



Secretaría de Educación
Norte de Santander



CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO
Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007
Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005
NIT: 900.036.983-5
DANE N° 254003000046
ABREGO

MANUAL DE FUNCIONES



2024

	 Secretaría de Educación Norte de Santander	 Gobernación de Norte de Santander	
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO		
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007		
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005		
	NIT: 900.036.983-5		
	DANE N° 25400300046 ABREGO		

PRESENTACIÓN

Para lograr una identidad institucional y facilitar la construcción y el desarrollo del proyecto educativo institucional es indispensable contar con un manual que facilite el funcionamiento del CER.

Este debe ser considerado como un instrumento dinámico sujeto a cambios, que surgen de las necesidades propias de nuestro CER, por ello su revisión y actualización permanente debe ser una constante con miras a mantener su utilidad.

Es por esto que el Centro Educativo Rural Chapinero elabora su manual de funciones con el propósito que cada miembro de la comunidad educativa acate y asuma sus responsabilidades.

OBJETIVOS

El manual de funciones debe cumplir con unos objetivos que garanticen la aplicación y funcionalidad del mismo.

1. Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con el CER deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos.
2. Servir como elemento que simplifique los procesos, evitando la repetición de actividades.
3. Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos del centro educativo.
4. Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
5. Facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro del centro educativo.

1. GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar del Centro está organizado cumpliendo lo emanado por el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y según lo dispone el artículo 142 de la ley 115 de 1994.

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

1.1 CONSEJO DIRECTIVO

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del centro educativo, deberá quedar establecido dentro de los primeros 30 días calendario siguientes al de la iniciación de clases y entrar en ejercicio de sus funciones.

	 Secretaría de Educación Norte de Santander	 Gobernación de Norte de Santander	
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO		
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007		
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005		
	NIT: 900.036.983-5		
	DANE N° 254003000046 ABREGO		

1.1.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo del Centro Educativo Rural Chapinero, están contempladas en la sección 5 artículo 2.3.3.1.5.6 del Decreto 1075 de 2015 y en el artículo 23 del decreto 1860 de 1994 y son las siguientes:

- Tomar las decisiones que mejoren el funcionamiento del centro educativo.
- Orientar los procesos de planeación y seguimiento a las acciones institucionales.
- Adoptar el manual de convivencia y el reglamento del centro educativo
- Participar en la planeación y evaluación del PEI, del currículo y plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos legales.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento del centro educativo.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que se han de incorporar en el manual de convivencia.
- Desarrollar aportes para la gestión e inversión de los recursos; participando en la auditorias de rendición de cuentas.
- Recomendar criterios de participación del CER en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones de las sedes en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras sedes.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos de elección de integrantes de los órganos representativos del CER, favoreciendo la participación comunitaria.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios mediante acciones de orientación.
- Darse su propio reglamento.

1.2 CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico del CER como instancia superior para orientar la acción pedagógica del establecimiento educativo.

El Consejo Académico está conformado según lo contemplado en la sección 5, artículo 2.3.3.1.5.7 del Decreto 1075 de 2015.

1.2.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO

- a. Servir de órgano consultor del Consejo directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Desarrollar ajustes pertinentes al plan de estudios en forma periódica teniendo en cuenta los estándares básicos de competencias, derechos básicos de aprendizaje.
- c. Orientar la ejecución del plan de estudios
- d. Participar en comunidades de aprendizaje en mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
- e. Favorecer la implementación de recursos de aprendizaje y estrategias en el aula hacia la calidad de la práctica docente.
- f. Implementar ajustes a los procesos de evaluación, informes valorativos y acciones para la obtención de mejores logros en los estudiantes.
- g. Realizar estrategias para las tareas escolares para afianzar los aprendizajes en los estudiantes.
- h. Diseñar estrategias para la nivelación de estudiantes con problemas de aprendizaje.

