



MANUAL DE “FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ”



REVISION 2023

CENTRO EDUCATIVO RURAL LA MESA
Vereda La Mesa – Municipio de Toledo
Departamento Norte de Santander



PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control del Centro Educativo Rural La Mesa en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar que sirven como guía para la unificación de criterios en el funcionamiento escolar, sustentados en el Proyecto Educativo Institucional, las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos de la función pública como Política del Sistema Educativo.

Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en el Centro Educativo Rural La Mesa, se presenta el documento Manual de Funciones y Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional (Organigrama), en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos.

JUSTIFICACIÓN

El presente Manual de Funciones y Procedimientos se convierte en una herramienta de Gestión Directiva-Administrativa, que posibilita el buen funcionamiento del Centro Educativo Rural La Mesa, contribuyendo a la organización de las funciones que cada individuo de la comunidad educativa ejerce en el cargo asignado; al buen funcionamiento de las actividades asignadas en las diferentes gestiones de trabajo del CER La Mesa; a evitar que se presenten duplicidad de funciones y actividades en los diferentes procesos de la Gestión Escolar: Directiva, Administrativa, Académica y de Comunidad y a apoyar el proceso de control interno de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Presentar un documento que contenga las funciones de los diferentes organismos o dependencias con las que cuenta el Centro Educativo Rural La Mesa de Toledo, para ser consultado periódicamente en la ejecución de los procesos que contempla el Proyecto Educativo Institucional en las distintas Gestiones como son: GESTION COMUNITARIA, GESTIÓN PEDAGÓGICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y GESTIÓN DIRECTIVA, en aras de mostrar calidad en los resultados.

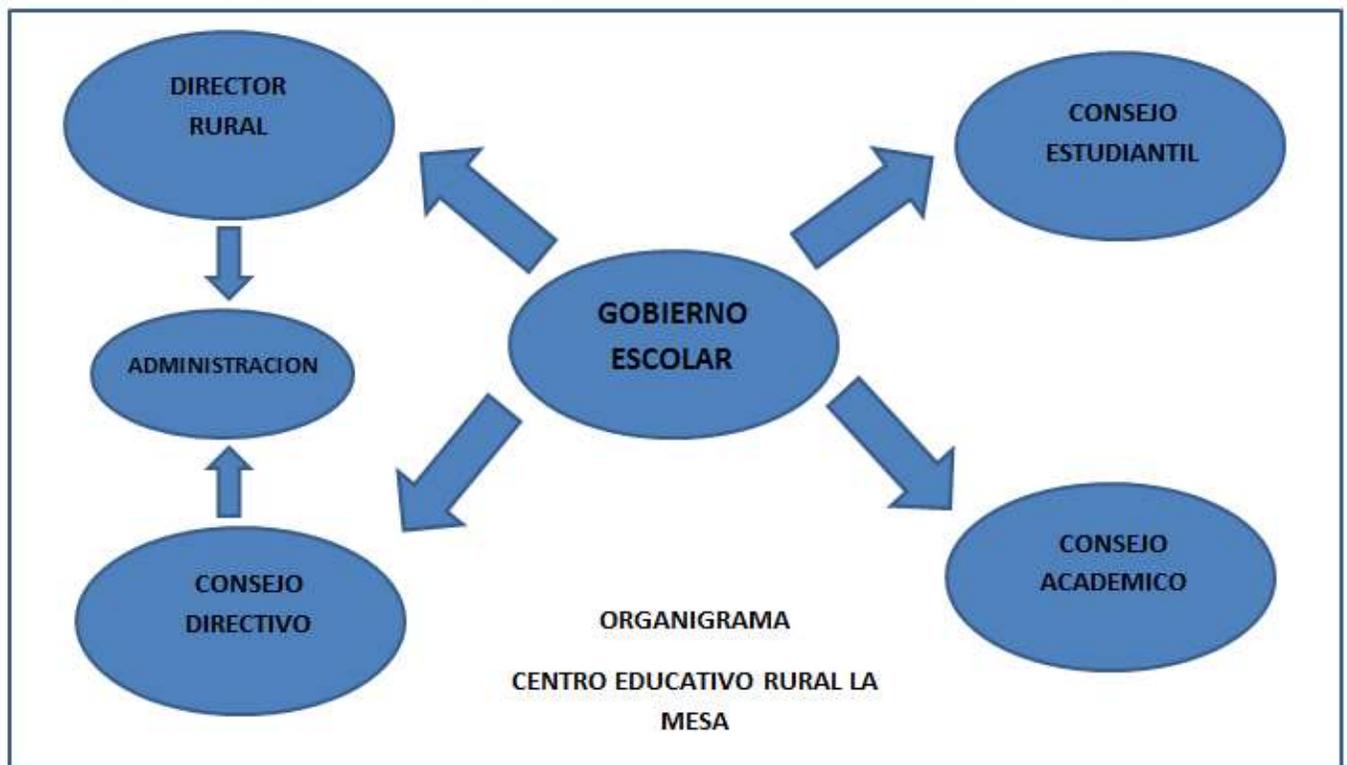
OBJETIVOS ESPECIFICOS



- Asignar responsabilidades que organicen el trabajo, permitiendo el logro de las metas institucionales.
- Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama)

El Gobierno Escolar en Centro Educativo Rural La Mesa estará constituido por los siguientes órganos (Artículo 2.3.3.1.5.3. Decreto 1075 de 2015):



REFERENTE CONCEPTUAL

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE TOLEDO CENTRO EDUCATIVO RURAL LA MESA Aprobación Res 003738 del 30 noviembre de 2020 DANE: 254820000279 NIT 900.055.809-2</p>	
--	--	--

El Manual de Funciones es un instrumento de organización y control, el cual designa las funciones de las distintas unidades organizacionales que Integran el Centro Educativo Rural La Mesa, permitiendo tener una visión conjunta del que hacer institucional de cada uno de los integrantes en el desempeño del cargo que ejercen, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por el establecimiento educativo.

El Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades a seguir en la realización de las funciones de la Gestión Escolar. Incluye a los miembros de la comunidad educativa, precisando su responsabilidad y participación.

MARCO LEGAL

- La Ley 115 de 1994 como su decreto reglamentario de 1860 del mismo año y la ley 715 ordena a los establecimientos educativos instaurar parámetros de participación a la comunidad escolar entre las cuales está el consejo Directivo.
- El decreto 1860 de 1994 y la 715 del 2001, contempla que el consejo directivo está encargado de regular su propio reglamento, acorde con la normatividad legal vigente y otras que estime convenientes la colectividad.
- El artículo 73 de la Ley 115 de 1994. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional.
- Artículo 29 de la Ley 1965 de 2013, respecto a la activación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, acoso escolar, entre otras.
- La Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 garantiza el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales y demás normas aplicables a la materia.
- La ley 734 del 2002 y el decreto 952 de mayo 21 del 2002, decreto 1857 del 03 de agosto del 1994 y el decreto 992 del 09 de mayo del 2002, respecto a amenazas, provocación o agresiones graves a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones, contempladas en el Código disciplinario Único.
- El decreto 1075 de 2015, respecto al estudio del currículo y su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes, consejo de estudiantes, responsabilidades y funciones del director rural, padres de familia y docentes.
- Decreto 1286 de 2005, participación de los padres de familia en el mejoramiento de procesos institucionales.

FUNCIONES

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE TOLEDO CENTRO EDUCATIVO RURAL LA MESA Aprobación Res 003738 del 30 noviembre de 2020 DANE: 254820000279 NIT 900.055.809-2</p>	
--	--	--

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECTOR RURAL

Representante del establecimiento ante autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto anual presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
- Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos Fondo de Servicios Educativos, acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Presentar mensualmente informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Realizar los reportes información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Presentar, al final cada vigencia fiscal a autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
- Rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al alcalde respectivo, en la periodicidad que determine, un informe sobre la ejecución los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.
- Convocar y presidir las reuniones con tres (3) días de anticipación como mínimo y ejercer la representación del Consejo.



- Informar a la comunidad educativa las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- Nombrar comisiones permanentes o accidentales que aprueben el Consejo Directivo.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa con el Consejo Directivo.
- Orientar el proceso directivo con la asistencia del Consejo Directivo.
- Ordenar los gastos realizados con el presupuesto del fondo de servicios educativos, con previa aprobación del Consejo Directivo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que atribuye al PEI y el Consejo Directivo.
- Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para efecto; c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Mantener activas relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJO DIRECTIVO

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE TOLEDO CENTRO EDUCATIVO RURAL LA MESA Aprobación Res 003738 del 30 noviembre de 2020 DANE: 254820000279 NIT 900.055.809-2</p>	
--	--	--

Es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. (Artículo 2.3.3.1.5.3. Decreto 1075 de 2015).

FUNCIONES:

- Asesorar al director en la toma de las decisiones de éste, para el buen funcionamiento del Centro.
- Debatir, aprobar o rechazar las propuestas presentadas al Consejo Directivo.
- Considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.
- Considerar las sugerencias de los miembros de la comunidad educativa para asesorar al director en la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico pedagógico.
- Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre directivos y docentes con estudiantes, después de haber agotado el conducto regular y los procedimientos previstos en el reglamento interno o manual de convivencia.
- Adoptar el reglamento o manual de convivencia que presente el director a su consideración.
- Asumir la garantía y defensa de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
- Participar en la planeación y evaluación del PEI del Currículo y del Plan de Educación competente.
- Participar en el proceso de auto evaluación del colegio para la caracterización del servicio educativo.
- Participar en el proceso de evaluación institucional.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño de los educandos en todos los órdenes.
- Recomendar criterios y promover actividades y relaciones de tipo académico, deportivo, cultural, recreativo y social de la comunidad educativa con otras instituciones.
- Fomentar la conformación de la asociación de padres de familia.
- Reglamentar los procesos electorales a que haya lugar.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento del C.E.R.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios
- Aprobar las modificaciones (Adición o Reducción) y traslado del presupuesto de fondos de servicios educativos,
- Debatir y aprobar proyectos de inversión a realizarse con dineros del presupuesto de la institución, teniendo en cuenta las prioridades de las necesidades establecidas en el PEI.
- Organizar comisiones que ayuden a un mejor funcionamiento de la institución.
- Firmar junto con el director las convocatorias ordinarias del Consejo Directivo.



- Preparar el orden del día con el director.
- Elaborar el acta de cada reunión y darle el trámite correspondiente.
- Llevar los archivos del Consejo Directivo y las demás funciones que estimen la colectividad.
- Darse su propio reglamento, acorde con: El decreto 1860 de 1994 y la 715 del 2001, y otras que estime convenientes de la colectividad.
- Aprobar año por año lectivo el cupo máximo de los estudiantes por grado y curso.

