

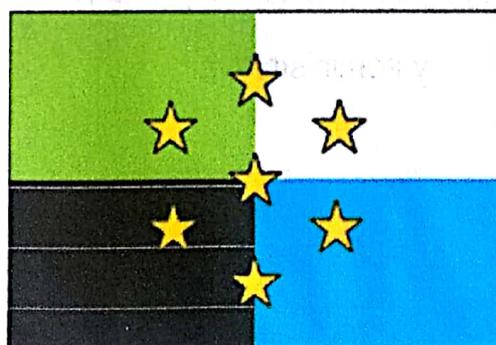


REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
DANE 254172000098



# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

## CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA



2018



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
DANE 254172000098



El Centro Educativo Rural La Victoria del municipio de Chinácota, en ejercicio de su autonomía escolar y con apoyo de la comunidad educativa y sus estamentos institucionales, se permiten definir la estructura administrativa del Centro educativo, los cargos que la conforman, así como, funciones y responsabilidades; Que nos permitan interactuar de manera articulada e integral que nos encamine por la vía de la excelencia educativa y administrativa.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
DANE 254172000098



## TABLA DE CONTENIDOS

ACUERDO ADOPCION	04
MARCOS, RESEÑAS Y DEFINICIONES	06
1. CONSEJO DIRECTIVO	09
2. DIRECTOR(A)	11
3. CONSEJO ACADEMICO	13
4. EDUCADORES DOCENTES	14
5. COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION	16
6. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	17
7. CONSEJO ESTUDIANTIL	19
8. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO	20
9. PERSONERO ESTUDIANTIL	21
10. ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	22
11. CAE COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR	23
12. REPRESENTANTE DE GRADO – MONITOR AULA	24
13. PAGADOR(A)	24
14. ENCARGADA AREA DE COCINA – MANIPULADORA	26
15. ADMINISTRADOR(A) KIOSCO VIVE DIGITAL	26



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
DANE 254172000098



**ACUERDO No 01 DEL 16 de octubre de 2018**

**MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTAN  
EL MANUAL DE FUNCIONES  
Y DE PROCEDIMIENTOS**

**LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**, en uso de las facultades concedidas por la Ley 715 de diciembre de 2001 y el Decreto 1860 de 1994 expedido por el Ministerio de Educación Nacional y el decreto 1075 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el decreto 1860 de 1994, artículo 14 y posteriores definen el proyecto educativo, elaboración y su adopción, por parte del directivo docente a la cabeza y el consejo directivo avalándolo.

**EL CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA** del Municipio de Chinácota en virtud de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** **ADOPTAR** el presente documento manual de Funciones y Procedimientos para el Centro Educativo Rural La Victoria y la comunidad educativa.

**SEGUNDO:** El presente manual de Funciones y Procedimientos, rige a partir de la fecha de adopción y firma de este documento.

Dado en Chinácota, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2018

**Aprobado**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
 DANE 254172000098



**CONSEJO DIRECTIVO CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA**

*[Firma manuscrita]*  
**JAMINSON DARIO BECERRA CRIADO**  
 DIRECTOR

*[Firma manuscrita]*  
**MARTA CONTRERAS MARIÑO**  
 REP DE LOS DOCENTES

*[Firma manuscrita]*  
**ANGEL MARIA RODRIGUEZ**  
 REP DE LOS DOCENTES

*[Firma manuscrita]*  
**MARIA EUGENIA MONTES**  
 REP DE LOS PADRES DE FAMILIA

*[Firma manuscrita]*  
**ALBA MARINA LAGUADO**  
 REP DE LOS PADRES DE FAMILIA

*[Firma manuscrita]*  
**DIANA MORANTES**  
 REP DEL SECTOR PRODUCTIVO

*[Firma manuscrita]*  
**DIANA CAROLINA PEDRAZA**  
 REP DE LOS EX-ALUMNOS

*[Firma manuscrita]*  
**JUAN ESTEBAN COTAMO MORALES**  
 REP DE LOS ALUMNOS



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
DANE 254172000098



## **ALCANCE**

El presente documento rige y se aplica a toda la comunidad educativa del Centro Educativo Rural La Victoria del municipio de Chinácota, circunscribiendo organización, derechos y deberes.