		
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO	
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007	
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005	
	NIT: 900.036.983-5	
	DANE N° 25400300046 ABREGO	

- i. Efectuar los análisis de los resultados de las evaluaciones externas con los planes de acción respectivos.
- j. Participar en el proceso de evaluación y análisis del área de gestión académica determinando fortalezas y dificultades para acciones de mejoramiento en lo pedagógico.
- k. Trabajar en la realización de los proyectos transversales incluidos en los planes de estudio.
- l. Participar como órgano orientador de las reuniones de la comisión de evaluación y promoción hacia el apoyo pedagógico a estudiantes con dificultades.
- m. Establecer los ajustes pertinentes en los modelos de informes valorativos de estudiantes.
- n. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con la normatividad.
- o. Realizar la evaluación institucional anual del centro educativo.
- p. Planear normas, funciones y actividades que propicien la buena marcha del centro educativo, la calidad de la educación y el bienestar de los alumnos.
- q. Motivar la autoevaluación de los estudiantes para afianzar su sentido de responsabilidad en el proceso de aprendizaje.

1.3 EL DIRECTOR El director actúa como primera autoridad del centro educativo, siendo el encargado de ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y de las otras instancias del gobierno escolar.

1.3.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR

Las funciones de la Director, están contempladas en la sección 5 artículo 2.3.3.1.5.8 del Decreto 1075 de 2015 y son las siguientes

- Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y gestionar recursos para el buen funcionamiento en cada una de las sedes.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el centro Educativo.
- Mantener buenas relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad educativa del CER.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Promover actividades de beneficio social que vincula a cada una de las sedes con la comunidad educativa.
- Convocar y presidir toda reunión del Consejo Académico y Consejo Directivo.
- Aplicar las disposiciones que se expiden por parte del Estado, ya sea de orden Nacional, Departamental y Municipal, que motiven el mejoramiento del servicio educativo.
- Administrar el personal asignado a las sedes en lo relacionado con novedades y permisos.
- Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y reportar las novedades e irregularidades a la Secretaría de Educación.
- Representar el centro educativo ante las autoridades educativas y comunidad en general.
- Realizar la evaluación de desempeño anual de los docentes del 1278, teniendo en cuenta los parámetros del M.E.N.
- Gestionar y promover capacitaciones a todos los docentes del centro educativo.
- Administrar el fondo de Servicios Educativos y los recursos que se le asignen.
 - Expedir circulares para el mejor funcionamiento del C.E.R.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI..

	 Secretaría de Educación Norte de Santander	 Gobernación de Norte de Santander	
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO		
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007		
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005		
	NIT: 900.036.983-5		
	DANE N° 254003000046 ABREGO		

2. PERSONAL DOCENTE

Es el responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación.

2.1 FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- Participar en la elaboración del PEI.
- Diligenciar los libros reglamentarios que le corresponden y presentarlos cuando el director lo requiera.
- Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido por la sede y brindarle información sobre el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes.
- Buscar medios que permitan la integración entre la sede y la comunidad.
- Tratar con respeto a sus superiores, compañeros, estudiantes y padres de familia.
- Llegar al estudiante con sentimiento de amistad, comprensión y estimación.
- Entregar oportunamente la documentación requerida.
- Planear, ejecutar, controlar y evaluar la programación curricular como medio para lograr los objetivos de la formación integral de los estudiantes.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones adecuadas.
- Evaluar permanentemente el trabajo escolar tanto en los estudiantes como en el propio aplicando correctivos para el mejoramiento de su quehacer pedagógico.
- Permanecer en el establecimiento los días y horas hábiles o en caso de ausencia presentar el permiso con su respectivo soporte.
- Preparar oportunamente las clases mediante el mecanismo de las adaptaciones de las guías.
- Realizar las acciones de mejoramiento institucional en las distintas áreas de gestión; participando en la autoevaluación institucional y planes de mejoramiento.
- Desarrollar estrategias de apoyo pedagógico para estudiantes con dificultades.
- Conformar los distintos organismos participativos del centro educativo; dentro del gobierno escolar, consejo académico, comité de evaluación y promoción y comité de convivencia escolar.
- Propiciar y desarrollar los ajustes pertinentes en el estilo pedagógico, planeación, estrategias y procesos de evaluación.
- Fomentar el desarrollo de la escuela de padres y la integración comunitaria a los procesos educativos
- Participar en los procesos de matrícula de manera ágil y coherente presentando los informes respectivos de manera oportuna.
- Expedir los boletines valorativos de manera oportuna y periódica, garantizando una información clara a estudiantes y padres de familia.
- Efectuar un proceso de registro y un uso adecuado de espacios, recursos y mobiliario de la sede.
- Realizar el plan de riesgos y medidas preventivas por cada sede.
- Preparar oportunamente las clases.
- Llevar bien diligenciados los libros reglamentarios.
- Responder por la buena presentación del salón de clase y la sede.

