



CENTRO EDUCATIVO RURAL EL SUL

MANUAL DE FUNCIONES Y

PROCEDIMIENTOS

AÑO 2023

INTRODUCCION

La comunidad educativa del Centro Educativo Rural El Sul del municipio El Carmen Norte de Santander, está integrado por todas las personas que directa o indirectamente se encuentran vinculados con el CER.

Vista la necesidad de contar con un documento de esta naturaleza, el Centro Educativo Rural, mediante la comisión conformada para la elaboración del presente MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, a realizado el documento como instrumento de gestión pedagógico y administrativo para que no se tenga duplicidad de funciones y/o interferencias. El presente manual de funciones, es un documento que establecen normas básicas de organización, funcionamiento y control del Centro Educativo Rural El Sul, en sus aspectos educacionales así, como las funciones generales y específicas: organismos de base y cargos de su planta de personal.

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL

El propósito del presente manual, es establecer normas de carácter interno a los que deben sujetarse todo el personal que labora en el Centro Educativo Rural El Sul, a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un mejor servicio dentro del marco de la calidad, para la excelencia total en la presente etapa de un nuevo orden social en el mundo globalizado de creciente competitividad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda el plantel, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- Garantizar la gestión administrativa que se brinda en transición y Educación Básica Primaria, utilizando los recursos propios con que cuenta el CER.
- Impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de sostén y apoyo para la obtención de resultados de calidad en los educandos a través de una paulatina modernización conforme al avance de la ciencia y tecnología.

ALCANCE

El manual de funciones y actividades de los agentes educativos y organismos de base de nuestro Centro Educativo Rural El Sul.

FINALIDAD

El presente manual de funciones y procedimientos o reglamento interno, tiene por finalidad normar las acciones para la organización, planificación y ejecución en el Centro Educativo Rural El Sul, considerando que nuestro establecimiento educativo, ha centrado sus funciones en la ejecución y manejo del aspecto pedagógico, por la concordancia de las nuevas corrientes pedagógicas es necesario organizar y optimizar el servicio educativo en los niveles de Preescolar y Básica Primaria.

FINES

Son fines del presente manual:

- Garantizar la eficiencia del servicio educativo en términos de excelente calidad en todos los niveles y modalidades.
- Impulsar el desarrollo de la educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- Promover e impulsar la práctica de valores e identidad campesina.
- Fortalecer la identidad nacional, departamental y local así, como el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura colombiana.

ESTRUCTURAS ORGANICA

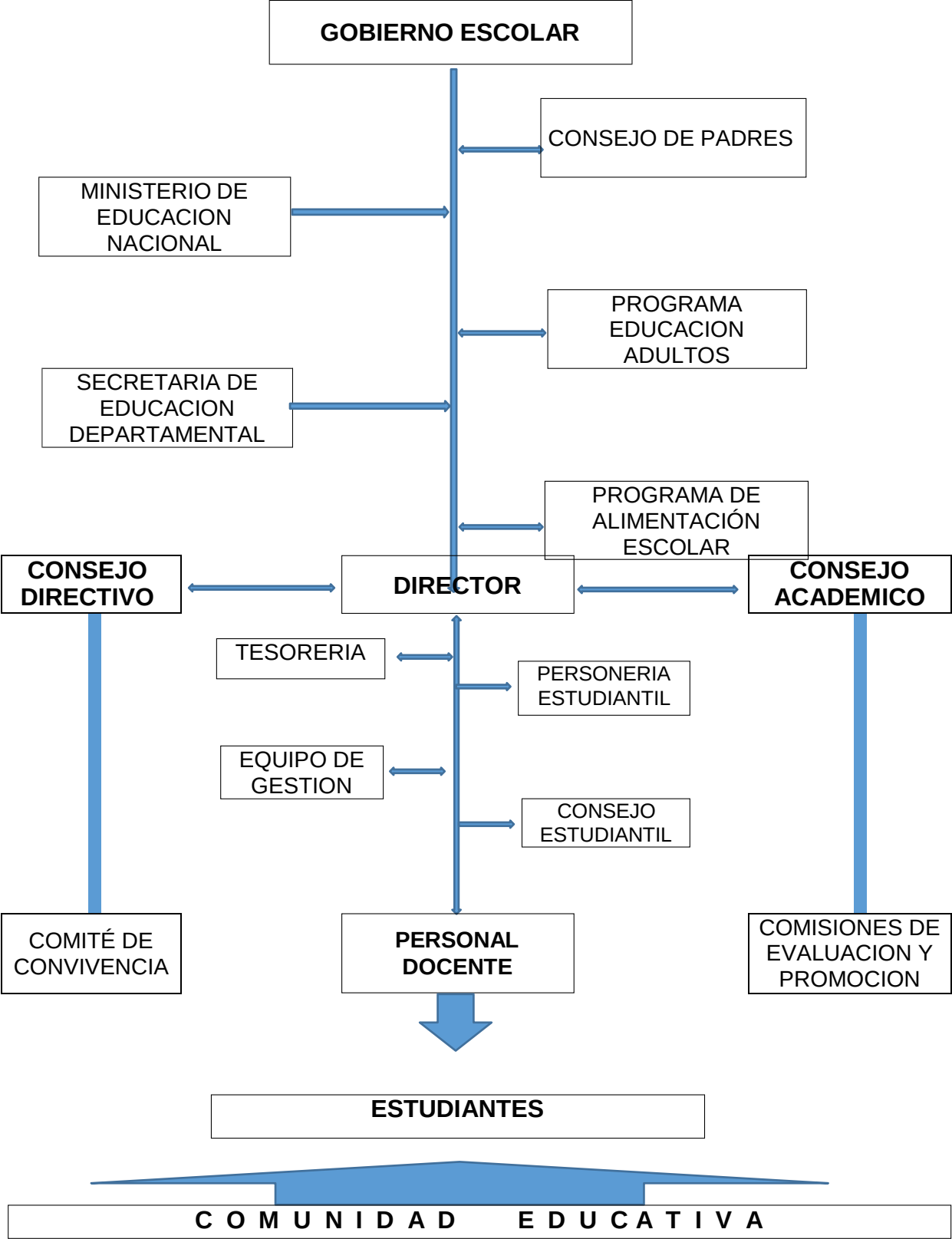
El Centro Educativo Rural El Sul, posee la siguiente estructura orgánica:

