



Centro Educativo Rural la Fenicia, Cacota de Velasco

Creación: Decreto No 00252 del 12 de abril de 2005

Licencia de Funcionamiento: Resolución No 001728 del 10/11/06

Vigencia Licencia de Funcionamiento: Resolución No 04345 del 18/11/2010

Fusión Centro Educativos Rural Curpaga- Fenicia: Decreto 001388 del 26/10/2016

Registro D.A.N.E. 254125000101 NIT: 900048559 –



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA FENICA

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS AÑO LECTIVO 2024

U.V .2 SEPTIEMBRE 2019
U.V 3 ENERO DEL 2022
REVISION 10 DE OCTUBRE 2023
REVISION Y AJUSTE 18 DE ENERO 2024

Tabla de Contenido

MARCO NORMATIVO.....	5
PRESENTACION.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
FILOSOFÍA.....	6
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	7
MARCO LEGAL.....	7
OBJETO Y ALCANCE.....	8
OBJETIVO.....	8
ALCANCE.....	8
PERFIL.....	9
FUNCIONES.....	10
FUNCIONES DE LA DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL TENIENDO EN CUENTA LA LEY 1620 DEL 15 DE MARZO 2013 (Ley de convivencia escolar).....	12
CARGO DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES.....	12
FUNCIONES DEL DOCENTE.....	12
PERFIL.....	12
FUNCIONES.....	13
FUNCIONES DEL DOCENTE DISCIPLINA.....	15
FUNCIONES DEL TITULAR DE GRUPO (todos los docentes del C.E.R Fenicia).....	16
FUNCIONES DEL PERSONERO.....	17
PERFIL.....	17
FUNCIONES.....	17
FUNCIONES DEL CONTRALOR.....	18
FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	18
PERFIL.....	18
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES QUE TIENEN LOS ESTUDIANTES EN UN SISTEMA DE CONSEJO ESCOLAR O ESTUDIANTIL.....	19
<i>JUNTA DIRECTIVA DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL</i>	19
<i>INTEGRANTES:</i> Presidente, Vicepresidente, Secretario.....	19
<i>FUNCIONES</i> DEL PRESIDENTE.....	19
<i>FUNCIONES</i> DEL VICEPRESIDENTE.....	20
<i>FUNCIONES</i> DEL SECRETARIO.....	21
COMITÉS DE TRABAJO.....	21
FUNCIONES DEL LIDER DE CADA UNO DE LOS COMITES.....	21
COMITES DE TRABAJO QUE SE PUEDEN ORGANIZAR DE ACUERDO AL NUMERO DE ESTUDIANTES EN CADA SEDE.....	21
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS COMITES.....	22
CÓMO SE ASEGURA LA BUENA MARCHA DEL TRABAJO DE LOS COMITÉS:	23

FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES.....	23
FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	23
SEGÚN LA LEY 1620 DEL 15 DE MARZO DEL 2013	23
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	26
INTEGRADO POR.....	26
PERFIL.....	26
FUNCIONES	26
FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO	27
PERFIL.....	27
FUNCIONES	27
FUNCIONES EQUIPO LIDER DE CALIDAD.....	28
FUNCIONES DE LOS DOCENTES TENIENDO EN CUENTA LA LEY 1620 DEL 15 DE MARZO 2013 (Convivencia Escolar)	29
FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION	29
FUNCIONES CONSEJO DE PADRES	31
FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	32
SEGÚN LA LEY 1620 DEL 15 DE MARZO DEL 2013	32
FUNCIONES DEL DIRECTOR/RA EN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	35
FUNCIONES DE LOS DOCENTES EN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA	35
FUNCIONES DEL TESORERO PAGADOR DEL C.E.R LA FENICIA	36
FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR	37
FUNCIONES GENERALES DE LA MANIPULADORA DEL RESTAURANTE ESCOLAR.....	37
FUNCIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR LA PERSONA QUE CONTRATA EL MUNICIPIO Y ENTIDAD QUE OFRECE EL TRANSPORTE ESCOLAR.....	38
<i>NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.....</i>	38

MARCO NORMATIVO

PRESENTACION

En el ejercicio de la autonomía escolar , el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional del Centro Educativo Rural la Fenicia, se hace necesario definir unas políticas claras que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa del C.E.R , así mismo, definir funciones para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior del Centro Educativo , de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una meta unificada para cumplir la misión y visión .

MISIÓN

Centro Educativo Rural la Fenicia, como Escuela activa generará procesos educativos inclusivos y flexibles, ofreciendo metodologías de Preescolar Escolarizado, Escuela Nueva y Post-primaria Rural; fortaleciendo la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en el servicio educativo, mediante el desarrollo de proyectos pedagógicos transversales, haciendo buen uso de las estrategias pedagógicas y didácticas mediante la vinculación de nuevas herramientas tecnológicas y la sana convivencia en valores del desarrollo humano que conduzcan al mejoramiento de la vida.

VISIÓN

El Centro Educativo Rural la Fenicia hacia el año 2025 continuará siendo un Centro Educativo Inclusivo y activo; con currículo contextualizado, vinculando nuevas herramientas tecnológicas, con metodologías preescolar escolarizado, escuela nueva y post-primaria rural, fortaleciendo la cobertura , mejorando calidad, eficacia y eficiencia, formando jóvenes competentes para que ingresen a la Educación Media y/o desarrollen su proyecto de vida.

FILOSOFÍA

El Centro Educativo Rural La Fenicia fomentara en los estudiantes, su espíritu crítico y reflexivo, en equidad de género, autonomía, liderazgo, trabajo en equipo, hábitos de vida saludable, sana convivencia, respeto a la diversidad, conservación y protección del medio ambiente, permitiéndole ser demócrata y transformador de su realidad.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Formación y desarrollo integral de la persona teniendo en cuenta sus valores humanos y dimensiones.

Investigación y creatividad: Desarrollo del espíritu investigativo, habilidades artísticas y creativas.

Calidad: Ofrecer una educación fundamentada en un curriculum flexible, dinámico, operativo que contribuya a solucionar problemas de su entorno optimizando sus condiciones de vida.

Democracia y participación: Hacer buen uso de los espacios democráticos, dinámicos y participativos en valores que fortalezcan la integración familiar.

Inclusión: Garantizar el ingreso a estudiantes sin distinción de género, cultura, raza, religión, nivel socio económico y condiciones especiales.

Liderazgo y trabajo en equipo: permitir y fomentar el desarrollo de ideas y acciones hacia una misma dirección transformando la realidad social.

MARCO LEGAL

BASE LEGAL MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO –

Constitución política de la República de Colombia de 1991. –

- + Ley 115 de 1994. Ley General de Educación. –
- + Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos. – Decreto 1860 de 1994. Gobierno escolar. –
- + Decreto 1290 de 2009. Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes. – Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos. –
- + Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes. –
- + Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos. –
- + Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional. –

- ✚ Decreto 785 de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. _
- ✚ Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. _ en el ejercicio de las facultades legales en especial las conferidas por el artículo 2.4.6.3.8 de decreto 1075 de 2015, Resolución 09317 del 06 de mayo del 2016 por la cual se adopta e incorpora el manual de funciones. Requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial y carrera docente y se dictan otras disposiciones.

Por la cual se expide la Ley General de Educación.

OBJETO Y ALCANCE

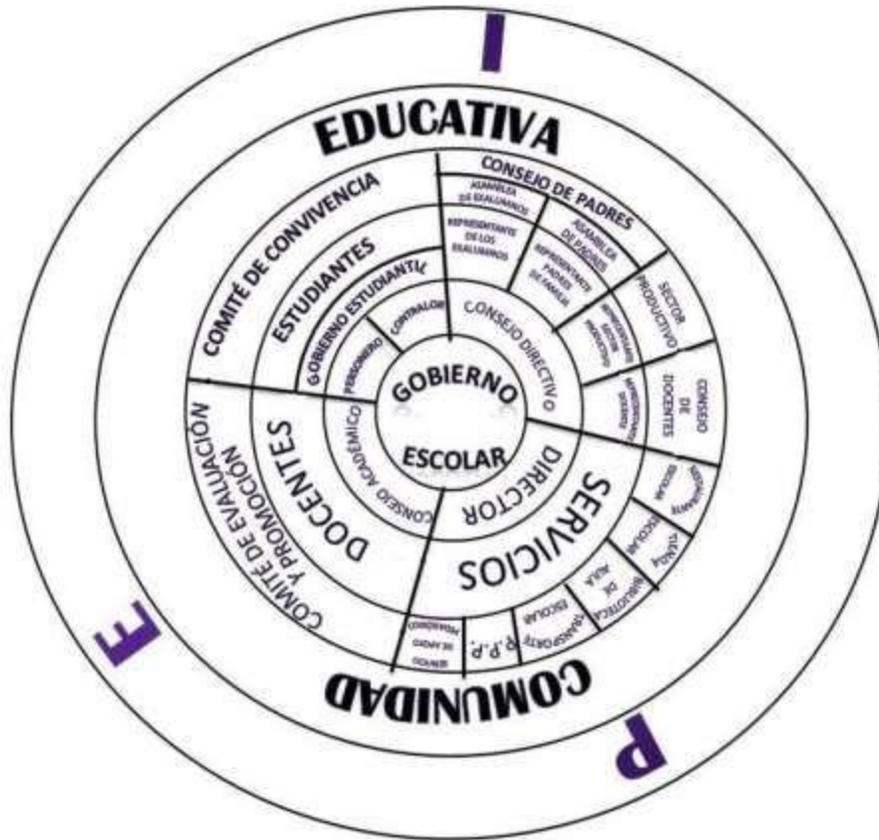
OBJETO

El manual de funciones se elabora como un documento, que orienta el cumplimiento de toda la comunidad educativa y debe contemplar las funciones para los estamentos Directivo, Docentes, gobierno escolar y bienestar social, de acuerdo al perfil que tiene a su cargo.

