

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



“VIVIENDO LOS VALORES DEL CAMPO”

**CHINACOTA
2024**



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA**
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



ACUERDO No. 002

FECHA: marzo 23 de 2022

Por medio del cual se aprueba:

EL MANUAL DE FUNCIONES

El Consejo Directivo del Centro Educativo Palocolorado, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley 115 de 1.994, el decreto 4791 de 2008, ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, ley 87 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 13 de la ley 715 de 2001, faculta a los consejos directivos para la determinación del reglamento aplicable al funcionamiento siempre que se garantice el cumplimiento de los principios establecidos en la constitución y normas vigentes.

Que el artículo 22 del decreto 1860 de 1994 citado por el decreto ley 1075 de 2015 en el que, precisa como función del consejo directivo: Reglamentar mediante acuerdo las Funciones de los miembros de la comunidad educativa

Que la ley 87 de 1993, faculta a los entes públicos para definir sus procedimientos de control interno. En virtud de lo anterior se establece el manual de funciones así:

ARTICULO 1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- a). Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b). Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes con los estudiantes del centro educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c). Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



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



p). Darse su propio reglamento.

ARTICULO 2. CONSEJO ACADEMICO

El Consejo Académico está integrado por el director quien lo preside, los docentes de cada una de las sedes. Cumplirá las siguientes funciones:

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

ARTICULO 3. FUNCIONES DEL DIRECTOR

Le corresponde al director del establecimiento educativo:

- a). Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- b). Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- c). Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- d). Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



Continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.

- e). Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- f). orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- g). Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia
- h). Representar legalmente al plantel.
- i). Convocar y presidir los Consejos Directivo y Académico y participar en las demás cuando lo considere conveniente.
- j). Establecer criterio para dirigir la institución de acuerdo a las normas vigentes.
- k). Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, curriculares, financieras y administrativas del plantel.
- l). Administrar los bienes del plantel.
- m).Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones de Gobierno Escolar.
- n). Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional ;
- ñ). Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- o). 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 proyecto educativo institucional.



ARTICULO 4. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargada 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 tendrá las siguientes funciones:

- a). promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b). Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- c). Presentar ante el Director, las solicitudes de oficio o a petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes y cuando lo considere necesario.
- d). Apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del Director respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para tal efecto el Director convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.



ARTICULO 5: FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR

Será un estudiante que se encuentre

Debidamente matriculado en el CER, que curse el grado noveno o quinto en caso de que la Institución educativa solo ofrezca hasta el nivel de educación básica, elegido democráticamente por los estudiantes matriculados. Es requisito para ser Contralor Escolar Presentar el Plan de trabajo. Parágrafo: la responsabilidad del Contralor Escolar, es incompatible con la del Personero Estudiantil y con la del Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL CONTRALOR ESCOLAR

- a) Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva Institución educativa.
- b) Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la Comunidad Educativa.
- c) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- d) Representar la Contraloría Escolar ante la Red de contralores Escolares.
- e) Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría Departamental
- f) Solicitar a la Contraloría Departamental que realice las verificaciones que consideren necesarias frente a las actuaciones de los gestores fiscales, a fin de que ésta determine si es procedente o no adelantar alguna acción de control fiscal.
- g) Solicitar a la Contraloría Departamental las capacitaciones que estimen necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- h) Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FOSE.
- i) 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 calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- j) Solicitar al director la publicación en lugar visible la resolución del Ministerio de Educación Nacional, sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes así como la destinación que le da en el presupuesto de gastos según la aprobación del Consejo Directivo.



ARTICULO 6. CONSEJO DE ESTUDIANTES

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos en cada una de las sedes del centro educativo que comparten un mismo Consejo Directivo. El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso. Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

- a). Darse su propia organización interna;
- b). Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;
- c). Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

ARTICULO 7. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de padres de familia, como órgano de la asociación de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del centro educativo. Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece el centro. La junta directiva de la asociación de padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases del período lectivo anual, asambleas de los padres de familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.