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJO ACADÉMICO

Es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento educativo. (Artículo 2.3.3.1.5.3. Decreto 1075 de 2015).

FUNCIONES:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto 1075 de 2015.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- Participar en la evaluación institucional anual
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa
- Auditar el seguimiento a las comisiones de evaluación y promoción
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA

La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo.

FUNCIONES:

- Son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.
- Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del director del establecimiento educativo.



- Diligenciar personalmente la matrícula en las fechas fijadas por el CER.
- Proveer a los hijos de los útiles escolares necesarios.
- Justificar la ausencia del hijo a más tardar al día siguiente de forma escrita.
- En caso de trasladar o retirar a su(s) hijo(s) del centro o de cualquier sede educativa, deberá presentar justificación de manera escrita explicando el motivo del retiro del estudiante. (Se realizará de manera individual)
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el CER.
- Colaborar con el proceso educativo del hijo.
- Responder por todos los daños materiales causados por el hijo dentro del CER en un término de 8 días.
- Colaborar y participar en todas las actividades programadas por el CER.
- Comprometerse a cumplir el MANUAL DE CONVIVENCIA junto con los hijos.
- Velar por el buen nombre e imagen del CER.
- Respetar y dar buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cancelar oportunamente los servicios complementarios (restaurante escolar, certificados).
- Valorar y hacer uso adecuado de los servicios que ofrece el CER.
- Presentarse personalmente a recibir los informes académicos de los hijos.
- Utilizar un vocabulario adecuado al dialogar con directivos y profesores.
- Abstenerse de efectuar transacciones comerciales que involucren el nombre del CER.
- No presentarse al CER en estado de embriaguez o portando armas que pongan en
- peligro a los miembros de la comunidad educativa.
- Brindar amor, cariño y protección a los hijos, y velar por su salud.
- Dar buen ejemplo a los hijos.
- Estar pendiente y colaborar con el permanente funcionamiento de los servicios en cada sede: como acueducto, alcantarillado, electrificado, restaurante escolar, limpieza de alrededores, proliferación de plagas y enfermedades.
- Facilitar las condiciones al docente para su permanencia en la sede educativa o en la comunidad.

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJO DE PADRES

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) Y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI. (Artículo 2.3.4.5. Decreto 1075 de 2015).

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE TOLEDO CENTRO EDUCATIVO RURAL LA MESA Aprobación Res 003738 del 30 noviembre de 2020 DANE: 254820000279 NIT 900.055.809-2</p>	
--	--	--

FUNCIONES:

- Contribuir con el director rural en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas competencias y pruebas Estado; que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado por el Instituto Colombiano para la Evaluación la Educación -ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de estudiantes en las distintas incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias acompañamiento a los estudiantes para facilitar afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y ambiente convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
- Presentar propuestas de mejoramiento del manual convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección problemas integración y el mejoramiento del medio
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción;
- Presentar propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con la norma vigente.
- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo.

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONSEJO DE ESTUDIANTES

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo. (Artículo 2.3.3.1.5.12. Decreto 1075 de 2015)

FUNCIONES:



- Darse su propia organización interna;
- El representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia. Artículo 2.3.3.1.5.12 decreto 1075 de 2015 (Decreto 1860 de 1994, artículo 29).

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es la instancia encargada del proceso de actualización del manual de convivencia, pues parte de sus responsabilidades consiste en liderar las acciones de promoción de la convivencia y de prevención de las situaciones que puedan afectarla, cuya actualización va dirigida al mejoramiento de la convivencia escolar, desarrollando al menos los seis aspectos que se definen en el artículo 29 del Decreto 1965 de 2013 y lo planteado en la Ley de Convivencia Escolar. (Guía N° 49, Guías pedagógicas para la convivencia Escolar)

FUNCIONES:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes del CER LA MESA.
- Liderar en el CENTRO acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, desarrollo infantil y adolescente, prevención y mitigación de la violencia escolar, mediación y conciliación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Fortalecer en el CENTRO la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo.
- Articular en el CENTRO el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer la convivencia escolar,
- Promover la vinculación del CENTRO a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
- Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo



institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.

- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1965 de 2013, 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.
- El comité de convivencia del CENTRO debe garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Instancia que establece los canales de participación al interior de la comunidad educativa para orientar el proceso de evaluación y tomar decisiones compartidas dentro de los principios de equidad y justicia.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de los padres de familia y de los estudiantes y programar reuniones con ellos cuando sea necesario.
- A través de consejo directivo servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres de familia en relación con la evaluación o promoción.
- Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin identificar prácticas escolares que puedan estar afectando el desempeño los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.
- Tener en cuenta la evaluación integral, es decir, valorar en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
- Conocer el sistema institucional de evaluación los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos evaluación y promoción el inicio año escolar.
- Conocer los resultados de los procesos evaluación y atender oportunamente las inquietudes y solicitudes presentadas respecto de dichos resultados.
- Trabajar con los docentes para superar sus debilidades encontradas en el aprendizaje.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE TOLEDO CENTRO EDUCATIVO RURAL LA MESA Aprobación Res 003738 del 30 noviembre de 2020 DANE: 254820000279 NIT 900.055.809-2</p>	
--	--	--

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: PERSONERO ESTUDIANTIL

En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. (Artículo 2.3.3.1.5.11. Decreto 1075 de 2015).