ALCANCE

El alcance del presente manual de funciones de la institución debe ser de conocimiento de todo el personal que labora en la misma.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL



1.0 FUNCIONES DEL DIRECTIVO DOCENTE

PERFIL

Un Ser Humano con capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios pedagógicos, administrativos que favorece la dinamización y el avance del Proyecto Educativo Institucional, utiliza canales de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa. El directivo docente, en función del buen desarrollo de su trabajo es tolerante, respetuosa, justa e idónea, abierta al dialogo con capacidad de escucha. Cultiva la humildad, la sencillez y la sensibilidad en todos los estamentos de la comunidad educativa.

FUNCIONES

- + Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- + Presidir el Consejo Directivo y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- + Representar legalmente la Institución ante las autoridades educativas y la comunidad educativa.
- + 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 reportar las novedades e irregularidades a la secretaria de educación municipal, departamental o quien haga sus veces.
- + 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, y administrativos a su cargo, de conformidad de con las normas sobre la materia.
- + Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema del control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- + Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- + Hacer control y seguimiento a los procesos y a las acciones evaluativas establecidas en el SIEE
- + Administrar el personal del Centro Educativo Rural en lo relacionado con novedades y los permisos de acuerdo con las normas vigentes.
- + Elaborar el presupuesto anual del fondo de los servicios educativos del centro rural, presentarlo para aprobación del consejo directivo.
- + Elaborar los proyectos adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos para aprobación, al consejo directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
- + Entregar informes contables a la entidad competente según la norma vigente.
- + Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes a su cargo y reportar los protocolos a la S de E
- + Responder por la calidad de prestación del servicio en el Centro Educativo Rural la Fenicia
- + Rendir informes al Consejo Directivo del Funcionamiento del C.E.R
- + Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos adquiridos
- + Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga académica de cada uno de ellos.

- ✚ Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".
- ✚ Liderar la ejecución del PEI, PMI, SIEE, AUTOEVALUACIÓN y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar,
- ✚ Organizar y controlar el proceso de matrícula.
- ✚ Velar por el cumplimiento de las funciones de los maestros y el adecuado y oportuno aprovechamiento de los recursos disponibles para el desempeño profesional del maestro.
- ✚ Liderar el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de educación.
- ✚ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, y de otros órdenes, así como con la comunidad local, departamental y nacional, para el continuo progreso.
- ✚ Establecer y mantener canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✚ Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Comité de Convivencia, Comité de Evaluación de del Centro Educativo Rural la Fenicia ..
- ✚ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos, los acuerdos y el Manual de Convivencia.
- ✚ Liderar y gestionar ante las entidades respectivas proyectos, para la obtención de recursos que beneficien la comunidad Educativa, proyectos que deben responder a las necesidades del Centro Educativo.
- ✚ Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
- ✚ Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- ✚ Asesorar, revisar y controlar el diligenciamiento de los libros reglamentarios que deben llevar los Docentes
- ✚ Asesorar, controlar y evaluar el proceso de Desarrollo curricular
- ✚ Reportar mensualmente novedades del personal a la Secretaría de Educación departamental.
- ✚ Presentar la información estadística, el informe final de labores y demás documentos e informes requeridos.
- ✚ Controlar la buena marcha del Restaurante Escolar.
- ✚ Dar un trato cortés y amable a sus compañeros, alumnos, autoridades y comunidad en general.
- ✚ Expedir los certificados y constancias de manera ágil y oportuna

FUNCIONES DE LA DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL TENIENDO EN CUENTA LA LEY 1620 DEL 15 DE MARZO 2013 (Ley de convivencia escolar)

- + liderar el comité escolar acorde con lo estipulado en la ley 1620 en los artículos 11,12,13
- + Liderar la revisión y ajuste del P.E.I el manual de convivencia, el SIEE, anualmente en un proceso participativo que involucre a la comunidad educativa en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional
- + Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo en su calidad de presidente del comité escolar acorde con la normatividad vigente, y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento

CARGO DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES.

FUNCIONES DEL DOCENTE

PERFIL

Dara ejemplo con sus actitudes para orientar la práctica de los valores.

Sera una persona equilibrada, de formación integral que conozca los procesos de desarrollo humano para poder orientar a sus estudiantes.

Se capacitará para estar actualizado en su labor profesional.

Sera abierto al cambio y asimilara críticamente las innovaciones demostrando liderazgo y sentido de pertenencia.

- Que sea consciente de las necesidades de la educación del siglo XXI y asuma la docencia con nuevos retos
- Se Identificará plenamente con los principios de la institución, dando aportes válidos a la misma.
- Sera discreto y prudente en el uso de la palabra y perseverante ante las dificultades.
- Sera cordial, comprensivo y respetuosos con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poseerá capacidad de escucha, diálogo y excelentes relaciones humanas, estimulando y reconociendo el buen desempeño de sus compañeros y estudiantes.

- Fomentara en el estudiante la autoevaluación y reconocimiento de sus propias faltas.
- Utilizará las metodologías acordes a nuestro PEI donde la investigación, la lectura y la conservación del medio ambiente sean elementos primordiales en el desarrollo profesional.
- Que tenga sentido crítico del entorno educativo y aporte su conocimiento e iniciativas para la convivencia y las metas institucionales.
- Será guía, orientador y ejemplo de la implementación de los derechos humanos y la convivencia escolar.
- Fomentar mecanismos de prevención, protección, detección temprana y denuncia de todas aquellas conductas que atentan contra la convivencia escolar, la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de preescolar y básica.

FUNCIONES

- + Participar en la construcción y el mejoramiento continuo del PEI.
- + Asistir diariamente y con puntualidad a la jornada laboral, y cumplir con lo dispuesto en el horario de trabajo y Manual de Convivencia Escolar
- + Actuar de acuerdo con las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el servicio educativo y la profesión docente.
- + Programar, organizar, hacer seguimiento y evaluar los procesos de aprendizaje de acuerdo con los criterios establecidos en la Propuesta de evaluación SIEE del C.E.R
- + Organizar el trabajo escolar y adaptar las estrategias de enseñanzas de acuerdo con el plan de estudios teniendo en cuenta las diferencias individuales, diversidad cultural y ritmos de aprendizaje.
- + Programar y desarrollar las actividades complementarias y de nivelación
- + Hacer seguimiento permanente del aprendizaje de los estudiantes y apoyar a los que tienen dificultades o capacidades excepcionales.
- + Presentar a tiempo el informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, certificándolos con su firma.
- + Cumplir con la resolución de asignación académica emanada por la dirección del C.E.R.
- + Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del Centro Educativo.
- + Participar de las reuniones del Consejo Académico, Comité de convivencia, Consejo Directivo, Comité de Evaluación y Promoción y demás comités la cual pertenece

- # Planear y participar activamente en actividades formativas, culturales y deportivas para los estudiantes de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- # Participar en actividades de actualización pedagógica y socializar en Consejo Académico
- # Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- # Aportar ideas y sugerencias para el mejoramiento continuo del proceso educativo.
- # Orientar constantemente y hacer seguimiento a los procesos del funcionamiento del gobierno estudiantil, personero y contralor.
- # Presentar a tiempo libros reglamentarios y documentación requerida
- # Entregar a tiempo evidencias de actividades de nivelación aplicadas a estudiantes de bajo rendimiento académico al comité de Evaluación y Promoción, Consejo Académico
- # Promover el desarrollo de proyectos pedagógicos productivos y transversales.
- # Identificar las causas que motivan conflictos y el contexto en el que surgen aplicando los protocolos acordados en el manual de convivencia.
- # Cumplir con la jornada escolar y jornada laboral según la normatividad vigente
- # Solicitar oportunamente permiso al director/a de forma verbal y escrita para ausentarse o no asistir a sitio de trabajo o actividad por causa justificada (soporte de ausencia, por salud certificado médico, oficios)
- # Propiciar un trato cordial y sincero que contribuya al bienestar de toda la comunidad educativa, evitando críticas destructivas y todo lo que perjudique la integridad personal y comunitaria
- # Testimoniar con su vida personal los valores y principios inculcados en el C.E.R
- # Citar y atender cordialmente a los padres de familia o acudientes que lo soliciten y mantenerlos informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos (as)
- # Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden en el aula o la planta física durante la jornada fomentando hábitos de orden y aseo
- # Solicitar autorización a la director/a o Consejo Directivo para organizar salidas pedagógicas o salidas con los padres de familia
- # Participar activamente en la acción disciplinaria a nivel de curso y del establecimiento.
- # Plantear ante la dirección del Centro Educativo las inquietudes, reclamos y sugerencias lógicas, que vengan de ellos mismos, de los estudiantes y padres de familia.

- + Dirigir personalmente su grupo en todo acto de comunidad dentro y fuera del plantel.
- + Planear, ejecutar, controlar y evaluar la programación curricular, como medio para lograr los objetivos de la formación integral del estudiante.
- + Buscar medios que permitan la integración entre escuela y comunidad.
- + Tratar con respeto a sus superiores, compañeros, estudiantes y padres de familia.
- + Tratar correctamente a sus estudiantes, sin emplear castigos físicos ni psicológicos que atenten contra su dignidad.
- + Respetar al alumno su período de descanso, no empleando este lapso de tiempo como instrumento de castigo.
- + Recibir a los estudiantes en el aula de clase y a la entrada del descanso.
- + Darle a conocer y explicar a los estudiantes el Plan de Estudio de sus asignaturas.
- + Establecer con claridad los criterios de evaluación de las áreas.
- + Mantener la disciplina en el desarrollo de su clase, realizando actividades ordenadas fuera o dentro del aula.
- + Demostrar su idoneidad profesional en el desarrollo de cada una de sus áreas.
- + Demostrar la eficiencia, y el cumplimiento a través del ejemplo.
- + Solucionar con efectividad las situaciones de indisciplina que se le presenten.
- + Reconocer los aciertos y actitudes positivas de los estudiantes.
- + Cumplir a cabalidad con las funciones de disciplina que le corresponden según turnos. (Post Primarias)
- + Exigir excelente presentación personal de sus estudiantes, orden y aseo del aula de clase, antes de iniciar sus actividades escolares.
- + Aplicar las sugerencias de las circulares emitidas por autoridad competente, sea cual fuere su procedencia.
- + Responder con inventario por los muebles y enseres, equipos de cómputo (pupitres y otros)
- + Permanecer en la institución y distribuir el tiempo de acuerdo con la jornada del Plantel, cumpliendo la permanencia de las 6 horas reglamentarias.
- + Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores y que no corresponda a otro estamento educativo.

