



Manual de funciones y procedimientos

EXCELENCIA, VALORES Y LIDERAZGO

Sardinata, Norte de Santander



Contenido

Contenido	2
Introducción	5
1. MANUAL DE FUNCIONES	6
1.1 Objeto y alcance	6
1.2 Estructura Organizacional Institucional	6
1.3 Gobierno Escolar	7
1.3.1 Consejo Directivo	7
1.3.2 Consejo académico	8
1.3.3 Director o Directora	9
1.4 Líder de calidad	10
1.5 Comités	11
1.5.1 Comité escolar de convivencia	11
1.5.2 Comité de promoción y evaluación	12
1.5.3 Comité del Proyecto Transversal Lectura, Escritura y Oralidad - PTLEO	14
1.5.4 Comité de bienestar social	15
1.5.5 Comité de Alimentación Escolar	15
1.5.6 Comité de Escuela para padres y madres de familia y cuidadores	16
1.5.7 Comité Escolar Electoral	17
1.5.8 Comités Escolar de Gestión del Riesgo	18
1.6 Consejos	18
1.6.1 Consejo de estudiantes	18
1.6.2 Consejo de padres de familia	19
1.7 Personería estudiantil	20
1.8 Contraloría estudiantil	22
1.9 Gobierno estudiantil	22
1.10 Áreas de gestión	27
1.10.1 Gestión directiva	27
1.10.2 Gestión académica	28



1.10.3	Gestión administrativa y financiera	29
1.10.4	Gestión de la comunidad	29
1.11	Docente de aula	30
1.12	Asamblea general de docentes	31
1.13	Jefe de área.....	32
1.14	Mesa de conciliación escolar	32
1.15	Manipuladora de alimentos	34
1.16	Podcast Voces Sangilistas	34
1.17	Mesa institucional de ejes transversales	35
1.18	Proyectos pedagógicos transversales.....	36
1.18.1	Educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía.....	36
1.18.2	Educación ambiental.....	36
1.18.3	Educación para el ejercicio de los derechos humanos.	36
1.18.4	Educación para la movilidad segura	36
1.18.5	Promoción de estilos de vida saludable.....	36
1.18.6	Educación económica y financiera	37
1.19	Mesa institucional del modelo educativo flexible.	38
1.20	Modelos educativos flexibles.	38
1.20.1	Escuela Nueva.....	39
1.20.2	Postprimaria Rural	39
2.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	41
2.1	Objeto y Alcance.....	41
2.2	Procesos de Gestión Directiva:.....	41
2.2.1	Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.....	41
2.2.2	Procedimientos para la Atención a padres de familia.	42
2.3	Procesos de la Gestión Administrativa.	42
2.3.1	Procedimientos para la matrícula escolar	42
2.3.2	Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.	43
2.3.3	Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.	44
2.3.4	Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.	44



2.3.5	Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de.....	44
2.3.6	Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería...)	45
2.3.7	Procedimientos para la gestión documental.	45
2.4	Procesos de Gestión Académica.....	45
2.4.1	Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.	45
2.4.2	Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.	46
2.4.3	Procedimientos para las salidas pedagógicas.....	46
2.4.4	Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.	46
2.4.5	Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.....	47
2.5	Procesos de Gestión Comunitaria	47
2.5.1	Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.	47
2.5.2	Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.....	48
2.5.3	Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.....	48
2.5.4	Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.....	49



República de Colombia
Departamento Norte de Santander
Secretaría de Educación
Municipio de Sardinata
CENTRO EDUCATIVO RURAL SAN GIL
Decreto de creación 00252 del 12 de abril de 2005
Resolución de aprobación N.º 004445 del 14 de noviembre de 2008
Código DANE 254720000930



Introducción

El manual de funciones es el conjunto estructurado de atribuciones y obligaciones asignadas al centro educativo, sede, dependencia o cargo. Está elaborado a partir de la estructura y sus componentes donde se describen las funciones, cargos, canales de comunicación, líneas de autoridad, competencia, entre otros. El presente manual de funciones ha sido elaborado con la participación de la comunidad educativa, teniendo en cuenta la ley general de educación 115 de 1994, decreto 1860 de 1994, ley 1620 del 15 de abril de 2013, decreto 1075 de 2015, decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, la resolución 15683 de 2016, la resolución 253 del 2019, el manual de convivencia del Centro Educativo Rural San Gil, documentos institucionales, código disciplinario único, código de infancia y adolescencia y Constitución Política de Colombia.

El manual de procedimiento establece los procesos de organización, y control del Centro Educativo Rural San Gil. Es una guía para la unidad de criterios en la gestión escolar respaldados por el Proyecto Educativo Institucional. La metodología utilizada para la elaboración del presente Manual procedimiento corresponde a la acción participación, consulta de las diferentes normas del Ministerio de Educación Nacional y a los lineamientos de la función pública como respuesta a la Política del Sistema Educativo. Este documento describe los procesos operativos, administrativos, y expone en una secuencia ordenada los principales pasos secuenciales que componen cada procedimiento, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos y comités que se encuentran en el Centro Educativo Rural.

CER SAN GIL - VEREDA SAN GIL – CORREGIMIENTO LAS MERCEDES
MUNICIPIO SARDINATA – DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
TELÉFONO: 3212814198 - EMAIL: yurleykcon@hotmail.com; cersangil@gmail.com

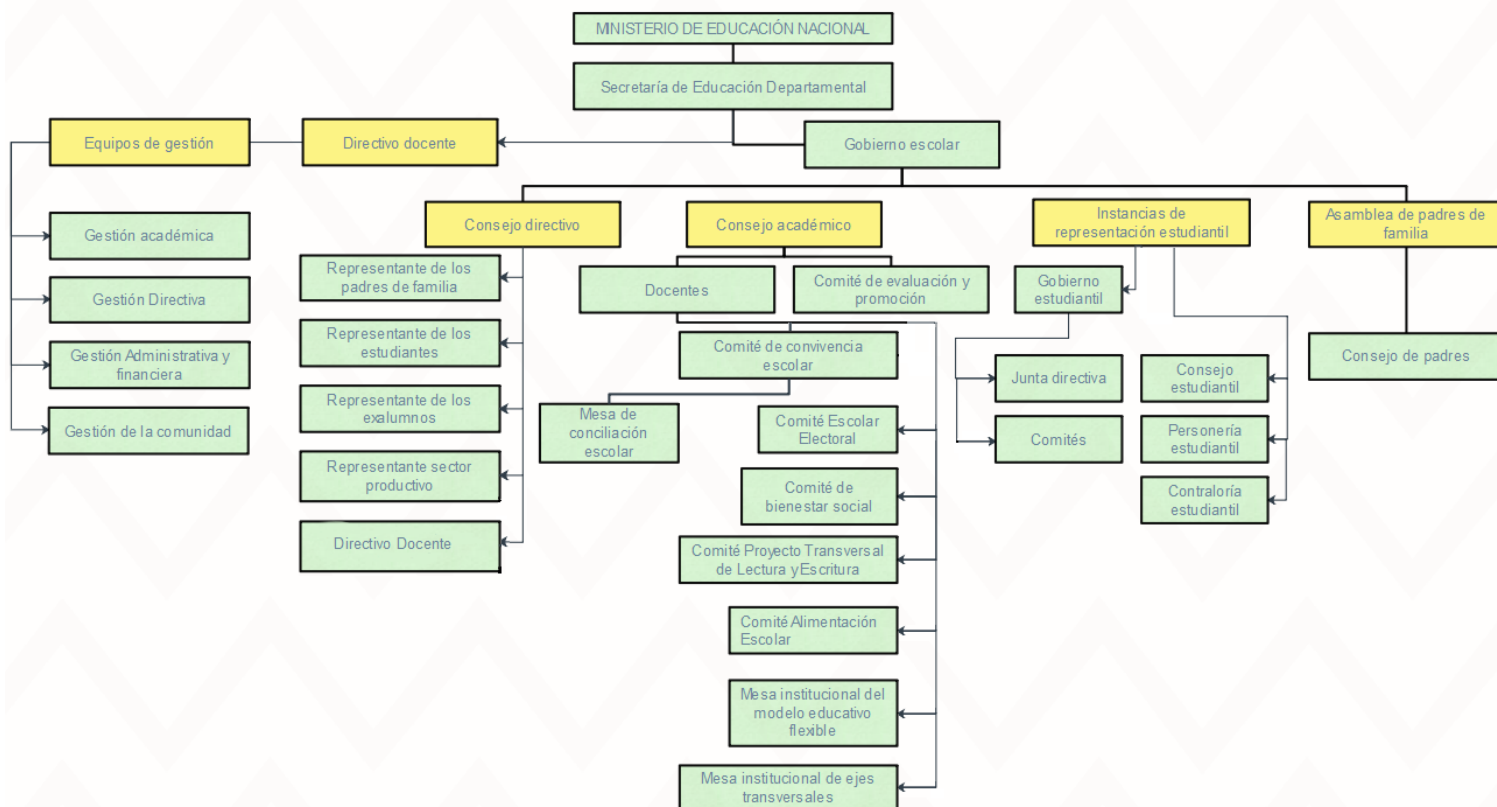


1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1 Objeto y alcance

El objeto del presente manual de funciones es garantizar la eficiencia del servicio educativo en términos de excelente calidad en todos los niveles y cargos que necesita el Centro Educativo Rural; desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos en cada una de sus labores; definir las funciones del personal vinculado al Centro Educativo Rural de acuerdo a los perfiles y normas dadas para cada cargo y, por último, realizar descripciones de tareas y objetivos individuales para los diferentes cargos que necesita el plantel para su buen funcionamiento. El alcance de este manual está orientado y aplica para todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos pertenecientes y aprobados en el establecimiento educativo.

1.2 Estructura Organizacional Institucional





1.3 Gobierno Escolar

Definición

La dirección de los establecimientos educativos es ejercida por el gobierno escolar, compuesto por el Director o Directora, el consejo directivo y el consejo académico. Su función es velar por los derechos y deberes de la comunidad estudiantil.

Conformación

El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El Director o Directora, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

1.3.1 Consejo Directivo

Definición

Instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento educativo.

Conformación

1. El Director o Directora quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente e cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente (uno por el esquema de primaria y otro por el esquema de secundaria), elegidos por mayoría simple de los votantes en una asamblea de docentes.
3. Dos representantes de los padres de familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por el Centro Educativo Rural.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes o personero estudiantil.
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo.

Funciones

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Centro Educativo Rural, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos



con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;

- c. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento del Centro Educativo Rural;
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes;
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Director o Directora.
- g. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo Rural;
- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n. Fomentar la conformación de asociaciones de padres y madres de familia y de estudiantes;
- ñ. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860 de 1994.
- o. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- p. Darse su propio reglamento.

1.3.2 Consejo académico

Definición

Instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento educativo.

Conformación

Está integrado por el Director o Directora, quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

Funciones



- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con los procedimientos previstos.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d. Participar en la evaluación institucional anual;
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

1.3.3 Director o Directora

Definición

Es el representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Funciones

- a. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento educativo;
- d. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
- j. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo
- k. Convocar una jornada de sistematización de la experiencia de elección de personería y contraloría estudiantil donde se reflexione en las siguientes preguntas: ¿Qué aprendimos? ¿Qué funcionó? ¿Qué mejorar?
- l. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto



educativo institucional.