	 Secretaría de Educación Norte de Santander	 Gobernación de Norte de Santander	
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO		
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007		
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005		
	NIT: 900.036.983-5		
	DANE N° 254003000046 ABREGO		

- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales y equipos confiados a su cargo.
- Evaluar a los estudiantes para identificar aquellos que tienen problemas de aprendizaje.
- Promover en los estudiantes el autocontrol de asistencia.
- Velar por el uso adecuado, el mantenimiento y la seguridad de los equipos y materiales.
- Respetar los derechos de los estudiantes, los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia.
- Participar en los comités en los cuales fue asignado.
- Participar y trabajar en equipo en todas las actividades institucionales.
- Participar democráticamente en los estamentos del gobierno escolar.
- Participar en los actos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por la dirección.

3. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Es un estudiante de último grado de educación, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrado en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos, y el manual de convivencia del CER.

Es elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar por medio de tarjetón electoral.

Debido a las particularidades que presentan los centros educativos rurales y teniendo en cuenta que algunas veredas están muy lejanas y los niños de quinto están entre los 10 u 11 años, situación que dificulta su traslado, el personero del CER Chapinero es elegido entre los estudiantes del último grado que ofrezca la sede principal.

3.1 FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Las funciones del personero, están contempladas en la sección 5 artículo 2.3.3.1.5.1.1 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y son las siguientes:

- Promover el cumplimiento de los derechos y los deberes de los estudiantes; para la cual podrá utilizar los medios de comunicación interna que tiene el centro y otras que a bien tenga el personero.
- Presentar ante el director las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Recibir y presentar ante el Consejo directivo las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier miembro de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes, siempre y cuando se le haya seguido el conducto regular.
- Cuando lo considere necesario; apelar ante el Consejo Directivo; las decisiones del director respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

4. CONTRALOR ESTUDIANTIL

Es un estudiante de último grado de educación, que actuará como veedor del buen uso de los recursos y de los bienes públicos del CER. Elegido democráticamente por los estudiantes matriculados dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar.

	 Secretaría de Educación Norte de Santander	 Gobernación de Norte de Santander	
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO		
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007		
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005		
	NIT: 900.036.983-5		
	DANE N° 254003000046 ABREGO		

4.1 FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- Liderar la contraloría escolar en el CER.
- Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- Auditar y participar activamente en todas las actividades económicas que realiza el CER.
- Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos del CER.
- Ratificar ante el estudiantado la importancia de velar por las cuentas del CER instaurándose así una cultura fiscal en la que se controle todo lo que ingresa o egresa.
- Promover la comunicación en la comunidad educativa de las obras físicas que se van a realizar y el seguimiento para que las mismas se entreguen con la calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- Solicitar al director la publicación en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad, así como la destinación que se le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.
- Realizar informes y llevarlos a los organismos competentes en caso de hallarse irregularidades en el manejo de los recursos.

5. CONSEJO ESTUDIANTIL (GOBIERNO ESTUDIANTIL)

En el modelo Escuela Nueva los estudiantes están organizados en el gobierno estudiantil, el cual es un espacio real de formación para la democracia, que se evidencia en la posibilidad de los estudiantes para elegir y ser elegidos, representar los intereses de su comunidad y desarrollar su capacidad de liderazgo político en el centro educativo y su entorno local.

El gobierno estudiantil es de carácter pedagógico curricular y tiene el propósito de formar en el desarrollo socio afectivo y moral. Es una organización de y para los estudiantes, que con democracia directa y participativa, construyen la vida escolar.

