



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE TOLEDO  
INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SAN BERNARDO  
Aprobado por Resolución No. 003409 de nov. 6 de 2020  
Código DANE:254820000848 Nit: 807001459-9



# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



## 1- PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZAR LOS ORGANISMOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

*Parágrafo: en la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participaran únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el folio y el contrato de matrícula.*

### 1.1. DE LA CONVOCATORIA

El Consejo Electoral Estudiantil solicitará al Consejo Directivo la expedición de la Resolución de convocatoria para la realización de los comicios electorales, en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico.

### 1.2- DEL CONSEJO ELECTORAL ESTUDIANTIL

El Consejo Electoral Estudiantil estará integrado por la señora Rectora de la Institución quién lo preside, dos estudiantes del grado 11° y los docentes del Área de Ciencias Sociales.

### 1.3. DE LOS DOCENTES REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

- A. Los dos representantes del personal docente serán elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes, teniendo en cuenta que debe ser uno de la sede central y otro del sector rural.
- B. Si los dos docentes que obtienen mayoría de votos son de la sede central, el que obtenga menos votación, sede el turno automáticamente al que obtuvo mayoría de votos del sector rural y viceversa.
- C. La elección se hará por el sistema de papeleta en forma libre y secreta, la cual se depositará en una urna completamente vacía.
- D. La papeleta debe llevar escrito el nombre de un solo compañero docente, o en blanco si su deseo es no votar por ninguno.
- E. Una vez depositada la papeleta en la urna, el votante firmará un acta para verificar y constatar el ejercicio al voto.
- F. El voto o papeleta que aparezca con el nombre de dos compañeros o cualquier otro que no forme parte de la asamblea, se considera voto nulo.
- G. Una vez terminado el proceso de votación, se procederá al conteo de los votos en presencia del jurado de votación y un delegado de cada sector, con supervisión y garantía de la señora Rectora como presidente del Consejo Electoral Estudiantil.



H. Serán elegidos los docentes que obtengan el mayor número de votos válidos así: el que tenga mayoría de votos de la sede central y el que tenga mayoría de votos del sector rural. Si los mayoritarios son del mismo sector, se aplicará lo estipulado en el inciso B del numeral 3 del presente manual.

I. Los docentes elegidos tomarán posesión en junta de todos los representantes elegidos, convocada por la señora Rectora por un año lectivo, pudiendo ser reelegidos por un nuevo periodo lectivo únicamente, como también pueden ser removidos de su cargo si no cumplen sus funciones de acuerdo a la norma.

J. No podrán ser elegidos aquellos docentes que presenten consanguinidad hasta el cuarto grado, y afinidad hasta el segundo grado entre alguno de los miembros del nuevo consejo Directivo.

K. Los docentes que son objeto de evaluación por parte del Consejo Directivo (Docentes del Decreto 1278), no podrán ser elegidos al Consejo Directivo, salvo respetando el derecho a elegir y ser elegidos, estos podrán formar parte del C.D. siempre y cuando en el momento de la evaluación se declaren impedidos mediante oficio escrito ( Principio de la imparcialidad y el impedimento).

L. Todos los docentes tanto rurales como de la sede central tienen el derecho y el deber de formar parte de los organismos del Gobierno Escolar, siempre que se observe lo estipulado en el inciso K del numeral 3 de este reglamento.

M. Resulta infractor del Manual de Funciones contemplado en la resolución N° 13346 el docente que siendo elegido legalmente por la mayoría de votos, sin causa plenamente justificada se rehúse a aceptar el cumplimiento de las funciones que se le acreditan por parte de la Asamblea de docentes.

#### **1.4. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

A. El Consejo Estudiantil se conformará de la siguiente manera: Por el Nivel de Pre-escolar, Primero, Segundo y Tercero se elegirá un representante que curse el grado tercero; los demás se elegirán un representante por cada grado acatando la preferencia de los votantes.

B. Se hará una consulta interna en cada grupo de grados en el caso de Pre-escolar y primaria, y en cada grado para la secundaria y Media, con el fin de sacar mínimo dos candidatos y máximo cuatro por cada uno de ellos.

C. Cada grupo y/o grado elegirán mediante voto popular y secreto un representante que será él que tenga mayor número de votos, el ocupará una curul en el Consejo Estudiantil.