FUNCIONES DEL DOCENTE DISCIPLINA: (Pos Primaria Fenicia, Icota, Curpaga, Hato de la Virgen)

- ❖ Cumplir con los turnos de disciplina. Semanal (en las Pos Primarias)

- ✚ Llegar puntualmente al inicio de su respectiva jornada.
- ✚ Estar pendiente de la llegada y salida de los estudiantes. (En el transporte escolar las sedes que tienen este servicio)
- ✚ Dar las orientaciones e informaciones del día / semana
- ✚ Ejercer disciplina y vigilancia para el momento de descanso
- ✚ Junto con estudiantes elaborar la cartelera informativa
- ✚ Atención y recepción de inquietudes, novedades anotar en el cuaderno, e informar si es el caso a la dirección a través del correo institucional, u otro medio
- ✚ Velar por el cumplimiento de la jornada escolar.
- ✚ Organizar las actividades correspondientes al periodo/ semana que le corresponde
- ✚ Cumplir demás funciones que designe la dirección
- ✚ Vigilar que el Colegio quede ordenado
- ✚ Hacer las respectivas formaciones

FUNCIONES DEL TITULAR DE GRUPO (todos los docentes del C.E.R Fenicia)

- ✚ El control del mobiliario del aula del curso a su cargo.
- ✚ Participar en la administración de los estudiantes conforme lo determine el Manual de Convivencia y presentar informe de los casos especiales, a la directora del C.E.R según sea el caso para su tratamiento.
- ✚ Cumplir la jornada laboral de horas semanales de conformidad con el Decreto 1075 del 2015 y la asignación académica.
- ✚ Desarrollar actividades de orientación a los estudiantes de curso a cargo.
- ✚ Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el C.E.R.
- ✚ Establecer comunicación permanente con los estudiantes y padres de familia del curso para coordinar acción educativa.
- ✚ Desarrollar permanentemente, actividades de orientación, para atender problemas académicos, disciplinarios, organizativos u otros que tengan que ver con la formación integral de los estudiantes.
- ✚ Diligenciar el Observador del Alumno con cualquier novedad académica o disciplinaria que sea pertinente (a) y consignar en los formatos dados por el comité de convivencia en situaciones de conflictos.
- ✚ Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con los estamentos de Conducto Regular las soluciones adecuadas

Asesorar a los integrantes del Consejo estudiantil para que puedan cumplir bien su labor.

INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

FUNCIONES DEL PERSONERO PERFIL

Es un estudiante crítico, reflexiva mediador, con capacidad de generar cambios positivos dentro de la comunidad educativa: de promover el ejercicio de deberes y derechos de los estudiantes, apoyar las diferentes actividades programadas en el Centro Educativo

FUNCIONES

- + Vivenciar los valores difundidos en el C.E.R
- + Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrán utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento (previa autorización del consejo de coordinación), pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- + Recibir, evaluar y diligenciar las quejas o reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formulen cualquier otra persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de los estudiantes ante la instancia respectiva.
- + Presentar ante el director(a) según su competencia, las solicitudes de oficio que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- + Apelar ante el Consejo Directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas, por los estudiantes
- + Asistir a las reuniones del consejo directivo cuando la necesidad lo requiera con voz ni voto
- + Asistir a las reuniones del consejo estudiantil cuando la necesidad lo requiera o sea invitado.
- + Pertenecer al comité de convivencia del Centro Educativo.
- + Asistir a las convocatorias.
- + Servir de mediador

FUNCIONES DEL CONTRALOR

- + Velar por el manejo correcto de los recursos financieros del CER
- + Vigilar la utilización adecuada de los bienes muebles y recursos del CER
- + Participar en la jornada anual de cuentas
- + Verificar que la rendición de cuentas se publique en cartelera de acuerdo a la
 - Norma.

Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los establecimientos Educativos.

- + Promover la rendición de cuentas en la Institución Educativa
- + Conocer las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- + Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto, el manejo de los bienes del Establecimiento Educativo.
- + Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento a la directora y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- + Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el período.
- + Conocer el proyecto educativo institucional (P.E.I.), el presupuesto, estados financieros y el Plan de Compras del establecimiento educativo.
- + Requerir a la Contraloría General del departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones
- + Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativo.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

PERFIL

Los integrantes del Consejo estudiantil son personas dinamizadoras, conciliadoras, identificadas con los principios y valores que el C.E.R proclama y vive asumiendo una actitud crítica y reflexiva. Voceros de las necesidades e intereses de los compañeros propendiendo por la sana convivencia.

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes, en la vida institucional está conformado por un estudiante de cada grado elegido democráticamente, entre los que se elige el representante al Consejo Directivo.

- ✚ Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- ✚ Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- ✚ Trabajar conjuntamente con el personero para el éxito de sus programas de gobierno.
- ✚ Incentivar en los estudiantes en la elaboración de proyectos socio-culturales y productivos.
- ✚ Cumplir fielmente su proyecto de gobierno y en su defecto someterse a la derogatoria del mandato, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento Electoral.
- ✚ Cumplir las demás actividades afines o complementarias a las anteriores que le atribuye el manual de convivencia.
- ✚ Elaborar el plan de trabajo a desarrollar durante el período para los que fueron nombrados. Y presentarlo a la directora y Consejo Directivo
- ✚ Servir de canal de comunicación entre los estudiantes , docentes, directivo, y personal de servicios complementarios
- ✚ Colaborar con el personero de los estudiantes en el estudio y solución de conflictos
- ✚ Realizar reuniones mensuales para evaluar el trabajo realizado, escuchar propuestas por la junta directiva, comités y ayudantes
- ✚ Coordinar el trabajo de los comités y grupos de trabajo a través de líderes y ayudantes.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES QUE TIENEN LOS ESTUDIANTES EN UN SISTEMA DE CONSEJO ESCOLAR O ESTUDIANTIL.

JUNTA DIRECTIVA DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL

INTEGRANTES: Presidente, Vicepresidente, Secretario.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

Forma de elección: Voto secreto de todos los estudiantes

- Gestionar y dinamizar el trabajo del gobierno estudiantil

- + Elaborar el plan de trabajo a desarrollar durante el período para los que fueron nombrados.
- + Mantener estrecha relación con el Consejo Directivo y cumplir con otras funciones que la asamblea asigne, dependiendo de las necesidades de la institución
- + Realizar reuniones mensuales para evaluar el trabajo realizado, escuchar propuestas por la junta directiva, comités y ayudantes
- + Orientar, dinamizar, participar y controlar la acción del gobierno estudiantil con orientación del maestro
- + Coordinar el trabajo de los comités y grupos de trabajo a través de líderes y ayudantes.
- + Recibir de los comités la información de los logros y aprendizajes que se alcancen relacionados con la democracia , la participación , la convivencia, el liderazgo y organizar el intercambio de estas experiencias
- + Hacer los aportes necesarios en estos avances, dando los créditos principalmente para el manual de convivencia.
- + Orientar, dinamizar, participar y controlar la acción del gobierno estudiantil con orientación del maestro.
- + Representar a los estudiantes ante el Consejo Directivo, asistiendo a las reuniones y rindiendo informe de las mismas a los estudiantes.
- + Presentar al Consejo Directivo incentivos para el beneficio de los compañeros y la institución en los aspectos relacionados con:
 - o Manual de normas de Convivencia.
 - o Organización de las actividades curriculares.
 - o Fomento y practica de los valores humanos.
 - o Relaciones interpersonales.
 - o Mantenimiento y cuidado de planta física.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

Forma de elección: Voto secreto de todos los estudiantes

- + Apoyar al presidente en el desempeño de sus funciones
- + Reemplazar al presidente en su ausencia
- + Cumplir las tareas asignadas por la asamblea o el presidente para el desarrollo de proyectos especiales
- + De acuerdo con las orientaciones dadas por la asamblea, impulsar con los líderes de los comités la comprensión del manual de convivencia.
- + Liderar la participación de los niños de los primeros grados en el gobierno estudiantil.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

Forma de elección: Voto secreto de todos los estudiantes o nombrado por el presidente

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

COMITÉS DE TRABAJO

INTEGRANTES: Estudiantes de diferentes grados o niveles de escolaridad (coordinados por un líder)

FUNCIONES DEL LIDER DE CADA UNO DE LOS COMITES

Forma de elección: Voto secreto de integrantes del comité

- ✚ Orientar con el maestro las actividades del Comité
- ✚ Identificar las necesidades de la Sede Educativa con relación al comité y establecer sus funciones.
- ✚ Asignación de responsabilidades a los integrantes del Comité.
- ✚ Coordinar la formulación de proyectos de trabajo y la realización de actividades, según las necesidades de la escuela
- ✚ Preparación de los informes mensuales sobre el trabajo del Comité.
- ✚ Cumplimiento de las funciones del Comité.
- ✚ Dirigir las reuniones del Comité en una forma democrática.

COMITES DE TRABAJO QUE SE PUEDEN ORGANIZAR DE ACUERDO AL NUMERO DE ESTUDIANTES EN CADA SEDE

Recreación y deporte: programa y desarrolla actividades relacionadas con los juegos, pintura, dibujo, Folklore, música, encuentros, deportivos y todo aquello que proporcione diversión y uso adecuado del tiempo libre. Ejemplo: en coordinación con los y las maestras organizar un concurso de dibujo para el día del padre.

Aseo: Es el responsable del estado de limpieza de la escuela y aseo general de las los alumnos. Ejemplo: en coordinación con los padres y madres de

familia impartir mensualmente charlas en relación a la higiene personal y escolar

Ambiente: desarrolla actividades para el cuidado del ambiente escolar y de la comunidad. Ejemplo: En coordinación con madres y padres de familia promover campañas de reforestación de la escuela y la comunidad.