5.1 JUNTA DIRECTIVA DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL

Integrantes: Presidente, Vicepresidente y secretario.

Forma de elección: Voto de todos los estudiantes de la sede educativa.

Responsabilidad y Funciones:

- Coordinar el trabajo de los comités y grupos de trabajo a través de los líderes y ayudantes.
- Orientar, dinamizar, participar y controlar la acción del gobierno estudiantil con la orientación del o la docente.

Comités de trabajo:

- ✓ Identifica las necesidades de la escuela con relación a cada comité.
- ✓ Define, planea, ejecuta, controla y evalúa los proyectos de trabajo.
- ✓ Establece funciones y asigna responsabilidades.
- ✓ Dirige y participa en las reuniones convocadas por cada comité.

	 Secretaría de Educación Norte de Santander	 Gobernación de Norte de Santander
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO	
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007	
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005	
	NIT: 900.036.983-5	
	DANE N° 254003000046 ABREGO	

5.2. COMITES DE TRABAJO

Participantes: Alumnos de diferentes grados o niveles de escolaridad coordinados por un líder.

Elección: Decisión voluntaria de cada estudiante para participar en el comité que más le interese y designación del líder por votación.

Responsabilidades y funciones del líder del comité (con la colaboración del docente):

- Identificar las necesidades que hay en la sede educativa.
- Coordinar la asignación de responsabilidades a los integrantes del comité
- Procurar cumplir las funciones del comité,
- Dirigir las reuniones del comité en una forma democrática.
- Solicitar orientaciones al docente cuando se considere necesario.

Aspectos relacionados con los Comités, Líderes y Ayudantes de cada grupo.

Los comités que funcionaran en la sede educativa son: Comité de disciplina, comité de aseo y comité de huerta escolar

6. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

De la familia es importante su aporte y apoyo a los procesos educativos, invirtiendo en sus hijos un tiempo de calidad, que ayude en la formación integral del estudiante. Son funciones de los padres de familia:

- ✓ Entrevistarse con el docente y firmar la matricula cumpliendo con los deberes que por este hecho contraen legalmente.
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones.
- ✓ Estar al pendiente sobre el rendimiento y disciplina de sus hijos.
- ✓ Enviar diaria y puntualmente sus hijos a la sede educativa en el horario establecido.
- ✓ Justificar las ausencias de sus hijos a la sede.
- ✓ Colaborar con las actividades que se programen.
- ✓ Responsabilizarse de los daños causados por sus hijos.
- ✓ Firmar y cumplir los acuerdos establecidos en el acta de compromisos ante una falta cometida por sus hijos.
- ✓ Cuidar y mantener en buen estado la sede.
- ✓ Apoyar a sus hijos en las en las actividades escolares.
- ✓ Respetar el horario establecido por la sede para dar a conocer sus sugerencias e inquietudes.
- ✓ Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional.

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Norte de Santander	
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO	
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007	
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005	
	NIT: 900.036.983-5 DANE N° 254003000046 ABREGO	

7. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

7.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Las funciones del Consejo de padres están contempladas en el título 4 artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015 y son las siguientes:

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

8. FUNCIONES DE LA COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

- a. Establecer el diagnostico de estudiantes con dificultades y bajo rendimiento
- b. Determinar los programas de apoyo pedagógico estrategias, actividades y seguimiento estudiantes con problemas de aprendizaje.
- c. Direccionar el desarrollo de estrategias pedagógicas y académicas hacia el mejoramiento de niveles de aprendizaje.
- d. Analizar las causas de la deserción y establecer correctivos si se amerita.
- e. Procurar elevar los niveles de promoción
- f. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluaciones que deben utilizarse en el proceso educativo.
- g. Analizar los casos de los estudiantes con desempeños excepcionales, con el fin de recomendar actividades especialeso promoción anticipada.
- h. Analizar los casos de los estudiantes con dificultades en cualquiera de las áreas, para hacer recomendaciones, tanto a los estudiantes como a docentes, sobre las actividades de refuerzo y superación en cada periodo.
- i. Convocar a los padres de familia o acudientes y al estudiante con el fin de presentarle un informe del desempeño del o la estudiante

		
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO	
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007	
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005	
	NIT: 900.036.983-5	
	DANE N° 254003000046 ABREGO	

y un plan de refuerzo, para acordar compromiso de superación de dificultades.

