seguir el alumno en su aula en su aula de clase.**
12. **La coordinadora académica entregará el primer día de clase al profesor principal un inventario detallado del estado del aula de estudios, donde él se compromete a mantener lo inventariado en buen estado,**

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



**informando a sus alumnos el estado de las cosas inventariadas en caso de daño responderá pecuniariamente.**

Al profesor de Curso le compete una diversidad de funciones de Orientación. En este aspecto debe: asumir tareas con sus alumnos a nivel grupal o individual; coordinar las actividades que en este ámbito desarrollan los profesores de asignatura con su curso; relacionarse con los organismos técnicos y de dirección. Así mismo, el profesor de Curso debe integrar a los padres y apoderados en el proceso formativo de sus pupilos, y contactarse, de una manera activa y recíproca, con la comunidad en general. De forma específica con el Curso, desarrollará:

- ❖ Propiciar la creación de aquellas condiciones que posibilitan la transformación del curso en un grupo.
- ❖ Desarrollar un estilo de comunicación que promueva un desarrollo perfecto a nivel personal y social de los alumnos.
- ❖ Reforzar en los alumnos el proceso de toma de conciencia y valoración del estudio y del aprendizaje en la vida escolar.
- ❖ Estimular en los alumnos el desarrollo de técnicas y hábitos, conformes el Modelo del Colegio, adecuados que les permitan optimizar su trabajo escolar.
- ❖ Promover la valoración e integración de las asignaturas como un aporte al desarrollo personal de los alumnos.
- ❖ Integrar y responsabilizar a la familia en el desarrollo del proceso formativo de sus pupilos, informando a través del software educativo o la agenda escolar.
- ❖ Estimular a los alumnos en el descubrimiento y desarrollo de sus capacidades e intereses, aportando con esto a un mejor conocimiento de sí mismos.
- ❖ Facilitar el descubrimiento de la vocación personal, para la elaboración de un proyecto de vida.
- ❖ Integrar vivencialmente a los alumnos en la comunidad a la que pertenecen, con el fin de lograr una ubicación personal de ellos en ésta Promover el conocimiento y acercamiento de los alumnos, a la experiencia del mundo del trabajo.
- ❖ Aplicar un sistema de evaluación que propicie el desarrollo de una actitud crítico-reflexiva del alumno, en relación a sus logros y dificultades personales y sociales.

***Calle 35 B No. 22-33 Barrio Santa Paula Resort TEL. 8354905 - 3005334729***  
***colegiosergirardot@gmail.com***

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



- ❖ Debe transformarse en un líder democrático, en un guía favorecedor del aprendizaje y mediador entre los niños y su entorno.
- ❖ Debe crear un clima de aprendizaje colaborativo y desarrollar ópticos canales de comunicación.
- ❖ Facilitar la integración de los niños y niñas en el grupo clase y en la dinámica escolar, así como promover el conocimiento mutuo.
- ❖ Debe estar muy consciente y atento a las necesidades e intereses de sus alumnos, con el fin de potenciarlos en su desarrollo y tomar medidas oportunas en caso de dificultades.
- ❖ Debe seguir de cerca el desarrollo académico de cada uno y fomentar su integración social en el grupo.
- ❖ Participar en las capacitaciones.
- ❖ Estar de forma presencial en la entrega de boletines y notas y dar información a los padres, sobre el desarrollo de sus hijos.
- ❖ Presentar su programa de clases de forma bimensual ante la Coordinación Académica.
- ❖ **El primer día de clase debe indicar a sus alumnos las normas de comportamiento, disciplinarias y de aseo a seguir el alumno en su aula de clase.**
- ❖ **La coordinadora académica entregará el primer día de clase al profesor principal un inventario detallado del estado del aula de estudios, donde él se compromete a mantener lo inventariado en buen estado, informando a sus alumnos el estado de las cosas inventariadas en caso de daño responderá pecuniariamente.**
- ❖ **Entregará semanalmente a la coordinadora académica el formato semanal de los temas dictados a sus alumnos en sus asignaciones respectivas al correo electrónico a la dirección de coordinaciones ([zamiracaycedo@gmail.com](mailto:zamiracaycedo@gmail.com)) con copia al correo del Colegio S.E.R., formato que se enviara al correo de cada profesor.**

#### Función del profesor

"El profesor director de curso, debe, a través de la relación con los alumnos, transformarse en un líder democrático, motivador y en un guía favorecedor del "cómo se aprende" y ser mediador entre los estudiantes y su entorno".