## **JUSTIFICACION**

Todo ente debe tener una organización que permita desarrollar el objetivo misional, en tal sentido, siendo este un establecimiento educativo de carácter público el gobierno nacional nos da facultades y nos insta a organizarnos como establecimiento educativo dentro de la autonomía que se nos otorga, y siguiendo directrices de orden legales y funcionales, definimos a continuación dicha organización.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer y definir el rol de cada miembro de la comunidad educativa del centro educativo rural la Victoria.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Crear un documento que permita interactuar fluidamente a los miembros de la comunidad educativa.
- Establecer, definir responsabilidades y deberes específicos.
- Aumentar la eficiencia en cada una de las actividades y órganos del centro educativo.
- Evitar vacíos en cargos o funciones y/o duplicidad de las mismas.
- Establecer un documento o sistema que permita verificar el cumplimiento de funciones.



## MARCO LEGAL

Normatividad vigente que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 115 de 1994 Ley General de Educación
- Ley 200 del 28 de julio de 1.995 código disciplinario único
- Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015
- Estatuto de Profesionalización Docente
- Código Sustantivo de Trabajo
- Manual de Convivencia
- Decreto 1860 de 1994
- Decreto 1095 de 2005
- Decreto 709 de 1996
- Decreto 1278 del 2002
- Decreto 2277 de 1979
- Ley 1620 de 2013
- Decreto 1965 del 2013
- Resolución 09317 de 2016

## DEFINICIONES

**Función:** Es un conjunto de tareas o atribuciones, que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones que constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

**Cargo:** Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la Institución, es decir, el organigrama. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama.

**Personal:** Todas las personas que aportan su esfuerzo intelectual o físico a la prestación del servicio, siempre q su vinculación con ésta sean de carácter legal.



## NIVELES Y CARGOS

NIVEL	CARGO
Nivel Directivo Gobierno Escolar	1. Consejo Directivo 2. Director(a) 3. Consejo Académico
Nivel Operativo Docente	4. Educadores(as), directores(as) de Grupo y/o sede
Nivel Directivo Académico	5. Comisión de Evaluación y Promoción
<b>NIVEL DE PARTICIPACION</b>	
Órganos de Gobierno Asesores	6. Comité escolar de convivencia 7. Consejo Estudiantil 8. Representante Estudiantil al Consejo Directivo 9. Personero Estudiantil 10. Asociación de Padres de Familia 11. CAE comité de alimentación escolar
<b>NIVEL DE APOYO</b>	
Nivel de Apoyo Administrativo	12. Representante del Grado – monitor(a) 13. Pagador(a)
<b>ROLES ADICIONALES</b>	
Dependencia	14. Encargada Área de Cocina – manipuladora 15. Administrador(a) kiosco vive digital

## PERFILES Y FUNCIONES DE CARGOS

### 1. CONSEJO DIRECTIVO

Nombre del cargo	CONSEJO DIRECTIVO
Nivel	Directivo
Definición	Es la primera instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El(la) director(a) del centro educativo, quien lo convocará y presidirá.</li> <li>• Dos representantes de los padres de familia.</li> <li>• Dos representantes de los docentes de la institución.</li> <li>• Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución.</li> <li>• Un representante de los exalumnos de la institución.</li> <li>• Un representante de los sectores productivos del área de influencia.</li> </ul>
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombrado para vigencia calendario académico en que se elige.</li> <li>• Se conforma antes de finalizar el mes de enero; en plenarias se eligen los representantes de los padres de familia, docentes, estudiantes, exalumnos y sector productivo.</li> <li>• Reuniones convocadas por el(la) directivo(a) docente según la necesidad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> Decreto 1860 de 1994. Art. 21 y 22	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones.</li> <li>• Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia y en el Manual de Funciones.</li> </ul>	



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
DANE 254172000098



- Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos de la institución, de conformidad con las normas vigentes.
- Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles para la Admisión de Alumnos nuevos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el(la) director(a).
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto 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 verifique el cumplimiento de sus requisitos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.
- Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Reconocer criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- Darse su propio reglamento.

