



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS



MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACION

Estos manuales de funciones y de procedimientos representan una herramienta indispensable para el CER la Unión, los cuales permiten cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Deben ser considerados como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias del CER y de la revisión permanente para mantener su utilidad.

El manual de funciones y el manual de procedimientos son instrumentos administrativos que requieren toda organización los cuales permiten el mantenimiento de los recursos y el control de las actividades, mediante emisión de lineamientos y políticas de la institución.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991

Artículos 122, 123 y 125 “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)”; que “Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”, y “El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes”.

Artículo 68, inciso 3° que “(...) La enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica. La ley garantiza la profesionalización y dignificación de la actividad docente”.

Ley 115 de 1994

Artículo 115: “El ejercicio de la profesión docente estatal se regirá por las normas del régimen especial del estatuto docente y por la presente ley”.

Artículos 119 y 77: “Para los educadores, el título, el ejercicio eficiente de la profesión y el cumplimiento de la Ley serán prueba de idoneidad profesional”, y “(...) las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimientos definidas para cada nivel, introducir asignaturas optativas dentro de las áreas establecidas en la ley, adaptar algunas áreas a las necesidades y características

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

regionales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas, dentro de los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación Nacional".

Ley 715

Parágrafo del artículo 24: "el régimen de carrera de los nuevos docentes y directivos docentes que se vinculen, de manera provisional o definitiva, a partir de la vigencia de la presente ley, será el que se expida de conformidad con el artículo 111".

Decreto-Ley 1278 de 2002

Estableció el estatuto de profesionalización docente y en sus artículos 3º, 4º, 5º y 6º definió respectivamente, los profesionales de la educación, la función docente, y los tipos de cargos docentes y directivos docentes.

Decreto 1075 de 2015

Artículo 2.4.6.3.8: adicionado por el artículo 1º del Decreto 490 de 2016, atribuye al Ministerio de Educación Nacional la facultad de adoptar el manual de funciones.

Los artículos 2.4.6.3.5 y 2.4.6.3.7 del, adicionados por el artículo 1º del Decreto 490 de 2016, regulan los cargos directivos docentes de rector, director rural y coordinador, y la experiencia exigida para cada uno de estos cargos directivos docentes. Además, el artículo 2.4.6.3.6 del Decreto 1075 de 2015, modificado por el artículo 10 del Decreto 2105 de 2017, regula el perfil general del empleo de directivo docente.

Los artículos 2.4.6.3.3: modificado por el artículo 9º del Decreto 2105 de 2017, establece tres (3) tipos de cargos de docentes.

El parágrafo 1º del artículo 2.4.6.3.3 dispuso que el Ministerio de Educación Nacional establezca el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos docentes.

Resolución 9317 de 2016

Del Ministerio de Educación Nacional: Adopta e incorpora el manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente.

Decreto 1083 de 2015

Que el parágrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 Único Reglamentario del Sector de Función Pública,

Resolución No 003842 del 18 marzo de 2022, del Ministerio de Educación Nacional.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

- 2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.
- 2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamientos del gobierno escolar.
- 2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.
- 2.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.
- 2.3.6 Procedimientos para la adecuada prestación de los servicios complementarios (transporte, restaurante...)
- 2.3.7 Procedimientos para la gestión documental.
- 2.4 Procesos de gestión académica.
 - 2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en el aula de informática.
 - 2.4.2 Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.
 - 2.4.3 Procedimientos para las salidas pedagógicas.
 - 2.4.3.1 Planeación.
 - 2.4.3.2 Transporte.
 - 2.4.3.3 Seguridad.
 - 2.4.3.4 Sobre la alimentación y el hospedaje.
 - 2.4.3.5 Otras disposiciones institucionales.
 - 2.4.4 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.
 - 2.4.4.1 Planeación
 - 2.4.4.2 Ejecución
 - 2.4.4.3 Evaluación
 - 2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.
- 2.5 Procesos de gestión comunitaria.
 - 2.5.1 Procedimientos para el desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.
 - 2.5.2 Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.
 - 2.5.3 Procedimientos para relacionarse con la gestión del riesgo escolar.



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

1 MANUAL DE FUNCIONES

1.1 Objeto y alcance.

Objeto

Establecer claramente las funciones que le corresponde desempeñar a cada funcionario del Centro Educativo Rural La unión, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos institucionales.

Disponer de procedimientos válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y el desarrollo de las cualidades de los integrantes de la comunidad educativa y el pleno reconocimiento de sus responsabilidades.

Alcance

Estos manuales tienen como alcance y campo de aplicación los campos de gestión directiva, administrativa, académica y comunitaria del Centro Educativo Rural la Unión. Incluyen las funciones y procedimientos relacionados con las acciones desarrolladas en cada área, comprometiendo la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, como parte fundamental en el logro de los objetivos institucionales.