1.4 Líder de calidad

Definición

Docente encargado de planear, dirigir, promover y gestionar la prestación articulada, coherente y pertinente del servicio educativo, acorde a disposiciones institucionales mediante el diseño, ejecución, evaluación de actividades encaminadas a la calidad educativa.

Conformación

Al inicio del calendario académico la asamblea de maestros postulará y elegirá a un o una docente como líder de calidad.

Funciones

- a. Promover que la calidad educativa desarrolle en los estudiantes las competencias de aprendizaje, personales y sociales, que les permite actuar de manera democrática, pacífica e incluyente en la sociedad.
- b. Velar por la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades liderando el equipo de calidad misional.
- c. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada por el Centro Educativo que contribuya a la cultura de autoevaluación.
- d. Motivar e informar sobre procesos de formación, capacitación y profesionalización docente.
- e. Promover la aplicación y ejecución del plan de mejoramiento institucional y acompañar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- f. Orientar y acompañar la construcción e implementación del Sistema de Evaluación Institucional.
- g. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para la implementación de proyectos pedagógicos transversales.
- h. Capacitar a los docentes en las diferentes actividades del currículo, mallas curriculares (planes de área), planes de aula, adaptadores de guías y guías didácticas de aprendizaje.
- i. Fortalecer las experiencias significativas del Centro Educativo Rural participando en los espacios dispuestos para tal fin.
- j. Actualizarse en la implementación y seguimiento de los modelos educativos flexibles.
- k. Apoyar la elaboración y revisión de los documentos institucionales.
- l. Apoyar la identificación y solución de las necesidades del Centro Educativo Rural.
- m. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.
- n. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre el grupo de trabajo.
- o. Asistir a las reuniones de los consejos, comités y demás grupos en que tenga participación.
- p. Sincronizar en la plataforma correspondiente los documentos institucionales tales como guías didácticas de aprendizajes, formatos, manuales, entre otros.



- q. Desempeñar con responsabilidad el perfil administrativo en la plataforma académica, administrativa, comportamental y de gestión de calidad del Centro Educativo Rural y el correo institucional cersangil@gmail.com
- r. Las demás funciones que le sean asignadas por la Directora o Director del Centro Educativo Rural.

1.5 Comités

1.5.1 Comité escolar de convivencia

Definición

Es el organismo de participación que promueve y fortalece la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, que prevengan y mitiguen la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

Conformación

1. El Director o la Directora del Establecimiento Educativo quien lo preside.
2. El personero o la personera estudiantil.
3. El docente o la docente con función de orientación.
4. El presidente o la presidenta del consejo de padres de familia.
5. El presidente o la presidenta del consejo de estudiantes.
6. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Parágrafo 1. El Director o la Directora ejercerán la presidencia del Comité Escolar de Convivencia. En ausencia del Director o Directora, la o el docente que lidere procesos o estrategias de convivencia será quien presida.

Parágrafo 2. Si en el Centro Educativo no se cuenta con los integrantes para conformar el Comité Escolar de Convivencia, éste será integrado como mínimo por el representante de los docentes, el presidente del consejo de padres de familia y el representante de los estudiantes. En este caso, la docente o el docente será quien presida el Comité.

Parágrafo 3. Las Sedes Educativas conformarán una Mesa de Conciliación Escolar integrado por la docente o el docente de la sede, el miembro de la comunidad estudiantil mediador escolar y un padre de familia. Aplicarán las mismas funciones y reglamento del Comité Escolar de Convivencia.

Parágrafo 4. El comité escolar de convivencia 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



Se adoptan las funciones establecidas por la ley 1620 de 2013, Decreto reglamentario 1965 de 2013 y el Manual de Convivencia, a saber:

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 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.
- e. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- f. 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.
- e. 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.
- f. Darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el Comité de un docente, entre sus integrantes, que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.
- g. Participar en actividades que fortalezcan la formación y capacitación de los mediadores escolares.
- h. Otras disposiciones a criterio del Comité Escolar de Convivencia.

1.5.2 Comité de promoción y evaluación

CER SAN GIL - VEREDA SAN GIL – CORREGIMIENTO LAS MERCEDES
MUNICIPIO SARDINATA – DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
TELÉFONO: 3212814198 - EMAIL: yurleykcon@hotmail.com; cersangil@gmail.com



Definición

El Consejo Académico conformará, una Comisión de evaluación y promoción con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.

Conformación

Estará integrada por un docente del esquema de primaria, un docente del esquema de secundaria, un representante de los padres de familia que no sea docente del Centro Educativo Rural y Director o Directora o su delegado, quien la convocará y la presidirá. Uno de los docentes será elegido como secretario de la comisión y será la persona encargada de diligenciar las actas y documentación.

Funciones

- Analizar casos persistentes de superación e insuficiencia en la consecución de los desempeños de los estudiantes.
- Plantear las estrategias pedagógicas formativas para las dificultades que presentan los estudiantes. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. (PIAR, DUA).
- Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los desempeños previstos del respectivo grado.
- Decidir la promoción flexible de los estudiantes que demuestren la superación de los desempeños previstos para un determinado grado.
- Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en diferentes temáticas relacionadas con inclusión.
- Determinar la promoción pendiente de los estudiantes según los términos de la legislación vigente y de los reglamentos internos.
- Establecer criterios de seguimiento a las recomendaciones y compromisos por parte de docentes y estudiantes.
- Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada Comisión respecto a los procesos de promoción y evaluación.
- Evaluar los resultados de las acciones pedagógicas desarrolladas por el docente, con el fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes.
- Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en termino de actividades de refuerzo, superación y motivación.
- Mantener confidencialidad de la información suministrada en las comisiones.
- Hacer seguimiento a las recomendaciones del Comité.

Son funciones de los miembros, los siguientes:

Del Director o Directora

- Citar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias
- Presentar informes a la Comisión y a la Comunidad Educativa



- c. Velar por el buen desarrollo de las actividades programadas por la comisión; e
- d. Informar a la comunidad educativa, las decisiones adoptadas en las reuniones siempre que sea pertinente.

De los Representantes de los Docentes

- a. Ser el secretario de la Comisión
- b. Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias
- c. Verificar el quórum y elaborar las actas de cada reunión realizada
- d. Elaborar el orden del día de común acuerdo con la directora.
- e. Recibir y enviar la correspondencia de la Comisión.
- f. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Comisión.

1.5.3 Comité del Proyecto Transversal Lectura, Escritura y Oralidad - PTLEO

Definición

El PTLEO del Centro Educativo Rural San Gil en concordancia con el Plan Nacional de Lectura y Escritura busca convertir a la lectura en un ejercicio cotidiano que abra espacios de disfrute de la comunidad educativa de San Gil, así como una herramienta efectiva para complementar las competencias ciudadanas y habilidades para la vida.

Conformación

Estará integrada por el Director o Directora o su delegado, cinco docentes del esquema de primaria y tres docentes del esquema de secundaria. El comité elegirá un docente que lidere todo el proceso del PTLEO. Asimismo, uno de los docentes será elegido como secretario del comité y será la persona encargada de diligenciar las actas y documentación.

Funciones

- a. Apoyar la construcción de diferentes espacios lectores.
- b. Impulsar la organización de redes de participantes que, como comunidades de práctica, tengan el propósito de compartir propuestas, analizarlas, cualificarlas y divulgarlas.
- c. Ayudar al estudiante a reconocerse como lector y escritor y a avanzar en su trayectoria como usuario de la lengua escrita.
- d. Acompañar a los estudiantes en los procesos de documentación y sistematización de sus lecturas y escritos.
- e. Definir anualmente el género literario, la temática, guía de aprendizaje para estudiantes, cronograma, metodología, ruta, promoción y divulgación del PTLEO.
- f. Recibir los productos realizados por los estudiantes y dividirse la revisión de los mismos.
- g. Realizar las respectivas revisiones, ajustes y/o proposiciones por medio de asesorías conjuntas con los estudiantes.
- h. Ampliar los referentes literarios y construir criterios propios de selección y usos de diversos materiales.



- i. Aportar herramientas y repertorios que permitan a los estudiantes cumplir con su rol como mediadores de lectura y/o de escritura.
- j. Incentivar el uso de la lectura y de la escritura durante su proceso formativo.
- k. Sistematizar las experiencias en un documento.
- l. Potenciar el espacio de la familia como ámbito propicio para la formación de núcleos lectores y escritores.
- m. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como medios de difusión de los productos del PTLEO.

1.5.4 Comité de bienestar social

Definición

Es el encargado de las actividades de tipo social, recreativo y cultural del personal directivo docente, docente y estudiantes.

Conformación

Estará conformado por dos docentes elegidos en una asamblea de maestros.

Funciones

- a. Proponer celebraciones de cualquier grupo de la comunidad educativa.
- b. Recibir aportes voluntarios de los docentes.
- c. Distribuir recursos del fondo social para pagos de compromisos y actividades.
- d. Rendir cuentas del destino de los fondos y demás actividades presupuestales.

1.5.5 Comité de Alimentación Escolar

Definición

El Comité de Alimentación Escolar - CAE es uno de los espacios promovidos por el Ministerio de Educación Nacional para fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del Programa de Alimentación Escolar que permita optimizar su operatividad y así contribuir a mejorar la atención de las niñas, niños y adolescentes.

Conformación

- a. El docente de aula de la sede educativa como delegado del Director o Directora deberá convocar a una reunión en donde participen los padres de familia. En esta reunión se debe elegir mediante votación a 2 (dos) padres o madres de familia para hacer parte del comité.
- b. El docente de aula de la sede educativa como delegado del Director o Directora deberá convocar una reunión donde participen las niñas, niños y adolescentes que sean atendidos en el PAE de los grados más avanzados. De ellos se elegirá por votación 2 (dos) representantes. El personero o la personera estudiantil o su suplente también harán parte del Comité, es decir, se contará mínimo con la participación de 3 niñas, niños o adolescentes titulares de derecho.



- c. El docente de aula de la sede educativa como delegado del Director o Directora deberá facilitar la participación de 1 (una) manipuladora de alimentos en este comité. En caso de que la sede educativa no cuente con manipuladoras de alimentos se elegirá 1 (un) padre de familia adicional, es decir, el comité quedará conformado por 3 (tres) padres de familia.
- d. El docente de aula de la sede educativa como delegado del Director o Directora convocarán una reunión con los integrantes elegidos para el comité con el fin de formalizar su conformación mediante diligenciamiento de acta y fijar un plan de trabajo.

Funciones

- a. Este Comité velará por el cumplimiento de los objetivos del Programa de Alimentación Escolar en cobertura.
- b. Proponer gestión de recursos (para ampliar la cobertura y lograr el objetivo de cubrir toda la población estudiantil)
- c. Capacitación sobre el PAE a toda la comunidad educativa
- d. Divulgación del Programa
- e. Calidad en la atención del PAE (minuta ofrecida, calidad de los alimentos)
- f. Inclusión de los hábitos alimentarios y objetivos PAE en los programas y prácticas académicas.
- g. Archivar el acta original de la constitución del comité en la sede educativa y remitir copia a la Directora o Director.