Salud. Desarrolla campañas de higiene, nutrición, salud oral y auto cuidado, orientación sexual, campañas de aseo, presentación personal, comportamiento ejemplo: en coordinación con el Médico o Enfermera de la comunidad impartir charlas sobre la prevención de enfermedades (dengue, infecciones respiratorias, Tuberculosis, diarreas...)

Proyectos Productivos. Siembra de hortalizas, árboles frutales, ornamentales y ejecución de proyectos productivos. Ejemplo: en coordinación con maestros, padres y madres de familia elaborar y desarrollar pequeños proyectos productivos.

Asuntos Culturales, Uso y aprovechamiento del tiempo libre Desarrollo de actividades culturales en la escuela como actos cívicos, patrióticos, sociales. Ejemplo: en coordinación con el comité de deportes desarrollar actividades recreativas y deportivas.

Deberes y derechos de las niñas y los niños. Prioriza los deberes y derechos. **Ejemplo:** en coordinación con el presidente del Gobierno Estudiantil, impartir charlas sobre los derechos y deberes de las niñas y los niños.

Rendimiento Escolar. Apoyo a sus compañeros para que mejoren su rendimiento académico. **Ejemplo:** organización de tutorías para apoyar a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje especialmente los de NEE

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS COMITES

- ✚ Identificar las necesidades de la Sede Educativa con relación al comité y establecer sus funciones.
 - F
ormular los proyectos de trabajo con la coordinación del líder
- ✚ Asignación de responsabilidades a los integrantes del Comité.
- ✚ Preparación de los informes mensuales sobre el trabajo del Comité.
- ✚ Cumplimiento de las funciones del Comité.

- + Dirigir las reuniones del Comité en una forma democrática.
- + Elaborar planes de trabajo , decidiendo las formas de ejecución , especificando actividades, estrategias o metodologías, acciones, responsables, fechas para su desarrollo
- + Hacer auto seguimiento al trabajo, y evaluación del trabajo
- + Realizar intercambio de experiencias con otros comités
- + Organizar carpetas y archivos

CÓMO SE ASEGURA LA BUENA MARCHA DEL TRABAJO DE LOS COMITÉS:

Para que el trabajo de los comités tenga buenos resultados, hay que lograr que los estudiantes sientan que son ellos quienes establecen la disciplina y las normas en el aula. Por eso, es muy importante desarrollar nuevas formas que permitan que los estudiantes encuentren placer y satisfacción en la realización de sus trabajos.

Por eso, para garantizar que los estudiantes puedan hacer sus trabajos debemos tener en cuenta:

Todos los estudiantes deben comprender cuáles son las funciones de su comité.

Todos los estudiantes deben saber específicamente qué tienen que hacer y en qué plazo para que el comité cumpla oportunamente sus funciones.

FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES

- + Representar a los estudiantes ante el Consejo Directivo, asistiendo a las reuniones y rindiendo informe de las mismas a los estudiantes.
- + Presentar al Consejo Directivo incentivos para el beneficio de los compañeros y la institución en los aspectos relacionados con:
 - Manual de normas de Convivencia.
 - Organización de las actividades curriculares.
 - Fomento y practica de los valores humanos.
 - Relaciones interpersonales.
 - Mantenimiento y cuidado de planta física.

FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA SEGÚN LA LEY 1620 DEL 15 DE MARZO DEL 2013

Órgano consultor del Consejo Directivo y del director /ra encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina.

1. Liderar ajustes de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013
2. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994;
3. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
4. 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.
5. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida;
6. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor la convivencia escolar, entre otros;
7. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional
8. 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.
9. 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.
 10. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
 11. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
 12. 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.
 13. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Los establecimientos educativos deben implementar los proyectos Pedagógicos conforme a los parámetros dispuestos en el artículo 20 de la Ley 1620 2013, dentro del marco de lo establecido en los artículos 14, 77,78 Y 79 la Ley 115 de 1994.

(Decreto 1965 2013, artículo 36).

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO INTEGRADO POR

- + La directora quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por periodo y extraordinariamente cuando lo consideren conveniente
- + Dos representantes de lo docente, elegido por mayoría de los votantes en una asamblea docente
- + Dos representantes de los padres de familia elegidos por la asamblea de padres de familia.
- + Un representante de los padres de familia elegidos consejo de padres de familia
- + Un representante de los estudiantes elegidos por el consejo estudiantil
- + Un representante de los ex alumnos.
- + Un representante del sector productivo

FUNCIONES

Como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

- + Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección Administrativa.
- + Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del colegio, después que se hayan agotado los procedimientos previstos en el presente manual.

- ✚ Adoptar el manual de convivencia de la comunidad educativa.
- ✚ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado, atendiendo al conducto regular señalado por la institución.
- ✚ Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y de plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos de la ley.
- ✚ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
- ✚ Establecer estímulos y acciones correctivas para el buen desempeño académico y social del estudiante que se incorpora en el presente manual. En ningún caso podrá ser contrario a la dignidad del estudiante.
- ✚ Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el director(a).
- ✚ Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos y docentes y personal administrativo de la institución
- ✚ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- ✚ 14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes
- ✚ 15. Reglamentar los procesos electorales previstos en la legislación vigente

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO

- ✚ Servir de órgano consultor del director/ra del C.E.R y del consejo directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- ✚ Responder por la organización, orientación pedagógica ejecución y mejoramiento continuo del plan de estudios.

- ✚ Revisar y hacer ajustes periódicamente a los procesos evaluativos aplicados según el decreto 1290 del 1999
- ✚ Participar activamente en la Evaluación Institucional y Plan de Mejoramiento Institucional y Personal
- ✚ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la institución, resolver conflictos académicos.
- ✚ Elaborar y presentar al Consejo Directivo durante el tiempo de planeación institucional anual el programa de capacitación docente y las necesidades de ayudas y recursos didácticos.
- ✚ Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.
- ✚ Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes pertinentes.
- ✚ Establecer estímulos de carácter académico para docentes y estudiantes y colaborar con la búsqueda de recursos económicos cuando sea necesario
- ✚ Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la evaluación institucional.
- ✚ Recibir reclamos sobre la evaluación educativa por parte de los estudiantes y decidir sobre ellos.
- ✚ Conformar comisiones de evaluación para analizar casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de Indicadores de desempeño.
- ✚ Las demás funciones afines o complementaria con las anteriores que le atribuya el P.E.I

FUNCIONES EQUIPO LIDER DE CALIDAD

El equipo líder de calidad es nombrado democráticamente por el Consejo Académico o por la directora del C.E.R

FUNCIONES

- ✚ Definir y priorizar oportunidades de mejoramiento de acuerdo a la caracterización dada en las evaluaciones internas y externas para reorientar el que hacer pedagógico
- ✚ Implicar a toda la Comunidad Educativa en el desarrollo y sostenibilidad del Plan Estratégico Institucional
- ✚ Promover anualmente el proceso institucional en las Áreas de Gestión: Académica, Directiva, Administrativa y de la comunidad con los docentes
- ✚ Comunicar los avances y las metas del P.M.I a la Comunidad Educativa para generar cultura de calidad

FUNCIONES DE LOS DOCENTES TENIENDO EN CUENTA LA LEY 1620 DEL 15 DE MARZO 2013 (Convivencia Escolar)

- ✚ Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar, y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del Establecimiento Educativo acordes con los artículos 11, y 12 de la ley 1646 del 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar.
- ✚ Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al Comité de convivencia.
- ✚ Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida a la integridad física y moral de los estudiantes.
- ✚ Participar en los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del E. E

FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION

Según Artículo 24 del Decreto 1860, en sus incisos e y f, y los artículos 50 y 52, el Decreto 0230 del 11 de Febrero del 2002 y bajo los criterios del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, se hace necesario conformar el mencionado Comité, con el propósito de valorar y analizar los casos relacionados con el desempeño escolar en la obtención de logros y poder prescribir actividades pedagógicas complementarias necesarias para superar deficiencias. En este caso el Comité definirá las funciones y criterios a seguir, enmarcados dentro de la normatividad vigente y adaptados al PEI

INTEGRANTES

El Consejo Académico Conformara la Comisión y Evaluación de acuerdo al decreto 1290 del 16 de abril de 2009, integradas por un numero plural de docentes (Articulo 50 del Decreto 1860 /1994) y representante de los Padres de Familia (Articulo 7 del Decreto 1286 /2005)

PERFIL

Los integrantes del Comité de Evaluación y Promoción son personas dinamizadoras de su propia gestión imparciales, idóneas, flexibles cuando los casos lo ameriten, responsables y organizadas que dan testimonio de los valores éticos del Centro Educativo Rural

FUNCIONES

- ✚ Determinar el avance y cualificación de los procesos académicos de los estudiantes de acuerdo a los criterios establecidos por el P.E.I
- ✚ Estimular el financiamiento de valores y actitudes con fundamento en el carácter propio, teniendo en cuenta las necesidades particulares de los estudiantes y su relación con medio social
- ✚ Favorecer a cada uno de los estudiantes la potenciación y desarrollo de sus capacidades y habilidades individuales
- ✚ Analizar el desempeño académico de los estudiantes atendiendo a los criterios referentes a una educación por procesos en ese sentido poder identificar las características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje
- ✚ Proponer estrategias que le permitan a los estudiantes diversas oportunidades y alternativas para aprender del acierto, del error, y en general de la experiencia
- ✚ Compartir experiencias pedagógicas significativas que contribuyan a reorientar el quehacer del docente
- ✚ Apoyar y posibilitar una comunicación asertiva de los procesos académicos a padres de familia y estudiantes
- ✚ Promover el trabajo en equipo desde el espacio de una metodología activa y participativa
- ✚ Promover un acompañamiento efectivo de los padres de familia en el proceso académico-formativo de los estudiantes