FUNCIONES:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten educandos lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- Presentar ante el director, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del director respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: CONTRALOR ESTUDIANTIL

Según la Resolución 1087 del 2013, el cual reglamenta la figura del contralor estudiantil en los establecimientos oficiales del Departamento del Norte de Santander. Considerado como un sujeto para el ejercicio del control social que dinamiza acciones para velar porque los recursos y bienes del Centro Educativo se utilicen de manera eficiente, transparente y eficaz; propendiendo por un proceso educativo articulado, coherente, pertinente, con enfoque social y promoviendo el desarrollo humano, en el marco de la transparencia de la gestión educativa.

Es un estudiante elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para representar en el Centro Educativo Rural La Mesa, de Toledo, el perfil de encargo académico frente al ejercicio de control social y fiscal.

FUNCIONES:

- Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos de cada una de los establecimientos Educativos Oficiales del Departamento.



- Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos del establecimiento.
- Velar para que los proyectos ejecutados por los Establecimientos Educativos, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del establecimiento, enmarcado dentro del respeto de las decisiones de la Comunidad Educativa.
- Vigilar que los procesos de contratación que realice el Establecimiento Educativo, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el de compras del Establecimiento.
- Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión
- Fomentar la rendición de cuentas por parte del director, como mecanismo de transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión.
- Adoptar una reglamentación interna.

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: DOCENTES

El ejercicio de la profesión docente se regirá por las normas del régimen especial del Estatuto

Docente y por la Ley General de Educación. Es quien realiza el trabajo de educar a los estudiantes y de interactuar con la comunidad educativa.

FUNCIONES:

- Llegar 10 minutos antes de la hora de inicio de la jornada laboral
- Realizar las jornadas de rutina: formación, oración, observaciones generales.
- Direccionar la entrada y distribución de la comunidad estudiantil dentro del establecimiento educativo.
- Cuidar de la comunidad estudiantil en los momentos de descansos, cambios de clase y el almuerzo
- Permanecer atentos para solucionar cualquier dificultad o problema de la comunidad estudiantil.
- Mantener un ambiente agradable durante la jornada laboral.
- Saber interpretar las dificultades de la comunidad estudiantil: llegada de estudiantes enfermos, sin desayuno, transporte, quehaceres en el hogar.
- Hacer reconocimientos a la comunidad estudiantil por aspectos de puntualidad, comportamiento excelente y presentación personal.



- Motivar a los estudiantes para conservar en buen estado los enseres del establecimiento.
- Inculcar constantemente los buenos modales como el dar las gracias pedir favores, pedir permiso, decir por favor, disculpe, perdón.
- Involucrar a los compañeros para que colaboren en la disciplina
- Despedir amablemente a los estudiantes y compañeros.
- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Aplicar oportunamente en combinación con el director rural, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar al director rural informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su
- firma.
- Participar en la orientación de estudiantes conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales al director.
- Presentar periódicamente informe al director sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la Dirección de Grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los Comités en que sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes, llegar y salir puntual al inicio y terminación de cada uno de los periodos de clase.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.



- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Cumplir con la constitución, leyes y normas vigentes.
- Presentar buena conducta pública, de acuerdo a su cargo.
- Elaborar y planear las actividades curriculares de su asignatura.
- Asistir y participar en las diferentes actividades programadas por el CER.
- Respetar las decisiones de las directivas del establecimiento.
- Entregar oportunamente a la comunidad educativa los resultados de trabajos, evaluaciones, etc.
- Atender a los padres de familia en el horario establecido.
- Cumplir con su jornada de trabajo.
- Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo.
- Integrarse en la ejecución del P.E.I. y en todos los proyectos en que lo requiera el CER.
- Diligenciar los libros reglamentarios exigidos por el CER.
- Establecer las diferentes actividades de refuerzo y recuperación para la comunidad estudiantil.
- Estar en permanente actualización con las nuevas tendencias pedagógicas.
- Informar oportunamente los hechos que atenten contra el buen nombre y funcionamiento del CER.
- Evaluar permanentemente las actividades curriculares y extracurriculares de los educandos.
- Orientar al estudiante en la toma de decisiones.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el buen manejo de los fondos educativos.
- Respetar las creencias políticas y religiosas de la comunidad educativa.
- Solicitar oportunamente al padre de familia la justificación de la inasistencia del estudiante.
- Mantener actualizada la hoja de vida en el centro educativo.
- A escuchar y atender a los estudiantes y padres de familia cuando sea requerido.

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Es la instancia que vigila el cumplimiento del Programa de Alimentación Escolar. Conformado por los representantes de los padres que son elegidos cada año y podrán ser reelegidos por un año más. El comité tendrá mínimo una reunión cada dos meses, pudiéndose convocar a reuniones extraordinarias según la situación lo requiere. Se

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE TOLEDO CENTRO EDUCATIVO RURAL LA MESA Aprobación Res 003738 del 30 noviembre de 2020 DANE: 254820000279 NIT 900.055.809-2</p>	
--	--	--

deberá elaborarse un acta en las que se especifique los temas a tratar. La toma de decisiones deberá buscar al máximo por consenso. Todos los integrantes tienen voz y voto.