"El profesor director de curso, debe también facilitar la integración de los estudiantes en el grupo clase y en la dinámica escolar, así como promover el

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



conocimiento mutuo". Debe estar muy consciente y atento a las necesidades e intereses de sus alumnos, con el fin de potenciarlos en su desarrollo y tomar medidas oportunas en caso de dificultades. Seguir de cerca el desarrollo académico de cada uno y fomentar su integración social en el grupo, es parte de ello.

El profesor director de curso, tiene las mismas funciones en todos los ciclos, lo que cambia es la etapa de desarrollo de los alumnos, lo que le permite dar más énfasis a uno u otro aspecto.

El profesor director de curso incide en el desarrollo personal de sus alumnos de tal manera que puede ayudar a fomentar o a inhibir las potencialidades de estos.

Sobre todo en las primeras etapas del desarrollo, el rol del profesor es crucial. El profesor se convierte en la prolongación de la autoridad paterna en el establecimiento y un modelo a seguir e imitar.

Los profesores, en cierto modo, son una continuación de la autoridad paterna, despiertan en sus alumnos la necesidad que tiene cada ser humano de ser aceptado y valorado como tal. De hecho, si un estudiante carece de una buena relación paterna, es posible que intente "buscar" en su profesor o director de curso, otra alternativa, creándose una relación que puede ser muy provechosa para el alumno.

Los directores de curso y los profesores tienen a su cargo una misión única dentro del proceso de desarrollo y que incluye aspectos psicológicos, más que de entrega de contenidos académicos en sus estudiantes". Y de hecho, los docentes se convierten en orientadores que participan activamente en la formación integral de los alumnos.

<input type="checkbox"/> <b>Conducción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las características del curso.</li><li>• Elaborar consensuadamente el Reglamento de la Clase.</li><li>• Planificar un trabajo anual con los/las alumnos/as.</li><li>• Conducir las reuniones de Padres de Familia y estudiantes.</li></ul>
--	--

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
 Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
 De la Secretaria de Educación de Girardot  
 Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinación</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar al curso con los demás estamentos del Colegio.</li> <li>• Cumplir con las labores administrativas indispensables para la buena marcha del curso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientación</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer necesidades e intereses de los/las alumnos/as.</li> <li>• Establecer una relación directa con padres y apoderados.</li> <li>• Utilizar instrumentos válidos y confiables para el conocimiento de los/las alumnos/as. (encuesta, autobiografías, cuestionarios, test, diálogo).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluación</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser eminentemente formativa.</li> <li>• Hacer un registro de los/las alumnos/as.</li> <li>• Las temáticas deben ser atingentes a los intereses y necesidades detectadas.</li> </ul>

Es recomendable que los alumnos puedan contactar con su profesor principal por **teléfono o por e-mail** (en caso de necesidad).

Los profesores **fomentan el uso de la agenda de la Escuela y/o el software educativo**, que para ellos tenga el Colegio y que ayudan a los alumnos a optimizar su uso. **Los profesores, revisan en cada área, las agendas y/o software educativo de los alumnos con regularidad.**

El docente es el responsable de ejemplificar, impartir y desarrollar el programa de la Institución. Es el funcionario que realiza el trabajo de educar a las estudiantes, de interactuar con los padres y acudientes y de actuar en el marco de las orientaciones y criterios establecidos por los organismos de dirección y administración del Colegio. Es la máxima autoridad en el salón de clases. Dirige, coordina y controla las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y en su entorno escolar.

**Calle 35 B No. 22-33 Barrio Santa Paula Resort TEL. 8354905 - 3005334729**  
**colegiosergirardot@gmail.com**

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



## **REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Este reglamento busca garantizar el funcionamiento eficaz y la toma de decisiones informada del Consejo Directivo.

### 1. Funciones y atribuciones

El Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección del colegio, con las funciones y atribuciones definidas en la normatividad educativa vigente y el manual de convivencia.

### 2. Composición

El Consejo Directivo estará integrado por:

- El Rector/a, quien lo presidirá.
- Dos representantes del personal docente.
- Un representante de los padres de familia.
- Un representante de los estudiantes (en los grados permitidos por ley).
- Un representante de los exalumnos.
- Un representante del sector productivo (si aplica según normatividad).

### 3. Convocatoria y Quórum

- Convocatoria: Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Rector/a con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, adjuntando la agenda y los documentos relevantes. Las reuniones extraordinarias se convocarán con al menos veinticuatro (24) horas de antelación para tratar temas urgentes.
- Quórum: Para sesionar válidamente, se requiere la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes, salvo que la ley o el manual de convivencia exijan una mayoría cualificada.