- ✚ Analizar y evaluar los casos especiales del estudiante con dificultades con el fin de diseñar actividades de nivelación que le permitan optimizar su proceso académico
- ✚ Definir la promoción de los estudiantes al finalizar cada uno de los grados que ofrece el C.E.R con fundamento en los criterios institucionales en concordancia con los parámetros por la legislación educativa
- ✚ Proponer y elegir los estudiantes que de acuerdo a sus méritos académicos merecen ser postulados a obtener los estímulos contemplados en el manual de convivencia
- ✚ Analizar los casos especiales de bajo rendimiento académico con el fin de buscar estrategias eficaces que permitan superar sus dificultades
- ✚ Llevar un archivo del trabajo realizado
- ✚ Definir los casos de estudiantes de persistente superación que se consideren actos para una promoción anticipada.
- ✚ Revisar y retroalimentar constantemente las estrategias pedagógicas en las diversas áreas del conocimiento para obtener mejor resultado en pruebas internas y externas
- ✚ Llevar registro de actas, seguimientos y compromisos firmados por docentes, padres de familia y estudiantes
- ✚ Oficializar la promoción de estudiantes, mediante acto administrativo correspondiente, con el aval de respectivo Acuerdo del Consejo Directivo
- ✚ Elaborar actas que registren las decisiones tomadas como responsable de los procesos tramitados

FUNCIONES CONSEJO DE PADRES

PERFIL

Los padres de familia del Centro Educativo Rural la Fenicia se identifican con la filosofía del Centro Educativo cumplen lo estipulado en el Manual de Convivencia y demuestran constantemente su sentido de pertenencia

FUNCIONES

- ✚ El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo ya elevar los resultados de calidad del servicio .
- ✚ Vivenciar los valores difundidos en el Centro Educativo

- ✚ Contribuir con la directora en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencia y las pruebas de estado
- ✚ 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 ciudadanía y la creación de la cultura de la legalidad.
- ✚ Participar en los planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados
- ✚ Promover las actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de aprendizajes
- ✚ Fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima, y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño
- ✚ Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad, y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa
- ✚ Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia, y propuestas de modificación del P.E.I
- ✚ Colaborar en actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los estudiantes, la solución de las dificultades del aprendizaje, la detención de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- ✚ Promover actividades de formación con los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el aprendizaje, fomentar la práctica de hábitos de estudio y cuidado del medio ambiente, mejorar la autoestima y la sana convivencia.
- ✚ Elegir un padre de familia que integre el Comité de Evaluación y Promoción y uno que represente al Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA SEGÚN LA LEY 1620 DEL 15 DE MARZO DEL 2013

Órgano consultor del Consejo Directivo y del director /ra encargado de asesorar a estas instancias en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y la disciplina.

14. Liderar ajustes de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido

En el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013

15. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994;
16. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
17. 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.
18. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida;
19. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor la convivencia escolar, entre otros;
20. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional
21. 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.

22. 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.
23. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
24. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
25. 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.
26. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Los establecimientos educativos deben implementar los proyectos

pedagógicos conforme a los parámetros dispuestos en el artículo 20 de la Ley 1620 2013, dentro del marco de lo establecido en los artículos 14,77,78 Y 79 la Ley 115 de 1994.

(Decreto 1965 2013, artículo 36).

FUNCIONES DEL DIRECTOR/RA EN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Liderar el comité, escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11',12 Y 13 de la presente Ley.
2. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
3. Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
4. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES EN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
2. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de

conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.

3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.
5. Liderar desarrollo de estrategias ,instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia y presentar informes a la respectiva instancia

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de Convivencia Escolar.

FUNCIONES DEL TESORERO PAGADOR DEL C.E.R LA FENICIA

Según la resolución No 01252 del 07 de mayo de 2012 de la secretaria de educación del departamento Norte de Santander designó a personas que laboran en las instituciones para que ejerzan funciones de tesorero-pagador en cada centro desempeñando las siguientes actividades:

-  Digitalar en el software contable el presupuesto aprobado por el consejo directivo de acuerdo a las normas vigentes.
-  Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
-  Elaborar los registros contables conforme a las normas contables vigentes expedidas por la contaduría general de la nación.
-  Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la secretaría de educación departamental – área financiera.
-  Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable y salvaguardarla en un lugar seguro.
-  Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de cada centro.
 - De la fecha de su expedición.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR

- ✚ Acompañar y velar por el adecuado funcionamiento del Programa Alimentación Escolar en la institución educativa
- ✚ Planear acciones que permitan el mejoramiento que permita la operatividad del PAE en la institución educativa y socializada con la comunidad educativa
- ✚ Participar activamente en los espacios de participación ciudadana y control social del PAE
- ✚ revisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos suministrados en el programa
- ✚ socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar
- ✚ revisar los cambios de horarios en la entrega del complemento alimentario
- ✚ Delegar 1 participante para vigilar la entrega del complemento alimentario en la modalidad ración industrializada.
- ✚ Velar por el buen funcionamiento del restaurante escolar
- ✚ Verificar el estado del mercado para la preparación de los alimentos y reportar los faltantes o su estado.
- ✚ Pasar por escrito necesidades e irregularidades al Coordinador del municipio C.C, C.E.R y Municipio.

FUNCIONES GENERALES DE LA MANIPULADORA DEL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR

- ✚ Presentar exámenes de salud y sanidad requeridos
- ✚ Cumplir con el horario establecido
- ✚ Portar el uniforme completo y adecuadamente
- ✚ Velar por el buen funcionamiento del restaurante Escolar
- ✚ Mantener en buenas condiciones y responder por los implementos del restaurante escolar , recibir y entregar inventario en cada año lectivo
- ✚ Responder por el aseo del área destinada para restaurante
- ✚ Cumplir con la minuta asignada por la entidad competente
- ✚ Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ✚ Disponer adecuadamente los residuos sólidos y orgánicos

- ✚ Recibir, verificar y mantener en buen estado los alimentos.
- ✚ Propiciar un ambiente armónico de respeto con estudiantes, padres de familia y docentes
- ✚ Cumplir con la documentaria exigida
- ✚ Asistir a las capacitaciones programadas
- ✚ Informar cualquier inquietud o novedad comentarla al docente encargado y Directora del C. E. R.

FUNCIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR LA PERSONA QUE CONTRATA EL MUNICIPIO Y ENTIDAD QUE OFRECE EL TRANSPORTE ESCOLAR

PERFIL DEL CONDUCTOR

Los conductores del transporte escolar del C.E.R se destacan por su puntualidad, presentación personal, y responsabilidad en el horario de trabajo. Respeto y tiene gran sentido de pertenencia, es cordial y tiene buen trato con las personas que integran la Comunidad Educativa

FUNCIONES

- ✚ Cumplir con la normatividad exigida por el transporte público escolar
- ✚ Mantener en buenas condiciones el vehículo del transporte escolar en cuanto a: El aseo, seguridad, buenas condiciones de espacio,
- ✚ Propiciar un ambiente armónico de respeto, cordialidad, entre estudiantes
- ✚ Cumplir con rutas y horarios establecidos.
- ✚ Informar oportunamente a los docentes y directora las novedades que se presenten
- ✚ Informar oportunamente anomalías que se puedan presentar en el servicio.
- ✚ Contar con la documentación e implementación acorde con la ley vigente.

y el conductor

CENTRO EDUCATIVO RURAL LA FENICIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

Para el ejercicio de la autonomía escolar, el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar en el interior del Centro Educativo de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guie nuestro quehacer pedagógico hacia el logro de metas

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia.

- Art 27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Art 13 El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- Art 27-29-44.
- Art 67 La educación es un derecho fundamental y un servicio público.
- Art 12 y 120.

2. Ley 200 del 28 de julio de 1.995

- Por el cual se adopta el código disciplinario único.
- Art 40 de los deberes.
- Art 41 de las prohibiciones.
- **3. Ley general de educación Nº 115 del 8 de febrero de 1.994**
Por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Art 6 Comunidad Educativa.
- Art 7 La familia

MISIÓN

Centro Educativo Rural la Fenicia, como Escuela activa generará procesos educativos inclusivos y flexibles, ofreciendo metodologías de Preescolar Escolarizado, Escuela Nueva y Post-primaria Rural; fortaleciendo la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en el servicio educativo, mediante el desarrollo de proyectos pedagógicos transversales, haciendo buen uso de las estrategias pedagógicas y didácticas mediante la vinculación de nuevas herramientas tecnológicas y la sana convivencia en valores del desarrollo humano que conduzcan al mejoramiento de la vida.

VISIÓN

El Centro Educativo Rural la Fenicia hacia el año 2028 continuará siendo un Centro Educativo Inclusivo y activo; con currículo contextualizado, vinculando nuevas herramientas tecnológicas, con metodologías preescolar escolarizado, escuela nueva y post-primaria rural, fortaleciendo la cobertura, mejorando calidad, eficacia y eficiencia, formando jóvenes competentes para que ingresen a la Educación Media y/o desarrollen su proyecto de vida.

FILOSOFÍA

El Centro Educativo Rural La Fenicia fomentará en los estudiantes, su espíritu crítico y reflexivo, en equidad de género, autonomía, liderazgo, trabajo en equipo, hábitos de vida saludable, sana convivencia, respeto a la diversidad, conservación y protección del medio ambiente, permitiéndole ser demócrata y transformador de su realidad.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Formación y desarrollo integral de la persona teniendo en cuenta sus valores humanos y dimensiones.

Investigación y creatividad: Desarrollo del espíritu investigativo, habilidades artísticas y creativas.

Calidad: Ofrecer una educación fundamentada en un curriculum flexible, dinámico, operativo que contribuya a solucionar problemas de su entorno optimizando sus condiciones de vida.

Democracia y participación: Hacer buen uso de los espacios democráticos, dinámicos y participativos en valores que fortalezcan la integración familiar.

Inclusión: Garantizar el ingreso a estudiantes sin distinción de género, cultura, raza, religión, nivel socio económico y condiciones especiales.

Liderazgo y trabajo en equipo: permitir y fomentar el desarrollo de ideas y acciones hacia una misma dirección transformando la realidad social.