#### **DEBERES INTEGRANTES CONSEJO DIRECTIVO**

- Asistir puntualmente a todas las reuniones.
- Cumplir cabalmente el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo Directivo.
- Guardar discreción y prudencia sobre asuntos confidenciales que trate o estudie el Consejo Directivo.
- Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que se le asignen.
- Responder administrativa o penalmente, si es el caso, por las actuaciones del Consejo Directivo.
- Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.



- Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados sobre los asuntos tratados por el Consejo Directivo.

## 2. DIRECTOR(A) RURAL

Nombre del cargo	Director(a) Rural
Nivel	Directivo
Definición	Actúa como primera autoridad del establecimiento educativo, siendo el encargado de ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y de las otras instancias del gobierno escolar; El director(a) es nombrado en propiedad o encargo por la SED mediante resolución.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>Decreto 1860 de 1994 art. 25:</p> <p>a) Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;</p> <p>b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;</p> <p>c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;</p> <p>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;</p> <p>e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;</p> <p>f) Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;</p> <p>g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;</p> <p>h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar las en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;</p> <p>i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;</p> <p>j) Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.</p>	



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
DANE 254172000098



k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Otras funciones:

- Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
- Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la ley.
- Publicar por una vez anualmente en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
- Demás situaciones ligadas al cargo y al establecimiento educativo bajo su dirección y las consagradas en otras normas y reglamentos.

### 3. CONSEJO ACADEMICO

Nombre del cargo	<b>CONSEJO CADÉMICO</b>
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Definición</b>	Participa como instancia superior para orientar la acción pedagógica del establecimiento educativo, colaborando en la adopción de pedagogías, metodología y didácticas, adecuadas al Proyecto Educativo Institucional.
<b>Integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El(la) director(a), quien lo preside.</li> <li>• El total de docentes de las sedes</li> </ul>
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones bimestrales programadas, y extraordinarias cuando sea requerido.</li> <li>• Podrán asistir a reunión personal de la comunidad educativa que sea requerida su asistencia.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir de órgano consultor del Director y del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Motivar e impulsar el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en las normas legales vigentes.</li> <li>• Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes pertinentes.</li> <li>• Elaborar el calendario académico y el cronograma anual de las actividades pedagógicas.</li> <li>• Liderar la orientación pedagógica de la Institución Educativa.</li> <li>• Analizar los resultados académicos por período académico y plantear los correctivos necesarios.</li> <li>• Participar en la autoevaluación institucional anual.</li> <li>• Integrar los docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.</li> <li>• Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.</li> <li>• Ser el impulsor de los cambios, orientar la investigación y el fomento de la reflexión pedagógica.</li> </ul>	



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
 DANE 254172000098



- Aportar en la resignificación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).
- Mantenerse como una instancia de discusión constante y revisión continua de metodologías, propuestas conceptuales frente al proceso de aprendizaje y el sistema de evaluación propuesto por el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009.
- Participar en reuniones de evaluación que requieran el estudio de casos especiales, no resueltos por procedimientos administrativos.
- Seleccionar y decidir los textos y materiales de estudio de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
- Trazar planes de acción que conlleven a la participación activa de la familia en el proceso de formación de las estudiantes.
- Organizar, si así lo requiere, equipos de trabajo de profesores, estudiantes y padres de familia que contribuyan al logro de los objetivos de la educación.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