1.2 Estructura organizacional e institucional.

1.3 Cargos y sus funciones.

1.3.1 Función general del directivo docente

Los directivos docentes desarrollan procesos de dirección, planeación, organización, coordinación, administración, orientación, programación y evaluación en las Instituciones educativas y son responsables de liderar y gestionar la construcción colectiva y mejoramiento continuo de la organización escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), las directrices de la Secretaría de Educación, los lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación Nacional como entidad rectora del sector educativo y en general, por la regulación, la política y los planes que adopte el Gobierno Nacional.

1.3.2 Funciones específicas del director rural:



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales.
2. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
3. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
6. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad.
7. Implementar las disposiciones que expida el Estado, en relación con la planeación, organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
8. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
9. Distribuir las asignaciones académicas y las actividades curriculares complementarias a directivos docentes y docentes, y las funciones a los administrativos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, y publicar una vez al semestre en lugares públicos dentro de la institución y comunicar por escrito, a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios de asignación académica y otras actividades, en especial el de atención a la familia o acudientes en los diferentes medios de la institución.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos que disponga la ley y sus reglamentos, en correspondencia con las orientaciones de la Secretaría de Educación del respectivo ente territorial y el Consejo Directivo.
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes y reportar las novedades, irregularidades y los permisos del personal a la Secretaría de Educación de la respectiva entidad territorial certificada, o quien haga sus veces.
15. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
17. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten.
18. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades.
19. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
20. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
21. Presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
22. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

-
23. Propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio.
 24. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato.

1.3.3 Funciones generales de los docentes

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

1.3.4 Funciones Específicas de los Docentes de Preescolar

1. Conocer y dominar saberes referidos al desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar y diligenciar instrumentos para la planeación de las experiencias pedagógicas y para el registro cualitativo del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas del grupo a cargo, con una perspectiva de diversidad y reconocimiento de la singularidad.
3. Generar ambientes y desarrollar experiencias pedagógicas que les permita a los estudiantes, a partir de las situaciones de la vida cotidiana, incentivar el cuidado de sí y del

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

otro, la autonomía, la construcción de acuerdos de convivencia, potenciar su curiosidad y creatividad.

4. Elaborar y adaptar material pedagógico y didáctico pertinente para los estudiantes de preescolar.

5. Generar experiencias basadas en el juego, la literatura, la exploración del medio y las expresiones artísticas que promuevan el desarrollo, aprendizaje, bienestar y participación de los estudiantes.

1.3.5 Funciones Específicas de los Docentes de Básica Primaria

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y de manera especial, los criterios definidos para estudiantes de los grados de este ciclo educativo, que permita realizar el seguimiento y la evaluación del trabajo académico en el aula.

2. Desarrollar estrategias que articulen y enriquezcan el trabajo interdisciplinario, propio de este ciclo de educación, considerando los referentes de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional.

3. Plantear actividades de apoyo y nivelación, previo análisis de su proceso formativo y acorde con el desarrollo fisiológico, emocional y psicosocial de los estudiantes de este ciclo educativo.

1.3.6 Funciones Específicas de los Docentes de Área de Conocimiento

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo en el aula.

2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.

3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.

4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

1.3.7 Funciones del docente titular de grupo

- 1 Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo.
- 2 Diligenciar el observador de alumno a los estudiantes del grupo a su cargo.
- 3 Establecer comunicación permanente con los demás docentes y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- 4 Atender siempre el conducto regular para las diferentes situaciones que se presenta con los estamentos educativos.
- 5 Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
- 6 Orientar las direcciones de grupo, fomentando el orden y la disciplina
- 7 Motivar y coordinar la elección de los representantes de grupo.
- 8 Remitir a los estudiantes con dificultades de convivencia para su debido proceso.
- 9 Motivar a los estudiantes para que participen en las jornadas de aseo y embellecimiento del centro educativo.
- 10 Participar y/o dirigir en las reuniones con padres de familia de su grupo a cargo, para entrega de informes académicos y disciplinarios.
- 11 Organizar con su grupo izadas de bandera y eventos culturales que les sean asignados.

1.4 Instancias y/o comités gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.

1.4.1 Funciones del consejo directivo

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

- 1 Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución.
- 2 Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos y/o directivos, con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- 3 Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento de la Institución.
- 4 Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- 5 Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- 6 Aprobar el plan anual de actualizaciones académicas del personal docente presentado por el Rector.
- 7 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 verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los Reglamentos.
- 8 Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- 9 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.
- 10 Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
- 11 Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- 12 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.
- 13 Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

14 Fomentar la conformación de Asociaciones de Padres de Familia y de Estudiantes.

15 Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.

16 Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pago legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.

17 Darse su propio reglamento.

1.4.2 Funciones del consejo académico

1 Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.

2 Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente acuerdo.

3 Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

4 Participar en la evaluación institucional anual.

5 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.

6 Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.

7 Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

8 Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Directivo.

9 Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

10 Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

-
- 11 Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad social.
 - 12 Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
 - 13 Formular iniciativas de mejoramiento institucional.