ARTICULO 8. DEL DOCENTE

- a) Participar en el planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
 - b) Programar y orientar las actividades de aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
 - c) Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
 - d) Participar en la realización de actividades complementarias.
 - e) Presentar al director informes de rendimiento de los alumnos a su cargo, a término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando los resultados con su firma.
 - f) Presentar a los directos informes sobre las actividades propias a su cargo.
 - g) Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignado.
 - h) Participar en los comités en que sea requerido.
 - i) Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
 - j) Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados así:
 - Durante los descansos realizar estricta vigilancia a los estudiantes.
 - Presentar al director las novedades que se presenten en forma inmediata.
 - Tocar el timbre en el horario establecido.
 - k) Participar y estar presente en los actos de comunidad programados por el plantel y asistir puntualmente a las reuniones programadas por la autoridad competente.
 - l) Atender a los padres de familia de acuerdo con el horario establecido en la sede.
 - m) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo.
 - n) Tratar equitativamente a los estudiantes.
- Registrar en el libro de control de asistencia las faltas u observaciones.
- o) **ARTÍCULO 23.** Toda modificación al presente Manual de Funciones será estudiada y aprobada por el consejo directivo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



FUNCIONES DEL COMITÉ DE PROYECTOS PEDAGOGICOS

- a) Liderar la Contraloría Escolar en la respectiva Institución educativa.
- b) Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la Comunidad Educativa.
- c) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- d) Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría Departamental
- e) Solicitar a la Contraloría Departamental las capacitaciones que estimen necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones que corresponden a la Contraloría Escolar.
- f) Verificar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los FOSE.
- g) 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 calidad requerida y con las necesidades de la población escolar.
- q) Participar en el planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- r) Programar y orientar las actividades de aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- s) Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y dares tratamiento y ejemplo formativo.
- t) Participar en la realización de actividades complementarias.
- u) Presentar al director informes de rendimiento de los alumnos a su cargo, a término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando los resultados con su firma.

El presente Manual de Funciones fue leído y aprobado por el Consejo Directivo a los 23 días del mes de marzo de 2022 y deroga el anterior.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



EL CONSEJO DIRECTIVO

María Nibia Alaraz

Representante de los docentes

Guillermo Pineda

Representante de los docentes

Lucelly A. Pineda

Representantes padres de familia

Guillermo Pineda

Representante padres de familia

Julian Galvis

Representante Estudiantes

Beatriz Vargas Cruz

Representante Exalumnos

Viviana Suárez

Representante sector productivo

RP

Director



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



ACUERDO No. 002

FECHA: marzo 23 de 2022

Por medio del cual se aprueba:

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Consejo Directivo del Centro Educativo Palocolorado, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley 115 de 1.994, el decreto 4791 de 2008, ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, decreto 2474 de 2008, ley 87 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 13 de la ley 715 de 2001, faculta a los consejos directivos para la determinación del reglamento aplicable al funcionamiento siempre que se garantice el cumplimiento de los principios establecidos en la constitución y normas vigentes.

Que el artículo 22 del decreto 1860 de 1994 citado por el decreto ley 1075 de 2015 en el que, precisa como función del consejo directivo: Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos de la comunidad educativa

Que la ley 87 de 1993, faculta a los entes públicos para definir sus procedimientos de control interno. En virtud de lo anterior se establece el manual de procedimientos así:

ARTICULO 1. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ESTUDIANTES. Para el seguimiento de estudiantes que presenten dificultades disciplinarias y/o académicas que afecten sus desempeño escolar y las relaciones con sus compañeros y profesores, se seguirán los pasos establecidos en el respectivo manual de convivencia y sistema institucional de evaluación. Que en otras se establecen de la siguiente manera:

Para faltas en que no concurra los agravantes frente al primer problema de comportamiento que afronte al estudiante, antes de acudir a sanciones correctivas , se le invitará a reflexionar sobre las faltas cometidas, para adecuar su comportamiento a las normas de convivencia.