#### 4. EDUCADORES / DOCENTES

<b>EDUCADORES/DOCENTES</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Operativo Docente</b>
<b>Nivel</b>	<b>Operativo Docente</b>
<b>Definición</b>	Personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje
<b>Procedimientos</b>	Vinculados de planta oficial o provisionalidad por la SED. Jornada laboral diaria mínimo 6 horas permanencia en el EE y 2 horas de trabajo extra-clase.
<b>FUNCIONES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.</li> <li>• Desarrollar directamente los procesos de enseñanza – aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.</li> <li>• Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.</li> </ul>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
DANE 254172000098



- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.
- El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
- La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.
- Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.
- Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
- Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.
- Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.
- Participar en elaboración del planeamiento y programación de actividades de la asignación académica establecida.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
- Aplicar oportunamente las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Participar en la administración de los alumnos, conforme lo determine el Reglamento de la institución y presentar los casos especiales al director(a) y/o consejería para su tratamiento.
- Diligenciar el control diario de asistencia de los estudiantes del grupo a su cargo



- Asistir en los actos de la comunidad y a las reuniones convocadas por el directivo del plantel.
- Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- Responder por el uso adecuado, el mantenimiento y la seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Informar continuamente a sus superiores de las irregularidades y conflictos que se presenten con sus alumnos.
- Llevar los libros reglamentarios del curso como el observador de los alumnos y los que correspondan a las áreas o asignaturas a su cargo.
- Plantear alternativas para el mejoramiento del proceso académico y disciplinario del grupo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## 5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Nombre del cargo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
<b>Nivel</b>	Nivel Directivo Académico
<b>Definición</b>	Organismo de participación encargado de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y nivelación para estudiantes que presenten dificultades.
<b>Integrantes</b>	Directivo docente y total docentes del plantel
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones bimestrales programadas, y extraordinarias cuando sea requerido.</li> <li>• Podrán asistir a reunión personal de la comunidad educativa que sea requerida su asistencia.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar Los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso</li> <li>• Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer al consejo académico su promoción anticipada</li> </ul>	



- Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a 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
- Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso.
- Reunirse al terminar cada periodo académico. Consignar en actas los asuntos tratados en cada reunión, estas constituirán soporte para posteriores decisiones.
- Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores
- Diligenciar un formato donde se visualice fácilmente el desempeño académico del estudiante durante el año, el cual se pondrá a disposición del director de grupo y del estudiante
- Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación
- Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en los decretos 230 y 3055 de 2002
- definir los criterios de validación de un determinado grado académico cuando por fuerza mayor no se pueda aportar la documentación legal que certifique la promoción o por provenir de un plantel que carezca de aprobación o sin licencia de funcionamiento, de acuerdo con la norma para validaciones y con autorización de secretaria de educación, según el decreto 2832 de 2005.
- Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional.

## 6. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

<b>Nombre del cargo</b>	<b>COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA</b>
<b>Nivel</b>	Órgano de gobierno asesor
<b>Definición</b>	Instancia para solución de conflictos dentro del debido proceso, fomenta la armonía y la sana convivencia entre los diferentes integrantes de la institución y a su vez vela por el cumplimiento de las normas y orientaciones establecidas.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
 DANE 254172000098



<b>Integrantes</b>	Director del centro quien lo preside; personero estudiantil; dos docentes; presidente consejo de padres de familia y presidente de consejo de estudiantes.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tomar las decisiones y resolver en primera instancia, los conflictos de convivencia que se presenten en la comunidad educativa.</li> <li>• Diseñar, aplicar y hacer cumplir los instrumentos necesarios para ejecutar los procesos de su competencia.</li> <li>• Establecer estímulos para los estudiantes, docentes y padres de familia que se distingan por su colaboración en el mantenimiento del orden y la disciplina o por la promoción de las relaciones armónicas entre los miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>• Realizar actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.</li> <li>• Promover la vinculación de las diferentes entidades estatales que adelantan programas de convivencia y resolución pacífica de los conflictos</li> <li>• Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite, con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.</li> <li>• Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los miembros de la Comunidad Educativa sobre las lesiones a sus derechos.</li> <li>• Conocer el desempeño académico y comportamental de los y las estudiantes y participar en las acciones de mejoramiento.</li> </ul>	



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
 CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
 DANE 254172000098



- Acompañar los procesos orientados a la resolución pacífica de los conflictos.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- Apoyar la función pedagógica para cumplir la tarea educativa en forma adecuada.