D. La elección de los representantes al Consejo Estudiantil se hará mediante el sistema de papeleta, marcando el número que corresponda al candidato de su preferencia, y depositado en una urna completamente vacía y sellada, previa presentación del documento de identificación personal o el carné estudiantil si lo tiene.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE TOLEDO  
INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SAN BERNARDO  
Aprobado por Resolución No. 003409 de nov. 6 de 2020  
Código DANE:254820000848 Nit: 807001459-9



- E. Una vez depositado el voto en la urna, el votante firmará un acta que tendrán en la mesa los jurados de votación. Los niños de Pre-escolar colocarán la huella digital.
- F. Si después de terminado el escrutinio de los votos, resulta empate entre dos o más candidatos de un mismo grupo o grado, se depositarán nuevamente todos los votos en la urna y un miembro del jurado sacará al azar los tarjetones que se requieran para generar el desempate y automáticamente generar el ganador.
- G. Para el ejercicio de la votación habrá una mesa exclusiva para cada grupo y/o grado con tres jurados de votación compuesto por dos estudiantes del grado once y un Profesor. Este último se asignará por sorteo previo.
- H. El estudiante elector solo podrá marcar un solo número o candidato en el tarjetón. Si un tarjetón resultare con dos o más números o candidatos marcados se considera voto nulo.
- I. Cualquier estudiante puede expresar su inconformismo, haciendo uso del voto en blanco.
- J. El nombre de los estudiantes elegidos se publicarán en las carteleras principales de la Institución.
- K. Los estudiantes elegidos tomarán posesión en junta convocada por la señora Rectora de la Institución y Presidenta del CEE.
- L. Los estudiantes elegidos al Consejo Estudiantil podrán ser removidos de su cargo por incumplimiento a sus funciones; o reelegido indefinidamente si es un buen representante.

### 1.5. DEL PERSONERO

- A. El Personero Estudiantil será un estudiante del último grado que ofrezca la Institución (grado once)
- B. El Personero Estudiantil será elegido por voto popular y secreto, mediante el sistema de voto en línea a través de la plataforma SIGA de la Institución.
- C. La plataforma presentará la foto y el nombre de los candidatos aspirantes a la personería y un recuadro para el voto en blanco.
- D. Cada estudiante elector marcará solo un candidato para que el voto sea válido.
- M. Cualquier estudiante puede expresar su inconformismo, haciendo uso del voto en blanco.
- E. Será elegido personero de los Estudiantes el candidato que obtenga la mayoría de votos de todos los estudiantes debidamente matriculados en la Institución.
- F. El personero de los estudiantes será elegido para un periodo lectivo; es decir para un año y no tendrá oportunidad de ser reelegido, salvo que el año siguiente sea candidato de los exalumnos.



G. Cada estudiante deberá presentar el documento de identificación personal o el carnet estudiantil si lo tiene y firmar un acta para verificación y control de los votantes

H. Si después de realizado el escrutinio de los votos, resultare empate entre dos o más candidatos, se tendrá en cuenta el orden de inscripción de los candidatos ante el Consejo Electoral Estudiantil, dando la prioridad al que se inscribió en primer lugar.

El personero electo tomará posesión y acto de compromiso en el cumplimiento de sus funciones en asamblea pública de toda la comunidad estudiantil, preferiblemente en el capo deportivo de la Institución.

## 1.6. DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

A) El Contralor Estudiantil será un estudiante de la Educación Media que ofrezca la Institución, de acuerdo con la Ordenanza Departamental N° 11 del 12 de diciembre 2012.

B) El Contralor Estudiantil será elegido por voto popular y secreto, mediante el sistema de voto en línea a través de la plataforma SIGA de la Institución.

C) La plataforma presentará la foto y el nombre de los candidatos aspirantes a la contraloría y un recuadro para el voto en blanco.

D) Cada estudiante elector marcará solo un candidato para que el voto sea válido.

N. Cualquier estudiante puede expresar su inconformismo, haciendo uso del voto en blanco.

E) Será elegido contralor de los Estudiantes el candidato que obtenga la mayoría de votos de todos los estudiantes debidamente matriculados en la Institución.

F) El contralor de los estudiantes será elegido para un periodo lectivo; es decir para un año y no tendrá oportunidad de ser reelegido, salvo si es del grado décimo.

G) Cada estudiante deberá presentar el documento de identificación personal o el carné estudiantil si lo tiene y firmar un acta para verificación y control de los votantes.

H) Si después de realizado el escrutinio de los votos, resultare empate entre dos o más candidatos, se tendrá en cuenta el orden de inscripción de los candidatos ante el Consejo Electoral Estudiantil, dando la prioridad al que se inscribió en primer lugar.

I) El contralor electo tomará posesión y acto de compromiso en el cumplimiento de sus funciones ( Resolución 1084 del 8 de marzo de 2013) en asamblea pública de toda la comunidad estudiantil, preferiblemente en el capo deportivo de la Institución.