- Órganos de dirección:
 - Director
 - Consejo Directivo
 - Consejo Académico
- Órganos asesores:
 - Comité de Convivencia Escolar
 - Comisión de Evaluación y Promoción
 - Consejo de Padres
- Órganos de ejecución
 - Docentes
- Órganos de apoyo y participación
 - Consejo de Docentes
 - Personero Estudiantil
 - Contralor Estudiantil
 - Consejo Estudiantil
 - Escuela de Padres
 - Asamblea de Padres de Familia
 - Comités de Restaurantes Escolares
- Órganos de apoyo directivo y administrativo
 - Tesorera o Pagadora (asignación de funciones)
 - Equipo de Gestión y Calidad

BASE LEGAL MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

- Constitución política de la República de Colombia de 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.
- Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar.
- Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.
- Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.
- Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.
- Resolución 13342 de 1982.
- Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.
- Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. Por medio del actual se expide el decreto reglamentario único del sector educación.

ORGANIGRAMA GENERAL



FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. GOBIERNO ESCOLAR.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO

EL CONSEJO DIRECTIVO

Según el artículo 144 de la Ley General de Educación, literal Ñ y artículo 23 literal P del decreto reglamentario 1860/94, y lo contemplado en el Título 3. Capítulo 1. Aspectos pedagógicos y organizacionales generales. Sección 5. Gobierno escolar y organización institucional del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015.

Constitución y Naturaleza.

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

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

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

Elección y Perfil de los Miembros del Consejo Directivo.

Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del Centro Educativo Rural El Sul. Cada año, al integrarse el Consejo Directivo, los miembros elegidos presentan al Director, las actas y demás documentos que lo acrediten como miembro de la comunidad educativa y a la vez, su escogencia para representar el estamento al cual pertenece.

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

Los representantes al Consejo Directivo deben poseer los siguientes perfiles:

LOS DOCENTES:

- a. Los representantes de los docentes deben ser elegidos por votación en reunión general del Consejo de Docentes. Los elegidos deben representar el nivel de preescolar y educación básica.
- b. Estar nombrados en propiedad y prestar sus servicios al CER.
- c. Reunir las condiciones establecidas en los decretos 2277 de 1979, 1278 de 2002 y

aquellas que la constitución y la ley establecen para el desempeño de sus funciones docentes (ley 200).

- d. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
- e. Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.

LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES:

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

REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:

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

REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS:

- a. Ser exalumno certificado en el Grado Quinto por el CER El Sul.

- b. Tener residencia habitual en el sector de influencia cercana a la unidad administrativa del CER.
- c. Ser elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas, elegidas mediante el voto popular en asamblea de exalumnos, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD:

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

Funciones del Consejo Directivo.

Se establecen como funciones del Consejo Directivo, en concordancia con el decreto 1860/94, lassiguientes:

- a. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, enbeneficio del CER.
- b. Determinar los requisitos que debe poseer un aspirante para ser miembro del Consejo Directivo.
- c. Asignar las funciones que debe cumplir y realizar cada integrante, como miembro del Consejo Directivo.
- d. Reconocer cada uno de los criterios por los cuales se fundamenta y recrea el Consejo Directivo.
- e. Nombrar comisiones de carácter académico, administrativo, cultural y recreativo que contribuyan albuen funcionamiento del CER.
- f. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento del CER, exceptuando las que sean competenciade otra autoridad.
- g. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, con los alumnos del CER, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- h. Adoptar el Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes-SIEE ydemás reglamentos que han de regir en el CER.
- i. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos segúnlos lineamientos de la SED y el MEN.
- j. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de susmiembros se sienta lesionado.
- k. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del programa

Escuela Nueva y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación departamental o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.

- l. Estimular y controlar el buen funcionamiento del CER.
- m. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al manual de convivencia. Las sanciones establecidas no podrán ser contrarias a la dignidad del estudiante.
- n. Participar en la evaluación de los docentes, directivo docente y personal administrativo asignado al CER.
- o. Recomendar criterios de participación del CER en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- p. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad educativa del CER El Sul.
- q. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, y la conformación de organizaciones juveniles.
- r. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
- s. Reglamentar los procesos electorales. Previstos en el Decreto 1860/94.
- t. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos provenientes del Sistema General de Participación.
- u. Aprobar los presupuestos anuales de apropiaciones y de acuerdo mensual de ejecuciones de gastos. Previo proyecto que para el efecto presente el Rector.
- v. Aprobar los estados financieros presentados por el Director.
- w. Evaluar los activos patrimoniales y las autorizaciones a que haya lugar en el caso de una fusión con otro establecimiento.

Funciones de los Miembros del Consejo Directivo

Son funciones del Director:

- a. Representar legalmente al Consejo Directivo.
- b. Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- c. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- d. Preparar la agenda del día.
- e. Verificar el Quórum.

- f. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- g. Revisar y firmar actas e informes del Consejo.
- h. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- i. Presentar los informes a la dependencia de la SED y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- j. Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.