1.4.3 Funciones de la comisión de evaluación

- 1 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.
- 2 Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes.
- 3 Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en término de actividades de refuerzo, superación y motivación.
- 4 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.
- 5 Controlar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores.
- 6 Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de evaluación.
- 7 Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes al finalizar cada periodo lectivo.
- 8 Velar porque los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación.
- 9 Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

norma para validaciones y con autorización de La Secretaría de Educación, según el decreto 1075 de 2015.

1.4.5 Funciones del personero estudiantil

- 1 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 Estudiantil, organizar foros u otras formas de deliberación.
- 2 Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la Comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- 3 Presentar ante Rectoría las solicitudes del estudiantado o de las partes que considere necesario para proteger los derechos de sus compañeros y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- 4 Apelar ante el Consejo Directivo alguna decisión discutida y no compartida con la Rectoría.
- 5 Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto.
- 6 Asistir a las reuniones del Consejo Estudiantil.

1.4.6 Funciones del consejo estudiantil

- 1 Darse su propia organización interna.
- 2 Elegir el (la) Representantes de los Estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar a sus integrantes en el cumplimiento de su representación.
- 3 Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- 4 Liderar actividades que propendan por el mejoramiento de la Institución Educativa.
- 5 Servir de instancia conciliadora frente a los conflictos que se presenten entre miembros de la Comunidad Educativa.

1.4.6.1 Funciones del presidente del consejo estudiantil

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

- 1 Convocar y presidir las reuniones.
- 2 Coordinar las reuniones.
- 3 Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo solicite la mitad más uno de los miembros.
- 4 Preparar la agenda del día.
- 5 Dar orden al secretario para citar a las reuniones ordinarias.
- 6 Verificar el Quórum.
- 7 Someter a consideración y aprobación el orden del día y las actas anteriores.
- 8 Revisar y firmar actas.
- 9 Las demás que le sean afines a su cargo.

1.4.6.2 Funciones del vicepresidente del consejo estudiantil

- 1 Reemplazar al presidente durante su ausencia temporal o definitiva.
- 2 Cooperar con los demás compañeros para la buena marcha del consejo.
- 3 Las demás que le fije el consejo según su cargo.

1.4.6.3 Funciones del Secretario(a) del consejo estudiantil

- 1 Levantar acta de cada reunión.
- 2 Diligenciar la correspondencia.
- 3 Dar lectura al acta anterior.
- 4 Entregar al comunicador los informes requeridos por éste.
- 5 Tener al día el libro de actas.
- 6 Consignar en el libro de actas los datos generales de los integrantes.
- 7 Leer las actas en cada reunión.
- 8 Reunirse periódicamente: Establecer una reunión mensual, con fecha, lugar y horas fijas según calendario escolar y llevar actas.
- 9 Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del CER y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

- 10 Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- 11 Conocer, Analizar, apoyar y promover sugerencias propuestas por los estudiantes.
- 12 Brindar información oportuna y veraz a los estudiantes.
- 13 Ser equipo de apoyo para el personero o personera.
- 14 Ser buen ejemplo para los compañeros del CER.
- 15 Presentar inquietudes, sugerencias y propuestas al consejo directivo, por medio del representante de los estudiantes.
- 16 Apoyar las jornadas pedagógicas de la institución.
- 17 Participar en la elaboración, implementación, modificación, y evaluación del manual de convivencia.
- 18 Conocer los procesos pedagógicos de la institución, el PEI y el manual de convivencia.
- 19 Velar por la implementación de los planes, programas y proyectos propuestos en la institución.

1.4.7 Funciones del estudiante representante de grupo.

- 1 Representar en todo momento al grupo en los actos que requieran de su presencia.
 - 2 Ser vocero de las iniciativas de su grupo ante el Consejo de Estudiantes.
 - 3 Fomentar la participación de su grupo en todos los eventos que así lo requieren.
 - 4 Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo.
 - 5 Hacer parte del Consejo Estudiantil.
 - 6 Ser ejemplo para sus compañeros(as) en el aspecto académico y disciplinario.
-

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

-
- 7 Ser intermediario y canal de comunicación entre el grupo y los demás estamentos educativos.
 - 8 Presentar propuestas, inquietudes o sugerencias de sus compañeros para el mejoramiento del grupo.
 - 9 Organizar y motivar a su grupo para participar en actos cívicos, culturales, deportivos, sociales y otros.
 - 10 Informar sobre los avances y dificultades de su grupo y de cada uno de sus compañeros(as).
 - 11 Colaborar activamente con la disciplina del grupo cuando el docente no ha llegado al aula.
 - 12 Motivar y organizar al grupo para el cuidado, mantenimiento y mejoramiento del salón y todos los enseres que en él se encuentren.
 - 13 Remplazar al Monitor(a) de área cuando éste no se encuentra.

1.4.8 Funciones del monitor de área.

- 1 Velar por la buena presentación del aula al iniciar y finalizar cada clase.
- 2 Motivar a los compañeros(as) para que esperen al docente sentados(as) y repasando los contenidos del área.
- 3 En ausencia del docente procurar que el grupo desarrolle las actividades en armonía y disciplina.
- 4 Presentar al docente las sugerencias o inquietudes que sus compañeros(as) tengan respecto al área.
- 5 Asesorar a los compañeros (as) que tengan dificultades en el área.