### 4. Votación y Actas

- Votación: Las votaciones serán nominales oa mano alzada. En caso de empate, el voto del Rector/a será dirimente.

**Calle 35 B No. 22-33 Barrio Santa Paula Resort TEL. 8354905 - 3005334729**  
***colegiosergirardot@gmail.com***

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



- Actas: De cada reunión se levantará un acta detallada que contendrá: fecha, hora, asistentes, temas tratados, decisiones tomadas, acuerdos y responsabilidades. El acta será aprobada y firmada en la siguiente sesión y se archivará de forma segura.

#### 5. Deberes de los Miembros

- Asistir puntualmente a las reuniones.
- Participar activamente y con respeto.
- Mantener la confidencialidad de la información sensible.
- Estudiar previamente los documentos de la agenda.
- Cumplir con las tareas y compromisos asignados.

#### Criterios para Reuniones Efectivas del Consejo Directivo

Estos criterios buscan optimizar el tiempo y la productividad de cada sesión.

##### 1. Planificación previa

- Agenda Clara: Cada reunión debe tener una agenda definida y distribuida con antelación, indicando los temas, tiempos estimados y responsables.
- Material de Apoyo: Enviar los documentos de lectura previa junto con la convocatoria para que los miembros lleguen informados.
- Objetivos Específicos: Cada punto de la agenda debe tener un objetivo claro (informar, decidir, discutir).

##### 2. Desarrollo de la Sesión

- Puntualidad: Iniciar y finalizar la reunión a la hora programada.
- Moderación: El Rector/a o quien presida debe moderar la discusión, asegurando el cumplimiento de la agenda y el respeto por los tiempos.
- Foco en el Objetivo: Mantener la discusión centrada en los puntos de la agenda, evitando digresiones.
- Decisiones Claras: Al finalizar cada tema, se debe confirmar la decisión tomada, los responsables y las fechas de ejecución.
- Participación Equilibrada: Fomentar que todos los miembros aporten sus perspectivas de manera concisa y constructiva.

##### 3. Seguimiento y cierre

**Calle 35 B No. 22-33 Barrio Santa Paula Resort TEL. 8354905 - 3005334729**  
***colegiosergirardot@gmail.com***

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



- Acta Oportuna: Distribuir el borrador del acta en un plazo máximo de 48 horas después de la reunión para su revisión.
- Seguimiento de Acuerdos: Designar a un responsable para monitorear el cumplimiento de los acuerdos y tareas asignadas en cada reunión.
- Evaluación Periódica: Evaluar anualmente la efectividad de las reuniones para identificar oportunidades de mejora en el formato y dinámica.

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



## **MANUAL DE FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

. Se establecen como funciones del consejo directivo en concordancia con el decreto 1860/94, artículo 5 las siguientes:

- - Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administración en el caso de los establecimientos privados.
- - Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o el manual de convivencia.
- - Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de 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 plan 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución. - Recomendar criterios de participación de la institución de actividades comunitarias, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural a las otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente.

***Calle 35 B No. 22-33 Barrio Santa Paula Resort TEL. 8354905 - 3005334729***  
***colegiosergirardot@gmail.com***

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



## **REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PADRES**

Este reglamento establece las directrices para el funcionamiento efectivo del Consejo de Padres del Colegio S.E.R., con el fin de fortalecer la comunicación y colaboración entre la institución y las familias.

### 1. Objeto y Naturaleza

El Consejo de Padres es un órgano de apoyo a la gestión educativa del colegio, que fomenta la participación de las familias en el proceso formativo de los estudiantes. No tiene multas lucrativas ni injerencia en los asuntos administrativos, académicos o disciplinarios internos del colegio.

### 2. Composición y Elección

El Consejo estará conformado por un (1) padre de familia por cada grado de primaria y secundaria del colegio, elegido democráticamente por los padres de su respectivo grado en la primera reunión de padres de familia del año escolar. El Rector su delegado participará en las reuniones con voz, pero sin voto.

### 3. Funciones principales

El Consejo de Padres tendrá las siguientes funciones, entre otras:

- Apoyar la labor educativa y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Promover la construcción de un clima de confianza y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proponer actividades de integración que involucren a las familias.
- Recibir y canalizar inquietudes de los padres de familia ante las instancias pertinentes del colegio.
- Colaborar en la resolución pacífica de conflictos que puedan surgir.