1. GOBIERNO ESCOLAR

PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL CONSEJO DIRECTIVO

1. Reunión del Colectivo docente y elección de los representantes ante el Consejo Directivo
2. Conformación de la asamblea de padres de familia en cada sede y elección de un representante al Consejo Directivo
3. Conformación del Consejo de Estudiantes y elección del representante ante el Consejo Directivo.
4. Reunión con los exalumnos y elección del representante ante el Consejo Directivo.
5. Reunión con el sector productivo y elección del representante ante el Consejo Directivo.
6. Posesión del Consejo Académico (izada de Bandera; Instalación del Gobierno Escolar)
7. Puesta en funcionamiento del Consejo Directivo, con conocimiento de sus funciones, en especial las otorgadas por el Decreto 4791 de 2008 y conformado por la directora del C.E.R, dos representantes de los Docentes, dos representantes de los Padres de Familia, un representante de los estudiantes, un representante de los exalumnos y un representante del sector productivo.

Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL CONSEJO ACADEMICO

1. Reunión del Colectivo Docente de todas las Sedes
2. Conformación del Consejo Académico integrado por todos los docentes del C.E.R Fenicia
3. Conocimiento de las funciones del Consejo Académico.
4. Puesta en funcionamiento del Consejo Académico;

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD

1. Reunión del Colectivo Docente conformación de los Equipos por Gestiones y cada Líder de la Gestión hará parte activa de este comité.
2. Reunión del Equipo Directivo y ratificación como miembros del Comité de Calidad 3..
3. Puesta en funcionamiento del Comité de Calidad: Compuesto por la directora, uno por gestión, 2 docentes del comité de convivencia, 2 docentes del comité de Evaluación y Promoción.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION

- Conformación: Integrada por representantes de Padres de familia de los diferentes grados, docentes y directora.
- Publicación de Resolución de conformación emanada por la dirección
- Citación a comisión al finalizar cada periodo.
- Diligenciamiento de formato de Informe académico por periodos, por parte de cada docente.
- Análisis del rendimiento académico y comporta mental de los estudiantes por periodo.
- Registro de los estudiantes con bajo rendimiento académico y comporta mental en el acta de comisión de evaluación formato
- Entrega de carpeta de evidencias (actas de visita cada sede)
- Ejecución de las recomendaciones por parte del docente
- **PARÁGRAFO:** El comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Reunión del Colectivo Docente, para la elección del docente que lidere estrategias y procesos de Convivencia Escolar. Para ser parte del Comité de Convivencia Escolar.
2. Reunión del Equipo Directivo y ratificación como miembros del Comité de Convivencia Escolar, la directora y un docente con funciones de Orientación, además del Personero Estudiantil y el presidente del Consejo de Estudiantes, un docente de la Sede Principal.
3. Reunión con el Consejo de Padres y ratificación del Presidente de Padres de Familia al Comité de Convivencia Escolar.

4. Posesión del Comité de Convivencia (izada de Bandera; Instalación Comité de Convivencia)
5. Puesta en funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar. Compuesto por la directora, un Docente que lidere estrategias y procesos de Convivencia Escolar, el docente de sede principal, el Personero Estudiantil, el presidente del Consejo de Estudiantes y el presidente del Consejo de Padres de Familia.

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

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR EL CONSEJO ESTUDIANTIL

REQUISITOS

- Estar debidamente matriculado en el Centro Educativo
- Haber cursado mínimo el año anterior en el Centro Educativo
- Asistir puntualmente a clases
- Tener buen rendimiento académico
- Mostrar buen comportamiento
- Demostrar conocimiento y acatamiento del Manual de Convivencia y demostrarlo en su vida diaria.
- No haber tenido procesos disciplinarios

PROCESO

1. Informar a todos los estudiantes sobre el procedimiento para elegir democráticamente el Consejo Estudiantil del CER del presente año lectivo:
2. Divulgar requisitos, funciones y reglamento que los estudiantes deben asumir para aspirar a integrar y mantenerse en el Consejo Estudiantil de la Institución
3. En la fecha y hora establecida, se convocará a los estudiantes de los grados correspondientes en cada una de las sedes, para que democráticamente elijan el Consejo Estudiantil.
4. (El Docente de grupo o de la sede debe estar presente, cumpliendo únicamente la función de moderador)
5. Reunión de los miembros del Consejo Estudiantil, para que democráticamente conformen la Junta Directiva de este organismo y elijan un representante ante el Consejo Directivo de la Institución

6. Determinación de acciones a realizar teniendo como base las funciones establecidas anteriormente
7. Presentación y toma de juramento en Asamblea General a los nuevos integrantes del Consejo Estudiantil
8. Elaboración del acta
9. Reunirse periódicamente para evaluar su gestión.

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR EL PERSONERO ESTUDIANTIL

1. Convocar inscripción de aspirantes a la personería escolar en las fechas estipuladas.
2. Recibir programa de los candidatos y evaluar si cumple con los requisitos y de esta forma aceptar o rechazar la inscripción
3. Publicar en el periódico escolar los nombres y programa de los diferentes candidatos
4. Definir tiempo y espacio para que cada candidato exponga su programa
5. Definir fecha en la cual se convoca a elecciones para elegir el Personero escolar
6. Presentar a quien corresponda, la lista de recursos y costos de las elecciones
7. Organizar y presentar lista de jurados de votación, Elaborar y organizar en cada mesa: Lista de estudiantes, tarjetones, hoja de escrutinio, urna.
8. Evitar proselitismo político el día de las elecciones
9. Recibir los datos entregados por cada mesa
10. Recuento y escrutinio final de las elecciones
11. Presentación y toma de juramento al nuevo personero escolar frente a todos los compañeros de la escuela
12. Elaboración del Acta Final

REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES A CONTRALOR

Presentado su nombre a consideración y aprobación por las directivas del Centro Educativo a quienes presentarán propuestas que deben ser viables para ser presentadas a los estudiantes. Se procede a asignar números a cada participante e iniciar su respectiva campaña para la elección que se realiza dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases para un período electivo anual. Es elegido por el sistema de elección y mediante voto secreto.

9. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR EL CONSEJO DE PADRES

1. Convocatoria del director/ra durante el transcurso del primer mes escolar a los padres de familia
2. Reunión por grados
3. Elección de un representante de cada grado
4. Conformación del Consejo de Padres de la sede
5. Consignar en el acta.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL CALENDARIO ACADÉMICO

1. Recibir la Resolución de la SED, sobre Calendario Académico
2. Elaborar el cronograma académico con el Consejo Académico, al inicio del año escolar.
3. Reunir al Consejo Directivo, para la realización de ajustes y aprobación del Acuerdo sobre el Calendario Académico.
4. Elaboración del Plan Operativo Anual
5. Presentación del Acuerdo a la Comunidad Educativa
6. Puesta en marcha del Calendario Académico y del POA.

SEMANAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Convocatoria de la Directora. Del Centro Educativo, teniendo en cuenta las orientaciones de las indicaciones de la Secretaria de Educación Departamental
2. Los docentes acuden a las reuniones programadas, o extraordinarias convocadas por el o la directora.
3. Elaboración de documentos solicitados por la Secretaria de Educación Departamental o el M.E.N.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS Y ALIANZAS

1. Determinar las diferentes instituciones con quienes se puede hacer el convenio.
2. Analizar la viabilidad del objeto y la factibilidad del mismo; analizando espacios, tiempo, transporte, horarios.
3. Solicitud de la información básica de las partes a intervenir en el convenio.
4. Sustentar muy bien el mismo con la parte legal.

5. Elaboración del convenio, quedando bastante claridad en cada una de las cláusulas y firmado por las partes
6. Cumplir con las actividades programadas

PROCEDIMIENTO DE MATRICULA

1. Tener en cuenta las etapas establecidas para el desarrollo del proceso de gestión de cobertura educativa SED
2. Socialización de la información a la Comunidad Educativa
3. Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT y SIMPADE por los docentes del C.E.R y dirección
4. Hacer seguimiento y control permanente al registro de información SIMAT y
1. SIMPADE
2. Asignación de cupos o Inscripción de alumnos nuevos
3. pre matrícula
4. Matrícula, diligenciamiento del formato Único de Matrícula
5. Registrar las estrategias de acceso y permanencia educativa en el SIMAT
6. Garantizar la continuidad de los alumnos antiguos para la siguiente vigencia.
7. Realizar la matrícula de los alumnos nuevos asignados.
8. Actualizar la información personal del alumno con base en los documentos entregados por el padre de familia y/o acudientes o el estudiante, en el SIMAT.

PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE CUPOS

1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.
2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar.
3. Estudiantes víctimas del conflicto armado.
4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad.
5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados al establecimiento
6. educativo estatal.
7. Estudiantes que abandonaron el sistema educativo y manifiesten su

- intención de reingresar.
8. Estudiantes que de acuerdo con la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, se encuentren en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente (jóvenes entre los 14 a los 18 años), en estos casos, la ETC seguirá los lineamientos establecidos en el Decreto 2383 de 2015 y las diferentes normas, para atender esta población.
 9. Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.
 10. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados en el sistema educativo estatal.