1.5.6 Comité de Escuela para padres y madres de familia y cuidadores

Definición

Espacio para fomentar la participación de los padres y madres de familia y cuidadores, de los niños, niñas y adolescentes en su formación integral: académica, social, de valores y principios de los estudiantes de preescolar, básica y media en las instituciones educativas públicas y privadas. La expresión "padres y madres de familia y cuidadores" comprende además de padres y madres de familia, a tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes legalmente autorizados.

Conformación

Estará integrado por el Director o Directora o su delegado, un docente y un padre de familia del esquema de primaria y un docente y un padre de familia del esquema de secundaria. El comité elegirá un docente que lidere todo el proceso del PTLEO.

El Centro Educativo Rural delegará a un docente la socialización de la propuesta con la comunidad educativa. El consejo directivo aprobará dicha propuesta para su implementación.

Funciones

- a. Implementar la escuela para padres y madres de familia y cuidadores, en el marco de la autonomía y el derecho que le asiste a la comunidad educativa sobre la educación que se desea para los hijos o estudiantes, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia y demás normas concordantes.



- b. Orientar y estructurar los objetivos, metodologías y periodicidad de los contenidos para la escuela para padres y madres de familia y cuidadores en trabajo de construcción conjunta con la comunidad educativa
- c. Diseñar un taller exclusivo que permita prevenir y atender la violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes desde el interior de las familias,
- d. Tramitar la propuesta ante el consejo directivo para su aprobación
- e. Disponer en el formato de matrícula, un aparte donde los padres y madres de familia y cuidadores firmen su compromiso de participar en las escuelas de padres y madres de familia que programe el Centro Educativo Rural.
- f. Implementar únicamente sanciones pedagógicas no pecuniarias, en caso de inasistencia de los padres o madres de familia o cuidadores, siempre y cuando, se encuentren estipuladas en el Manual de Convivencia.
- g. Vigilar la omisión al deber de cuidado de los padres y madres de familia y cuidadores.
- h. Adoptar instrumentos acordes que permitan disponer de evidencias de las acciones y resultados de las escuelas de padres y madres de familia y cuidadores.
- i. Capacitar a los docentes en la implementación de la escuela para padres y madres de familia y cuidadores.

1.5.7 Comité Escolar Electoral

Definición

Es el encargado de normar, planificar, organizar, supervisar y ejecutar todo el proceso electoral para desarrollar las prácticas democráticas, aportar en la construcción de paz, fortalecer la cultura ciudadana para el ejercicio del voto consciente, además de orientar a los candidatos en que realicen su plan de gobierno tanto en las elecciones del personero, controlador estudiantil, representante estudiantil y gobierno estudiantil.

Conformación

Estará integrado por un equipo docente quien asesora y apoya todo el proceso de elecciones estudiantiles.

Funciones

- a. Organizar el proceso electoral llamado “Jornada democrática”.
- b. Velar por el cumplimiento de las garantías escolares.
- c. Responder las preguntas más frecuentes que surgen alrededor de la elección del gobierno escolar.
- d. Motivar a los estudiantes en la importancia de la participación democrática en el derecho de elegir y ser elegidos.
- e. Orientar a los estudiantes para que sean procesos transparentes y democráticos.
- f. Determinar los tiempos de inscripción de candidatos con sus respectivos planes de trabajo.
- g. Elaboración del tarjetón electoral.
- h. Dar espacios para la socialización del plan de gobierno a los candidatos inscritos en los diferentes



actores del gobierno escolar.

- i. Resolver las quejas y reclamos que se presenten contra candidatos.
- j. Orientar y estimular a los estudiantes en el desarrollo de su plan estudiantil.
- k. Presentar el informe de manera detallada los resultados obtenidos en la elección de los representantes del gobierno escolar.

1.5.8 Comités Escolar de Gestión del Riesgo

Definición

El comité escolar de gestión del riesgo del CER San Gil es el encargado de identificar las amenazas internas y externas que pueden enfrentar cada una de las sedes del centro educativo, además de diseñar e implementar un sistema de prevención antes, durante y después de presentarse algún tipo de riesgo.

Conformación

Estará integrado por cuatro docentes de secundaria, dos docentes de primaria, una madre de familia, un padre de familia, un estudiante de primaria y el(la) personer(a) estudiantil.

Funciones

- a. Promover la participación de la comunidad educativa, el desarrollo de capacidades, actitudes y valores relacionados en la prevención de riesgos.
- b. Elaboración del plan integral para la gestión del riesgo escolar y planes de contingencia por cada tipo de amenaza que presenta el Centro Educativo.
- c. Fortalece la educación en emergencias con todos los actores y la protección escolar frente a emergencias contribuyendo a fortalecer la capacidad protectora de la familia.
- d. Formular y ejecuta los planes de gestión del riesgo del centro educativo, planes contingencia para los diferentes escenarios de riesgo con participación de docentes, estudiantes y padres de familia.
- e. Organizar, seleccionar y capacitar a los brigadistas de cada sede, este brigadista será seleccionado al iniciar el año escolar preferiblemente del último grado escolar de primaria y de 8º o 9º del grado secundaria.

1.6 Consejos

1.6.1 Consejo de estudiantes

Definición

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.



Conformación

1. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el Centro Educativo Rural.
2. El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, vía asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.
3. Los estudiantes 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.
- d. Los estudiantes para ser elegidos deben ser aceptados y apoyado por los estudiantes de su grado y tener buen rendimiento académico y buena disciplina.

Funciones

- a. Realizar reuniones, mínimamente dos veces al año, con todos sus representantes.
- b. Elegir un secretario que sistematizará los acuerdos y decisiones adoptadas en las sesiones.
- c. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
- d. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- e. Proponer, escuchar, analizar e interpretar propuestas en favor de los estudiantes.
- f. Participar en la construcción y revisión del sistema de evaluación que adopte la institución para los procesos académicos de los estudiantes.
- g. Proponer a quien corresponda planes estudiantiles de desarrollo y mejoramiento continuo de la vida académica, de bienestar o de cualquier otra índole.
- h. Rendir informe periódico de las actividades realizadas. Para esto, el Consejo Estudiantil llevará sistematizados los temas sometidos a su consideración y de las decisiones que adopte.
- i. Establecer su propio reglamento.
- j. Delegar un estudiante a la contraloría estudiantil.
- k. Participar en la jornada de sistematización de la experiencia de elección de personería y contraloría estudiantil donde se reflexione en las siguientes preguntas: ¿Qué aprendimos? ¿Qué funcionó? ¿Qué mejorar?
- l. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

1.6.2 Consejo de padres de familia

Definición

El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.



Conformación

Estará integrado por los voceros de los padres de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece el establecimiento educativo.

Funciones

- a. Elegir dos representantes ante el consejo directivo para el correspondiente año lectivo.
- b. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes.
- c. Contribuir con el Director o Directora en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas saber.
- d. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas, culturales y deportivas que organice el Centro Educativo Rural, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y habilidades para la vida.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. 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.
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- h. 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.
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción.
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- k. Promover la participación en la escuela para padres y madres de familia.
- l. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.

1.7 Personería estudiantil

Definición

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.

Elección

- a. La personera o personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días (máximo



cincuenta días debido a las condiciones de la ruralidad) calendario siguiente al de la iniciación de clases del período lectivo anual.

- b. El Director o Directora convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
- c. Los miembros de la comunidad estudiantil que quieran participar en la candidatura a la personería deberán diligenciar la ficha de inscripción. Deberán ser estudiantes del último grado ofertado por el Centro Educativo Rural.
- d. Las candidatas o candidatos no pueden haber incurrido en situaciones tipo I, II y III en los dos años anteriores a su postulación.
- e. Las candidatas o candidatos podrán hacer campaña para su elección a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- f. El día de las elecciones se emitirá un orden del día por parte del Director o Directora.
- g. Se instalará una mesa de votación por sede educativa.
- h. En los puestos de votación debe estar señalizado: mesa de votación, urna de votación, depósito del voto.
- j. Se elegirá un jurado de votación y mínimo un testigo, máximo dos testigos entre los mismos estudiantes.
- k. Los estudiantes que voten deberán firmar una planilla de votación.
- l. La jornada de votación en las sedes educativas será una semana antes de la sede principal.
- m. Al finalizar la jornada de votación se contarán los votos públicamente y se llenará un acta de escrutinio.
- n. La sede principal del Centro Educativo Rural, el día de la elección de personero o personero estudiantil, habiendo recibido ya todas las actas de escrutinio de las sedes, procederá a llevar a cabo la elección y, al cierre de la jornada, consolidará las actas en el formato acta de escrutinio final.
- o. El acta de escrutinio final será firmada por tres docentes, el jurado de votación y los dos testigos de la sede principal.

Funciones

- a. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- c. Presentar ante el Director o Directora, 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.
- d. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Director o Directora respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- e. Impulsar programas de sensibilización y educación sobre los derechos de los niños, niñas, adolescentes y derechos humanos.



- f. Promover actividades que estimulen la participación democrática de los estudiantes.
- g. Servir de conciliador ante las dificultades de la institución educativa que afecte a los estudiantes.
- h. Participar en la jornada de sistematización de la experiencia de elección de personería y contraloría estudiantil donde se reflexione en las siguientes preguntas: ¿Qué aprendimos? ¿Qué funcionó? ¿Qué mejorar?

1.8 Contraloría estudiantil

Definición

Generar una cultura del control y del cuidado de lo público, que contribuyan a la creación de un nuevo concepto cultural participativo, en donde los estudiantes actúen como defensores de los recursos públicos, y entiendan la importancia de su cuidado, del sentido de pertenencia y respeto hacia los mismos.

Conformación

1. Se realizará en la misma fecha de escogencia del personero estudiantil y el proceso electoral tendrá la misma ruta de esta escogencia en relación a: logística, inscripción de candidatos, campañas, escrutinios, y demás. Es decir, se adoptan todos los criterios de la elección de personería estudiantil en la elección de contraloría estudiantil
2. De acuerdo a la Resolución N° 1084 del 8 de marzo de 2013 de la Secretaría de Educación Departamental de Norte de Santander en su artículo 4, los miembros de la comunidad estudiantil que quieran participar en la candidatura a la contraloría estudiantil deberán ser estudiantes debidamente matriculados en el último grado ofertado por el Centro Educativo Rural.
3. Este estamento estará conformado por el Contralor Estudiantil (mayor votación), el Vicecontralor (segunda votación más alta) y un estudiante delegado del consejo estudiantil.

Funciones

- a. Contribuir a la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del Centro Educativo Rural, a través de actividades formativas y/o lúdicas, con el apoyo de entidades correspondientes, promoviendo los derechos y deberes ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social.
- b. Solicitar y presentar a la comunidad estudiantil, informes en relación con el uso de los recursos y bienes públicos del Centro Educativo Rural.
- c. Verificar la publicación de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los fondos de servicios educativos.

1.9 Gobierno estudiantil

Definición

Estrategia curricular que promueve el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes, a través de actividades vivenciales y grupales. Es una organización que les garantiza el ejercicio de sus derechos



en una democracia participativa, para lo cual se hacen propuestas y se toman decisiones que se llevan a la práctica. Prepara a los estudiantes para asumir una vida ciudadana responsable con todo lo que esta conlleva: participación, convivencia, tolerancia, solidaridad, cooperación, ayuda mutua, decisiones responsables, liderazgo, autonomía, ejercicio de sus derechos.