- j. Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones que se lleven a cabo en la comisión, para que se constituyan en evidencias.
- k. Llevar un seguimiento de aquellos o aquellas estudiantes que presenten dificultades.
- l. Informar a los padres de familia y estudiantes sobre los resultados de la evaluación y las decisiones tomadas para los correctivos pertinentes.
- m. Desarrollar las orientaciones y ajustes a los procesos de evaluación a estudiantes, informes valorativos y mejoramiento del SIEE.
- n. Servir de apoyo en la orientación sobre la intencionalidad de las tareas escolares hacia el afianzamiento de aprendizajes de los estudiantes.
- o. Realizar acciones de seguimiento a los resultados académicos y desempeño de estudiantes a nivel interno en las áreas y pruebas externas.

9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
9. 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.
10. 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.

	 Secretaría de Educación Norte de Santander 	 Gobernación de Norte de Santander
CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO		
Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007		
Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005		
NIT: 900.036.983-5		
DANE N° 254003000046		
ABREGO		

11. 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.
12. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, 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.
13. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
14. 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.
15. 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.



Secretaría de Educación
Norte de Santander



CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO
Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007
Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005
NIT: 900.036.983-5
DANE N° 254003000046
ABREGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2024

		
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO	
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007	
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005	
	NIT: 900.036.983-5 DANE N° 254003000046 ABREGO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El CER Chapinero, con el propósito de mejorar las relaciones interinstitucionales entre todos los estamentos de la comunidad educativa, acatar y poner en práctica el manual de convivencia, ha diseñado el manual de procedimientos, que contempla los conductos regulares que permiten llevar una secuencia en el tratamiento que debe dársele a cada situación que se dé en el centro educativo y que tenga que ver con el cumplimiento de las normas establecidas en cada uno de los estamentos y organizaciones debidamente constituidas.

Un Manual de procedimiento es un compendio de instrucciones para manejar una situación dentro de la comunidad educativa y debe ser un trabajo concertado con todos los estamentos de la misma.

1. PROCEDIMIENTO QUE LOS ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES DEBEN SEGUIR EN SUS RECLAMOS.

- Escuchar las observaciones hechas por el docente.
- Explicar, aclarar, preguntar o presentar excusas sobre las amonestaciones y observaciones que le hicieron.
- Si considera que las observaciones son injustas debe aclarar la situación con el docente.
- Si el problema continuo se le comunica al director y en última instancia al Consejo Directivo.

2. COMPORTAMIENTOS QUE IMPIDEN LA CONVIVENCIA E INFRINGEN LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

- Llamada de atención en privado.
- Cuando se observen comportamientos que molesten al otro, interrumpen las clases, la disciplina, trabajo en grupo y actividades generales como eventos culturales, sociales o deportivos fuera de la sede, el docente debe hacer al estudiante tomar conciencia de su comportamiento negativo y su compromiso para evitar reincidencia.
- Registrar su comportamiento en el observador del alumno cuando se presentan faltas de indisciplina, irrespeto al compañero, se salgan sin permiso de clase, no asisten a una hora de clase durante la jornada laboral, presentan comportamientos inadecuados en actividades dentro y fuera de la sede. Debe ser firmado por el alumno.
- Si los alumnos no dan cumplimiento a sus compromisos adquiridos, se procede a citar al padre de familia o acudiente, para buscar concertadamente los correctivos necesarios.
- Si agotado el procedimiento no se logran cambios de comportamiento se lleva el caso al director y finalmente al Consejo Directivo para el análisis y toma de decisiones.