1.4.9 Funciones del estudiante representante al consejo directivo

- 1 Representar a los (las) estudiantes en actos especiales: inauguración de eventos, actos cívicos, culturales, realizados al interior del centro educativo o fuera de él.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

- 2 Representar a los (las) estudiantes en las reuniones del Consejo Directivo.
- 3 Citar y presidir las reuniones del Consejo Estudiantil, después de haber solicitado autorización del director y haber presentado la agenda a tratar.
- 4 Liderar la organización y ejecución de actividades lúdicas, recreativas, culturales, sociales y de proyección a la comunidad.
- 5 Participar en la solución de conflictos que se presenten en la Institución, especialmente aquellos donde estén involucrados los (las) estudiantes.
- 6 Estudiar el Manual de Convivencia y discutirlo con el Consejo Estudiantil para proponer modificaciones argumentadas.

1.4.10 Funciones del contralor estudiantil

- 1 Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva institución educativa.
- 2 Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- 3 Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- 4 Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- 5 Solicitar a la Contraloría General que realice las verificaciones que se consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- 6 Solicitar a la Contraloría General las capacitaciones que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- 7 Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FSE.
- 8 Verificar que el Director Rural publique semestralmente en cartelera las contrataciones que se haya celebrado con cargo a los Fondos de Servicios Educativos en la vigencia fiscal y la población beneficiada a través de los programas de gratuidad y derechos académicos y

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

complementarios, restaurantes escolares, fondo de protección escolar, P.P y otros proyectos que tenga la Institución Educativa.

9 Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.

10 Solicitar al rector la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.

11 Solicitar al Director la publicación en lugar visible el Decreto de transferencia municipal de recursos por concepto de gratuidad.

Parágrafo. En ausencia permanente del Contralor Escolar, se designara al estudiante que haya obtenido la segunda votación más alta y lo reemplazara hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor saliente.

1.4.11 Funciones de los padres de familia

1 Matricular a sus hijos en, para que reciban una educación conforme a los fines y objetivos establecidos en la Constitución, la ley y el proyecto educativo institucional.

2 Participar en las asociaciones de padres de familia.

3 Informarse sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos, y sobre la marcha de la institución educativa, y en ambos casos, participar en las acciones de mejoramiento.

4 Buscar y recibir orientación sobre la educación de los hijos.

5 Participar en el Consejo Directivo, asociaciones o comités, para velar por la adecuada prestación del servicio educativo.

6 Contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos.

7 Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar el ambiente adecuado para su desarrollo integral.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

1.4.12 Funciones del consejo de padres

- 1 Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
- 2 Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el ICFES.
- 3 Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- 4 Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- 5 Promover actividades de formación de los Padres de Familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extra-escolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- 6 Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 7 Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la constitución y la ley.
- 8 Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- 9 Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los Padres de Familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del decreto 1860 de 1994.
- 10 Participar como representantes de los Padres de Familia al Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

1.4.13 Funciones del comité de convivencia escolar

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

2 Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3 Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

4 Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

5 Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6 Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluarla convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

7 Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8 Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que sean del contexto

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, proyectos obedece a una organización en donde propios y particulares pueden recurrir al CER para utilizarlos.

2.2 Procesos de gestión Directiva

2.2.1 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

La comunicación en la institución educativa La Unión a nivel interno se produce entre los miembros de la comunidad como docentes y estudiantes, a través de las reuniones de consejos académicos, de docentes y estudiantil, desde el correo institucional, comunidades de aprendizaje en WhatsApp, de forma escrita, manejada directamente el CER. De igual forma se realizan anuncios desde el informativo en carteleras en las sedes. En el orden externo, cumpliendo las normas para la producción y despacho, recepción y trámite de documentos, se administra de forma centralizada desde el CER.

2.2.2 Procedimientos para la Atención a padres de familia.

El centro educativo rural la unión, establece el siguiente procedimiento para la atención a padres de familia:

- 1 De forma directa con todos los docentes, en las reuniones de informes académicos.
- 2 Desde la dirección se asignan horarios de atención a padres de familia se da dentro de la jornada laboral (Lunes – Viernes) por docentes, el cual es comunicado a través de las comunidades de aprendizaje vía WhatsApp y en la cartelera institucional.
- 3 Con los titulares de grupo para solicitar permisos de los estudiantes, vía WhatsApp.
- 4 Ante cualquier solicitud con estancias como el consejo directivo, académico o comité de convivencia, se realiza de forma escrita.