FUNCIONES:

- Hacer seguimiento para el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar, al cual le realizarán permanente acompañamiento.
- Proponer a la directora acciones de mejora interna, así como presentar propuestas para que sean transmitidas al operador o a la ETC que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE.
- Determinar ajustes en las focalizaciones individuales partiendo de la asignación de cupos dada al establecimiento educativo.
- Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa.
- Reportar de manera inmediata a la ETC y al operador cualquier preocupación o irregularidad en la prestación del servicio de alimentación escolar, a través de los medios y sistemas dispuestos para tal fin.
- Enviar a la ETC informe bimestral consolidado de vigilancia, el cual deberá ser remitido de manera escrito, máximo a los siete días hábiles siguiente a la finalización de cada bimestre, acción que debe estar articulada con el consejo de padres de familia.
- Participar de las capacitaciones a las que se le convoque referentes a la operación del PAE, que incluye las jornadas de inducción del CAE.
- Gestionar con los padres de familia de las diferentes sedes educativas la conveniencia de ayudar en el proceso de vigilancia en sus sedes y comunicar al CAE.

IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA: PAGADURÍA

Dependencia que administra los dineros y las cuentas bancarias del centro Educativo esta conformada por el Directivo, la pagadora y la asesoría del profesional en contaduría publica. En esta dependencia se efectúan los pagos de las obligaciones contraídas y hace el registro de las operaciones en los libros correspondientes. Programa, organiza, ejecuta, controla y desarrolla acciones como:

FUNCIONES:

- Registrar en el sistema SECOP II todo lo concerniente a la contratación legal para cualquier compra.



- Efectuar los descuentos legales correspondientes consignándolos de manera oportuna de conformidad con la normatividad vigente.
- Llevar al día los libros reglamentarios.
- Absolver consultas sobre asuntos concernientes a las actividades de su cargo.
- Colaborar con el directivo de la Institución y la participación del Consejo Directivo en la elaboración de proyectos de presupuesto anual de los fondos educativos, según las normas establecidas.
- Hacer apertura y llevar libros contables, como: libro bancos, registro presupuesto de registro presupuesto de gastos.
- Realizar el boletín mensual y trimestral de caja y banco.
- Manejar la Caja Menor de conformidad con Las normas de la Contraloría General de la República
- Organizar el archivo contable.
- Expedir los certificados de paz y salvo y las constancias de pago efectuado al personal.
- Rendir mensualmente las cuentas sobre el movimiento de ingresos y egresos que exija la Contraloría.
- Hacer los registros contables en el sistema contable TNS.
- Llevar el control respectivo de los pagos de los costos académicos y pensiones.
- Elaborar las cuentas de pago con sus respectivos soportes, según acuerdo mensual de gastos.
- Elaborar y presentar los informes que sean solicitados.
- Llevar debidamente las respectivas cuentas de ahorro y corriente y el libro de bancos.
- Realizar las entradas y salidas del almacén.
- Realizar las salidas de almacén del material de consumo.
- Realizar órdenes de suministro, según pedidos solicitados por Rectoría.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y FORMACIÓN

Por la complejidad del grupo social que conforma la comunidad educativa del CENTRO, se crea instancias para la mediación de conflictos, que, además, permiten a todos interiorizar primordialmente valores de tolerancia y comprensión para facilitar la convivencia social.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE TOLEDO CENTRO EDUCATIVO RURAL LA MESA Aprobación Res 003738 del 30 noviembre de 2020 DANE: 254820000279 NIT 900.055.809-2</p>	
--	--	--

Los valores anteriores, así como la instauración del diálogo sincero son la base esencial para conciliar los intereses individuales y colectivos.

Los procesos de conciliación, de acuerdo a la circunstancia, se pueden llevar a cabo:

- Entre miembros de la comunidad estudiantil.
- Entre Estudiantes y Profesores
- Entre Estudiantes y Padres de familia
- Entre Estudiantes, padres de familia y Directivos

Los procesos de mediación escolar y conciliación son mecanismos que ayudan en la formación de la pedagogía de la paz y la oportunidad para escuchar al otro y como un mecanismo de prevenir nuevamente comportamientos y actos que vayan en contra de la Convivencia Social.

Ante una falta cometida por algún miembro del CER (según la evaluación de la misma) el mecanismo de la conciliación se podrá desarrollar y a la vez generar la aplicación de una acción correctiva sin ser en ningún momento contraproducente o incompatible.

ACCIONES CORRECTIVAS

Con los procesos correctivos que se tienen presente en este Manual, se busca que contribuyan realmente a la transformación de quienes han infringido una o varias de las normas de convivencia del CER.

Antes de la aplicación de una medida correctiva, el afectado siempre podrá presentar ante la instancia indicada, sus descargos o derechos a la defensa que se hará dentro del proceso mismo y de una manera respetuosa por escrito o verbalmente.

Una vez que se ha tomado una decisión se define el tipo de medida correctiva que varía según el carácter de la situación.

PROCEDIMIENTOS PARA EL COMPORTAMIENTO SOCIAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL.

PARA SITUACIONES TIPO I.