3. FALTAS QUE DAN LUGAR A LA AMONESTACION VERBAL.

- La burla a cualquier integrante de la comunidad.
- Los chismes y rumores que pueden afectar el buen nombre de las personas o del centro educativo.
- La charla permanente y continúa y desordenes durante la realización de actividades religiosas, cívicas, culturales y deportivas.
- Los gritos y silbidos dentro del salón de clases.
- La grosería a profesores y compañeros

	 Secretaría de Educación Norte de Santander	 Gobernación de Norte de Santander	
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO		
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007		
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005		
	NIT: 900.036.983-5		
	DANE N° 254003000046 ABREGO		

4. FALTAS QUE AMERITAN LA AMONESTACION ESCRITA.

- Ausentarse de la sede sin el debido permiso.
- La circulación de cualquier libro, revista o imagen que lesione la integridad moral o física de los miembros de la comunidad.
- Fomentar discordia entre compañeros.
- El desacato o desobediencia las disposiciones de los superiores.
- La destrucción de los envases de gaseosa o colocarlos en sitios peligrosos que puedan lesionar a alguien.
- La no colaboración en actividades de grupo o actividades que se programen.
- Los continuos retardos a clases e inasistencia sin causa justificada.

5. FALTAS QUE DAN LUGAR A LA SUSPENSION

- Prácticas de comportamientos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- La riña dentro y fuera de la sede.
- Gritos, ruidos silbos y burlas en clase.
- Pintar o escribir leyendas en las paredes de la sede o en las carteleras, tableros, pupitres y servicios sanitarios.
- El porte de armas dentro de la sede.
- Irrespeto de palabra o de hecho a directivos, docentes y compañeros dentro y fuera de la sede.
- Las reincidencias continuas en las faltas que ha sido amonestado por escrito.
- La calumnia comprobada.
- La manifestación de tipo sexual que provoquen escándalo, daño físico o psicológico a la comunidad.
- El fomento de desórdenes o cualquier otra falta contra la disciplina del centro educativo y desobedecer las órdenes de sus superiores.

6. FALTAS QUE DAN LUGAR A LA EXCLUSION

- La imposición a otros compañeros mediante violencia física o moral para la ejecución de cualquier acto en contra de su voluntad.
- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa en forma reiterada.
- El porte o uso indebido de armas en forma reiterada dentro la sede.

7. PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

El centro educativo espera contar con la colaboración decidida de los padres de familia para que los correctivos aplicados lleven eficazmente a una concientización y un cambio concreto de actitud en los alumnos.

Para lograr un buen comportamiento de los estudiantes, además del buen ejemplo de los docentes y padres de familia, de las observaciones de carácter privado, de la ocupación permanente y en fin de las distintas formas de trato aconsejables pedagógicamente, se podrán imponer las siguientes sanciones:

		
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO	
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007	
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005	
	NIT: 900.036.983-5	
	DANE N° 254003000046 ABREGO	

Cuando un alumno cometa una falta el docente llamará a los padres de familia o acudientes junto con el alumno a la sede educativa respectiva para que presente sus descargos en forma oral o escrita, los cuales serán consignados en el observador del alumno.

Las faltas leves se sancionarán con llamado de atención verbal por parte del profesor con quien se cometiere la falta, en primera instancia, a la dirección del centro educativo, para informar la falta cometida y la observación se hará por escrito con la firma del padre, alumno y del director.

Según la gravedad de la falta, será remitido el caso al Consejo Directivo para su respectivo estudio y aplicación de sanciones que puede ser hasta de la cancelación del cupo.

7.1 PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR FALTAS GRAVES.

Son faltas graves todas aquellas que atentan contra la integridad moral y física de la persona e impiden la sana convivencia social, como agresión física y verbal, porte de armas, sustraer o retener elementos que no sean de su propiedad, abandonar la sede sin el permiso del docente, encubrir faltas o incitar a otros a que las cometan, riña con los compañeros, desordenes en clase y actos de la comunidad, irrespeto a los docentes.

- Llamar a los padres de familia o acudientes junto con el alumno a la dirección del centro educativo, para informar la falta cometida y la observación se hará por escrito con la firma del padre, alumno y del director.
- Según la gravedad de la falta, será remitido el caso al Consejo Directivo para su respectivo estudio y aplicación de sanciones que puede ser hasta de la cancelación del cupo.