EDAD DE INGRESO Y ASIGNACION DE GRADOY MATRICULA

GRADO	EDAD IDEAL (años)	MAXIMO PERMITIDO
0	5	7
1°	6	8
2°	7	9
3°	8	10
4°	9	11
5°	10	12
6°	11	13
7°	12	14
8°	13	15
9°	14	16

LA EDUCACIÓN POR CICLOS PROYECTO SER HUMANO

Edad establecida según el decreto 3011 de 1997, compilado por el Decreto 1075 de 2015

GRADO	EQUIVALENTES EN GRADOS	EDAD
I	1°, 2°, 3°	MAYORES DE 13 ANOS
II	4° y 5°	MAYORES DE 13 ANOS
III	6° y 7°	MAYORES DE 15 ANOS
IV	8° y 9°	MAYORES DE 16 AÑOS

COMPETENCIA DEL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE

1. Realizar la inscripción para la solicitud de cupo y formalizar la matrícula a los alumnos nuevos.
2. Formalizar la renovación de la matrícula a los alumnos activos.
3. Realizar la solicitud de traslados, en los casos que lo requieran.
4. Mantener actualizados los datos personales del estudiante, padre de familia

- y/o acudiente, en el establecimiento educativo
5. Cumplir con las fechas y los procedimientos que establezca la ETC, en el marco del proceso de gestión de la cobertura educativa.
 6. Informar al establecimiento educativo, de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo en el E.E

PROCEDIMIENTO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES PROVENIENTES DE OTRO PAIS

Reporte Alumnos Provenientes de Venezuela Matriculados y por Matricular

Recibir al estudiante proveniente de otro país teniendo la normatividad vigente con el fin de garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en territorio colombiano, el Ministerio de Educación Nacional conjuntamente con Migración Colombia, mediante emisión de circulares:

1. Por la falta de documentos válidos en el territorio nacional, teniendo en cuenta la sentencia de la Corte T-250 y el tiempo prudencial que debe otorgarse a los padres de familia para allegar tanto los documentos de identidad se elabora un acta de compromiso
2. Diligenciamiento de formatos con información de estudiantes venezolanos o de otro país para la Secretaria de Educación otorga un umero NES con el fin de establecer la identificación .
3. Los hijos de padre o madre colombiana pueden diligenciar ante la Registraduria Nacional del Estado Civil sus documentos colombianos (Registro Civil, Tarjeta de Identidad); y los hijos de padre o madre venezolanos deben diligenciar la visa de estudiante o cédula de extranjería.
4. Firmar de un acuerdo con los padres de familia o acudientes, otorgando un tiempo prudencial para su obtención, toda vez que es deber de los padres entregar la documentación necesaria para formalizar la matrícula.
5. La matrícula de los estudiantes en estas condiciones irregulares se registra en el SIMAT con el número NES que arroja el sistema.
6. **RESOLUCION 00252 del 28 de enero de 2022** Por la cual se define los aspectos generales para que los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de los municipios no certificados del departamento Norte de Santander, implementen los procesos de validación de estudios por grados en los niveles de educación básica y media académica

DIVULGACION

1. Motivar a la comunidad a través de visitas, carteleras, volantes y cuña radial
2. Llenar formatos de acuerdo a fechas estipuladas

TIPO DE MATRICULA

1. Comunitaria: Reuniones o visitas domiciliarias.
2. Institucional: Estudiantes que vienen del ICBF o PAIPI
3. Familiar: Cuando la familia viene voluntariamente a matricular el niño en la institución

2º Documentación Requerida a la firma de la matrícula:

1. Registro civil, Tarjeta de identidad
2. Fotografía
3. Fotocopia del SISBEN y estrato
4. Fotocopia de la cedula del padre de familia /acudiente
5. Fotocopia del carnet de salud.
6. Paz y salvo (estudiantes antiguos)
7. Información desempeño académico (hoja de vida escolar), estudiantes antiguos.
8. Observador del alumno (estudiantes antiguos)
9. Carpeta colgante
10. Firma del formato de matrícula

PARAGRAFO: entrega de Información a la dirección del C.E.R, Reporte de la información al SIMAT Depuración constante de la información en el SIMAT,

PROCEDIMIENTO DE RETIRO / TRASLADO A OTRA INSTITUCION

1. Solicitud por escrito del padre de familia o acudiente
2. Anotación en el observador del estudiante
3. Entrega de Informe académico hasta la fecha.
4. Firma del registro de matrícula en la parte que corresponde al retiro y / o el formato correspondiente al traslado.
5. Expedición de paz y salvo
6. Liberación en el SIMAT
7. **Información en el SIMPADE**

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTE DESERTOR

1. Registrar en el observador y autocontrol de asistencia
2. Reporte información a la dirección del C.E.R
3. Liberación en el SIMAT.
4. **Información en el SIMPADE**

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES TRASFERIDOS

1. Solicitud de ingreso con los documentos requeridos
2. Informe académico (boletín) de los periodos académicos anteriores
3. Copia del observador del estudiante
4. Registro en el SIMAT

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DOCUMENTACION

Certificados de estudio, Constancias de estudio, Certificaciones

1. Solicitud escrita, verbal, por medio del docente de las diferentes sedes o medios de comunicación establecidos de la sede en horas de Jornada laboral
2. Dar información completa (documento de identidad, fechas, y demás información necesaria)
3. Plazo de entrega de 8 días hábiles mínimo en caso de entidades cuando lo soliciten
4. Si la información no aparece en los archivos de las instituciones, el solicitante debe dirigirse a la Secretaria de Educación Departamental

PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE ESPACIOS FISICOS

1. Solicitud por escrita de la persona al Representante Legal, Consejo Directivo
2. Respuesta a la solicitud escrita o verbal a quien lo solicita
3. Diligenciamiento del formato de préstamo en cada sede.
4. Recibo del bien inmueble en buenas condiciones para devolverlo en el mismo estado; cuando se requiere de adecuaciones las debe realizar el interesado y retiro
5. de las mismas; si se necesita algún equipo deben avisar dentro de la solicitud, además deben responder por todos los elementos que se encuentren en el respectivo lugar.
 - la directora debe tener autorización del Consejo Directivo para presta los bienes muebles e inmuebles, según Decreto 4791 de 2008. Si existe algún cobro debe ser autorizado por el mismo.

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MESAS Y SILLAS

1. Recepción de la solicitud, en la dirección del C.E.R, por lo menos 5 días hábiles
2. Solicitud presentada al Consejo Directivo
3. Respuesta por parte del Consejo Directivo y envió de la misma al docente encargado de la respectiva sede.
4. Recibo de los bienes muebles en buenas condiciones para devolverlos en el mismo estado; se debe responder con la compra cuando se dañen mesas o sillas (cada docente de cada sede debe responder en estas novedades)

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS (COMPUTADORES, GRABADORA VIDEO BEAM)

1. Recepción de la solicitud, en la dirección del C.E.R, por lo menos 5 días hábiles
2. Solicitud presentada al Consejo Directivo
3. Respuesta por parte del Consejo Directivo y envió de la misma al docente encargado de la respectiva sede.
4. Recibo de los bienes de las TIC en buenas condiciones para devolverlos en el mismo estado; se debe responder con la compra cuando se dañen los equipos (cada docente de cada sede debe responder en estas novedades)

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

1. Elección del proveedor que suministre el material al Centro Educativo
2. Inventario de necesidades por cada sede.
3. Presentación de necesidades al Consejo Directivo por parte del docente y presidente del Consejo Estudiantil de acuerdo al cronograma.
4. Respuesta del Consejo directivo a las necesidades presentadas
5. Adquisición de recursos de cada sede con el proveedor asignado
6. Inclusión en el inventario de cada sede y en el general
7. Divulgación a la comunidad educativa

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMOS DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA

1. Miembros de padres de familia solicitud escrita a profesora de cada sede.
2. Registro en el libro de control de prestamos
3. Tiempo de entrega (máximo 15 días)
4. Responsabilidad en el cuidado de los libros.
5. Responder por el libro en caso de pérdida

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN EN EL AULA DE CLASE.

1. Entrar en forma ordenada y ubicarse en el puesto correspondiente.
2. Elaborar el pacto de aula, protocolos de bioseguridad
3. Cuidar sus implementos de trabajo (sillas, mesas)
4. Traer y utilizar los útiles escolares necesarios.
5. Utilizar adecuadamente textos y guías.
6. Hacer silencio en el aula de clase.
7. Respetar la palabra y escuchar a las demás personas.
8. Seguir las orientaciones del docente.

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN EN EL AULA DE INFORMÁTICA.

1. Cuidar los equipos tecnológicos.
2. Utilizar los equipos adecuadamente.
3. Dejarlos en el lugar correspondiente.
4. Evitar consumir alimentos.
5. Atender las orientaciones del docente.
6. En caso de en una sede laboran varios docentes, hacer acuerdos para mantener en óptimas condiciones los equipos y responsabilidad

PROCEDIMIENTO PARA USO DEL MOBILIARIO

1. Mantener en buen estado el mobiliario que se entrega.
2. En caso de daño responder por él.
3. No prestar mobiliario sin la debida autorización del consejo directivo.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO INVENTARIO DEPORTES.

1. Solicitar el préstamo de implementos deportivos.
2. Cuidarlos y entregar en buen estado.
3. Entregar a su debido tiempo.
4. Utilizar en horas oportunas.

PROCEDIMIENTO PARA USO MATERIAL PEDAGÓGICO (láminas)

1. Utilizarlo adecuadamente.
2. Entregarlo en buenas condiciones y a su debido tiempo.

PROCEDIMIENTO PARA EL PERMISOS ESTUDIANTES

2. Solicitud verbal y/o escrita por parte del padre de familia.
3. Asignación de actividades suplementarias por el profesor.
4. Diligenciamiento causas de la inasistencia

PROCESO PARA EL PERMISO DOCENTE Y AL DIRECTOR RURAL

1. Solicitud por escrito con anterioridad, donde se explique las razones, y anexo de soporte dirigido al Representante Legal (Directora).
2. Permiso concedido o negado una vez analizada la solicitud por escrito.
3. NOTA: Si el docente tiene una necesidad urgente para retirarse de la institución durante la jornada escolar debe avisar a la Directora Rural y en caso de las pos primarias (la Icota y Fenicia, Curpaga, Hato de la Virgen) también lo debe hacer al docente encargado de disciplina.
4. Cuando el docente tenga previamente, citas médicas, u otra urgencia extrema y necesita ausentarse de la institución hasta 3 días debe solicitar con anticipación por escrito
5. En caso de urgencia lo puede enviar al correo institucional (escaneado)
6. Reporte a la Secretaria de Educación Novedades Administrativas cada mes
7. **El Director Rural lo solicita directamente a la Secretaria de Educación teniendo en cuenta la normatividad**

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL VINCULADO AL CENTRO EDUCATIVO RURA LA FENICIA

1. Lectura de la Norma
2. Revisión del perfil de cada docente
3. Asignación académica de acuerdo a las necesidades de servicio
4. Firma y entrega del documento
5. Reporte a la Secretaria de Educación

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE INVENTARIO

1. Incorporación mediante compra o donación de implementos y/o materiales al inventario de la sede y al general
2. Diligenciamiento del formato de la SED