Para un mejor control y manejo de los procesos educativos y formativos, teniendo en cuenta los derechos y deberes de la comunidad estudiantil se plantea el siguiente manual de procedimientos:

1. Se inicia con un llamado de atención verbal si comete una situación de tipo I.



2. Si reincide en la misma falta se le hará un llamado de atención por escrito; es decir se le hará firmar un formato.
3. Si acumula tres llamados de atención por escrito se levantará un acta de seguimiento la cual estará firmada por el (la) estudiante, el docente de área, representante de grupo o el personero del CENTRO.
4. Si reitera en su misma falta, se levantará otra acta de seguimiento remitida al señor director del CENTRO.
5. Seguidamente el señor director llamará al implicado a rendir los descargos del caso, levantarán un acta donde se destaque el pleno consentimiento del estudiante a mejorar su comportamiento.
6. Si su comportamiento persiste en la misma falta, se le informará al Padre de familia y será invitado para que conjuntamente, con el señor director, el (la) estudiante y el docente del área se trate el tema y se levante acta de compromiso, indicándole al padre de familia el procedimiento siguiente en caso de que él reincida.
7. En caso que el comportamiento no mejore, será remitido al consejo Directivo mediante notificación, donde se escuchará al estudiante y a sus padres de familia o acudientes, se levantará acta donde se establezca compromiso de las partes.
8. Si persiste la falta, será remitido al Consejo Directivo, mediante citación a reunión extraordinaria para tratar el caso y levantar acta respectiva.
9. Si en caso que el (la) estudiante se niegue a mejorar su comportamiento, se hará una suspensión que irá entre 1(uno) y 3 (tres) días hábiles.

PARA SITUACIONES TIPO II.

1. El proceso inicia con acta de seguimiento y se hará el seguimiento anterior a partir del punto 4 (Cuatro).
2. Si el (la) estudiante llega al punto 9 (nueve) la suspensión dará lugar entre 3 (tres) y 5 (cinco) días hábiles.
3. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia y se procederá por medio del conducto regular dar a conocer sobre el tema a la personera municipal.
4. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
6. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.



7. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos
8. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
9. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva.

Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 1965 de 2013.

PARA SITUACIONES TIPO III.

1. El proceso inicia con acta de COMPROMISO y se hará el seguimiento anterior a partir del punto 6 (Seis).
2. Si el (la) estudiante llega al punto 9 (nueve) la suspensión dará lugar entre 5 (cinco) y 7 (Siete) días hábiles.

En cada uno de los anteriores procesos él (la) estudiante podrá presentar derecho de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles

En todo caso se requiere que el estudiante tome conciencia de su comportamiento y corrija sus acciones no deseables sin llevar a cabo este proceso.

El procedimiento a estas faltas, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

- En casos de daño al cuerpo o a la salud garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
- El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional,



o quien cumpla esta función (inspección de Policía), actuación de la cual se dejará constancia.

- No obstante, para lo dispuesto anteriormente, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
- El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
- Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
- Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.
- En caso que la falta sea muy grave se dará a conocer en forma escrita a la personería municipal para que ellos por medio de la personería tomen el caso.

MATRICULA EN OBSERVACION:

La matrícula estará en observación cuando el estudiante reincida en situaciones de tipo I. Se impondrá por la comisión de evaluación mediante resolución motivada que será comunicada al estudiante, padre de familia acudiente y se guarda copia en la hoja de vida.

MATRICULA CONDICIONADA:

El Centro Educativo aplicará esta sanción mediante resolución motivada, esta depende de las situaciones de tipo II cometidas por el estudiante, la cual se entregará copia al educando, padre de familia o acudientes, anexándola a la hoja de vida del estudiante.

CANCELACIÓN DE LA MATRICULA:

Es la sanción extrema que puede aplicar el Centro Educativo por situaciones tipo III. La aplicará el consejo directivo, mediante resolución motivada. De esta medida recibirán copias el estudiante, el padre de familia o acudientes y el archivo de la Institución.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES CON DIFICULTADES ACADÉMICAS.

- Llamado de atención verbal y personal al estudiante en presencia del docente titular (Registro en formato de Atención a la comunidad estudiantil)
- Llamado de atención verbal en presencia del padre de familia y docente titular (Registro en formatos: Atención a la comunidad estudiantil y Atención a Acudientes)
- Llamado de atención por escrito al estudiante en presencia del padre de familia, titular o profesor de la materia y director, firma de compromiso por el alumno y padre de familia (Registro en Observador de estudiante)
- Evaluación del estudiante por el docente, dejando constancia de las actividades realizadas.

ESTIMULOS A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL

ESTIMULOS

Todos los integrantes de la comunidad educativa están llamados a reconocer los méritos y cualidades que los miembros de la comunidad estudiantil del CENTRO EDUCATIVO Y SUS SEDES poseen, para potenciar su desarrollo mediante actos pedagógicos.

El estímulo, es un medio para exaltar las cualidades y méritos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

EL CENTRO EDUCATIVO Y SUS SEDES otorgarán los siguientes estímulos:

- Diploma de honor
- Izadas de bandera
- Detalles o recordatorios.

EL CENTRO EDUCATIVO Y SUS SEDES otorgarán los siguientes estímulos:

Es un medio para exaltar las cualidades y méritos (ley 115 Art.101).

- **IZADA DE BANDERA:** los alumnos de cada grado destacados por: puntualidad, presentación personal, colaboración, rendimiento académico y de comportamiento.
- **PREMIO ACADEMICO:** Valoración conceptual en áreas afines a quienes se destaquen en actividades deportivas, culturales y servicio a la comunidad.



ESTIMULOS A DOCENTES:

- Reconocimiento público y por escrito a docentes que elaboren y ejecuten proyectos en beneficios de la comunidad Educativa.
- Actividades de integración.
- Apoyo para iniciativa de capacitación y superación.
- Celebración de fechas especiales (día de la Mujer, día del maestro, amor y amistad, cumpleaños).
- Reconocimiento a docentes que se destacan por su liderazgo en la institución.