Conformación

Asamblea General de Estudiantes

- Integrantes: Todos los estudiantes.
- Responsabilidades y funciones: De acuerdo con las necesidades de la escuela, le compete planear y tomar decisiones respecto a las líneas de acción que se deben desarrollar; definir compromisos y evaluar el trabajo de los comités y de los grupos de clase.

Junta Directiva

- Integrantes: presidente, vicepresidente, secretario y otros (según las necesidades de la sede educativa).
- Responsabilidades y funciones: Coordinar el trabajo de los comités y grupos de trabajo a través de los líderes y de los ayudantes y orientar, dinamizar, participar y controlar sus acciones, con la asesoría del maestro.

Presidente

Forma de elección: Voto secreto de todos los estudiantes en la jornada democrática.

Responsabilidades y funciones:

- Será el vocero de sede
- Liderará la mesa de conciliación escolar del comité de convivencia escolar del Centro Educativo Rural
- Gestionar y dinamizar el trabajo del Gobierno Estudiantil.
- Coordinar con los líderes de los comités y monitores todas las actividades.
- Animar el trabajo de los comités.
- Mantener estrecha relación con el Consejo Directivo y cumplir otras funciones que la Asamblea le asigne, dependiendo de las necesidades de la institución.
- Recibir de los comités la información sobre los logros y aprendizajes que se alcancen, relacionados con la democracia, la participación, la convivencia, el liderazgo y organizar el intercambio de estas experiencias. Hacer los aportes necesarios en estos avances, dando los créditos, principalmente para el Manual de Convivencia.
- Hacer seguimiento al desarrollo de proyectos y actividades y evaluar sus resultados.
- Presentar los informes de los logros del Gobierno Estudiantil.

Vicepresidente

Forma de elección: Voto secreto de todos los estudiantes.



Responsabilidades y funciones:

- Apoyar al presidente en el desempeño de sus funciones.
- Reemplazar al presidente en su ausencia.
- Cumplir las tareas asignadas por la Asamblea o el presidente para el desarrollo de proyectos especiales.
- De acuerdo con las orientaciones dadas por la Asamblea General, impulsar con los líderes de los comités la comprensión del Manual de Convivencia y otros aspectos que se hayan acordado.
- Liderar la participación de los niños de los primeros grados en el Gobierno Estudiantil.
- Ayudar a dinamizar los comités.
- Hacer seguimiento al buen uso de los instrumentos del Gobierno Estudiantil.

Secretario

Forma de elección: Voto de todos los estudiantes o nombrado por el presidente y el vicepresidente.

Responsabilidades y funciones:

- Organizar la correspondencia y comunicar a los miembros de la Junta
- Directiva las fechas y la hora de las reuniones.
- Elaborar las actas de las reuniones, las cuales deben ser revisadas por el maestro.
- Preparar los informes mensuales, llevar una historia del desarrollo y avance de los proyectos y actividades del periodo de gobierno.

Comités (líderes o coordinadores de comités)

Elección de líderes de cada comité: el líder es el estudiante que guía la elaboración y cumplimiento de los planes de acción. Los estudiantes pueden cambiar de comité una vez se realicen las actividades propuestas en los planes de acción. Adicionalmente, los líderes de cada comité cambian cada cierto tiempo para permitir y favorecer roles de liderazgo en todos los estudiantes.

- Forma de elección: Voto de los integrantes del comité.

- Responsabilidades y funciones:

- Orientar con el maestro las actividades del comité.
- Coordinar la formulación de proyectos de trabajo y la realización de actividades, según las necesidades de la escuela y los ejes transversales.
- Hacer seguimiento, dinamizar y valorar permanentemente el desarrollo de los proyectos del comité.
- Presentar un informe mensual sobre el trabajo realizado.

Comités de trabajo

- Participantes: Estudiantes de diferentes grados, coordinados por un líder.

- Forma de elección: Decisión voluntaria de cada estudiante para participar en el comité que más le interese.

- Responsabilidades y funciones:

- Formular los proyectos de trabajo, bajo la coordinación del líder.



- Establecer las funciones del comité, bajo la coordinación del líder.
 - Acordar la asignación de actividades a los integrantes del comité, teniendo en cuenta las propuestas de cada participante y los compromisos que haya decidido establecer. Elaborar planes de trabajo, decidiendo las formas de su ejecución, especificando las actividades, las estrategias o metodologías, las acciones, los responsables y las fechas para su desarrollo.
 - Hacer auto seguimiento al trabajo.
 - Realizar intercambio de experiencias con otros comités.
 - Participar en las reuniones del comité, en forma democrática.
 - Organizar las carpetas y archivos de cada proyecto.
 - Participar en la preparación de informes mensuales sobre las actividades realizadas por el comité, para presentar a la Asamblea General.
 - Solicitar orientaciones al maestro cuando se considere necesario.
 - Evaluar cada semana el trabajo del comité y hacer una síntesis de lo propuesto y de lo logrado.
 - Los comités pueden promover acciones pedagógicas de acuerdo con las necesidades de la escuela.
- A continuación, se presentan algunos ejemplos:

- Comité de Ambiente: Apoyar y organizar acciones con la colaboración de la comunidad, para mejorar y proteger el medio ambiente; proteger los nacimientos y las fuentes de agua; promover acciones de recolección de desechos y basuras, etc.
- Comité de Salud: Su preocupación es la prevención y el cuidado de la salud y del desarrollo de la persona en todos sus aspectos; promueve que los padres de familia y los docentes los acompañen y orienten siempre en la formación sexual; desarrollan campañas de aseo y de presentación personal, comportamiento y otros.
- Comité Uso y aprovechamiento del tiempo libre y recreación: Este comité será quien propicia el buen uso del tiempo libre; invita a jornadas de juegos, campeonatos y otros concursos.

Grados de estudio (monitores o voceros de grado)

- Forma de elección: Por el docente y los integrantes de cada grado escolar o de cada curso. Aplica para la sede principal.
- Responsabilidades y funciones:
 - Orientar y coordinar las actividades de aprendizaje en cada grado escolar en cada curso.
 - Representar a los compañeros y compañeras de su grado de trabajo ante la Junta Directiva y/o Asamblea General.
 - Coordinar y apoyar el trabajo curricular y el desarrollo de las actividades de los grados o cursos, para facilitar el trabajo de orientación que realiza el docente. Proporcionar a otros estudiantes del mismo curso los materiales necesarios para el desarrollo de las clases y ayudarles, según las orientaciones del
 - maestro.
 - Orientar a los compañeros del mismo curso sobre el buen manejo de los libros y del autocontrol de asistencia.
 - Dirigir las actividades de rutina, es decir aquellas que han resultado necesarias para ser ejecutadas



sistemáticamente, como la entrada a las aulas de clase, entre otras.

Grupos de trabajo

- Conformación: Pequeños grupos en cada grado escolar o en cada curso coordinados por un ayudante o monitor.
- Responsabilidades y funciones:
 - Desarrollar procesos de aprendizaje orientados por el profesor, teniendo en cuenta las orientaciones de la guía.
 - Hacer autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas.
 - Identificar todos los aprendizajes que adquirimos cotidianamente.

Colaboradores y orientadores

- Conformación: Padres de familia, docentes, comunidad e instituciones externas a la escuela.
- Responsabilidades y funciones:
 - Orientar y asesorar los planes y proyectos que establezca el Gobierno
 - Estudiantil y otras acciones escolares.
 - Hacer seguimiento a los diferentes comités y grupos de estudio.
 - Gestionar, de ser posible, los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
 - Los padres de familia que poseen conocimientos específicos pueden participar en los comités, por ejemplo, quienes saben de agricultura apoyan el Comité de huerta; de igual manera, el artista y el deportista apoyan los comités de cultura y recreación.

PARÁGRAFO: Las elecciones del gobierno estudiantil se llevarán a cabo con la elección de personería y contraloría estudiantil en la jornada democrática del Centro Educativo Rural.

Pérdida de investidura o proceso para suplir el cargo en vacancia de la personería y contraloría estudiantil

La personera o personero y la contralora o contralor de los estudiantes podrá perder su investidura por una de las siguientes causales:

- a. Si hay fraude comprobado en el proceso electoral.
- b. Si llega a ser sancionado por situaciones tipo II y tipo III según el manual de convivencia.
- c. Si utiliza su investidura para evadir responsabilidades académicas y disciplinarias.
- d. Si entorpece las políticas educativas del establecimiento educativo.

Parágrafo 1: La petición de pérdida de investidura la podrán presentar, ante el Consejo Directivo: los electores, el consejo estudiantil, el Director o la Directora y/o cualquiera de las autoridades educativas.



Parágrafo 2: La personera o personero y la contralora o contralor de los estudiantes en proceso de pérdida de investidura dispondrá de tres días hábiles para interponer sus recursos y tendrá oportunidad, dentro de los siete días hábiles siguientes a su notificación, para realizar su defensa ante el Consejo Directivo.

Parágrafo 3: Para elegir a un nuevo personero o personera y/o contralor o contralora de los estudiantes para suplir el cargo en caso de vacancia o por pérdida de investidura, se nombrará en el cargo a quien haya obtenido el segundo lugar en las votaciones. En caso de no proceder o no aceptar dicho cargo se convocará a nuevas elecciones en el término de hasta un mes.

1.10 Áreas de gestión

Conformación

Al inicio del calendario académico se elegirán en asamblea de maestros los integrantes de cada una de las áreas de gestión. De igual forma, entre los integrantes de cada área de gestión se elegirá a su líder. Cada área de gestión deberá diligenciar un acta donde se sistematicen sus encuentros.

1.10.1 Gestión directiva

Definición

Se refiere a la manera como el establecimiento educativo es orientado. Esta área se centra en el direccionamiento estratégico, la cultura institucional, el clima y el gobierno escolar, además de las relaciones con el entorno.

Funciones

- Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Liderar la construcción de la misión, visión y principios, en el marco de una institución integrada
- Realizar contribuciones en la construcción de la política de inclusión de personas de diferentes grupos poblacionales o diversidad cultural.
- Contribuir en la articulación de planes, proyectos y acciones.
- Usar la información (interna y externa) como resultados de autoevaluaciones, evaluaciones de desempeño de docentes y administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.
- Ayudar a definir mecanismos parciales de comunicación entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Liderar procesos de inducción en el Centro Educativo Rural
- Contribuir en estrategias de mejoramiento del clima escolar
- Construir y apoyar alianzas con familias o acudientes, autoridades educativas y sector productivo en el marco de las relaciones con el entorno.
- Liderar el proceso de diseño y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional y la autoevaluación según corresponda.