2.3 Procesos de la gestión administrativa

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar

- 1.El CER fija fechas y requisitos para elaborar matrículas de acuerdo a directriz de la secretaría de educación.
2. El CER informa a través de diferentes medios (Emisora Comunitaria, WhatsApp y carteleras entre otros) los requisitos de matrícula.
3. El CER recibe la documentación por parte de los padres de familia (en carpeta: copia de documento de identidad del estudiante, copia de la cédula del acudiente, certificación de estudios anteriores, carnet de salud, estrato y sisben, fotografía tamaño cedula).
4. El CER revisa documentos y diligencia formato de matrícula.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

5. El Director registra información en el SIMAT.
6. Padre de Familia y/o acudiente y estudiante firman la matrícula.
7. El Director aprueba la matrícula y la firma.
8. Diligenciar formato SIMPADE.

Matrícula escolar Estudiantes Venezolanos

1. El CER fija fechas y requisitos para elaborar matrículas de acuerdo a directriz de secretaría de educación

2. El CER informa los requisitos de matrícula para estudiantes venezolanos:

Permiso DE Permanencia Temporal (PPT): este documento emitido por Migración Colombia.

Código NES (Número establecido por la Secretaría de Educación): este documento es expedido por cada institución educativa, en el caso de que los niños no cuenten con ninguno de los documentos anteriores (Pasaporte, PEP, TMF). Se le asigna un código que consta de 11 caracteres, los primeros 6 dígitos indican la fecha de nacimiento del alumno y los 5 restantes serán los 5 dígitos del documento de identidad que presenten al momento de la inscripción.

El CER diligencia acta, queda anexada al expediente del alumno, en la cual queda expresado el compromiso de gestionar el trámite para que el niño o el joven obtenga el documento que le acredite la legalidad dentro del país.

Vincular a los niños extranjeros a la plataforma Sire (Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros) de Migración Colombia.

3. El CER recibe la documentación por parte de los padres de familia (en carpeta: copia de documento de identidad del estudiante, copia de la cédula del acudiente, certificación de estudios anteriores, carnet de salud)

4. El CER revisa documentos y diligencia formato de matrícula.

5. El Director registra información en el SIMAT.

6. Padre de Familia y/o acudiente y estudiante firman la matrícula.

7. El Director aprueba la matrícula y la firma.

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales

SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. El personal Administrativo conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.

PERMISOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. El administrativo solicita permiso diligenciando el formato para permisos.

2. La Secretaria de educación aprueba o desaprueba el permiso.

SANCIONES A DOCENTES

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

1. El docente lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes.
2. El docente conoce los deberes y los derechos que tiene de acuerdo al cargo que desempeña.
3. El Director informa anomalías sobre trabajo de docentes.
4. Los Docentes atienden llamados de atención y amonestación a que dé lugar.
5. El Director escucha al acusado determinando si es pertinente y si solicita abrir proceso disciplinario.
6. El Director envía a otras instancias al acusado.

PERMISO LABORAL A DOCENTES

1. El docente diligencia el formato de permiso con anterioridad.
2. El docente entrega el formato de permiso firmado al Director, adicionando evidencias que sustentan la solicitud.
3. El Director aprueba o rechaza el permiso.

2.3.3 Procedimientos para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar

CONSEJO DIRECTIVO

Para la organización del Consejo Directivo del CER:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el artículo 144 de la ley 115.
2. Al inicio del año escolar, en la semana institucional se plantean las reuniones de los diferentes órganos de la institución.
3. Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
4. Establecido el cronograma escolar y realizado la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
5. Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.

CONSEJO ACADEMICO

Para la organización del consejo académico del CER, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 del 2015 en el título 3, capítulo 1, sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.7.
2. Al inicio del año escolar en la semana institucional se planea las reuniones de los diferentes órganos del CER, incluyendo las de consejo académico.
3. El consejo académico tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planteamiento institucional respectivo.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

EXALUMNOS

1. El CER convoca a un egresado a ser parte del consejo Directivo.

SECTOR PRODUCTIVO

1. Mediante las redes sociales se realiza la convocatoria e invitación a miembros del sector productivo de la zona para ser parte del consejo Directivo.

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS DOCENTES AL CONSEJO DIRECTIVO

1. El Director convoca a reunión del consejo académico.
2. Se acuerdan criterios de elección
3. Se eligen dos representantes (1 de la sede principal y 1 de las sedes).

ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA AL GOBIERNO ESCOLAR

1. Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015.
2. Cumpliendo con el cronograma establecido en la primera semana institucional se lleva a cabo la primera asamblea general de padres de familia y en ella se presentan los titulares y los padres de familia de cada curso.
3. En el CER se eligen representantes de los padres de familia en asamblea general para la conformación del gobierno escolar.
4. Se elige la Junta Directiva de Padres de familia.
5. Se deja constancia de reuniones en libro de actas y registro fotográfico.

2.3.4 Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar

BIBLIOTECA

1. Presentación personal adecuada.
2. Solicitar el servicio de forma oportuna y respetuosa.
3. Presentar documento de identidad para acceder a los servicios de préstamos de libros, revistas y periódicos.
4. Entrega del material solicitado por parte del encargado y se acuerda fecha de entrega.
5. El material prestado debe ser entregado en buenas condiciones.
6. El servicio de biblioteca se extiende a la comunidad.
7. Firma de la ficha de préstamo.