Son funciones de los docentes:

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

Son funciones de los padres de familia, alumnos, exalumnos y representante del sector productivo:

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

Son funciones del (a) secretario (a):

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

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

Deberes Derechos y Prohibiciones de los Miembros del**Consejo Directivo. Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo.**

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

Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- c. Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.
- d. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Directivo.
- e. Actualizarse sobre las decisiones y asuntos manejados en una reunión, cuando por fuerza mayor, no pueda asistir.

- f. Velar por el mejoramiento institucional y por el bienestar del estamento que representa.
- g. Acatar las decisiones del Consejo directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no esté de acuerdo con ellas.
- h. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento, en razón de su función como consejero, y comunicar aquellos que puedan perjudicar al CER, a su superior inmediato o al mismo Consejo Directivo.

Se establecen como Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo las siguientes:

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

Pérdida de la Investidura.

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

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

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

Sanciones

El miembro del Consejo Directivo, que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus

funciones, será remitido a la autoridad pertinente de la comunidad educativa, para que con el carácter de obligatoriedad, aplique las acciones disciplinarias correspondientes. En el caso de los docentes, lo estipulado en el régimen disciplinario único, Ley 200.

Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, se informará mediante resolución, al estamento que pertenece, para que proceda a elegir su reemplazo.

De Los Invitados.

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

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

Quórum Decisorio

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

Si llegada la hora de la reunión, no se constituye quórum reglamentario, se dará un margen de espera de 15 minutos, al cabo de los cuales se levanta la sesión, quedando automáticamente convocada para el tercer día laboral siguiente, con el mismo horario y agenda de la citación inicial, constituyendo quórum decisorio el número de asistentes.

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

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

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

Reuniones.

Las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán de dos tipos:

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

- Entiéndase por situaciones especiales, la ausencia temporal o total del Director, y situaciones pedagógicas que pongan en peligro la buena marcha del plantel.
- Para las reuniones extraordinarias deberá hacerse citación previa, acompañada de la respectiva agenda, empleando los medios que mejor permitan una efectiva comunicación.

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

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

Conducto Regular

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

- a. Docente sede educativa y alumno.
- b. Director - docente y alumno.
- c. Comisión de Evaluación y Promoción.
- d. Consejo Académico
- e. Consejo Directivo

Recursos

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

Vigencia del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.

El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 24 del decreto 1860 de 1.994, por el cual deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

- Director
- Representantes de cada área de aprendizaje y formadora.

La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.**ELECCION Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO**

ACADÉMICO.

El representante del Área para el Consejo Académico, será elegido por el Director entre los integrantes de la planta de personal de acuerdo a los perfiles académicos. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el área y orientará el proceso de planeación y mejoramiento del trabajo de cada área.

Todas las áreas deben tener su representante en el Consejo Académico y por ningún motivo se quedará sin representante.

Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

- a. Estar vinculado como docente de tiempo completo y en propiedad en el CER.
- b. Ser reconocido en el ámbito profesional por su formación académica.
- c. Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.
- d. Que tenga gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales relacionadas con el área.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1860 de 1.994 las siguientes.

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas 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. Autorizar la conformación de las Comisiones de Evaluación y Promoción para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción en cada sede educativa, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.

- g. Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h. Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante resoluciones, circulares y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo al director.
- i. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ACADÉMICO.SON FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- a. Preparar la agenda del día.
- b. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- c. Presidir la reunión.
- d. Verificar el Quórum.
- e. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- f. Representar legalmente el Consejo Académico.
- g. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- h. Delegar en uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico u actividad programada por cualquier entidad.

SON FUNCIONES DEL SECRETARIO (A).

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

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

SON FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS.

- a. Llevar la vocería de los compañeros del área ante el Consejo Académico.
- b. Coordinar y orientar el proceso de planeación del área.
- c. Evaluar las actividades pedagógicas del área y establecer correctivos.
- d. Definir estrategias, metodologías y recursos(CRA) para el buen funcionamiento del área.
- e. Informar a los compañeros las decisiones tomadas en el Consejo Académico.

- f. Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas: Charlas, Conferencias, Talleres, etc.
- g. Coordinar la evaluación de textos guías (Escuela Nueva) a llevar en el área.
- h. Colaborar con la organización del inventario de recursos con los que cuenta el área.
- i. Coordinar la planeación de los talleres de formación del área.
- j. Colaborar con la inducción a estudiantes para las pruebas Saber.

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

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

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

SE ESTABLECEN COMO DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO LOS SIGUIENTES:

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- c. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- d. Participar en las Comisiones que se designen o en las que sea requerido.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
- f. Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pudiese asistir a una reunión.
- g. Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.

- h. Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

SE ESTABLECEN COMO PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICOLAS SIGUIENTES:

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

PÉRDIDA DE INVESTIDURA.

Se consideran causales de pérdida de investidura como representante al consejo académico las siguientes:

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

Se considera justificada la ausencia previamente anunciada ante el Director que obedezca a fuerza mayor o en casos de calamidad comprobada. En caso de inasistencia no justificada será potestad del Consejo Académico decidir la permanencia del consejero.

SANCIONES.

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

Cuando un miembro del Consejo Académico, sea separado del mismo, este organismo será citado a reunión y el Director procederá a nombrar su reemplazo.

DE LOS INVITADOS.

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

También podrá el consejo académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos y evaluativos ó sustentar determinaciones tomadas por éste.

QUÓRUM DECISORIO.

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

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

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

REUNIONES.

Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

- a. **Ordinarias.** Para el año lectivo se hará una por periodo, establecidas en el Plan Operativo Anual Institucional.
- b. **Extraordinarias.** Se efectuarán en casos especiales, a juicio del Director o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

CONDUCTO REGULAR.

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

ASPECTO ACADÉMICO.