1.10.2 Gestión académica

Definición

Esta área es la esencia del trabajo del Centro Educativo Rural, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

Funciones

- a. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas disciplinares que se desarrollan.
- b. Conocer los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y ayudar a incorporarlos en la práctica docente.
- c. Articular los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de los niveles educativos del Centro Educativo Rural.
- d. Planificar los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional
- e. Organizar los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permitan la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
- f. Promover acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y niños en la educación básica primaria.
- g. Asistir en la elaboración de material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas de los niveles educativos del Centro Educativo Rural.
- h. Colaborar en la construcción de ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
- i. Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
- j. Coadyuvar en la selección y aplicación de métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyan al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI.
- k. Asesorar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
- l. Revisar los procesos de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción.
- m. Diseñar modelos de evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
- n. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del esquema.
- o. Diseñar instrumentos de retroalimentación a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos.
- p. Mantener informados a los miembros de la comunidad educativa acerca de los instrumentos para



conocer la situación personal y académica de los estudiantes (registro escolar, control de progreso, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño, entre otras)

q. Liderar el proceso de diseño y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional y la autoevaluación según corresponda.

1.10.3 Gestión administrativa y financiera

Definición

Esta área es la encargada de ofrecer soporte al trabajo institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la gestión académica, la administración de la planta física, los recursos y los servicios, el manejo del talento humano, y el apoyo financiero y contable.

Funciones

- Acompañar los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento del Centro Educativo Rural.
- Aportar conceptos en la elaboración de boletines de desempeño escolar (manuales o digitales) para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
- Proponer acciones para que el Centro Educativo Rural reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- Utilizar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico del Centro Educativo Rural para el desarrollo de la práctica docente en el aula.
- Proponer y justificar la integración de nuevos recursos al Centro Educativo Rural que potencien la práctica pedagógica en el aula.
- Estimular el aprovechamiento y exploración continua del potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos del plan de estudios.
- Contribuir en la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
- Liderar el proceso de diseño y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional y la autoevaluación según corresponda.

1.10.4 Gestión de la comunidad

Definición

Esta área se encarga de las relaciones de la institución con la comunidad; así como de la participación y la convivencia, la promoción de una educación inclusiva para todas las niñas, niños, jóvenes y adultos; así como la prevención de riesgos.

Funciones

- Promover la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela para padres y madres de familia.



- b. Liderar la participación en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución.
- c. Ayudar a construir estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia.
- d. Promover entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
- e. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorezcan el desarrollo de la comunidad educativa.
- f. Asesorar la vinculación en el proceso de enseñanza-aprendizaje del conocimiento del entorno que rodea al estudiante.
- g. Apoyar la implementación de la estrategia del Centro Educativo Rural para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promuevan el desarrollo de actividades educativas.
- h. Participar en la identificación de riesgos físicos y psicosociales de los estudiantes para incluirlos en el manual de gestión del riesgo.
- j. Proponer acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo, que favorezcan la integridad de los estudiantes.
- k. Liderar el proceso de diseño y seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional y la autoevaluación según corresponda.

1.11 Docente de aula

Definición

Son los docentes con asignación académica, la cual desarrollan a través de asignaturas y actividades curriculares en áreas obligatorias o fundamentales y optativas definidas en el plan de estudios. Igualmente son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que le sean asignadas por el Director o Directora rural, en el marco del proyecto educativo institucional del Centro Educativo Rural.

Funciones

- a. Orientar, diseñar, desarrollar y evaluar los procesos de aprendizaje, propios del área o grado específico en la institución
- b. Realizar actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación y asesorías, entre otras dispuestas por el Director o Directora.
- c. Subir notas, actualización de datos y/o desempeños a webcolegios según corresponda
- d. Portar carnet que lo acredite como docente entregado por el Centro Educativo Rural.
- e. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva a la cual pertenezca.
- f. 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 de las áreas.

- g. Dirigir y orientar las actividades del estudiantado para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- h. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- i. Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de área, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- j. Sistematizar el informe del rendimiento del estudiantado a su cargo en su sede educativa, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- k. Hacer parte de la mesa de conciliación escolar de su sede educativa.
- l. Rendir periódicamente informe al Director o Directora sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- m. Participar en los Comités en que sea requerido.
- n. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- o. Participar en los actos de la comunidad educativa y asistir a las reuniones convocadas por el o la Directivo Docente o la asamblea de docentes.
- p. Atender a los padres y madres de familia, de acuerdo con el horario establecido en la sede educativa.
- q. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- r. Ejecutar junto con el estamento encargado el programa de inducción del estudiantado a su cargo.
- s. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- t. Orientar al estudiantado en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- u. Promover el análisis de las situaciones conflictivas del estudiantado y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- v. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres y madres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- w. Diligenciar los formatos de la lista de chequeo de desempeño docente y organización del aula y sede educativa establecido del Centro Educativo Rural San Gil. De igual forma, utilizar para sus respectivos informes, única y exclusivamente, los formatos del manual de procedimiento.
- x. Participar en cursos y/o programas de formación docente
- y. Informar al Director o Directora los canales oficiales de comunicación, tales como dirección electrónica, dirección del lugar de residencia y número telefónico.
- z. Promover la participación de la comunidad educativa en el programa radial Voces Sangilistas
- aa. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1.12 Asamblea general de docentes

Definición

La asamblea general de docentes es de carácter asesor, consultor y decisorio.

Conformación

CER SAN GIL - VEREDA SAN GIL – CORREGIMIENTO LAS MERCEDES
MUNICIPIO SARDINATA – DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
TELÉFONO: 3212814198 - EMAIL: yurleykcon@hotmail.com; cersangil@gmail.com



Está compuesta por el Director o Directora y el grupo de docentes. Las decisiones en el marco de sus encuentros serán avaladas por el cumplimiento del quorum y por la mitad más uno de los votos.

Funciones

- Asesorar al directivo docente en la determinación de políticas y procedimientos para las actividades docentes, académicas, deportivas, sociales, culturas, disciplinarias y de cualquier índole.
- Promover criterios y mecanismos para el desarrollo de los planes, programas y actividades.
- Analizar y evaluar los diferentes aspectos académicos y disciplinarios, en donde se han presentado situaciones de conflicto o incumplimiento y plantear soluciones a las mismas.
- Proponer mejorar en la implementación de los modelos educativos flexibles.
- Proponer el orden de la reunión con participación activa de los miembros que la conforman.
- Asistir oportunamente a los encuentros citados o en su defecto presentar la respectiva excusa.
- Tomar decisiones en conjunto donde se prime el mejoramiento institucional
- Elegir los representantes de los docentes a los diferentes estamentos y comités del Centro Educativo Rural.

1.13 Jefe de área

Definición

Es el responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el departamento.

Elección

Se elegirá al jefe de área de acuerdo al perfil profesional docente en el que se desempeña.

Funciones

- Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir, supervisar y asesorar a los docentes en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización.
- Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas (unidades y/o módulos) del área y el rendimiento de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informe al Director o Directora sobre el desarrollo de las actividades del área.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Citar a encuentros con el grupo del área y sistematizarlos en el formato de acta del Centro Educativo Rural.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1.14 Mesa de conciliación escolar



Definición

En el marco del comité escolar de convivencia el Centro Educativo Rural San Gil y debido a las condiciones de lejanía propias de la ruralidad, y en relación a la atención oportuna e inmediata de situaciones dificultosas de convivencia escolar, se creará una mesa de conciliación escolar en cada sede educativa con el fin de tramitar dichas situaciones. En todo caso la esencia de esta mesa será de carácter conciliatorio y le corresponderá al Comité Escolar de Convivencia intervenir cuando fuere lugar.

Conformación

Las sedes educativas conformarán una mesa de conciliación escolar integrada por la docente o el docente de la sede, un miembro de la comunidad estudiantil mediador escolar y un padre de familia. En las sedes educativas con esquema primaria y secundaria se elegirá un miembro de la comunidad estudiantil por cada esquema. De igual forma, para estos casos, harán parte de dicha mesa los demás docentes de la sede educativa.

Funciones

- a. Tramitar aspectos relacionados con la convivencia escolar, sobretodo situaciones tipo I.
- b. Informar oportunamente al Comité Escolar de Convivencia en el formato establecido por el Centro Educativo Rural los casos atendidos por esta mesa y toda la información referente a procesos de convivencia escolar de la sede educativa.
- c. Identificar, documentar, analizar y tramitar los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- d. Liderar en la sede educativa, previa orientación del Comité Escolar de Convivencia, 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.
- e. 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 de la sede educativa.
- f. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia.
- h. Participar en actividades que fortalezcan la formación y capacitación de los mediadores escolares.
- i. Sesionar ordinariamente mínimamente una vez por periodo académico y diligenciar un acta en el formato establecido por el manual de procedimientos.
- j. Rendir informe mediante el mecanismo establecido por el Centro Educativo Rural.
- k. Apoyarse en el Comité Escolar de Convivencia sobre casos que considere que extralimitan sus funciones.
- l. Coadyuvar en el diseño de los pactos de aula, así como del conocimiento y socialización entre la comunidad educativa.



m. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Comité Escolar de Convivencia de acuerdo con la naturaleza del estamento.

1.15 Manipuladora de alimentos

Definición

Encargada de toda la cadena del servicio de alimentos desde el recibo, almacenamiento, elaboración y servido.

Funciones

- Recibir, almacenar, elaborar y servir alimentos en la sede educativa.
- Realizar los procesos de limpieza y desinfección dentro del comedor y la cocina.
- Elaborar registros de entrada y salida de alimentos, así como de todas las acciones y procesos llevados a cabo durante el servicio
- Conocer a fondo la operación técnica del PAE en específico para su comedor: minuta, número de niños, niñas y adolescentes, raciones, recibos y entregas del operador
- Cumplir profesionalmente sus labores como manipuladoras de alimentos.
- Asistir a toda jornada de capacitación y poner en práctica estos conocimientos para prevenir la aparición de Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA.
- Dar buen y correcto uso a los alimentos enviados por el operador ateniéndose a las minutas y raciones.

1.16 Podcast Voces Sangilistas

Definición

Podcast académico, social y cultural del Centro Educativo Rural San Gil transmitido por sus redes sociales.

Conformación

Estará integrado por la Directora o Director quien se encargará de dar a conocer la información del Centro Educativo Rural y un docente que asuma la dirección y conducción del podcast o programa radial.

Funciones

- Realizar el guion del podcast.
- Definir el tema del día o la pregunta orientadora.
- Programar invitados para entrevistas.
- Ceder un espacio corto a líderes sociales y comunitarios principalmente de la comunidad educativa.
- Vincular a los miembros de la comunidad educativa en cada una de las secciones.



- f. Promover la participación de los estudiantes en los concursos.
- g. Evaluar el contenido de las secciones, su sintonía y participación.
- h. Promover estrategias de mejoramiento del podcast.
- i. Gestionar recursos de financiamiento del podcast.
- j. Grabar la sección asignada teniendo en cuenta las orientaciones técnicas del director del podcast.
- k. Sistematizar las experiencias del podcast o del programa radial mediante actas mensuales.
- l. Vincular los contenidos curriculares a los radioescuchas de tal forma que se transmita información, se fomente la interlocución en familia y se aborden los contenidos temáticos propuestos.
- m. Articular los proyectos pedagógicos transversales, el PTLEO y el currículo del podcast.
- n. Gestionar programas, talleres o cursos de capacitación en procesos pedagógicos de medios de comunicación.

1.17 Mesa institucional de ejes transversales

La formación para el ejercicio de la ciudadanía implica para el sector educativo responsabilidades que garanticen a niños, niñas, adolescentes y jóvenes una educación pertinente y de calidad. Una de las estrategias para el mejoramiento de la calidad educativa en el Departamento Norte de Santander es la formación para el ejercicio de la ciudadanía desde los proyectos pedagógicos transversales: Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Educación Ambiental, Promoción de Estilos de Vida Saludables, Educación Económica y Financiera y Educación para la Movilidad Segura articulados al Programa de Competencias Ciudadanas.