PRESTAMO DE EQUIPOS

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

1. EL encargado recibe solicitud escrita por parte del peticionario.
2. Analiza y da respuesta a la solicitud.
3. El encargado entrega los equipos probados.
4. Recibe los equipos en las condiciones entregadas.

INFRAESTRUCTURA FISICA

1. Para solicitar el préstamo de un salón, espacio físico o mobiliario del CER, se debe dirigir respetuosamente al Director.
2. El espacio físico será entregado en buenas condiciones.
3. Los préstamos de la infraestructura se otorgarán única y exclusivamente para las actividades académicas y culturales propias de la comunidad educativa.
4. Los daños ocasionados a la planta física, muebles e inmuebles, por alguno de los miembros de la comunidad educativa serán pagados o recuperados en su totalidad por el causante.

2.3.5 Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación

1. Se coordina con el Consejo Directivo el estudio, análisis y presentación del anteproyecto del presupuesto de acuerdo a las necesidades de las sedes y toma como referentes el Plan Operativo Anual, el PEI, el plan de mejoramiento y las pautas trazadas por el Decreto 1857 de 1994 y 992 para este fin y también analizándose el comportamiento de la ejecución presupuestal del año anterior.
2. Analiza el presupuesto propone los correctivos necesarios y da el visto bueno por parte del Consejo Directivo.

2.3.6 procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios

TRANSPORTE

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

RESTAURANTE

El restaurante escolar es un servicio al cual acceden los estudiantes del CER y hace parte del PAE. Su reglamentación está a cargo de entes gubernamentales y contratistas.

La Administración Municipal se encarga del mantenimiento de la infraestructura física. y dotación de elementos.



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

2.3.7 Procedimientos para la gestión documental

Clasificación del tipo de archivo y se almacena: La producción, La recepción, La circulación, El almacenamiento, La organización, La conservación o preservación, La disposición final, La accesibilidad de los documentos generados por la organización

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

1. El responsable recibe y archiva los documentos recibidos por materia, destinatario o asunto de interés del CER.
2. Entrega de forma inmediata la correspondencia al funcionario a quien va dirigida.
3. Anexa la documentación en las carpetas correspondientes.
4. Archiva las carpetas en el lugar designado para éstas.
5. El Director o persona encargada sube a la comunidad virtual enjambre la documentación requerida por secretaria de educación.

Procedimiento para la expedición de constancias y certificaciones

1. El Director recibe solicitud y toma los datos personales del interesado.
2. El Director recibe pago por valor de certificado.
3. El Director verifica en sistema y libros para hacer la impresión.
4. El Director firma certificados y constancias.
5. El Director entrega al solicitante los documentos requeridos.

2.4 Procesos de gestión académica.

2.4.1 Procedimientos para las prácticas pedagógicas en el aula de informática.

- 1 Ingresar y salir de aula de informática en silencio, puntualmente y en orden.
- 2 Encender y apagar adecuadamente los equipos. Si tienes alguna duda consulte al docente o al monitor.
- 3 No consumir alimentos, bebidas, chicle, ni fumar al interior de la sala.
- 4 No utilizar dispositivos de almacenamiento de información (USB) y si fuera necesario pedir autorización al docente.



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

-
- 5 Abstenerse de cambiar la configuración de los equipos.
 - 6 Mantener los equipos y dispositivos en su lugar y en buen estado.
 - 7 No rayar los muebles y enseres del aula.
 - 8 Utilizar sólo el equipo asignado.
 - 9 Seguir las instrucciones del docente para la conexión a Internet si la hay.
 - 10 No está permitido el ingreso a páginas de pornografía, redes sociales, salas de chat, de música o de cualquier otra que no tenga un fin educativo.
 - 11 Cerrar los programas, apagar los equipos, dejar todo limpio y en orden al terminar la clase.
 - 12 Cada usuario es responsable de los daños ocasionados por mal uso de los equipos tecnológicos, el mobiliario y los bienes de compañeros o docente. En el caso de los menores de edad, los padres asumen la responsabilidad de reposición del daño causado.
 - 13 Al ingresar y al salir del aula, revisar que el computador esté completo y en buen estado, en caso contrario informar al docente o al monitor.
 - 14 Abstenerse de realizar reparación y/o mantenimiento de los equipos.
 - 15 Reportar cualquier anomalía en su puesto de trabajo antes de iniciar actividades.
 - 16 Esperar las indicaciones que el profesor haga respecto a las actividades a desarrollar.
 - 17 Evitar cargar aplicaciones o programas de computador no especificados por el docente para la sesión de trabajo.
 - 18 Utilizar los recursos del aula de Informática en forma racional compartiéndolos con otros usuarios.
 - 19 Dejar su puesto de trabajo en orden y recoger todas sus pertenencias.
 - 20 Aplicar las normas de salud, ergonomía y seguridad industrial necesarias para el trabajo con los computadores.
-

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

-
- 21 Evitar cambiar las partes físicas de los equipos (Mouse, teclado,) sin autorización del profesor.
 - 22 Los estudiantes deben ingresar en los horarios asignados.
 - 23 Hacer buen uso de la red Internet evitando contenidos e imágenes malintencionados.
 - 24 Ingresar con un docente al aula.
 - 25 No se permite el uso de otros aparatos electrónicos de propiedad personal.
 - 26 Del aula de informática no se debe sacar ningún objeto tecnológico o elemento que pertenezca a esta.