DOCENTE – ALUMNO (A). Búsqueda de las causas que generan la situación objeto de análisis, en el momento oportuno y con el docente con quién se presenta la dificultad y/o solicitud. Luego se informa al director haciendo la anotación respectiva en el observador del alumno.

DOCENTE – ALUMNO – PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE. Ampliar la información con los involucrados frente a las situaciones presentadas para buscar alternativas de mejoramiento. Haciendo anotaciones en el observador con las firmas respectivas.

DIRECTOR – ALUMNO(A) – EDUCADOR – PADRE DE FAMILIA. Determinación y aplicación de correctivos. Sugerencia de ayuda a los estamentos correspondientes. Elaboración de compromisos pedagógicos, que serán evaluados en reuniones periódicas con la asistencia de los alumnos y padres de familia involucrados. Haciendo la anotación correspondiente en el observador del alumno con las firmas debidas.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCION. Analizar debidamente los procesos adelantados con el alumno(a) y el docente, en los aspectos pedagógicos, metodológicos, recursos, oportunidades, responsabilidad, consignando las decisiones o recomendaciones pertinentes en acta correspondiente, para que sirva de soporte al director para su ejecución y comunicación mediante resolución rectoral motivada. El alumno debe consignar su firma y sus puntos de vista, si está de acuerdo o no con la observación.

CONSEJO DIRECTIVO. Resolver el recurso de apelación como instancia final, previo análisis

de los procesos anteriores y constatación de la garantía del debido proceso y el derecho de defensa.

ASPECTO DISCIPLINARIO.

- Docente – Alumno (a).
- Docente – Alumno(a) – Padre De Familia.
- Director – Alumno(a) – Padre De Familia.
- Comité Escolar De Convivencia.
- Consejo Directivo.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCION.

Conformación.

La Comisión de Evaluación y Promoción, que se establece en el CER El Sul, estará integrada por representantes de la comunidad educativa de cada sede educativa, con el propósito de evaluar periódicamente los desempeños académicos de cada estudiante así, como su convivencia escolar.

Estructura.

La Comisión de Evaluación se jerarquiza así:

- Director
- Docente
- Padres de familia

Los cargos anteriores existirán por cada sede educativa.

La Comisión de Evaluación y Promoción, podrá convocar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando se considere necesario.

Objetivo General.

Establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de los estudiantes.

Funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción y de sus Miembros.

Son funciones de la Comisión de Evaluación:

1. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.
2. Determinar que los criterios de evaluación se fundamentan en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
4. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar la promoción pendiente.

5. Analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los desempeños.
6. Establecer un cronograma de actividades y darlo a conocer.
7. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización, académica complementaria, de acuerdo a los planes de apoyo.
8. Verificar la adquisición de desempeños y competencias, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso a la Comisión de Evaluación y Promoción.
9. Garantizar que los estudiantes sean evaluados al tiempo escolarizado y a los logros básicos establecidos por cada área.

Funciones de sus Miembros.

Del Director y/o delegado:

- Verificar quorum.
- Citar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presentar informes.
- Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la Comisión de Evaluación y Promoción.
- Informar a la comunidad educativa de las decisiones adoptadas en las reuniones, que así lo requieran.
- Preparar la agenda de las reuniones.
- Servir de enlace con la Comisión de Promoción y el Consejo Académico.

La ausencia del Director y/o delegado de la sede educativa será motivo para no realizar la reunión programada.

Del Docente:

- Diligenciar las actas de cada reunión realizada.
- Implementar el orden del día de acuerdo al establecido por el Consejo Académico.
- Recibir y enviar correspondencia de la Comisión de Evaluación y Promoción.

De los Padres de familia:

- Recoger inquietudes que se presenten en relación con la evaluación.
- Presentar a la Comisión de Evaluación y Promoción casos de estudiantes que presenten adelantos significativos en su proceso de aprendizaje o persisten en la insuficiencia de sus desempeños.
- No hablar a criterio personal de las decisiones e información de la Comisión de Evaluación y Promoción.

Deberes, derechos y sanciones.

Deberes.

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación y Promoción los siguientes:

- Servir de facilitador a las inquietudes y/o dificultades que presenten los integrantes de la Comunidad Educativa en lo referente a evaluación.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- Participar en la toma de decisiones acertadas.
- Acatar las decisiones de la Comisión de Evaluación.
- Justificar por escrito la inasistencia a las reuniones oportunamente ante la sede educativa.
- Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma.

Derechos.

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación, los siguientes.

- Permanecer en las reuniones el tiempo programado.
- Definir su propio reglamento interno.
- Todo miembro tiene voz y voto.

Sanciones.

A los integrantes de la Comisión de Evaluación que incumplan sus deberes les será aplicada lo establecido en el reglamento interno de la Comisión.

Políticas para el Funcionamiento de la Comisión.

Políticas.

Se definen como políticas para la Comisión de Evaluación las siguientes:

- Debe ser una Comisión asesora desde el punto de vista académico que les sirva tanto a los estudiantes y padres de familia como un recurso para asesorarse en las dificultades académicas y pedagógicas.
- Cada sede educativa tendrá una Comisión de Evaluación y Promoción que sesionará bajo la misma reglamentación orientada por el Consejo Académico.

Criterios del quehacer de

la evaluación. Criterios.

- La evaluación debe ser formativa y diagnóstica.
- La evaluación del proceso debe ser orientadora y motivante para el estudiante y docente.
- La evaluación se desarrolla a través de los planes y programas de estudio previstos en el P.E.I.
- Debe existir congruencia entre los objetivos, indicadores de evaluación y los temas trabajados.
- La evaluación debe corresponder a los objetivos propuestos y los instrumentos de

evaluación deben ser apropiados ajustándose a las competencias institucionales.