7.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES CUANDO UN ALUMNO FALTA A CLASE O ACTIVIDADES Y PARA SOLICITAR UN PERMISO.

- Si un alumno falta a clases o a una actividad, el padre de familia o acudiente debe presentar personalmente la excusa ante el docente de la respectiva sede el mismo día de la ausencia. No se reciben excusas a personas distintas al padre de familia y/o acudiente.
- Si el alumno falta por enfermedad que le impide asistir por varios días, el padre de familia debe presentar la excusa correspondiente o la incapacidad del médico.
- Si un alumno falta con frecuencia a clases o actividades y sus padres o acudientes no presentan la excusa correspondiente, el director no firmará ninguna constancia que se requiera.
- Los informes académicos (boletines), se entregarán solo a los padres de familia o acudientes.
- Algunos estudiantes por vivir muy distantes de las sedes, tendrán el permiso del docente para llegar un poco más tarde a la mismas.
- Cuando los alumnos reinciden en llegar tarde a la sede (salvo los alumnos que viven distantes), se citará a los padres de familia o acudientes para conocer las causas de ello y buscar la respectiva solución.

		
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO	
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007	
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005	
	NIT: 900.036.983-5	
	DANE N° 254003000046 ABREGO	

7.3 PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EL ALUMNO PRESENTA BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO.

- Cuando la realización de las actividades pedagógicas planeadas y programadas no son suficiente para que el alumno alcance los logros esperados, el docente debe programar y realizar actividades complementarias. Estas pueden ser en grupo o individuales.
- Si el estudiante incumple sus compromisos con relación a las distintas áreas de estudio, será amonestado verbalmente por el docente.
- Si persiste el bajo rendimiento, el docente citará al padre de familia o acudiente para buscar alternativas que motiven al estudiante en la concientización de sus deberes.

8. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONERO Y REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.

- El representante de los estudiantes es un alumno del último grado que ofrece el centro educativo.
- El personero estudiantil es un alumno del último grado que ofrece el centro educativo
- Formas de elección. Será por proceso democrático y para un período de un año.

El representante de los estudiantes, será elegido por el Consejo Estudiantil en reunión convocada y orientada por el Director.

8.1 RELEVO DEL CARGO: Si el personero o representante no cumplen con sus funciones, cometen una falta grave, se trasladen a otro centro educativo o municipio, serán relevados del cargo a través del Consejo Directivo mediante un acuerdo.

9. PROCESO DE SEGUIMIENTO AL DOCENTE

Se llevará a cabo cuando se presenten faltas leves o graves o actos de mala conducta o prohibiciones contemplados en el manual de convivencia y en el código disciplinario único (ley 734 del 5 febrero de 2002).

En todo incumplimiento se buscará ante todo el dialogo para lograr el cambio de comportamiento del docente aplicando el siguiente proceso:

- Solicitud de explicación frente a un hecho dado
- Dialogo formal: cuando se reincide en la falta más de dos veces
- Amonestación escrita cuando:
 - Ha incumplido lo estipulado en la conciliación más de una vez
 - Infrinja dos veces uno o varios acuerdos y/o deberes señalados en el centro educativo.
- Planteamiento de la situación al Consejo Directivo para que presente sus descargos y formule alternativas de solución.

	 Secretaría de Educación Norte de Santander	 Gobernación de Norte de Santander	
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO		
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007		
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005		
	NIT: 900.036.983-5		
	DANE N° 254003000046 ABREGO		

PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94, Decreto 1075/2005 título 3, Capítulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.4, Por lo que deben ser integrantes del Consejo Directivo los siguientes miembros:

- ▣ El Director Rural
- ▣ Dos representantes de los docentes
- ▣ Dos representantes de los Padres de Familia
- ▣ ¿Un representante de los estudiantes del último grado que ofrece el CER
- ▣ ¿Un representante de los ex alumnos
- ▣ Un representante del sector productivo de la comunidad.

La Naturaleza del Consejo Directivo, como instancia directiva, es de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del centro educativo.

ELECCIÓN Y PERFIL DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del CER Chapinero cada año escolar.