ESTIMULOS A PADRES DE FAMILIA:

- Reconocimiento público y por escrito por su liderazgo en la celebración y ejecución de proyectos en beneficio de la comunidad educativa.
- Escuela de padres.
- Asesoría y capacitación.

EL GOBIERNO ESCOLAR

Según el artículo 142 del decreto 1860, cada establecimiento Educativo del Estado tiene un Gobierno Escolar conformado por el director, el consejo directivo y el consejo académico.

En el gobierno escolar serán consideradas las actividades de la comunidad educativa en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de actividades sociales, deportivas, culturales, artística, comunitaria y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática de la vida escolar. Los integrantes y funciones del gobierno escolar están regidos bajo los artículos 143,144 y 145 de la Ley General de Educación y los artículos 18 al 25 del Decreto 1860 de 1994.

ELECCIÓN DE REPRESENTANTES

CONSEJO DIRECTIVO:

La elección de los diferentes representantes se realizará durante las primeras cuatro (4) semanas de iniciadas las actividades académicas.



Los representantes que hacen parte del consejo directivo son:

- Director
- Dos (2) docentes
- Un representante de los padres de familia
- Un representante del sector productivo.
- Un egresado del CER LA MESA del grado noveno
- Un estudiante de Noveno Grado.

CONSEJO ACADÉMICO:

Lo integran los docentes de la sede Principal y de las diferentes sedes del centro educativo, con participación igualmente del señor director; la designación se cumplirá durante la etapa de planeación Institucional al inicio del año escolar.

PERSONERO ESTUDIANTIL:

Será elegido por los alumnos de transición a noveno grado de la institución por el sistema de voto popular dentro de los primeros treinta días de iniciadas las clases con gestión directa del Comité Electoral, cumpliendo requisitos exigidos para el cargo. (Anexo acta).

El personero de los estudiantes tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad estudiantil como miembros de la comunidad educativa.
- b) Presentar ante el rector del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes.

PARÁGRAFO. Las decisiones respecto a las solicitudes del personero estudiantil serán resueltas en última instancia por el Consejo directivo o por el organismo que haga las veces de suprema autoridad del establecimiento.

CONTRALOR ESTUDIANTIL:

Mediante ordenanza 011 de 2012, será elegido por los alumnos de transición a noveno grado del establecimiento educativo por el sistema de voto popular dentro de los primeros treinta días de iniciadas las clases con gestión directa del Comité Electoral, cumpliendo requisitos exigidos para el cargo (anexo acta), esta se debe hacer junto a la elección del personero.

CONSEJO ESTUDIANTIL:

Elegidos por voto popular de cada grado. Para ello el consejo directivo convocará dentro de las primeras cuatro semanas del calendario académico la asamblea por

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE TOLEDO CENTRO EDUCATIVO RURAL LA MESA Aprobación Res 003738 del 30 noviembre de 2020 DANE: 254820000279 NIT 900.055.809-2</p>	
--	--	--

grupos, eligiendo en votación secreta su vocero, elaborando el acta respectiva según modelo anexo.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

Integrada por Docentes que integran el consejo académico; deberán ser elegidos en etapa de planeación al inicio del año escolar.

PARÁGRAFO: A nivel interno, se podrán tener representación de docentes no representantes de área, si ello ha de contribuir positivamente en lo organizacional y el querer voluntario de participación prevalece dentro de los límites de la Autonomía escolar.

COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Estará conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
- El personero estudiantil
- El presidente del consejo de padres de familia
- El presidente del consejo de estudiantes
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

La mesa directiva se organizará de la siguiente manera:

- **PRESIDENTE:**
El Director del Centro Educativo Rural La Mesa.
- **MIEMBROS DEL COMITÉ:**
Todos los demás integrantes
- **SECRETARIO:**
Un funcionario(a) administrativo, designado(a) por el rector(a), el cual no tiene ni voz ni voto.

ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA:

Iniciadas las actividades escolares el director del centro y docentes encargados de cada sede educativa convocarán una asamblea dentro de los primeros treinta (30) días de iniciadas las clases que permitan reunir la gran mayoría de los padres de familia y / o representantes de los alumnos(as) matriculados para que mediante el sistema de elección popular sean elegidos los Representantes a ocupar los cargos establecidos para el correspondiente año lectivo. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes; después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión, se elaborará el acta respectiva según modelo.



COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

- El director en el primer bimestre del calendario académico, deberá promover y facilitar la designación de los representantes de los padres, los docentes y los estudiantes.
- En la primera reunión de padres de familia se deberán designar los padres o acudientes interesados en conformar el Comité de Alimentación Escolar.
- El director dentro de las dos primeras semanas del calendario escolar, debe convocar a una reunión con el objeto de cumplir con la elección de los docentes que harán parte del comité.
- El director le solicitara al operador la designación de una persona del grupo de manipuladoras de alimentos para este comité, que debe ser padre de familia del centro educativo.
- El director deberá convocar a una reunión donde participen los estudiantes beneficiarios del PAE que sean representantes del curso. De ellos se elegirá por votación a dos representantes.
- El CAE será conformado por tres padres de familia, Un representante del personal manipulador de alimentos que sea preferiblemente padre de familia o acudiente, dos representantes de los docentes, el personero estudiantil, dos estudiantes beneficiarios del programa que cursen entre sexto y noveno grado.