J)



## 1.7 DEL REGISTRADOR ESTUDIANTIL

- A. El Registrador estudiantil será un estudiante del grado once de la Institución.
- B. El registrador estudiantil será designado por la Señora Rectora de la Institución, quien preside el Consejo electoral Estudiantil, mediante resolución interna para un periodo lectivo escolar.
- C. Para designar el Registrador Estudiantil se tendrá en cuenta que sea un estudiante sobresaliente, respetuoso y conocedor de los diferentes procesos electorales estudiantiles.
- D. La principal función del registrador Estudiantil es recibir la inscripción de todos los candidatos a los diferentes estamentos del Gobierno Escolar y aprobar o desaprobar, junto con los demás miembros del Consejo Electoral Estudiantil, los programas de gobierno presentados por los diferentes candidatos.

## 1.8 DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LOS PADRES DE FAMILIA

- A. La Junta Directiva de los Padres de familia de la Institución educativa Colegio San Bernardo estará integrada por cinco padres de familia que serán elegidos en Asamblea general convocada por La señora Rectora de la Institución.
- B. Para la elección de la Junta Directiva se utilizará el sistema de planchas aplicando la fórmula del cociente y residuo.
- C. El proceso de elección de la Junta Directiva la liderarán los mimos padres de familia presentes en la Asamblea, los cuales nombrarán un moderador para tal fin.
- D. Se deben inscribir mínimo dos planchas con los nombres y apellidos de los Principales y suplentes previa expresión de voluntad y aceptación, para poder efectuar el procedimiento de votación.
- E. La votación será secreta, libre y personal mediante el sistema de papeleta, la cual será depositada en una urna completamente vacía y sellada.
- F. Una vez terminada la votación y realizado el escrutinio se determinará cuantos dignatarios saca cada plancha aplicando la fórmula de cociente y residuo.
- G. Los cargos de Presidente, vicepresidente, secretario y tesorero se los distribuyen entre los elegidos. El Fiscal lo elige la Asamblea, puesto que este no es un dignatario directivo; sino el representante de la Asamblea.
- H. Tanto la Junta electa y organizada como el fiscal tomarán posesión ante la Rectora de la Institución el mismo día de la elección en presencia de la Asamblea general de Padres.

## 1.9 DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA



- A. El Consejo de Padres de Familia está integrado por un representante de los padres de familia de cada grado que tenga hijos o acudidos debidamente matriculados en el colegio.
- B. La elección se hace en asamblea de padres en forma voluntaria y mediante consentimiento expreso.
- C. El consejo de Padres de Familia cumple las funciones contempladas en el Decreto 1860 de 1994 y otras normas que regulan esta materia.
- D. De la organización de éste se deja constancia en los archivos del Proyecto de Democracia liderado por los docentes del área de Ciencias Sociales.
- A. verificar que se haga en el tiempo previsto y previa presentación de los requisitos legales.
- B. Analizar y aprobar, junto con los demás miembros del Consejo Electoral Estudiantil, el programa de gobierno de cada uno de los candidatos.

## 1.10 SECTOR PRODUCTIVO

El representante del sector productivo se elige democráticamente a partir de la primera asamblea de padres de familia, hará parte del consejo y participará de las reuniones de este ente educativo siguiendo las funciones u orientaciones que se le asignen.

## 2. PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES.

### 2.1 BIBLIOTECA

Para la utilización de los servicios de la biblioteca de la institución o biblioteca municipal se tendrán en cuenta las siguientes normas o acuerdos:

- Presentación personal adecuada.
- Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa.
- Presentar el carnet estudiantil , para acceder a los servicios de: préstamo de libros, revistas y periódicos (en sala o externo).
- Cuidar los libros o cualquier otro material de la biblioteca y devolverlos en buen estado.
- Mantener el silencio y evitar interrumpir actividades que se estén realizando con antelación.



- Evitar el ingreso y consumo de alimentos y bebidas dentro del recinto y en la utilización de elementos propios de la biblioteca.
- Prohibido el consumo de goma de mascar en la biblioteca.
- Evitar el uso de celulares dentro de la biblioteca.
- Para prestar uno de los recursos de la biblioteca el usuario debe diligenciar el libro de préstamo y entrega.
- El uso que se le da a los recursos de la biblioteca en especial los computadores y la internet es netamente académico.
- Tener en cuenta cualquier otra orientación dada por el ministerio de cultura en relación al cuidado y uso del material de la biblioteca.
- Responsable de Biblioteca: Amelia Parra.