Los Establecimientos Educativos al promover el diálogo con las dinámicas del contexto, ubican la transversalidad como eje central del debate para la construcción de apuestas que puedan contribuir en la transformación institucional y la formación para el ejercicio de la ciudadanía, en el marco de cambios sociales y culturales que requiere la región para responder a necesidades, sueños, desarrollo y sostenibilidad de las comunidades educativas. Los Proyectos Pedagógicos Transversales - PPT impactan la vida institucional partiendo de situaciones cotidianas contextualizadas, que se convierten en oportunidades para fomentar la innovación curricular desde lo pedagógico y lo didáctico, mediante prácticas democráticas y participativas que conllevan a la formación integral de los estudiantes, para que sean gestores de paz y mejores ciudadanos.

Definición y objetivo.

Definición

Los proyectos pedagógicos son definidos como “temas recurrentes en el currículo, no paralelos a las áreas curriculares, sino transversales a ellas” (Perales, 2000). En este sentido, la transversalidad es un enfoque dirigido al mejoramiento de la calidad educativa y se refiere básicamente a una nueva manera de ver la realidad y vivir las relaciones sociales desde una visión holística o de totalidad, aportando a la superación de la fragmentación de las áreas del conocimiento, a la aprehensión de



valores y formación de actitudes, a la expresión de sentimientos, maneras de entender el mundo y a las relaciones sociales en un contexto específico (Magendzo, 2003).

Objetivo

Desarrollar los procesos concernientes a la implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales - PPT y su articulación al PEI, enmarcados en el modelo de formación para la ciudadanía.

1.18 Proyectos pedagógicos transversales.

1.18.1 Educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía.

El Proyecto de Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía – PESCC es un proceso deliberado e intencionado desarrollado participativamente por la Institución Educativa / Centro Educativo para hacer cotidiano el desarrollo de las competencias ciudadanas y científicas en el marco del ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, especialmente en niñas/os, adolescentes y jóvenes, que les permita enriquecer su proyecto de vida.

1.18.2 Educación ambiental.

“El Proyecto Ambiental Escolar - PRAE como estrategia pedagógica institucional, permite desde el aula de clase la generación de espacios comunes de reflexión, contribuye en la construcción de los sentidos de pertenencia y de manera significativa en los criterios de identidad local, regional y nacional, a partir de procesos formativos que ubican la solidaridad, la tolerancia, el respeto a la diferencia, la búsqueda de consenso, la autonomía, como elementos fundamentales para la cualificación de las interacciones que se establecen entre las dinámicas naturales, sociales y culturales”. MEN. Documento Reflexión-acción en Educación Ambiental.

1.18.3 Educación para el ejercicio de los derechos humanos.

El Proyecto de Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos tiene como soporte fundamental el desarrollo de competencias ciudadanas que contribuyen a mejorar la convivencia pacífica, la participación en una sociedad democrática y la inclusión en la pluralidad.

1.18.4 Educación para la movilidad segura

El Proyecto de Educación Vial - Movilidad Segura se orienta hacia el desarrollo integral de los actores de la vía, a partir de la adquisición de conocimientos sobre la normatividad, reglamentación y señalización, la adquisición de hábitos, comportamientos, conductas, valores individuales y colectivos, la corresponsabilidad que permita moverse en perfecta armonía entre las personas y en relación con el medio ambiente.

1.18.5 Promoción de estilos de vida saludable

Son formas críticas y asertivas de ser y actuar que permiten preservar y promocionar la propia salud y la de las demás personas a partir de la toma de decisiones autónomas, informadas y



responsables, guiadas por el respeto a la dignidad humana de manera que aportan a su auto realización. El proyecto de Promoción de Estilos de Vida Saludable – PEVS busca fortalecer las capacidades de las niñas, niños y adolescentes en la práctica de la alimentación saludable, la actividad física y las prácticas claves de higiene.

1.18.6 Educación económica y financiera

El proyecto de Educación Económica y Financiera Promover en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes el desarrollo de competencias básicas y ciudadanas, así como el pensamiento crítico y reflexivo necesario para tomar decisiones responsables e informadas sobre temas económicos y financieros que favorezcan la construcción de su proyecto de vida con calidad y sostenibilidad.

Disposiciones.

- La mesa se instalará mediante acta de aprobación del Consejo Directivo.
- Los integrantes de la mesa serán el Director o Directora del Centro y seis docentes elegidos por mayoría simple en una asamblea docente, preferiblemente al inicio del calendario escolar.
- Cada uno de los docentes integrantes de la mesa se encargará de liderar un proyecto pedagógico transversal.
- Cualquier solicitud de renuncia a la mesa o cambio de alguno de sus integrantes, será estudiado y avalado por el Consejo Directivo.
- La inactividad y la falta notoria de incumplimiento de sus funciones será causal de relevo en el cargo.

Funciones de la mesa institucional de ejes transversales.

- Elaborar y ajustar el manual de funciones de la mesa.
- Diseñar e implementar el proyecto de transversalidad del Centro Educativo.
- Elaborar planes de acción con su respectivo seguimiento concertándolos mensual, bimensual o trimestralmente.
- Definir los hilos conductores que permiten la transversalidad desde las áreas del conocimiento.
- Diseñar consensuadamente los instrumentos de control, seguimiento y evaluación, y definir los tiempos para aplicarlos, analizarlos y decidir las acciones de mejoramiento respectivas.
- Construir instrumentos de recolección de información tales como encuestas, entrevistas, cartografía social y geográfica, para la lectura de contexto.
- Elaborar un acta en cada encuentro de la mesa.
- Reunirse periódicamente para hacerle seguimiento y ajustes a la implementación del proyecto.
- Solicitar las evidencias de implementación del proyecto en cada una de las sedes educativas.
- Proyectar acciones pedagógicas y de intervención comunitaria que contribuyan a resignificar la realidad en la cual está inmersa la comunidad educativa.
- Recomendar criterios de participación del Centro Educativo en actividades pedagógicas, académicas, comunitarias, culturales, sociales, deportivas y recreativas donde se coincida con los Proyectos Pedagógicos Transversales.



- Proponer reuniones extraordinarias.
- Socializar el diseño, estado y avance de los proyectos con toda la comunidad educativa.
- Utilizar como canal de comunicación el WhatsApp y como medio alternativo para recibir y enviar información el correo electrónico.
- Trabajar en equipo respetando la exposición de opiniones de los compañeros, buscando consensos en el desarrollo del proyecto.
- Realizar su oficio con responsabilidad, atendiendo las tareas asignadas.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Consejo Directivo.

1.19 Mesa institucional del modelo educativo flexible.

Se reconocen los modelos educativos flexibles Escuela Nueva en la educación básica primaria y Postprimaria Rural en la básica secundaria, como estrategias pertinentes para desarrollar el programa de educación rural, auscultando las prácticas educativas de los maestros, desde sus propias experiencias, uso de las metodologías y didácticas coherentes con los postulados de los modelos educativos que se implementan. De la misma manera se subraya la pertinencia y valor a los materiales educativos, a la participación como principio activo del aprendizaje y la enseñanza en el aula, así como el fomento y favorecimiento del trabajo colaborativo, la investigación y la protección del principio de la flexibilidad en todas las instancias, tanto en procesos metodológicos como en la evaluación formativa que prescriben estos dos modelos educativos.

Definición y objetivo.

Definición

Los modelos educativos flexibles Escuela Nueva y Postprimaria Rural son estrategias pedagógicas pensadas, diseñadas e implementadas para orientar el reconocimiento de las variables sociales, culturales, económicas y políticas de la nueva ruralidad en Colombia, y por ende, cabe señalar el valor que entraña el rol de la educación en estas transformaciones, en las que el docente, las instituciones, los medios y conocimientos desempeñan roles esenciales en esta apuesta por el desarrollo de la región. Los docentes y las instituciones tienen en sus manos la oportunidad de resignificarlos, involucrando efectivamente a las comunidades en la construcción de sentido del hecho educativo en la región.

Objetivo

Fortalecer el trabajo de implementación de los modelos educativos flexibles Escuela Nueva y Postprimaria Rural en el Centro Educativo, orientando acciones que permitan la ejecución y cumplimiento de compromisos institucionales y comunitarios, hacia el mejoramiento de la calidad educativa en la región.

1.20 Modelos educativos flexibles.



1.20.1 Escuela Nueva

El modelo educativo Escuela Nueva en Colombia es una estrategia pedagógica que permite ofrecer primaria completa en escuelas multigrado con uno o dos maestros; integra de manera sistémica, estrategias curriculares, comunitarias, de capacitación, seguimiento y administración, donde promueve el aprendizaje activo, participativo, cooperativo y se fortalece la relación escuela - comunidad. Dispone de un mecanismo de promoción flexible adaptado a las condiciones y necesidades de vida de la niñez campesina y los proyectos pedagógicos productivos, lo cual permite que los alumnos avancen de un grado o nivel a otro y desarrollen a plenitud unidades académicas a su propio ritmo.

1.20.2 Postprimaria Rural

El modelo Postprimaria Rural es una propuesta educativa basada en principios pedagógicos y nuevas formas metodológicas, dirigidas a afrontar situaciones particulares y específicas del medio rural, incorporando la metodología utilizada en Escuela Nueva a fin de garantizar la Educación Básica (grados 6º a 9º) a los niños y jóvenes de estas zonas, permitiéndoles completar el nivel de Educación Básica, dando continuidad y secuencialidad a las acciones dadas en Escuela Nueva, en relación con sus estrategias de tipo curricular, comunitario y administrativo, las cuales se transfieren y adaptan a los grados de Educación Básica Secundaria, conservando la orientación agropecuaria pertinente.

Disposiciones.

- La mesa institucional de modelos flexibles del Centro Educativo estará conformada por toda la asamblea y directivo docente. Para efectos de encuentros y articulación de los modelos, se nombrarán dos representantes para Escuela Nueva y dos representantes para Postprimaria Rural.
- Los docentes representantes deberán haber participado en sesiones de capacitación sobre los modelos flexibles y serán elegidos por mayoría simple en una asamblea docente.
- La mesa se instalará mediante acta de aprobación del Consejo Directivo.
- Cualquier solicitud de renuncia a la mesa o cambio de alguno de sus integrantes, será estudiado y avalado por el Consejo Directivo.
- La inactividad y la falta notoria de incumplimiento de sus funciones será causal de relevo en el cargo.

Funciones de la mesa institucional del modelo flexible

- Elaborar y ajustar el manual de funciones de la mesa.
- Generar discusiones y reflexiones que contribuyan al mejoramiento de la experiencia docente y de la calidad del servicio educativo que se ofrece.
- Promover un óptimo nivel de apropiación conceptual, pedagógica y metodológica de los modelos educativos implementados, por parte de directivos, docentes, estudiantes y comunidad educativa en general.