**PROCEDIMIENTOS**

- El Comité de Convivencia se reunirá al finalizar cada uno de los periodos académicos, convocado por el directivo docente, o cuando el caso lo amerite.
- Los representantes de los docentes, serán uno de la sede principal y otro de las sedes rurales, quienes serán elegidos democráticamente por sus compañeros.
- Los miembros del Comité de Convivencia serán elegidos para el año lectivo, cuya elección se realizará junto con el gobierno escolar.
- Garantizar el derecho a la intimidad y confidencialidad de los casos y personas que atienda.
- Cuando un miembro del Comité de Convivencia esté involucrado en algún caso, éste deberá declararse impedido y el directivo elegirá su reemplazo.
- Las sesiones del Comité de Convivencia se realizarán en la Institución Educativa en horas extracurriculares, en un lugar privado y a la hora convenida.

## 7. CONSEJO ESTUDIANTIL

Nombre del cargo	CONSEJO ESTUDIANTIL
Nivel	Órganos de Gobierno Asesor
Definición	Órgano colegiado que asegura y garantiza el ejercicio de participación de los alumnos en su formación integral.
Integrantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personero estudiantil.</li> <li>• Contralor estudiantil.</li> <li>• Un Representante de preescolar a tercero.</li> <li>• Un Representante del grado cuarto.</li> <li>• Un Representante del grado quinto.</li> </ul>
Procedimientos	El personero y contralor se eligen mediante votación general de estudiantes del centro educativo y los demás representantes mediante elección interna de los grados; En

votación interna del consejo de estudiantes de designaran los cargos de Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y fiscal.  
 Vigencia durante el calendario académico en que se eligen.  
 Reuniones ordinarias al finalizar cada periodo académico y extraordinarias cuando sea requerida.  
 Consignar libro de actas los temas tratados en reunión.

### FUNCIONES

- Elegir al representante ante el Consejo Directivo.
- Recibir iniciativas de los estudiantes que propendan por mejorar las condiciones del plantel
- Fomentar y promover la integración, participación y compromiso activo de los estudiantes.
- Establecer espacios de socialización con estudiantes para comunicar lo tratado tanto en sus reuniones internas como en lo pertinente al Consejo Directivo por parte de su representante.
- Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a los estudiantes.
- Fomentar el sentido de pertenencia a la Institución.
- Promover actividades recreativas, culturales, científicas, entre otras, dirigidas a los estudiantes.
- Darse su propio reglamento para su organización interna.
- Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia (decreto 1075 de 2015).

## 8. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO

Nombre del cargo	REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO
Nivel	Órganos de Gobierno Asesor
Definición	Es el estudiante elegido por el Consejo estudiantil para representar a todos los estudiantes ante el Consejo Directivo del plantel.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser proactivo en la reuniones del consejo directivo; exponiendo las inquietudes, necesidades y/o observaciones de los estudiantes</li> </ul>



- Exponer las inquietudes o proyectos de los estudiantes en todos los aspectos académicos, artísticos, culturales, deportivos y sociales.
- Propiciar el cumplimiento de los deberes y compromisos de los estudiantes con la institución.

## 9. PERSONERO ESTUDIANTIL

Nombre del cargo	PERSONERO ESTUDIANTIL
Nivel	Órganos de Gobierno Asesor
Definición y procedimiento	<p>Será un estudiante que curse el último grado (5°) de educación formal ofrecido en el EE, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrado en la constitución política, las leyes, los reglamentos, y el manual de convivencia del Colegio.</p> <p>Elegido en votación general de estudiantes, y ejercerá durante el calendario académico.</p>
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.</li> <li>• Recibir y evaluar las quejas y reclamos, que presenten los alumnos sobre lesiones a sus derechos y la queja que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.</li> <li>• Presentar ante el director, o instancias del gobierno escolar, 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 los deberes.</li> <li>• Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo.</li> <li>• Ejecutar fielmente su proyecto de gobierno.</li> <li>• Participar en el Consejo de Estudiantes en la elaboración del cronograma de actividades del año.</li> <li>• Participar en reuniones donde se traten temas relacionados con los deberes y los derechos de los alumnos.</li> </ul>