### 4. Reuniones

Criterios para Reuniones Efectivas

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



Para garantizar la eficiencia de nuestras reuniones:

- Frecuencia: Se realizarán reuniones ordinarias cuatrimestrales, o las que se consideren necesarias por convocatoria del presidente o de al menos la mitad de sus miembros.
- Convocatoria: El presidente del Consejo o el Rector/a convocarán con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, incluyendo la agenda de temas a tratar.
- Quórum: Para sesionar, se requiere la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simples.
- Agenda y Material: Se enviará una agenda clara y concisa con los puntos a tratar. Los miembros deben leerla y, si aplica, los anteriores.
- Puntualidad y Duración: Las reuniones iniciarán y terminarán a la hora establecida, procurando no exceder los 90 minutos.
- Actas: Se levantará un acta de cada reunión con los asistentes, temas discutidos, decisiones tomadas, y compromisos con responsables y fechas. Esta será compartida a los miembros en las siguientes 48 horas.
- Participación: Fomentar una participación activa, respetuosa y constructiva de todos los miembros, manteniéndose centrados en los temas de la agenda.

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



## **MANUAL DE FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES**

El Consejo de Padres tendrá las siguientes responsabilidades esenciales:

- Apoyo a la Gestión Educativa:
  - Promover la participación de la comunidad de padres en las actividades y decisiones del colegio.
  - Colaborar con las directivas en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia.
  - Impulsar iniciativas que fortalezcan la integración de la familia en la vida escolar.
- Fomento de la Convivencia y el Bienestar:
  - Proponer actividades que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes y a la mejora del ambiente escolar.
  - Servir de canal de comunicación entre los padres de familia y las directivas del colegio para sugerencias, inquietudes o felicitaciones.
  - Promover valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad entre la comunidad educativa.
- Veeduría y Proyectos:
  - Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos que benefician a los estudiantes y la infraestructura del colegio.
  - Hacer seguimiento a los recursos destinados al bienestar estudiantil, sin interferir en la gestión administrativa o contable del colegio.

#### 4. Limitaciones

El Consejo de Padres no tiene injerencia en los aspectos pedagógicos, administrativos, disciplinarios o financieros del colegio. Sus funciones son de carácter consultivo y de apoyo.

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



## **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

Este reglamento establece las pautas para el funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia del Colegio S.E.R., asegurando una gestión efectiva de los conflictos y la promoción de un ambiente escolar armónico.

### 1. Objeto y funciones

El Comité de Convivencia es el órgano encargado de mediar y resolver los conflictos que afectan la convivencia escolar, promover la formación en valores y derechos humanos, y aplicar el Manual de Convivencia.

### 2. Composición

El Comité estará integrado por:

- El Rector/a (o su delegado), quien lo presidirá.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los padres de familia.
- Un representante de los estudiantes.
- El Orientador escolar (si lo hay).

### 3. Cronograma de sesiones

- Sesiones Ordinarias: El Comité se reunirá de forma Semestral, el Día 25 de julio a las 6 p.m.
- Sesiones Extraordinarias: Podrán convocarse en cualquier momento por el Presidente o a solicitud de al menos dos (2) de sus miembros, para tratar casos urgentes o imprevistos.

### 4. Quórum y Decisiones

- Quórum: Para sesionar válidamente, se requiere la presencia de al menos tres (3) de sus miembros.
- Decisiones: Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



**5. Registro de Actas**

- **Elaboración:** De cada sesión se levantará un acta que contendrá: fecha, hora, asistentes, puntos tratados, decisiones tomadas, acuerdos y compromisos, con sus respectivos responsables y plazos.
- **Aprobación y Archivo:** El acta será revisada y aprobada en la siguiente sesión ordinaria y firmada por los asistentes. Se mantendrá un archivo físico y digital seguro de todas las actas.

**6. Trámite de Conflictos**

1. **Recepción:** Los conflictos o situaciones que afectan la convivencia se presentarán por escrito o verbalmente ante el Comité, a través del Orientador o el Coordinador de Convivencia.
2. **Análisis Preliminar:** El Comité evaluará la situación para determinar si es competencia suya y si requiere mediación o remisión a otra instancia.
3. **Citación:** Se citará a las partes involucradas y, si es necesario, a testigos o acudientes, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
4. **Mediación y Acuerdos:** El Comité facilitará un espacio de diálogo para la búsqueda de soluciones consensuadas y la firma de acuerdos de convivencia.
5. **Seguimiento:** Se realizará un seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos para verificar su cumplimiento.
6. **Remisión:** Si el conflicto excede las competencias del Comité o no se logra un acuerdo, se remitirá el caso a la instancia superior correspondiente (ej. Rectoría, Consejo Directivo) o a las autoridades externas pertinentes.