República de Colombia
Departamento Norte de Santander
Secretaría de Educación
Municipio de Sardinata
CENTRO EDUCATIVO RURAL SAN GIL
Decreto de creación 00252 del 12 de abril de 2005
Resolución de aprobación N.º 004445 del 14 de noviembre de 2008
Código DANE 254720000930



- Construir instrumentos de recolección de información tales como encuestas, entrevistas, cartografía social y geográfica, para la lectura de contexto.
- Solicitar las evidencias de implementación del modelo educativo a cada una de las sedes educativas.
- Socializar el diseño, estado y avance de la implementación de los modelos educativos flexibles con toda la comunidad educativa.
- Velar por la planeación, articulación, organización y ejecución a cabalidad de los modelos educativos flexibles estipulados en el Proyecto Educativo Institucional – PEI del Centro Educativo.
- Estimular y motivar la participación de la comunidad educativa en las actividades que surgen de la mesa y hacer un seguimiento de las mismas.
- Concertar acciones con la comunidad educativa para elaborar el plan de acción del modelo educativo y su respectivo cronograma de actividades.
- Gestionar acciones de participación a nivel intersectorial que garanticen la sostenibilidad de los modelos educativos flexibles que se implementan.
- Diseñar instrumentos que apoyen la sistematización de la educación rural en sus diferentes fases.
- Reunirse periódicamente para hacerle seguimiento y ajustes a la implementación del modelo educativo.
- Elaborar un acta en cada encuentro de la mesa.
- Proponer reuniones extraordinarias.
- Utilizar como canal de comunicación el WhatsApp y como medio alternativo para recibir y enviar información el correo electrónico.
- Trabajar en equipo respetando la exposición de opiniones de los compañeros, buscando consensos en el desarrollo del proyecto.
- Realizar su oficio con responsabilidad, atendiendo las tareas asignadas.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Consejo Directivo.



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Objeto y Alcance.

- Identificar los procedimientos necesarios en el Centro Educativo Rural San Gil para cumplir con los objetivos.
- Contar con un instrumento administrativo que facilite el accionar del personal que participa en cada uno de los procedimientos del Centro Educativo.

2.2 Procesos de Gestión Directiva:

El Centro Educativo Rural San Gil, entiende el proceso de Gestión Directiva, como aquello que posibilita que los demás procesos se den, que el centro educativo construya buenas relaciones, desde un proyecto educativo que surge de las necesidades de la comunidad, con un estilo de liderazgo que propicia la participación y la construcción colectiva.

2.2.1 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

Dentro de la comunidad educativa del Centro Educativo, se manejan canales de comunicación definidos organizados en formatos membretados del maestro de documentos para las diferentes informaciones internas como:

- a) Llamados de atención.
- b) Solicitud de permisos para estudiantes.
- c) Solicitud de permisos Docentes y Directivo.
- d) Actas de reuniones.
- e) Actas de seguimiento académico.
- f) Actas de nivelación de áreas de desempeño bajo.
- g) Circulares.
- h) Actividades especiales de nivelación de logros.
- i) Control de las horas efectivas de clase.
- j) Control diario de clase.
- k) Citaciones a reuniones.
- l) Paz y salvo escolar.

De igual forma, en el CER es de vital importancia la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Gracias a la tecnología ha permitido de una manera más fácil la comunicación, por eso crucial tener claridad sobre los canales de comunicación que maneja el establecimiento educativo para mantener informado a toda la comunidad educativa. Los siguientes son los medios de comunicación que se utilizan:

- a) Correo electrónico: yurleykcon@hotmail.com; cersangil@gmail.com

CER SAN GIL - VEREDA SAN GIL – CORREGIMIENTO LAS MERCEDES
MUNICIPIO SARDINATA – DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
TELÉFONO: 3212814198 - EMAIL: yurleykcon@hotmail.com; cersangil@gmail.com



- b) Grupos de WhatsApp: Grupo Académico; Grupo Consejo Académico, Grupo líderes de gestión, entre otros grupos por equipos de trabajo.
- c) Plataforma Webcolegios.
- d) Plataforma virtual Meet de Google: Se realizan las reuniones virtuales y, frecuentemente, se graban.
- e. Mensaje voz a voz.
- e) Facebook, Instagram, YouTube y TikTok
- f) Podcast Voces Sangilistas.

Parágrafo: Los espacios de uso del grupo de WhatsApp serán establecido en los tiempos de lunes a viernes entre el horario de 7:00 am a 6:00 pm, salvo casos excepcionales.

2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de familia.

El docente debe establecer dentro de su jornada laboral al menos una vez por semana para orientar, desarrollar y evaluar procesos de aprendizaje, realizando y creando espacios para la realizar atención a los padres de familia o acudientes y comunidad en general, para el servicio de orientación y asesorías.

2.3 Procesos de la Gestión Administrativa.

Según el artículo 26 del decreto 1860/94, en los establecimientos de carácter estatal las funciones superiores de administración serán ejercidas por un secretario administrativo, si el tamaño de la institución justifica la creación de este cargo. Por lo tanto, en el C.E.R, la directora brinda procesos de soporte y apoyo que garantizan el cumplimiento de los procesos misionales, por tanto, además de estar asociado a la administración, uso y optimización de la infraestructura, Fondos de Servicios Educativos, el apoyo financiero y contable, el uso, cuidado de las ayudas y recursos educativos, el Talento Humano, la administración del tiempo efectivo de aprendizaje y el sistema de información.

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar.

La matrícula en el Centro Educativo Rural San Gil es gratuita, debe renovarse al finalizar cada año lectivo previa realización del proceso de prematrícula, legalizándola con la firma del director, del (la) estudiante y de su representante legal en el correspondiente folio de matrícula, soportada con la documentación exigida por el Centro Educativo y demás autoridades educativas. El SIMAT es una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones ya que facilita organizar y controlar los procesos de prematrícula, matrícula y traslados, la inscripción de estudiantes nuevos, el registro y la actualización de los datos existentes del estudiante, la visualización de listados por grupos, entre otros. El Centro Educativo Rural San Gil en su política de inclusión, ofrece una atención especial a los niños, niñas y jóvenes víctimas de desplazamiento o en condiciones de vulnerabilidad y de necesidades educativas especiales.

Requisitos para la formalización de la matrícula.

Son requisitos para la formalización de la matrícula: Para estudiantes de transición



- a) Fotocopia del registro civil de nacimiento (legible) Tener 5 años de edad cumplidos o cumplirlos en el transcurso del año 2022
- b) Fotocopia del carné de vacuna actualizado
- c) Fotocopia del carné de crecimiento y desarrollo
- d) Fotocopia del SISBEN actualizado
- e) Fotocopia del carné de ARS o EPS
- f) Certificado médico en caso de presentar una enfermedad o discapacidad
- g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del padre, madre de familia y/o acudiente. (Legible y ampliada al 150%)
- h) Tres (3) fotos 3x4 tipo carné
- i) Seguro estudiantil para el año 2022
- j) Consentimiento informado para el tratamiento de datos
- k) Dos (2) carpetas azules colgante con gancho legajador
- l) Diligenciamiento y forma del folio de matrícula
- m) Carta de compromiso en caso de que los niños o niñas de procedencia extranjera se encuentren sin el cumplimiento de la documentación vigente.

Parágrafo: Entregar documentación física al docente de sede. El estudiante o la estudiante solo podrá ser matriculado o matriculada por alguno de sus padres de familia o por el adulto con la custodia legal del estudiante, en caso contrario, deberá presentar carta de autorización de representación autenticado en notaría debidamente justificada.

Para estudiantes nuevos de básica primaria- secundaria

- a) Tres (3) fotos actualizadas tipo carne 3x4.
- b) Fotocopia del registro civil y de la tarjeta de identidad.
- c) Fotocopia del carné de salud.
- d) Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del padre de familia, madre o acudiente.
- e) Fotocopia SISBEN actualizado
- f) Dos (2) Carpetas azules oficio con gancho legajador.
- g) Certificado de notas de los años anteriores.
- h) Certificado del grado quinto.
- i) Último boletín académico del año en curso.
- j) Observador del estudiante
- k) Retiro del SIMAT
- l) Firma del folio de matrícula.
- m) Para estudiantes extranjeros debe presentar su pasaporte vigente y acreditar los certificados de estudios debidamente apostillados de los grados cursados. Gestionar la visa estudiantil.
- n) Consentimiento informado firmado para el tratamiento de datos.
- o) Fotocopia seguro estudiantil

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.



Los criterios para la asignación académica se definen de acuerdo con el perfil profesional y la especialidad asimismo la titularía para el año escolar. En el caso de la sede principal, las demás sedes los docentes que están allí deben asumir la titularía; la asignación de sede se realiza teniendo en cuenta en primera media la Resolución de nombramiento expedida por SED, luego a las condiciones de salud del docente teniendo en cuenta siempre la necesidad de servicio de cada una de las sedes.

La designación de líderes de Gestión y sus respectivas funciones para realizar un trabajo organizado en los diferentes eventos institucionales, está bajo responsabilidad del directivo docente. Para las pruebas externas se deben inscribir los estudiantes de tercero, quinto y noveno grado en la plataforma habilitada por el Ministerio de Educación Nacional en los tiempos y con los requisitos establecidos por el mismo, de igual forma para juegos Intercolegiados en los que participan los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condición de vulnerabilidad según los lineamientos de la entidad encargada.

Los jefes de área son designados por el directivo de acuerdo con el perfil profesional.

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

El artículo 19 decreto 1860/1994. Resalta la obligatoriedad del Gobierno Escolar. Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994. 5.1.2 Conformación Artículo 20 decreto 1860/1994. Órganos del Gobierno Escolar. El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

- a) El director/a rural, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
- b) El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- c) El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento. Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

Procesos de soporte y apoyo que garantizan el cumplimiento de los procesos misionales, por tanto, además de estar asociado a la administración, uso y optimización de la infraestructura, Fondos de Servicios Educativos, el apoyo financiero y contable, el uso, cuidado de las ayudas y recursos educativos, el Talento Humano, la administración del tiempo efectivo de aprendizaje y el sistema de información

2.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

El Centro Educativo Rural cuenta con recursos económicos con los cuales cubre sus gastos



presupuestales anualmente. Dichos recursos son provenientes del SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP) por estudiante matriculado en la fecha precisa.

2.3.6 Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería...)

El inventario es el documento donde se relaciona de manera detallada los bienes y enseres que posee casa sede educativa. Se presenta como documento anexo al PEI. Los criterios de depuración son:

- a) Inservibles por deterioro normal del servicio.
- b) Inexistencia en el Inventario General.

2.3.7 Procedimientos para la gestión documental.

El archivo del Centro Educativo Rural se encuentra en proceso de organización y actualización por instancias de acuerdo con el organigrama escolar para que el suministro de la información sea eficiente y eficaz. Este proceso se adelanta con base la ley 594 del 2000 conocida como Ley General de Archivo. La sede principal cuenta con un archivo físico donde se encuentran organizadas la documentación de los estudiantes de todas las sedes, además las hojas de vida de los estudiantes y los folios de matrícula. Para el registro de toda la información de manera magnética se cuenta con el servicio de la plataforma virtual Webcolegios. Ahí se encuentra registrada los datos de los estudiantes, docentes y directivo docente, además las notas de los estudiantes en todas las áreas por periodos y registros de seguimiento del observador en todo referente al nivel académico y convivencia.