- Se debe evaluar durante todo el ciclo académico. la evaluación es un proceso continuo.
- Los docentes deben devolver evaluaciones y trabajos corregidos en un tiempo oportuno, y atender los reclamos que se presenten por parte de los estudiantes.
- Cada docente orientará a los estudiantes sobre los derechos y obligaciones de la evaluación, en el área respectiva.
- No confundir el proceso académico con el comportamental.
- Se darán a conocer por parte del educador los informes de evaluación a los estudiantes oportunamente o terminado cada proceso académico.
- Los indicadores a evaluar deben ser ciertos, concretos y realizables.
- Al inicio del año académico cada docente presentará a los padres de familia y/o acudientes los logros programados para el grado.
- Todo estudiante tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones antes de quedar en planilla definitiva.
- Se hará actividad de refuerzo a través de los planes de apoyo durante todo el ciclo académico, quedando constancia de ello.

Registro Escolar

de valoración.

Registro.

Para cada estudiante habrá un registro escolar que contiene datos académicos y la identificación personal y los conceptos de carácter evaluativo integral emitidos al final de cada grado de acuerdo al Programa Escuela Nueva.

La valoración por logros de cada área, será expresada en los siguientes términos:

- Excelente
- Bueno
- Aceptable

Promoción pendiente, se aplica cuando el estudiante no alcanza las unidades temáticas de las diferentes guías metodológicas. Conducto regular.

Instancias

Frente a una situación problemática que se presente se resolverá de la siguiente forma:

- Docente – Estudiante
- Docente – Estudiante – Padre de familia y/o Acudiente.
- Director – Estudiante- Padre de familia y/o Acudiente.
- Comisión de Evaluación y promoción.
- Consejo Académico.

Recursos.

De Reposición y Apelación.

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

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

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

Objeto.

De acuerdo a la normatividad vigente se creó el Comité Escolar de Convivencia como una instancia del Centro Educativo Rural El Sul, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos, así como al desarrollo del Manual de Convivencia y a la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

Corresponde a este comité mediar y ayudar en la conciliación y resolución de los conflictos escolares mediante la aplicación del manual de convivencia, garantizando en todo caso, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este último y una vez agotadas las instancias directas de mediación.

El comité será la instancia que activa la ruta de atención integral que define la presente ley cuando hayan sido agotadas las vías establecidas en el manual de convivencia. El Comité podrá incorporar recomendaciones de los Comités Municipales, Distritales o Departamentales de Convivencia Escolar, en el marco de la autonomía escolar y apoyará la implementación de mecanismos de prevención y mitigación de la violencia escolar.

Conformación.

El Comité Escolar de Convivencia, en el Centro Educativo Rural El Sul, queda conformado así:

- Director
- Personero(a) Estudiantil
- Presidente Consejo de Padres
- Presidente Consejo estudiantil
- Docente

El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

Funciones.

Funciones del Comité Escolar de Convivencia.

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento 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.
8. 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.

Reglamento interno.

El reglamento interno del Comité Escolar de Convivencia, abarca 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.

1. El Director convoca, preside y vela en todo momento por el funcionamiento y buena marcha del Comité y de los procesos de convivencia en el Centro Educativo Rural El Sul que lidera.
2. El Comité se reunirá finalizado cada periodo escolar, luego de las reuniones de la Comisión de Evaluación y Promoción de cada sede educativa. No obstante, el Director podrá convocarlo extra- ordinariamente, cuando existan casos de inconvivencia que afecten la dinámica y armonía escolar o

cuando lo considere pertinente.

3. Los miembros del Comité podrán llevar propuestas y casuísticas las cuales deberán ser atendidas y analizadas por el comité en pleno siempre y cuando favorezcan la convivencia escolar.
4. Los miembros del Comité en lo posible deberán conocer previamente la temática a tratar en cada una de las reuniones.
5. De cada sesión se dejará constancia de los temas tratados, de los acuerdos y de los compromisos a través de actas en libro foliado, para ello, el comité nombrará un Secretario(a).
6. Cada integrante del Comité deberá conocer las funciones de este organismo, a través de la resolución expedida.
7. Los representantes del Comité serán elegidos anualmente y su cargo estará vigente hasta cuando sean remplazados.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO DE GESTIÓN Y CALIDAD

Conformación.

El equipo de gestión y calidad es nombrado y removido por el Director del Centro Educativo Rural, previa consulta y análisis con los mismos docentes pertenecientes a la planta en propiedad oficial.

Estructura.

Los integrantes del equipo de gestión son directivo docente y docentes con gran capacidad de liderazgo, animadores del Plan Estratégico Institucional y responsables de su desarrollo y sostenibilidad de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación Departamental y el Ministerio de Educación Nacional.

- Gestión Directiva
- Gestión Académica
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión de la Comunidad

Perfil.

Los docentes que conforman el equipo de gestión y calidad, son personas formadas en los diferentes modelos de excelencia, miembros activos que demuestran sentido de pertenencia, conocimiento del horizonte institucional y se caracterizan por su liderazgo, idoneidad, responsabilidad, organización, exigencia, entereza y tenacidad.

Funciones.

1. Realizar anualmente la autoevaluación institucional por áreas de gestión.
2. Elaborar, ajustar y evaluar periódicamente el PMI, buscando la eficiencia en el servicio educativo.