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014  
De la Secretaria de Educación de Girardot  
Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607



## **MANUAL DE FUNCIONES PERSONERO ESTUDIANTIL**

Este manual establece las responsabilidades, deberes y atribuciones del Personero Estudiantil del Colegio S.E.R., una figura clave en la promoción de los derechos y deberes de los estudiantes dentro de la institución educativa.

### 1. Perfil del Personero Estudiantil

El Personero Estudiantil debe ser un estudiante matriculado en el último grado que ofrezca la institución, elegida democráticamente por votación secreta. Debe destacarse por su liderazgo, compromiso con la comunidad educativa, excelentes relaciones interpersonales, sentido de pertenencia y un comportamiento ejemplar. Es fundamental que sea un modelo a seguir en el cumplimiento de sus deberes académicos y disciplinarios.

### 2. Objetivo principal

Velar por la promoción, el cumplimiento y la defensa de los derechos de los estudiantes, así como por el fomento de sus deberes, dentro del marco del Manual de Convivencia y las normas establecidas por la institución.

### 3. Funciones específicas

El Personero Estudiantil, en ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Promoción de los Derechos y Deberes:
  - Promover el conocimiento y la aplicación del Manual de Convivencia entre todos los miembros de la comunidad estudiantil.
  - Divulgar los derechos y deberes de los estudiantes, utilizando diversos medios como carteleras, charlas, redes sociales institucionales, etc.
  - Organizar y liderar campañas informativas sobre temas relevantes para el bienestar estudiantil, como la prevención del acoso escolar, el uso responsable de la tecnología, la salud mental, etc.
- Defensa y Mediación:
  - Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre el presunto incumplimiento de sus derechos.

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



- Actuar como mediador en conflictos entre estudiantes o entre estudiantes y docentes o directivos, buscando soluciones pacíficas y constructivas, siempre dentro del marco del diálogo y el respeto.
- Presentar ante el Rector o el Consejo Directivo, según sea el caso, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes.
- Intervenir ante las instancias correspondientes cuando se presenten situaciones de discriminación, injusticia o vulneración de derechos.
- Participación y Representación:
  - Asista a las reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto, cuando sea invitado a tratar asuntos relacionados con los estudiantes.
  - Participar activamente en el Consejo Estudiantil, sirviendo de enlace entre este y las directivas de la institución.
  - Representar a los estudiantes en eventos, comités o actividades donde se requiera su presencia y opinión.
  - Presentar propuestas y proyectos que benefician a la comunidad estudiantil, en áreas como el bienestar, la cultura, el deporte y el medio ambiente.
- Vigilancia y seguimiento:
  - Velar por el buen ambiente escolar y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por la institución en beneficio de los estudiantes.
- Reportar a las autoridades competentes cualquier situación que considere que afecta gravemente la convivencia escolar.
- Fomento de la Ciudadanía:
  - Incentivar la participación activa de los estudiantes en la toma de decisiones que les conciernen.
  - Promover valores democráticos como la tolerancia, el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
  - Servir de ejemplo en el cumplimiento de las normas y el respeto a la autoridad.

#### 4. Limitaciones y Restricciones

El Personero Estudiantil no podrá:

- Interferir en asuntos académicos o disciplinarios que sean competencia exclusiva de los docentes o directivos.

**Calle 35 B No. 22-33 Barrio Santa Paula Resort TEL. 8354905 - 3005334729**  
**colegiosergirardot@gmail.com**

**COLEGIO SER**  
**SISTEMA EDUCATIVO REINTEGRADO**  
**Resolución de Aprobación No. 535 del 14 de Julio de 2014**  
**De la Secretaria de Educación de Girardot**  
**Código Dane 325307002023 Código Icfes 193607**



- Tomar decisiones que contravengan el Manual de Convivencia o las normas internas de la institución.
- Actuar de manera parcial o favorecer a intereses particulares.
- Incitar a la desobediencia o al desorden.

**5. Rendición de cuentas**

El Personero Estudiantil deberá presentar informes periódicos de su gestión ante el Consejo Estudiantil y, si se requiere, ante el Consejo Directivo. Al finalizar su período, presentará un informe final de sus actividades y logros.