## 10. ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

Nombre del cargo	<b>ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA</b>
<b>Nivel</b>	Órgano de Gobierno Asesor
<b>Definición y procedimientos</b>	<p>Está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.</p> <p>Asambleas ordinarias al finalizar cada periodo académico y extraordinarias cuando sea requerida.</p>
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento del establecimiento Educativo.</li> <li>• Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.</li> <li>• Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias, para mejorar los resultados de aprendizaje.</li> <li>• Promover entre los Padres de Familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los conflictos y compromiso con la legalidad.</li> <li>• Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral de conformidad con lo establecido en el artículo 315 del decreto 2737 de 1989.</li> <li>• En representación de los padres y madres de familia llevar inquietudes, sugerencias, expresar necesidades a directivos, docentes, administrativos y/o estudiantes.</li> <li>• Estar en permanente contacto con la Institución para conocer toda su organización y funcionamiento con el fin de emitir apreciaciones justas cuando se presente una determinada oportunidad.</li> <li>• Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y Deportivas que se organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad</li> <li>• Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, en la solución de las dificultades de aprendizaje. La detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.</li> </ul>	



- Promover el cumplimiento eficiente de los deberes y derechos de los padres y madres de familia.
- En asamblea general de padres de familia elegir sus representantes para los diferentes estamentos del centro educativo.

### 11. CAE COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Nombre del cargo	COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR CAE
<b>Nivel</b>	Órgano de gobierno asesor
<b>Definición y procedimientos</b>	Órgano de apoyo y vigilancia de la ejecución del programa de alimentación escolar; El comité estará integrado por: Director(a) del Centro educativo o su delegado. (1) Padre de familia de cada grado, (1) manipuladora de alimentos, Personero estudiantil y (2) titulares de derecho del programa; Reuniones bimestrales.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.</li> <li>• Participar de la focalización de las niñas, niños y adolescentes titulares de derecho del PAE, según las directrices del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa.</li> <li>• Participar activamente en los espacios de participación ciudadana y control social PAE.</li> <li>• Revisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos suministrados en el Programa.</li> <li>• Cambios de horario para la prestación de servicio a los titulares de derecho beneficiados.</li> <li>• Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.</li> </ul>	

## 12. REPRESENTANTE DEL GRADO – MONITOR

Nombre del cargo	REPRESENTANTE DEL GRADO
Nivel	Nivel de Apoyo
Definición y Procedimiento	En cada grado existirá alumno que apoye la labor docente y es vocero de sus compañeros ante los órganos y personal del centro educativo
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al docente en las actividades diarias.</li> <li>• Encargarse del control, buen estado y entrega diaria y oportuna de las carpetas de asistencia y registro de clase.</li> <li>• Ser ejemplo de comportamiento y disciplina ante el grupo que representa.</li> <li>• Velar por el buen comportamiento del grupo dentro y fuera del salón.</li> <li>• Mediar en los conflictos dentro del grupo.</li> <li>• Colaborar con el titular recolectando información e inquietudes del grupo con el fin lograr un mayor rendimiento del grupo.</li> </ul>	

## 13. PAGADOR(A)

Nombre del cargo	PAGADOR(A)
Nivel	Nivel de Apoyo Administrativo
Definición y procedimiento	El Pagador depende del Rector quien es el ordenador del gasto. Le corresponde manejar los fondos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos, también le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la Institución. Administrativo designado por la SED.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y ejecutar las actividades de su dependencia.</li> <li>• Colaborar con el Directivo en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.</li> <li>• Participar en los Comités en los que sea requerido.</li> <li>• Tramitar oportunamente ante la entidad correspondiente la transferencia de los giros hechos al plantel.</li> <li>• Manejar el portafolio bancario con apoyo del directivo docente.</li> </ul>	