Acta para dar de baja a implementos

1. Por Robo.
2. Deterioro.
3. Desuso
4. Materiales fungibles no entran en inventarios.

PROCESOS PARA CONVENIOS CON ENTIDADES

1. Se realiza en forma verbal o por escrito con la entidad que lo solicite.
2. Firma del documento
3. Dar el espacio para que la entidad realice su actividad
4. Entrega de evidencias para el archivo

PROCESO PARA SALIDAS CON ESTUDIANTES

✚ Diligenciar formato de salidas pedagógicas firmado por padres de familia. ✚ Autorización de padres de familia y Consejo Directivo

PROCESO PARA EJERCER LA PRACTICA DE ESTUDIANTES DE LA NORMAL / ENTIDADES DE EDUCACION SUPERIOR

1. Firma de convenios
2. Solicitud por escrito por parte del interesado.
3. Consideración por parte de la dirección previa.
4. Consulta con los profesores de la sede.
5. Asignación de trabajo responsabilidades
6. Presentación de evidencias del trabajo realizado en la institución (archivo)
7. Emisión de constancias por parte de la directora del C.E.R



COMPONENTE FINANCIERO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL SGP (FOSE)

1. Apertura de la cuenta Maestra del Centro Educativo Rural la Fenicia a nombre del Directora y el pagador de la Institución Educativa Provincial de Pamplona
2. Solicitud a los proveedores de documentación requerida por la SED
3. Solicitar a los docentes de las diferentes sedes pasar por escrito al Consejo Directivo las necesidades prioritarias teniendo en cuenta la normatividad vigente y el presupuesto
4. Estudio por parte del Consejo Directivo de solicitudes, teniendo en cuenta la norma
5. Aprobación de ejecución de recursos, con la firma de actas
6. Adquisición de materiales por los docentes aprobados por el Consejo Directivo
7. Firma de recibido por parte de los docentes de cada sede
8. Publicación en un lugar visible y de fácil acceso la información contable a la Comunidad Educativa. Rendición de cuentas
9. Desarrollar el proceso SECOPII

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE RENDICION DE CUENTAS

1. Asignar un día en el calendario académico
2. Elegir el equipo con docentes para desarrollar la actividad
3. Planeación, organización, ejecución y evaluación del evento
4. Sistematización
5. Reporte de evidencias (actas, evidencias fotográficas, documentos elaborados, formatos de asistencia)



COMPONENTE PEDAGOGICO

PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE ESTUDIO

1. Revisión de planes de áreas y grados.
2. Incorporación DBA, Mallas de Aprendizaje de competencias según los estándares de las áreas del conocimiento de acuerdo a las necesidades estudiantiles y la inclusión
3. Articulación de los Proyectos Pedagógicos Productivos y Transversales a las áreas del conocimiento

4. Adaptación de guías por áreas y grados.
5. Planeación de compromisos institucionales
6. Sistema de evaluación SIEE

PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO

1. Democráticamente el Consejo Académico se organiza de la siguiente manera:
 1. Elección comité social
 2. Elección comité bienestar
 3. Elección comité de calidad
 4. Elección de representantes a las áreas de gestión, responsables del P.M.I, Y Proyectos, Transversales
 5. Elección de representantes: Comité de Evaluación y Promoción, Consejo Directivo, Comité de Convivencia,
 6. Secretaria red pedagógica
 7. Tener en cuenta el plan de trabajo

PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION

1. -Integrada por los docentes sede Principal la Fenicia, padres de familias, Estudiantes, directora del Centro
2. -Reuniones periódicas estipuladas en el cronograma

PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- La comisión de Evaluación y Promoción estudia los casos de estudiantes de bajo rendimiento académico. Cada caso es diferente por lo tanto se hace un análisis individual, se le consigna en el acta de compromiso las orientaciones acordadas.
- La promoción de estudiantes está consignada en el Sistema de Evaluación adoptado por el C.E.R.
- Los docentes presentan ante el Comité de evaluación y promoción las evidencias de refuerzo y recuperación que han preparado y entregado a los estudiantes que hayan obtenido bajo rendimiento académico en las diferentes áreas
- -Diligenciamiento de actas y compromisos padres de familia, estudiantes, docentes
- Y demás acuerdos establecidos en la propuesta de evaluación del SIEE según decreto 1290 del 2009

PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE EVALUACION

Teniendo en cuenta las directivas del MEN y de la Secretaria de Educación

1. Auto Evaluación Institucional. Formato DO 103 F01
2. Revisión, seguimiento y ajuste de metas del P M I formato DO 103 F02
3. Auto Evaluación de desempeño de docentes y directivo
4. Evaluación periodo de prueba y desempeño 1278

5. Análisis de Pruebas internas y externas Pruebas Saber 3º, 5º y 9º en el Centro Educativo Rural
6. Aplicación Pruebas Evaluar para Avanzar, diseño Plan de Fortalecimiento Pedagógico y Académico
7. Evaluación de Estudiantes SIEE
8. evaluación de recursos físicos

PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE PROYECTOS

OBLIGATORIOS O TRANSVERSALES: Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía (PESCC), Educación Ambiental, Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Estilos de Vida Saludable, Movilidad Segura, Educación Financiera:

1. Elegir los líderes a cada Proyectos transversal en el C.E.R (cada sede 1 docente,1 estudiante, 1 padre de familia)
2. Gestionar convenios o alianzas de apoyo interinstitucional
3. Elaboración del plan de acción (Cronograma de trabajo)
4. Transversalizar los proyectos en la vida institucional, en las áreas del conocimiento
5. Ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación,
6. Sistematizar, y entrega de evidencias correo institucional, Consejo Académico Consejo Directivo
- 7.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE JORNADA CULTURAL Y DEPORTIVA

1. Establecer la fecha de la jornada cultural y deportiva (cronograma).
2. Se organizan diversas actividades (culturales, recreativas, religiosas, deportivas) donde los estudiantes se integran y participan.
3. Integrar a la Comunidad Educativa en el evento.

DESARROLLO DE LA RED PEDAGOGICA. (Comunidad de Aprendizaje)

1. Convocatoria del Consejo Académico
2. Ubicación en la sede del C.E.R asignada para la realización de la red
3. Exposición de la agenda de trabajo por parte del grupo organizador
4. Exposición de experiencias significativas de los docentes de cada sede (en proyectos, trabajo pedagógico, gestión, trabajo comunitario), evidencias de actividades del periodo.
5. Observación de la sede y entrega de la donación de un material para los CRA (Cuando se programe)
6. Elaboración del acta por la secretaria
7. Evaluación y sistematización

1. asistencia)

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACION DOCENTES VINCULADOS DEL 1278

1. Tener el Archivo hoja vida del docente
2. Dar a conocer la Resolución Asignación Académica
3. Levantar el acta de acuerdos firmada por los participantes, para la evaluación por desempeño o en periodo de prueba

4. Elaboración por parte del docente los formatos estipulados por el MEN, formato 2, formato 5 y el de protocolo
5. Diligenciar la información por parte de la dirección en la plataforma
6. Realizar el respectivo seguimiento según los acuerdos
7. Registrarlos en la plataforma
8. Evaluar evidencias registro plan de mejoramiento
9. Imprimir el formato final, firmarlo por los docentes y la directora hacer entrega a la Secretaria de Educación en las fechas estipuladas según la Circular



COMPONENTE COMUNITARIO

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION E INTEGRACION DE LA COMUNIDAD

La comunidad educativa puede participar en: Asamblea general de padres de Familia, Consejo de Padres, Comité de Convivencia, Comité de Evaluación y Promoción, Comité ambiental, Consejo Directivo, Comité Alimentación Escolar

1. Convocatoria a la comunidad.
2. Motivación a la comunidad.
3. Elección democrática en cada sede.
4. Conformación de las asociaciones. (Consejo de Padres, Consejo Directivo. Comité ambiental, Comité de Evaluación y Promoción, Comité Alimentación Escolar, Comité de Convivencia)
5. Cronograma de trabajo

PROCESO PARA LA PARTICIPACION EN JORNADAS DE TRABAJO

1. Convocatoria a la comunidad
2. Planteamiento de la necesidad de trabajo
3. Acuerdo de Fecha de ejecución
4. Firma de asistencia

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DEL PADRE DE FAMILIA EN LA SEDE

1. Saludo
2. Elaborar horario de atención al público.
3. Escuchar con atención, la novedad, inquietud, sugerencia
4. Aclarar la situación
5. Remitir a la dependencia según el caso; Titular de grupo en caso de las Post Primarias, Directora, Comité de Convivencia, Consejo Directivo, Consejo de Padres, Personero...
6. Escribir en el cuaderno de novedades e Historial
7. Informar

PROCEDIMIENTO RECIBIR LA MODALIDAD EL ALMUERZO O RACION DEL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR

- Los estudiantes deberán bañarse las manos antes de ingresar al restaurante escolar.
- Entrar en forma ordenada y ubicarse en un lugar correspondiente.

- Mantener orden y adecuada postura durante el tiempo de permanencia
- Utilizar adecuadamente los utensilios.
- Ingerir todos los alimentos
- No botar los alimentos.
- Dar las gracias al momento de la salida.
- Cepillarse los dientes después de almuerzo.

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Estar matriculado en la sede.
2. Ser beneficiario del servicio de transporte escolar. (Registro en el SIMAT estrategia)
3. Estar en el sitio estipulado a tiempo, para recogerlo.
4. Al ingresar al vehículo, debe hacerlo de manera ordenada y en completo respeto. (hacer fila de ingreso)
5. Saludar y dar las gracias por el servicio recibido.
6. Ocupar el puesto asignado y no cambiarse de puesto.
7. Cuidar la cominería, no quitar el papel ahumado pegado a los ventanales u otros elementos
8. Cuando el bus este en movimiento no se debe estar de pie.
9. Hasta que el bus pare, no se debe levantar del puesto cuando debe bajarse.
10. Esperar en el sitio donde se baja, hasta que el carro inicie su recorrido nuevamente. (no pasar por el frente del carro)
11. Cuando el estudiante no cumple con lo pactado en este acuerdo se llamará al padre de familia para tomar los correctivos necesarios.
12. Si la falencia es tipo II o tipo III se le informa a la autoridad competente.