## 2.2 SALA DE DEPORTES

Para la utilización de los implementos deportivos la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

- Realizar la solicitud con antelación al responsable encargado de esta dependencia.
- Diligenciar la planilla de préstamos otorgada por el profesional del área de educación física y deportes.
- Los implementos deportivos serán prestados en el horario de clases o en cualquier otro espacio de tiempo que autorice el rector y –o- el docente encargado de esta dependencia.
- Cualquier daño o pérdida del material deportivo de la institución por parte de un estudiante sin previa autorización del docente encargado será pagado en su totalidad.

## 2.3 SALA DE PRODUCCION

La institución educativa establece las siguientes orientaciones para la utilización de la sala de producción:

- Cumplir con normas y protocolos establecidos para la manipulación de alimentos con el fin de garantizar un producto inocuo que brinde seguridad alimentaria.



Decreto 3075 de 1997 “buenas prácticas de manufactura “, y la resolución 2674 de julio 22 de 2013.

- Vestuario adecuado para ingresar a la sala estipulado en el manual de convivencia ( botas de caucho, cofia, tapabocas, bata blanca, y el uniforme acordado con los estudiantes. )
- Es de estricto cumplimiento los requisitos que exige la norma para el manipulador de alimentos.
- Se prohíbe el uso de celulares u objetos electrónicos dentro de las áreas de producción.
- No ingerir ningún alimento, bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas.
- Se prohíbe el consumo de goma de mascar
- Se prohíbe el ingreso de personal no autorizado a la sala y de hacerlo debe cumplir con la norma establecida.
- Los aprendices junto con el docente técnico deben verificar la existencia completa del inventario cada vez que se hagan los procesos.

## 2.4 TIENDA ESCOLAR

Para la utilización de La tienda escolar la institución educativa establece el siguiente procedimiento:

- Hacer y respetar la fila para adquirir los productos que se ofrecen.
- Solicitar el servicio de forma y respetuosa.
- La fianza de los productos de la tienda escolar será pactada previamente entre el padre de familia del estudiante y el responsable de la tienda escolar, se llevara registro del monto adquirido.
- El servicio de la tienda será únicamente durante el receso, se prohíbe en concordancia con el manual de convivencia, la venta de alimentos en horarios no estipulados.
- La persona encargada de distribuir o manipular los alimentos no debe administrar el dinero, además se recomienda utilizar tapabocas cofia y bata de tela anti fluido.

## 2.5 RESTAURANTE ESCOLAR



El restaurante escolar es un servicio al cual acceden los estudiantes de la institución y hace parte de P.A.E. Su reglamentación está a cargo de entidades gubernamentales y contratistas.

Los usuarios son los niños, niñas, adolescentes y jóvenes focalizados del área rural y urbana registrados en el SIMAT como estudiantes oficiales. La atención será durante el calendario escolar definidos por la entidad territorial.

La administración municipal se encarga del mantenimiento de la infraestructura física.

## **2.6 TRANSPORTE ESCOLAR**

El directo responsable de este servicio al cual acceden los estudiantes es la alcaldía municipal y es ella la encargada de establecer la reglamentación pertinente.

## **2.7 SALAS DE INFORMATICA**

La institución educativa Colegio San Bernardo establece el siguiente reglamento para la utilización de recursos informáticos:

- No se debe tocar el tablero de breakes.
- No está permitido navegar en páginas pornográficas, que inciten a la violencia o promuevan el maltrato físico o verbal. No se permite observar material pornográfico.
- No se permiten mensajes negativos ni de mal gusto sean verbales, impresos, por chat o por e-mail.
- Toda persona debe abstenerse de consumir alimentos sólidos o líquidos dentro del salón, tampoco debe manipular los recursos informáticos (Computadoras de escritorio o Portátiles, Tablero Digital, PC Móvil, Video Beam) con las manos contaminadas de alimentos o sucias.
- No se deben rayar los computadores, ni los demás implementos de la sala como mesa, sillas, PC móvil, Tablero Digital, carteleras, incluso ventanas, piso, y paredes.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE TOLEDO  
INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SAN BERNARDO  
Aprobado por Resolución No. 003409 de nov. 6 de 2020  
Código DANE:254820000848 Nit: 807001459-9