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
DANE 254172000098



- Enviar trimestralmente el informe financiero de cuentas a la SED.
- Elaborar el inventario general anual, y enviarlo a la Secretaria de Educación y entes de control administrativo y fiscal.
- Presentar informe en la plataforma SIFSE.
- Presentar informe de gestión en la audiencia de rendición de cuentas.
- Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel de acuerdo a lo conceptuado en reunión del Consejo Directivo.
- Hacer los descuentos de ley y los demás que sean solicitados por la autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a las entidades correspondientes.
- Expedir constancias de pago, descuentos y Certificados de Paz y salvo del personal.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas, ejecutadas y presentar oportunamente informe al director.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los inmuebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Colaborar con el director en la administración de los muebles e inmuebles del plantel.
- Organizar y ejecutar el programa general de compras de la Institución.
- Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que los requieran.
- Elaborar y/o actualizar la lista de proveedores.
- Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entradas y salidas de elementos y respectivos boletines diarios de almacén.
- Elaborar y mantener al día los inventarios en libros de acuerdo con las normas vigentes.
- Solicitar oportunamente al Consejo Directivo las bajas de los implementos fuera de uso.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### 14. ENCARGADA AREA DE COCINA – MANIPULADORA

Nombre del cargo	<b>ENCARGADA ÁREA DE RESTAURANTE ESCOLAR MANIPULADORA</b>
Definición y procedimientos	Personal de apoyo designado por el operador del PAE, para prestar sus servicios en el EE y bajo la supervisión del directivo docente y el comité de alimentación escolar.
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el mercado y los elementos de cocina al proveedor y/o coordinador(a) PAE.</li> <li>• Almacenar y mantener los alimentos a temperaturas óptimas, y fuera del alcance de plagas.</li> <li>• Realizar anualmente el inventario de los enseres o implementos que pertenezcan a esta dependencia.</li> <li>• Ejercer un control periódico sobre el mantenimiento y buen estado de los enseres a su cargo.</li> <li>• Supervisar la puntual asistencia del personal encargado de preparar los alimentos, Vigilar que el personal encargado de la cocina cumpla con las norma de higiene establecidas para la manipulación de alimentos.</li> <li>• Hacer cumplir la minuta del día.</li> <li>• No permitir la entrada de personas ajenas a esta dependencia.</li> <li>• Mantener aseada la zona de preparación de alimentos.</li> <li>• Participar activamente en el comité de alimentación escolar.</li> <li>• Atender las orientaciones y requerimientos realizados por la comunidad educativa y los entes de control.</li> </ul>	

#### 15. ADMINISTRADOR(A) KIOSCO VIVE DIGITAL

Nombre del cargo	<b>ADMINISTRADOR(A) KIOSCO VIVE DIGITAL</b>
Definición y procedimiento	Personal de apoyo designado por la dirección de Kioscos Vive Digital para prestar servicios en el EE, administrando el kiosco vive digital del centro educativo, sirviendo en general a la comunidad de la zona.
<b>FUNCIONES</b>	



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA VICTORIA – CHINACOTA  
DANE 254172000098



- Servicio de acceso a las Tics a toda la comunidad educativa, servicio prestado en un aula del centro educativo en jornada contraria a la escolar de lunes a viernes; permitiendo el uso de computadores, internet, impresiones, videobeam, TV, llamadas y pagos electrónicos.
- Velar por el cuidado y buen uso todos elementos puestos bajo su custodia.
- Reportar fallas o necesidades del kiosco vive digital al directivo docente y a los coordinadores del programa.
- Asistir, apoyar y asesorar a los usuarios del KVD.
- Facilitar el acceso de grupos, asociaciones y junta de acción comunal, para la realización de reuniones, talleres y capacitaciones.
- Mantener en orden y limpieza el aula y los espacios comunes.