Todos los estamentos deben tener su representante al Consejo Directivo y por ningún motivo se quedarán sin su representante.

Los representantes al Consejo Directivo deben poseer los siguientes perfiles:

LOS DOCENTES

- a. Los representantes de los docentes en primera instancia se tiene en cuenta la voluntad de los docentes que deseen participar en el Consejo directivo o ser elegidos por medio de votación en reunión de docentes.
- b. Pertenecer a la planta de personal
- c. Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el consejo directivo

LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

- a. Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b. Desempeñar y cumplir con los deberes del padre de familia y los que establece el manual de convivencia del CER Chapinero.
- c. Demostrar interés por el buen funcionamiento del centro educativo.
- d. Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo Directivo.

	 Secretaría de Educación Norte de Santander	 Gobernación de Norte de Santander
	CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO	
	Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007	
	Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005	
	NIT: 900.036.983-5	
	DANE N° 254003000046 ABREGO	

REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

- Estar legalmente matriculado en el último grado que ofrece el centro educativo.
- Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.
- Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.
- Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.

REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS

- Ser exalumno del último grado (5°)
- Tener residencia habitual en la vereda donde tiene influencia el centro educativo. Si no existiese se escogería de la sede educativa más cercana.

El representante del sector productivo se escoge por voluntad propia de los padres de familia que residen en la vereda.

PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico está integrado por el director y todos los docentes que están vinculados al centro educativo.

La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación que se establece en el CER Chapinero está conformada por el director y todos los docentes, con el fin de presentar y analizar los casos pertinentes de disciplina y bajo rendimiento para buscar estrategias que permitan que los estudiantes mejoren su rendimiento académico.

La Comisión de Evaluación y Promoción en cada una de las sedes educativas quedara integrada por un representante de los padres de familia y el docente.

Objetivos.

General: Definir los criterios de promoción de los estudiantes en los diferentes grados teniendo en cuenta sus características propias y el alcance de los logros esperados en los mismos.

Específicos

Desarrollar procesos razonables para una justa promoción de los estudiantes.

Controlar la promoción flexible a través de mecanismos de validez y confiabilidad del proceso evaluativo en el aprendizaje.

Reuniones ordinarias. Para la comisión de promoción se determinan reuniones al finalizar cada periodo para conocer el avance de los estudiantes y buscar soluciones para mejorar su rendimiento escolar.

	<p style="text-align: center;">  Secretaría de Educación Norte de Santander </p> <p style="text-align: center;"> CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007 Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005 NIT: 900.036.983-5 DANE N° 254003000046 ABREGO </p>	 <p style="text-align: center;"> Gobernación de Norte de Santander </p>
---	--	---

ORGANISMOS DE DEFENSORÍA.

PERSONERO DE ESTUDIANTES

En todo establecimiento educativo se elegirá el personero de los estudiantes en cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 1860 de 1994 en el artículo 28, Decreto 1075 título 3, capítulo 1, sección 5, Artículo 2.3.3.1.5.11, como organismo de defensoría de los derechos de los alumnos.

El personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrece el centro educativo, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Como la sede principal queda distante de las demás sedes educativas, el personero por votación de los estudiantes se escogerá el personero del centro educativo, Si en la sede principal no existiese estudiantes del último grado se escogerá un estudiante del último grado de la sede educativa más cercana a la sede principal.

CONTRALOR ESTUDIANTIL

La Asamblea Departamental de Norte de Santander, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial a las conferidas en el artículo 300 de la Constitución Política de Colombia, establece mediante Ordenanza No 11 del 12 diciembre del 2012 el Contralor Estudiantil.

El Contralor estudiantil será un estudiante que curse el grado 5°. Si en la sede principal no existiese estudiantes cursando este grado, entonces se escogerá un estudiante de este grado de la sede educativa más cercana.



 **Secretaría de Educación**
Norte de Santander 

CENTRO EDUCATIVO RURAL CHAPINERO

Licencia de funcionamiento Resolución N° 005551 del 9 de noviembre de 2007

Decreto de creación N° 00252 del 12 de abril de 2005

NIT: 900.036.983-5

DANE N° 254003000046

ABREGO