GESTION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION ESCOLAR

- El director efectúa el proceso de matrícula en la plataforma SIMAT.
- El director garantiza la veracidad de la matrícula, debidamente registrada en el SIMAT, con la información completa de cada estudiante.
- El director convoca al CAE, para identificación de los estudiantes beneficiarios de esta estrategia.
- El director asigna la estrategia PAE según la asignación de cupos.
- El director y personal docente, como actores activos del programa y veedores del mismo, en caso de conocer alguna situación irregular, incumplimiento o cualquier actuación que se considere que ponen en riesgo la operación del programa, deberán reportarlo a la coordinadora del Programa.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION Y PROMOCIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO SOCIAL:

Cumplido el proceso disciplinario y considerando las prohibiciones el Consejo Académico, estudiará las causas del comportamiento anormal del Estudiante y por decisión de la mitad más uno dará un concepto evaluativo.

Los aspectos a tener en cuenta en el comportamiento social son:

- Valorar y cuidar la presentación personal: portar bien el uniforme.
- Utilizar un vocabulario adecuado en las relaciones interpersonales.
- Respetar normas de convivencia y mantener buenos modales ante compañeros, docentes y al personal administrativo
- Asistir y participar en actos culturales y religiosos con buen comportamiento.
- Cumplir con los deberes escolares (puntualidad, aseo, excusas, responsabilidad, entre otros).

PARAGRAFO: dicho concepto será notificado según los procedimientos ya mencionados en el manual de convivencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO:

Se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema de Evaluación basado en el decreto 1290 de septiembre de 2009, en el cual se propone que la evaluación debe:

- Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
- Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.
- Determinar la promoción de estudiantes.
- Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

Además, el Artículo 12 de dicho decreto propone que el estudiante para mejorar el desarrollo de su proceso formativo tiene derecho a:

- Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.



- Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
- Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto a estas.
- Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.

Para ello este decreto, en el Artículo 13 dice que el estudiante, para el mejor desarrollo de su proceso formativo, debe:

- Cumplir con los compromisos académicos y de convivencia definidos por el establecimiento educativo.
- Cumplir con las recomendaciones y compromisos adquiridos para la superación de sus debilidades.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RIESGO ESCOLAR

- Diagnóstico y análisis de los riesgos latentes en cada una de las sedes del CER.
- Creación del comité general de riesgo en la sede principal, con participación de la junta de acción comunal de las veredas.
- Creación de comité de riesgos en cada sede adscrita.
- Establecer la señalización y puntos de encuentros para atención de una situación de riesgo.
- Gestión de capacitaciones sobre riesgos y desastres.
- Ejecución de capacitaciones.
- Desarrollo de simulacros preventivos.
- Evaluación de los simulacros.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

- Anexar en el cronograma del año escolar las actividades, académicas, deportivas, lúdicas y/o culturales.
- Planificar cada una de las actividades para su debido desarrollo.
- Ejecución y registros de las actividades.
- Evaluación de las actividades realizadas durante el año escolar.

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Revisión de lineamientos establecidos por el ente Territorial.
- Asignación de actividades por equipos de gestión para el desarrollo de los documentos.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE TOLEDO CENTRO EDUCATIVO RURAL LA MESA Aprobación Res 003738 del 30 noviembre de 2020 DANE: 254820000279 NIT 900.055.809-2</p>	
--	--	--

- Socialización de los documentos para su revisión en el cumplimiento de los criterios establecidos.
- Archivar los documentos verificados en las carpetas digitales de la plataforma de la comunidad Enjambre.

SISTEMA BÁSICO DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL

La carpeta del estudiante debe permanecer en los archivos documentales de la sede principal y en la sede educativa en la que se encuentra matriculado, ésta debe contener:

- Registro Civil de nacimiento.
- copia del documento de identidad.
- copia de los carnets de vacunas.
- formulario único de matrícula.
- copia del Sisbén y estrato.
- información académica.
- dos fotos recientes tamaño cédula.
- Carnet de crecimiento y desarrollo
- Certificado de situación de desplazamiento.
- Certificado médico si el estudiante cuenta con condiciones especiales.
- Fotocopia de cédula de los padres, acudiente o cuidador.
- Afiliación a sistema de Salud.

SISTEMA BÁSICO DE INFORMACIÓN PLANTA DE PERSONAL DOCENTE

La carpeta del docente debe permanecer actualizada en los archivos documentales de la sede principal y en la sede educativa en la que se encuentra laborando, ésta debe contener:

- Hoja de vida.
- Fotocopia de la Cedula ampliada.
- Copia del último título académico
- Decretos de nombramiento.
- Resolución del escalafón reciente.
- Copia de asignación académica vigente.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE SERVICIOS

- Solicitud de necesidades por sede educativa.
- Estudio de priorización de las necesidades en el consejo directivo.
- Informar a la sede educativa de las prioridades seleccionadas.
- Realizar estudio de Cotizaciones de materiales y suministros.
- Elaborar el presupuesto a partir de las necesidades priorizadas.
- Adoptar y aprobar el presupuesto, por parte del consejo directivo.
- Ejecución presupuestal, orden de compra y pagos.
- Entrega de materiales y suministros a las sedes educativas.
- Rendición de cuentas de manera anual.
- Todo lo anterior relacionado a la contratación debe ser registrado en el sistema SECOP II y los movimientos contables en sistema TNS. De acuerdo a lo establecido en el manual de contratación y compras.