3. Participar activamente de las reuniones del equipo de gestión, siempre que sea convocado por el director.
4. Definir y priorizar las oportunidades de mejoramiento de acuerdo a la caracterización arrojada en las evaluaciones internas y externas para reorientar de manera adecuada el rumbo del Centro educativo Rural El Sul.
5. Implicar a toda la comunidad educativa en el desarrollo y sostenibilidad del PMI.
6. Resignificar el Proyecto Educativo Institucional y sus anexos.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL O LA PERSONERO(A) DE LOS ESTUDIANTES

El Personero de los Estudiantes se estableció en la Ley 115 de 1994 según artículo 94 y se reglamentó mediante el Decreto 1860 de 1994, en su artículo 28. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca el Centro Educativo Rural, 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 de los Estudiantes es elegido dentro de los treinta (30) días siguientes a la iniciación de clases del período lectivo anual. Para tal efecto el Director convoca a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante el sistema de tarjetón o voto secreto.

Proceso Electoral del Personero de los Estudiantes

Motivación a la comunidad educativa sobre la importancia de la figura de Personero(a) de los Estudiantes y sobre la necesidad de participar activamente y responsablemente en el proceso de elección:

- Sensibilización, motivación e inscripción de estudiantes como candidatos a Personeros(as) de los Estudiantes por cada Sede Educativa que ofrezca el Grado Quinto.
- Socialización del programa de cada candidato(a) a la comunidad educativa en espacios pedagógicos y de debate electoral.
- Ambientación de las Sedes Educativas: publicidad, carteleras, entre otras.

Celebración del día de la democracia escolar. Instalación de mesas, constitución de jurados de votación, votación y escrutinio. Los momentos principales a contemplar en la celebración son:

- Instalación de la jornada de votación bajo acto protocolario.
- Escrutinio de mesas y diligenciamiento de las respectivas actas
- Comunicación de resultados

Posesión del Personero(a) de los estudiantes y demás órganos del gobierno escolar en ejercicio de sus funciones se realizará en acto solemne de posesión y reconocimiento de

todos los representantes del gobierno escolar, ante la comunidad educativa en una izada solemne de bandera.

Funciones

Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.

1. Presentar ante el director del establecimiento educativo las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
2. Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
3. Permanente defensa de los intereses de los estudiantes.
4. Estar atento al cumplimiento del manual de convivencia.
5. Asesorar con criterio serio al estudiante que sea sancionado, para que interponga los recursos ante las autoridades del plantel educativo.
6. Instruir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
7. Promover ante las autoridades que conforman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del centro educativo rural.
8. Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del gobierno escolar.
9. Velar y promover por el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en el establecimiento educativo.
10. Denunciar ante las autoridades competentes hechos que puedan ser constitutivos de violaciones a la ley.
11. Intervenir como conciliador entre directivo, docentes y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.

Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en el Centro Educativo Rural El Sul, que curse el grado quinto, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.

Es requisito para ser candidato a Contralor Escolar no tener sanciones disciplinarias y presentar el Plan de Trabajo.

La responsabilidad del Contralor Escolar, es incompatible con la del Personero Estudiantil y con la del representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo. De la misma manera tener o no tener vínculo de consanguinidad y afinidad en primer grado con el Director, docentes y los miembros del Consejo Directivo.

Elección y periodo.

El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados en el CER y su periodo será de un año, comprendido desde el momento de su elección hasta tanto se realicen los nuevos comicios electorales, el mismo día de las elecciones del Personero Estudiantil.

Funciones

1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
2. Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
3. Velar por el correcto funcionamiento de las inversiones que se realicen mediante los fondos deservicios educativos.
4. Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la institución educativa.
5. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
6. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
7. Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
8. Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
9. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
10. Velar por el cuidado del medio ambiente

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LOS VOCEROS O REPRESENTANTES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.

Estructura

El Consejo Estudiantil estará integrado por un vocero o representante del grado 3°, 4° y 5° de las sedes educativas del CER. Los alumnos del 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 cursan el tercer grado.

Conformación

En el Centro Educativo Rural El Sul, el Consejo Estudiantil estará conformado por un vocero o representante de cada sede educativa, desde grado tercero.

El Director convoca dentro de los cuarenta (40) días calendario, siguientes a la iniciación del período lectivo anual, a asamblea de estudiantes que cursen cada uno de los grados, con el fin de que elijan un vocero estudiantil como miembro del Consejo Estudiantil para el año lectivo en curso.

Funciones

Son funciones del Consejo Estudiantil:

1. El presidente del Consejo Estudiantil, representara a los estudiantes ante el Consejo Directivo.
2. Crear su propia organización interna.
3. Proponer, discutir y aprobar proyectos que estén orientados al beneficio de las actividades propias de la comunidad educativa.
4. Presentar las propuestas aprobadas ante el Consejo Directivo.
5. Recibir y estudiar iniciativas de beneficio común que provengan de la comunidad educativa en general.
6. Establecer canales de comunicación efectiva entre el personal y el representante de los educandos.
7. Invitar a sus deliberaciones a aquellos que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
8. Organizar reunión mensual que será incluida en el Plan Operativo Anual Institucional y con asistencia obligatoria del representante y el personal.
9. El representante de cada sede educativa debe acordar con su docente la generación de espacios para dialogar con los diferentes cursos.
10. Las demás funciones que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE PADRES

Nombramiento e integrantes.

Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de las sedes educativas adscritas al Centro Educativo Rural El Sul, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, (Decreto No. 1286 de 2005).

Descripción del cargo.

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y elevar los resultados de calidad del servicio.

Perfil.

El Consejo de Padres comprende a los padres y madres de familia, así como a los acudientes debidamente autorizados o quienes ejercen la patria potestad, de todos los estudiantes del centro Educativo Rural.

Funciones.

Son funciones del Consejo de Padres de Familia:

1. Contribuir con el director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas Saber 3 y 5.
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias Saber 3 y 5, realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir a los dos padres de familia que participaran en la comisión de evaluación y promoción en cada sede educativa, de acuerdo con el Decreto 1290 de 2009.
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia al consejo directivo del centro educativo Rural El Sul.
12. Ejercer las funciones anteriormente mencionadas en directa coordinación con el

director y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR

Nombramiento.