2.4 Procesos de Gestión Académica.

Ésta es la esencia del trabajo de un establecimiento educativo, pues señala cómo se enfocan sus acciones para lograr que los estudiantes aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Esta área de la gestión se encarga de los procesos de diseño curricular, prácticas pedagógicas institucionales, gestión de clases y seguimiento académico.

2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

El plan de estudios del Centro Educativo Rural San Gil posibilita que los estudiantes de Escuela Nueva y Postprimaria, incorporen nuevos conocimientos a sus esquemas de pensamiento experiencial previos, y los orienta en la interpretación y comprensión de su realidad, promoviendo el desarrollo de pensamiento científico. Para el diseño del Plan de estudios de la básica primaria y secundaria en el marco del modelo escuela nueva y Postprimaria, se cuenta con una propuesta de mallas curriculares por área y por grados, con los materiales educativos organizados en unidades o módulos y plasmados en cartillas que responden a esas mallas, y con materiales complementarios constituidos por una biblioteca, un laboratorio y el Centro de Recursos de Aprendizaje CRA



2.4.2 Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.

En todas las sedes tiene material bibliográfico. La mayoría de los libros que se utilizan en las sedes de secundaria para el desarrollo de las clases son los de postprimaria del ministerio de educación nacional y en la sede de primaria son los de escuela nueva. Además, se cuentan con atlas, mapamundis, carteleras didácticas para el desarrollo de clases de ciencias naturales y sociales, diccionarios y obras literarias.

2.4.3 Procedimientos para las salidas pedagógicas.

El centro educativo cuenta con un formato de autorización o permiso a estudiante, donde se establecen unos lineamientos de autorización que debe diligenciar el padre de familia o acudiente del estudiante. El cual debe ser diligenciado previamente y entregado al docente encargado o responsable de la salida pedagógica.

2.4.4 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

Participación en Inter colegiados propuestos por el MEN y Secretaría de Educación. Eventos deportivos que le permiten a los niños, niñas y jóvenes del Centro educativo a participar en competencias a nivel Municipal, con acompañamiento de la Alcaldía Municipal, Departamental con el respaldo de la gobernación y Nacional a cargo de INDENORTE en disciplinas como baloncesto, Atletismo, fútbol sala y balón mano en compañía de su entrenador que es un docente del área de educación física o docente de sede del establecimiento educativo.

En el Centro Educativo Rural anualmente se llevará a cabo la semana de la transversalidad, según la fecha prevista en el calendario escolar, vinculando en forma directa a todas las personas que hacen parte del establecimiento educativo, favoreciendo el respaldo de las diferentes actividades programadas y organizadas, al tiempo que permita la intervención y cooperación de todos los miembros de la Comunidad Educativa. La participación se realizará por parte de todos los estudiantes de las 31 Sedes Educativas que estén activas. En las canchas o espacios destinados para tal fin se fortalecerá el compartir, la unión, el trabajo en equipo, la diversión y el esfuerzo conjunto con actividades lúdicas y deportivas de manera transversal.

Nuestro Centro Educativo celebra el día del estudiante, que es un espacio para hacer reconocimiento especial por sedes, a quienes conforman el grupo protagonista de la labor docente, los niños, niñas y jóvenes, este evento se realiza en el mes de octubre de cada año escolar con un compartir y actividades recreativas en cada una de las sedes del Centro educativo.

Nuestra Centro Educativo fue creado con el decreto N° 00252 del 12 de abril de 2005, aprobado por la resolución 314 del 2008, se celebra cada año en el mes de noviembre donde se vincula la comunidad educativa, aquí adquiere vital importancia la oración, la espiritualidad, la vivencia de valores, el compartir,



la unidad y la solidaridad. Este evento exalta la labor de los directivos, docentes y comunidad en general, se cierra con un brindis que es un espacio para hacer reconocimiento especial al personal que conforma el establecimiento educativo.

2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

El Comité de Evaluación y Promoción dentro de sus funciones lleva el registro de estudiantes que han presentado dificultades de aprendizaje durante el periodo lectivo en un formato; se realiza un análisis para elaborar un plan de apoyo y nivelación, la cual se llevara a cabo en la última semana del periodo por cada docente titular de la respectiva sede educativa.

- a) Se realizan actividades de apoyo y mejoramiento a las dificultades en cada periodo académico como parte de las estrategias de aula, antes de entregar los informes parciales de evaluación del rendimiento, estas actividades de refuerzo deben ser entendidas no como simples pruebas que evalúan el concepto pendiente, sino como estrategias que lleven al estudiante a su reflexión y aprendizaje significativo.
- b) Se mantiene comunicación permanente y efectiva con los acudientes de los estudiantes, especialmente con aquellos que presenten dificultades académicas; éstos son convocados a reuniones periódicas para recibir informes y recomendaciones específicas frente a la situación del estudiante. De los acuerdos, las recomendaciones y la asistencia a estos encuentros se deja evidencia, como parte de las estrategias de seguimiento y mejoramiento adelantado por la institución.
- c) Los docentes de las distintas asignaturas proponen al estudiante técnicas de estudio orientadas a crear hábitos que conlleven al mejoramiento del desempeño de los estudiantes.
- d) Se hace seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades académicas en cada uno de los periodos mediante el formato establecido en el maestro de documentos.

2.5 Procesos de Gestión Comunitaria

La gestión comunitaria se encarga de las relaciones del establecimiento educativo con la comunidad, así como de la participación y la convivencia, la atención educativa a diferentes grupos poblacionales, el desarrollo de conciencia social y ambiental, el sentido de pertenencia con su región, la promoción de acciones desde la perspectiva de inclusión y la gestión integral de riesgos. La comunidad es grupo de personas que viven en un área geográficamente específica y cuyos miembros comparten actividades e intereses comunes, donde pueden o no cooperar formal e informalmente para la solución de los problemas colectivos. Es parte fundamental de la sociedad donde se desarrolla el potencial que tenemos. De ella depende en gran parte la formación en valores para aprender a convivir y a comunicarse con quienes lo rodean

2.5.1 Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

El Centro Educativo Rural aunará esfuerzos para participar anualmente en los foros educativos



territoriales, espacio esencial porque sirven de plataforma para el desarrollo del Foro Educativo Nacional. Dicho foro tiene como propósito fortalecer el trabajo en equipo con los territorios para la construcción conjunta de diálogos, apuesta de soluciones y estrategias en el marco del proceso educativo y la transformación de la escuela para el fomento del aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes del país. Se priorizará una experiencia significativa que concuerde con las líneas temáticas del foro y permita dar a conocer a la comunidad educativa buenas prácticas, analizar el aporte de las tecnologías y nuevos medios educativos en los procesos de interacción y aprendizaje de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, visibilizar la capacidad creativa y responsabilidad de cuidado de la naturaleza por parte de la comunidad educativa en todas las veredas, hacer de la prestación del servicio educativo una oportunidad de aprendizaje e innovación en los procesos pedagógicos, reflexionar sobre la importancia de fortalecer la alianza familia-escuela, reconocer las prácticas pedagógicas que potencian oportunidades para todos y todas, entre otras.

2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

Se realiza la escuela para padres y madres de familia una vez por periodo académico. Jornadas pedagógicas docente donde se acuerda información para las comunidades.
Capacitaciones con diferentes entidades sobre 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.
Alianzas para legalización de predios por parte de la Asociación de juntas de acción comunal.
Asesoría para trámites en la administración municipal

2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

La gestión del riesgo a nivel nacional e internacional concibe a la niña, niño y adolescente (a partir de ahora, NNA) como sujeto activo de derechos, al tiempo que el Derecho internacional Humanitario (DIH) dota a los establecimientos educativos de un marco protector especial debido a su significación social. En palabras del Relator Especial de Naciones Unidas, la educación tiene la capacidad de ofrecer espacios seguros para aprender, formarse, y tener acceso a oportunidades. Asimismo, la institución educativa puede otorgar apoyo a las personas afectadas por emergencias de diversa índole, mitigando su impacto psicosocial en NNA (MEN, 2014). En otras palabras, el Centro Educativo Rural se convierte en un lugar protegido y protector de la comunidad educativa. Protegido por el valor que la educación tiene en cualquier contexto social, y “protector” porque la escuela tiene el cometido de garantizar que quienes hacen parte de ella disfruten de las garantías de sus derechos y tengan acceso inmediato a información, conocimiento, escenarios seguros, servicios de prevención y respuesta de urgencia, así como a la facilitación servicios y garantías de recuperación ante eventos o situaciones potencial y efectivamente nocivas.

Nuestro Plan Escolar para la Gestión Integral del Riesgo (PEGIR) se fundamenta en seis enfoques: enfoque de derechos reconociendo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos; enfoque



de género el cual se ocupa de tomar en cuenta las diferencias y discriminaciones entre hombres y mujeres; enfoque territorial que corresponde a un proceso de planificación aplicado a un territorio socialmente construido: enfoque de desarrollo de capacidades entendido como el proceso por el cual los individuos fortalecen o mantienen capacidades para establecer y lograr sus propios objetivos de desarrollo; enfoque de resiliencia entendiéndose como la facultad humana para hacer frente a una adversidad y salir fortalecido o transformado por ella; y el enfoque de participación el cual se centra en la vinculación de la representación de todos los estamentos de la comunidad educativa.

2.5.4 Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

Se entiende por Servicio Social, la práctica con la comunidad, que deben realizar las y los estudiantes de Educación Básica Secundaria, como aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso educativo y en procura del desarrollo personal y comunitario, lo cual les permite adquirir experiencias de las características sociales de su comunidad.

Esta actividad se hace siguiendo unos lineamientos o pautas que se establecen entre el Centro Educativo Rural, los estudiantes y las sedes educativas beneficiarias del servicio, además de lo estipulado en la ley general de Educación, Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860. El servicio social estudiantil se fundamenta en el fortaleciendo del arraigo e identidad institucional, el compromiso social y la conservación de la sede educativa.

Algunas actividades que cuenta para este servicio social podrían ser la adquisición de banderas, trajes culturales, mosaicos, cuadros de honor, Centros de Recursos para el Aprendizaje, implementos deportivos, entre otros. Durante el primer semestre del año académico los estudiantes de noveno tramitarán su propuesta por escrito a su docente titular quien se la adjuntará al Consejo Académico para revisión y aprobación.



República de Colombia
Departamento Norte de Santander
Secretaría de Educación
Municipio de Sardinata
CENTRO EDUCATIVO RURAL SAN GIL
Decreto de creación 00252 del 12 de abril de 2005
Resolución de aprobación N.º 004445 del 14 de noviembre de 2008
Código DANE 254720000930



CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN Y/O VERSION No.	FECHA	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	APROBADO POR
01	Enero 2022	Directivo Docente y Personal Docente	Creación del Comité Escolar Electoral	Consejo Directivo
02	Enero 2023	Directivo Docente y Personal Docente	Se eliminó el comité transitorio de presencialidad educativa Creación de funciones del Comité Escolar para la Gestión del Riesgo	Consejo Directivo

CER SAN GIL - VEREDA SAN GIL – CORREGIMIENTO LAS MERCEDES
MUNICIPIO SARDINATA – DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
TELÉFONO: 3212814198 - EMAIL: yurleykcon@hotmail.com; cersangil@gmail.com