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

- 1 Los préstamos se realizarán a los estudiantes con su debido documento de identificación.
- 2 Todo material de la biblioteca debe solicitarse, registrarse y devolverse en buen estado a la persona indicada.
- 3 El material bibliográfico se prestará a los estudiantes por una semana prorrogable.
- 4 Se prestará por estudiante máximo dos libros.
- 5 El material bibliográfico se prestará a los docentes máximo por dos semanas.
- 6 El incumplimiento de entrega del material será sancionado con el no préstamo durante el mes siguiente.
- 7 Los usuarios cuidarán cabalmente los libros que se les presten.
- 8 No subrayar ni hacer anotaciones en los libros.
- 9 No recortar ni borrar hojas o partes de hojas.
- 10 No manchar ni ensuciar los libros
- 11 Usuario que no devuelva o dañe el material deberá responder por él, por uno igual o similar.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

1 Velar por que el sitio de hospedaje cuente con las condiciones necesarias para prestar adecuadamente y en condiciones de seguridad del servicio de cada uno de los participantes

2 Contar con un listado de cada una de las personas que se encuentran hospedadas.

3 Velar por que la de alimentación que se contrate sea apropiada y suficiente y cumpla con las condiciones de salubridad e higiene.

2.4.3.5 Otras disposiciones institucionales

1 No se permitirá la asistencia de niños, niñas y jóvenes que no sean alumnos matriculados en el centro educativo, ni el acompañamiento de personas que no hagan parte de la comunidad educativa del CER.

2 La asistencia de padres de familia o acudientes a la salida escolar se realizará bajo su absoluta responsabilidad y riesgo.

3 Los acompañantes de los estudiantes deberán ser personas mayores de edad.

4 Los docentes, directivos docentes y demás adultos acompañantes en la salida escolar deberán instruir y estar atentos del cumplimiento de las medidas de seguridad de carácter general y las que demande el evento.

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

2.4.4.1 Planeación

1 Elaborar un plan de actividades del evento y presentarlo al director para su aprobación.

2 Elaborar un presupuesto de recursos materiales y humanos.

3 Delegar responsabilidades y organizar grupos de trabajo.

4 Gestionar patrocinadores para conseguir los elementos necesarios como medallas, certificados, premios, decoración, comidas, bebidas, etc.

5 Procurar que en la actividad participen la mayor parte de estudiantes y docentes.



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNIÓN TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

6 El día antes al evento contar con los recursos necesarios como: sonido, video beam, películas, videos, y otros implementos necesarios según el evento.

7 Escoger una fecha que no coincida con otro evento o festividad.

8 Hacer publicidad y preparar a los estudiantes para el evento.

2.4.4.2 Ejecución

1 El día del evento todos los organizadores deben llegar temprano al lugar programado.

2 Hacer pruebas de sonido con antelación, y que el maestro de ceremonias tenga claro el propósito del evento y cuente con la información necesaria sobre este.

3 Motivar a los estudiantes para que participen activamente.

4 Los grupos de trabajo deberán estar atentos a cumplir sus responsabilidades durante el desarrollo todo el evento.

5 Terminado el evento los encargados deberán llevar al lugar indicado los implementos y equipos utilizados y velar porque el lugar quede ordenado y limpio.

2.4.4.3 Evaluación

Hacer una evaluación con todos los participantes, para analizar las fortalezas y debilidades del evento y así hacerlo mejor la próxima vez.

Agradecer a quienes estuvieron involucrados en el proceso.

2.4.5 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

Durante el período el docente observa y registra las dificultades que presentan los estudiantes y realiza estrategias de apoyo y profundización así:

1 Utilizar diferentes medios didácticos y desarrollar ambientes de aprendizaje a través de la lúdica y los medios tecnológicos.