El Director del Centro Educativo Rural El Sul, es nombrado por la Secretaría de Educación Departamental del Norte de Santander.

Descripción del cargo

El Director es:

- El representante del establecimiento ante las autoridades educativas y el ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar (cf. Art. 20 del Decreto 1860/1994).
- La autoridad que abarca todos los campos propios o que afectan directamente a la Comunidad Educativa, según el Proyecto Educativo Institucional.

Perfil.

Atendiendo los principios institucionales, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en sus leyes o decretos y el Proyecto Educativo Institucional, el Director del Centro Educativo Rural El Sul, es una persona que encarna los principios institucionales. Un Hombre con capacidad de liderazgo, de administración, organizado e inquieto frente a las propuestas y cambios pedagógicos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes estamentos.

El Director, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuoso, justo e idóneo; abierto al diálogo, a la discusión y a la diferencia fruto de su capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad que le permite reconocer las necesidades y urgencias de la Comunidad Educativa. En todo momento manifiesta una actitud crítica, reflexiva, dinámica e interesada por prestar su servicio en función de los niños, niñas, jóvenes y adultos que integran nuestra comunidad educativa.

Funciones.

Son Funciones del director:

1. Convocar y presidir las reuniones de los diferentes consejos de la comunidad educativa y promover su actividad formativa.
2. Elaborar, junto con la comunidad educativa, el plan operativo anual institucional, los avances, modificaciones y ajustes anuales al P.E.I., el Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes-SIEE, la Autoevaluación institucional, el Plan de Mejoramiento Institucional y presentarlos a las autoridades competentes para su adopción y aprobación.

3. Establecer junto con el Equipo de Gestión y Calidad el plan de necesidades para luego estructurar el plan de compras, acorde con acuerdos y normas vigentes.
4. Publicar convocatoria a elecciones del Gobierno Escolar al inicio del año.
5. Estructurar acuerdo con el Consejo Directivo por el cual se adopta el Calendario Académico y enviarlo a la Secretaría de Educación Departamental para su respectiva aprobación.
6. Orientar las jornadas de Desarrollo Institucional durante el año lectivo.
7. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Velar por el cumplimiento de los programas académicos y el logro de los estándares específicos del Ministerio de Educación Nacional.
9. Revisar, ajustar y/o modificar junto con el equipo del Componente Académico el plan de estudios del programa Escuela Nueva.
10. Presentar al Consejo Académico los proyectos pedagógicos transversales.
11. Revisar y fomentar la constante construcción y actualización de los medios y del programa Escuela Nueva y métodos pedagógicos.
12. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes, personal administrativo asignado y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
13. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el CER.
14. Diseñar instrumentos concertados con los docentes nombrados en periodo de prueba y evaluación de desempeño del Decreto 1278 de 2002.
15. Establecer excelentes canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa El Sul.
16. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, municipales y departamentales, además, con otras instituciones de la localidad y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del CER y el mejoramiento del entorno.
17. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Equipo de Gestión y Calidad.
18. Ejercer las funciones disciplinarias o de convivencia que le atribuya la Ley General de Educación, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
19. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
20. Organizar encuentros de formación, capacitación y actualización de los docentes y demás estamentos del CER.

21. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
22. Evaluar, conjuntamente con la comunidad educativa, el Plan Operativo Anual Institucional, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento.
23. Recibir y firmar las incapacidades médicas de los docentes y concederles los permisos pertinentes para ausentarse de la sede educativa, según el Código Sustantivo del Trabajo.
24. Revisar la asignación académica de los docentes y la implementación del programa Escuela Nueva y demás documentos reglamentarios.
25. Recibir y analizar los informes de gestión presentados por los integrantes del Equipo de Gestión.
26. Revisar y firmar los libros reglamentarios, certificados, informes, documentos y comunicados oficiales.
27. Asistir a las reuniones de Consejo de Padres, para informarse y orientar los proyectos y actividades en beneficio de la comunidad educativa.
28. Aplicar las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
29. Como líder del Equipo de Gestión y Calidad, convocar reuniones cuando lo considere conveniente y presentar propuestas tendientes a una eficiente y efectiva prestación del servicio educativo.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL DOCENTE

Nombramiento.

Los docentes son nombrados en propiedad o provisionalidad y removidos por la Secretaría de Educación Departamental del Norte de Santander.

Descripción del cargo.

Los docentes del Centro Educativo Rural El Sul, son los encargados de continuar la labor educativa de los Padres de Familia de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo Institucional. Ser un guía y artífice del proceso de construcción de conocimientos propios del área de su responsabilidad con ética profesional.

Perfil

Dentro de la estructura del CER, con base en la filosofía y modelo pedagógico institucional, el docente de cada sede educativa, es una persona con capacidad de liderazgo, escucha, disponibilidad, autonomía, criticidad, responsabilidad y justicia. Con una sólida formación profesional y humana. Da testimonio con sus acciones. Se identifica con el modelo pedagógico del Programa Escuela Nueva, cumpliendo así con los principios pedagógicos y filosóficos del establecimiento educativo, facilita los canales de comunicación con la comunidad educativa. Es inquieto intelectualmente, generador del pensamiento crítico-reflexivo en sus estudiantes y tiene niveles de exigencia dentro de la vocación de servicio, siendo coherente en la acción.

Funciones.