- No se permite copiar o bajar software de Internet sin autorización de la docente o el docente encargado. No se permite la instalación de Software.
- No se permite desconectar los equipos de la sala, y de ninguna manera los periféricos: como el ratón, teclado, monitor, o el cargador. Los docentes no pueden autorizar a estudiantes para desconectar dispositivos periféricos, a menos que sea el docente o la docente responsable de la jornada.  Los docentes que requieran hacer uso de la Sala de Informática y se ande áreas diferentes a las de Tecnología e Informática deben solicitarlo a la persona encargada del aula con dos días de anticipación.
- Los docentes que velan por el buen cuidado en general de los recursos informáticos tienen preferencia cuando hayan varias solicitudes de préstamo.
- Antes de que salgan los estudiantes, el docente debe verificar que todos los dispositivos se encuentren completos y en buen estado. Se recomienda que salgan en orden y a la misma hora. Y registrar o anotar si es el caso, las novedades u observaciones en la agenda del estudiante.
- Revisar con mucho cuidado los recursos al ingresar y al salir, para prevenir o evitar el hurto o cambio de dispositivos y en especial ratón o mouse, regulador o cargador, batería de portátiles.
- Ningún docente debe tratar de solucionar problemas en los dispositivos o recursos informáticos, sólo debe reportarlo al docente encargado del aula.
- Las novedades o anomalías deben quedar por escrito en los documentos dispuestos para tal fin y ser de conocimiento de la persona encargada de los recursos en la jornada correspondiente.
- Si el Aula Abierta va a emplearse en las horas de descanso, se debe hacer bajo la supervisión del docente que fue asignado para ello y bajo el reglamento establecido.
- Para el trabajo libre o tiempo libre asignado en la sala de informática, por cada computador correctamente conectado o habilitado, debe de haber un solo estudiante o usuario.



- La persona responsable del Aula, debe diligenciar el formato de uso que le corresponde como encargado o responsable y hacer que los usuarios realicen lo mismo en cada una de las carpetas de uso de la sala.

### **2.7.1 Tablero Digital**

- Los docentes que requieran hacer uso del Tablero Digital y sean de áreas diferentes a las de Informática y Tecnología deben solicitarlo a la persona encargada del aula.
- La persona encargada de los recursos informáticos de la jornada, debe velar por el buen uso del tablero digital dando preferencia a docentes que posean los archivos que se han diseñado para aprovechar al máximo este recurso.

### **2.8 INFRAESTRUCTURA FISICA**

La institución educativa Colegio San Bernardo establece el siguiente procedimiento para la utilización de la infraestructura:

- Para solicitar el préstamo de un salón, espacio físico y mobiliario de la institución, se debe dirigir una carta al consejo directivo con mínimo 3 días de anticipación. El espacio físico será entregado a la institución en buenas condiciones. Los préstamos de la infraestructura se otorgaran única y exclusivamente para actividades académicas y culturales propias de la institución.
- Los daños ocasionados a la planta física por alguno de los miembros de la comunidad educativa serán pagados o recuperados en su totalidad por el causante.

### **2.9 LABORATORIOS**



El laboratorio es un espacio para el uso de prácticas de investigación en biología, física y química y se tendrán en cuenta las siguientes reglas para su funcionamiento:

- Los estudiantes utilizan su respectivo uniforme de laboratorio (bata, tapabocas y cofia), sin joyas y uñas cortas para cumplir con el protocolo de bioseguridad.
- Los estudiantes no manipularán sustancias, ni utilizarán equipos sin el debido consentimiento del docente encargado.
- Cada sustancia utilizada para las prácticas de laboratorio, son identificadas según su nivel de peligrosidad, para evitar accidentes.
- Los estudiantes disponen de una guía de laboratorio, en la cual identifican el procedimiento, materiales y reactivos a utilizar.
- Prohibido ingerir bebidas y comidas en las prácticas de laboratorio.
- Deben mantener la disciplina y orden durante cada sesión o práctica de laboratorio.
- Seguir los protocolos de seguridad establecidos para cada práctica de laboratorio.
- Al finalizar las prácticas de laboratorio se llevará a cabo el aseo de los implementos y el recinto.
- Para la utilización del extinguidor se aplican los protocolos establecidos para su uso.
- Para la evacuación en caso de emergencia utilizar la ruta indicada para este fin.

## 2.10 VESTUARIO

La institución educativa cuenta con vestuario de danzas y establece los siguientes ítems para su correcto uso:

- Hacer la solicitud respetuosa y con antelación al encargado de estos elementos.
- Diligenciar y firmar el cuaderno de préstamos con el formato pertinente para estas solicitudes.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**GOBERNACION NORTE DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE TOLEDO**  
**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO SAN BERNARDO**  
Aprobado por Resolución No. 003409 de nov. 6 de 2020  
Código DANE:254820000848 Nit: 807001459-9



- Los préstamos del vestuario se hacen únicamente para los miembros de la institución educativa y serán entregados en la fecha establecida en el cuaderno de préstamos y además en buenas condiciones.
- Tener en cuenta cualquier otra recomendación, sugerencia o requisito que establezca el encargado.