2 Refuerzo estudiante-estudiante.



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

- 3 Realización de talleres de refuerzo-retroalimentación.
- 4 Utilización de guías, talleres, crucigramas, lecturas, espacios competitivos, conversatorios, mesa redonda, vivencias, experimentos, viajes imaginarios, consultas, etc....
- 5 Dialogo permanente con los padres de familia de los estudiantes con dificultades para buscar el acompañamiento en la realización de las actividades escolares.
- 6 Apoyo y orientación pedagógica por parte de los docentes.
- 7 Evaluar continuamente al estudiante utilizando los diferentes tipos de evaluación.
- 8 Tener en cuenta el aspecto vivencial.
- 9 Realizar actividades que desarrollen las habilidades comunicativas.
- 10 Fomentar la autoevaluación, ya que es una gran estrategia de seguimiento escolar. Permite obtener la visión del estudiante sobre su mismo proceso y acceder a fallas o ventajas que él mismo reconoce.
- 11 Utilizar rúbricas como guías para evaluar los procesos de aprendizaje, las tareas y los trabajos de los estudiantes y permitir a los docentes establecer cuáles son los objetivos y los criterios que se tendrán en cuenta para poner una calificación. A los estudiantes, les permiten conocer previamente los criterios con los que serán calificados. Además, estas herramientas implican que haya un proceso de retroalimentación, en el que los alumnos pueden saber cuáles son sus fortalezas y qué aspectos deben mejorar y, en algunos casos, tienen la posibilidad de autoevaluar sus tareas o procesos.
- 12 Elaborar planes de apoyo complementarios para los estudiantes que necesitan mejorar sus habilidades y competencias.

Criterios

- 1 Puntualidad a clase y el desempeño de sus actividades académicas.
- 2 Participación en clase.
- 3 Participación en el desarrollo de trabajos individual y grupal

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

4 Interés por su parte académica.

5 Sentido de pertenencia por la institución.

6 Buen comportamiento en clase con sus compañeros, con la naturaleza y con el docente

7 Interés por la consulta en cultura general.

8 Crecimiento personal.

9 sugerencias para mejorar el rendimiento académico.

10 Apuntes al día.

11 Actitud hacia el trabajo práctico y teórico.

2.5 Procesos de gestión comunitaria.

2.5.1 Procedimiento para el desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad Se realizan mediante acciones propias de las escuelas de padres así:

- Se elige la fecha acorde al cronograma
- Se escoge el tema
- Se contacta al capacitador
- Se realizan la difusión del evento a través de redes sociales.
- Una vez realizado el evento se evalúa.

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

- Se realizan invitaciones mediante oficio a los estamentos gubernamentales y eclesiásticos para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Comunicaciones escritas con la Comisaría de familia, para la atención de casos de convivencia escolar.
- • Comunicaciones escritas e invitaciones a desarrollar jornadas de salud a las entidades de Salud Pública.

2.5.3 Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar. Siguiendo los protocolos contemplados en el proyecto de gestión de riesgo escolar se desarrollan las etapas de prevención y mitigación de riesgos.

Firma Registrada: Libro 6 Folio 229 de Inspección y Vigilancia - SED Norte de Santander

E-mail: cer_launion@sednortedesantander.gov.co

Celular: 3133407779



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA UNION TOLEDO NORTE DE SANTANDER

Licencia de funcionamiento 001747 de 10/11/2006

DANE: 254820000759

NIT: 807003793-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS

La gestión del riesgo escolar y la educación en situaciones de emergencia, garantizan la dignidad y mantienen la vida al ofrecer espacios seguros para el aprendizaje, donde es posible reconocer y brindar apoyo a aquellos niños, niñas y adolescentes que necesitan asistencia.

1. Conocimiento del riesgo. Esta línea de acción comprende la caracterización del contexto escolar en términos de su ambiente natural, ambiente social y ambiente construido a partir de los cuales se identifican los fenómenos amenazantes y los diferentes niveles de vulnerabilidad de los bienes expuestos a esos fenómenos; los daños y pérdidas que se pueden presentar y la representación de todo esto por medio de los escenarios de riesgo.
2. La intervención o reducción del riesgo es la línea de acción que comprende el conjunto de medidas para modificar las condiciones de riesgo presentes a través de la eliminación o reducción de los factores que lo generan: las amenazas y/o las vulnerabilidades identificadas en la línea de acción conocimiento del riesgo. Estas medidas pueden ser estructurales y no estructurales.
3. preparación para la respuesta a emergencias Esta línea de acción incorpora todas aquellas actividades previas (preparativos) para optimizar la respuesta de la escuela en caso de emergencia o desastre. La efectividad de la respuesta a emergencias depende de la calidad de la preparación. Incluyen la identificación de los servicios específicos de respuesta requeridos según el escenario de riesgo identificado, la definición de una forma de organización escolar, la capacitación en la prestación de estos servicios de respuesta, la disponibilidad de equipamiento para la atención y el entrenamiento de la respuesta en sí misma.
4. La respuesta a emergencias es un proceso ineludible, es decir está conformado por las acciones que de manera real se llevan a cabo durante una emergencia real. Entonces se presenta aquí el procedimiento general de respuesta, que bien podría ser parte de las definiciones dadas en la línea de acción preparación para la respuesta.
5. preparativos para la recuperación. Los estudiantes no deben perder el derecho a la educación durante emergencias y, a su vez, la educación no puede permanecer al margen de las situaciones de crisis pues a través de ella es posible brindar respuesta humanitaria, ofrecer esperanza futura, remediar el dolor de malas experiencias y desarrollar habilidades para la resolución de conflictos.
- 6.