Son Funciones del Docente:

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la resolución de asignación académica.
2. Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada a la sede educativa, inicio de las clases, entrega de actividades académicas del proceso del área de cada uno de los estudiantes, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por el Director.
3. Permanecer en la sede educativa durante las horas estipuladas.
4. Solicitar permiso por escrito al director para ausentarse de la sede educativa por un día o días y verbal cuando amerite alguna hora por causa justificada.
5. Crear un ambiente de alegría y bienestar con sus estudiantes, padres de familia y compañeros de labores, que sea expresión de amistad y respeto mutuo.
6. Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la comunidad educativa, evitando las críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria.
7. Colaborar y comprometerse en las diferentes actividades del CER apoyando el trabajo del Director.
8. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y la Rural de Mejoramiento Institucional.
9. Dialogar oportunamente con los estudiantes y sus padres propendiendo hacia la educación integral.
10. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de cada uno de sus estudiantes.
11. Hacer buen uso del material didáctico de la sede educativa, dando razón del mismo según copia del inventario, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
12. Mantener comunicación permanente con el Director, y los docentes líderes del Equipo de Gestión y Calidad a través del correo institucional.
13. Preparar el material didáctico diario o semanal antes de ir a clase.
14. Crear conciencia en los estudiantes y padres de familia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la sede educativa.
15. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de construcción del conocimiento de los estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.
16. Apoyar y participar activamente en las tareas programadas por cada uno de los

docentes responsables de los proyectos pedagógicos transversales.

17. Citar y atender cordialmente a los padres de familia o acudientes que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y rendimiento académico de sus hijos, según el horario establecido, a lo largo del año.
18. Participar en las actividades extra-escolares: reuniones, talleres que programe el CER.
19. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los estudiantes para una sana convivencia.
20. Comunicar los hechos que perjudiquen a algún miembro de la comunidad educativa, siguiendo el conducto regular.
21. Avisar oportunamente al Director y estudiantes en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.
22. Llevar el control de retardos y asistencia de acuerdo a los lineamientos de Escuela Nueva.
23. Acompañar a los estudiantes durante el descanso.
24. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los estudiantes sin superar los quince días hábiles, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.
25. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.
26. Entregar a padres de familia los informes escolares periódicamente con las respectivas firmas del docente y director.
27. Fomentar en las áreas de formación, los valores a nivel personal y social.
28. Informar personalmente a cada estudiante, el proceso de las clases y las planillas de seguimiento de los estudiantes así, como el de los planes de apoyo.
29. Velar por la buena convivencia de su clase e informar y registrar a través del observador del alumno las dificultades de convivencia que se presenten, acatando el conducto regular.
30. Solicitar autorización al director para organizar y ejecutar salidas pedagógicas, ecológicas y recreativas con los estudiantes.
31. Colaborar con el mantenimiento del orden y aseo del aula de clase, unidad sanitaria y espacios verdes a su cargo y demás dependencias como el excelente funcionamiento del Restaurante Escolar y el Programa de Alimentación Escolar en cualquiera de sus modalidades, creando un ambiente agradable en todos los aspectos.
32. Coordinar el préstamo del aula de clases con la Junta de Acción Comunal y el programa de educación para jóvenes y adultos.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes, son aquellas personas que libremente firmaron y ACEPTARON un contrato de matrícula con el Centro Educativo Rural El Sul, junto con sus padres de familia y/o acudientes, comprometiéndose a asumir las normas vigentes contempladas en el Sistema Institucional de los Estudiantes – SIEE y el Reglamento o Manual de Convivencia. Son así mismo, los protagonistas de su propia educación, participando en forma gradual, responsable y democráticamente en el Proyecto Educativo Institucional.

Perfil.

El o la estudiante, es una persona respetuosa, coherente, responsable, inquieta intelectualmente, autónoma, protagonista, comprometida con su quehacer y con gran capacidad crítica. Así mismo, vivencia los valores institucionales a través del sentido de pertenencia dentro y fuera de cada sede educativa adscrita al CER. Enfrenta la realidad, proyectándose como hombre-mujer nuevo, con capacidad de liderazgo y servicio que le permite generar cambios dentro de su contexto.

Funciones.

- Conocer, respetar, ejercer y aceptar las normas contempladas en el SIEE y en el Manual de Convivencia.
- Crecer en pertenencia e identidad institucional.
- Participar activamente en la construcción del Proyecto Educativo Institucional a través de las áreas de formación integral y los proyectos pedagógicos transversales.
- Crear un ambiente amable, de respeto, de convivencia, solidaridad y alegría entre sus compañeros y demás estamentos de la comunidad educativa.
- Comunicar y entregar las citaciones. Oficios y agenda institucional (cuaderno) a su representante legal de acuerdo al conducto regular que realice el docente de la sede educativa o director del CER, en situaciones concretas que de una u otra forma afecten a la comunidad educativa o alguno de sus miembros

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS TESORERA O PAGADORA AUTORIZADA

Nombramiento.

La Tesorera o Pagadora del Fondo de Servicios Educativos del Centro Educativo Rural El Sul, es nombrada por autorización de funciones por la Secretaría de Educación Departamental del Norte de Santander, de la planta global, a través de un acto administrativo (resolución).

Funciones.

1. Digitar en el Software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.
2. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales, comprobantes de pago, órdenes de pago a que haya lugar.
3. Firmar los cheques de manera conjunta con el Director.
4. Elaborar los registros contables del Centro Educativo Rural, conforme a las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Elaborar los informes financieros y presentarlos en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento-Área Financiera.
6. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable del Centro educativo Rural El Sul y salvaguardar la misma en un lugar seguro.
7. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto del centro Educativo Rural.
8. Cumplir el reglamento de tesorería, adoptado por el Consejo Directivo, en el cual por lo menos se determinará la forma de los recaudos y los pagos.
9. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que debe archivarse y serán responsables de su organización y conservación.