Se busca evitar la reincidencia , reparar el daño causado, ofreciendo el correctivo que se considere pertinente . Para aplicar dicho correctivo, se tendrá



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



en cuenta su proporcionalidad con la falta y seguir el conducto regular, titular de la asignatura o persona que observa la falta, titular del curso, coordinador, representante del área personero de los estudiantes, rector, consejo académico, consejo directivo. Si después de este dialogo y compromiso del estudiante el comportamiento inadecuado persiste, se procederá inmediatamente a la fase de investigación comportamental, antes de la aplicación en cualquiera de los correctivos, tendrá derecho a presentar descargos y disfrutar de derecho de la defensa ante quien detectó la falta, en el término de 24 horas. Si se encuentra merecedor de alguno de los correctivos se procederá de la siguiente forma.

- a) Amonestación verbal con notificación escrita. el profesor o quien haya detectado la falta describirá la situación en el observador del educando, en la planilla de calificaciones o cuaderno de seguimiento según sea el caso.
- b) Amonestación por escrito con citación al padre de familia o acudiente por el titular de grupo o coordinador para dialogar sobre la transcendencia de la falta de comportamiento del estudiante, buscar conjuntamente alternativas de solución a la problemática existente. Elaborar, consignar y firmar los acuerdos logrados.
- c) Seguimiento del compromiso por parte de padres de familia, docentes, coordinadores u orientadores que tengan conocimiento del caso. se recomienda dejar constancia de este seguimiento, lo mismo que brindar la asesoría oportuna tendiente a la solución del problema.
- d) Actas de compromiso académica y/o comportamental. se firmará acta de compromiso comporta mental cuando persistan los malos comportamientos reseñados anteriormente o cuando suceda una falta grave. El acta de compromiso académico, por su parte será impuesta al estudiante que pierda más de dos materias en un periodo. Estos compromisos serán impuestos por las respectivas comisiones de evaluación y promoción.
- e) Suspensión de las actividades académicas por uno, dos, o tres días según la gravedad de la falta, perdiendo el derecho a presentar trabajos o evaluaciones durante el tiempo que dure la suspensión. al regresar



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



a clases, el estudiante tendrá la obligación de ponerse al día en todos sus compromisos académicos . Esta medida también podrá tomarse con el fin de propiciar la reflexión del educando en cualquier momento de este proceso o para evitar posibles consecuencias nocivas de sus actos por ejemplo en el caso de agresión física entre los compañeros.

- f) Matricula en observación (matricula condicional) académica y/o disciplinaria. Si persisten las casusas que ameritan la observación permanente o las faltas.
- g) Cancelación de cupo. Teniendo en cuenta que prima el derecho de la mayoría de los estudiantes en adecuadas condiciones y protegidos de toda forma de violencia o maltrato , se establece la cancelación del cupo para el año siguiente.
- h) El estudiante que se haya recibido con matricula en observación y durante el primer semestre no supere las faltas que la motivaron.
- i) El estudiante que reincida en las faltas que motivaron la matricula en observación (por decisión de la comisión de evaluación y promoción).
- j) Cancelación de la matrícula. se realizará mediante resolución motivada por el consejo directivo, notificada por la dirección con copia al padre de familia y archivo de la institución . Se tendrá en cuenta el anterior procedimiento y el derecho a la defensa. Esta decisión se impondrá especialmente cuando los malos comportamientos del educando vulneren derechos fundamentales , especialmente en los casos de agresión física, abuso u obstaculización del normal desarrollo de las clases.
- k) Cuando una estudiante se encuentre en estado de embarazo. Se citará a la estudiante y a sus padres para estudiar la situación y brindarle por medio de la oficina de sicoorientación la asesoría necesaria.
- l) El colegio le permitirá la presencia a la estudiante , siempre y cuando su comportamiento dentro y fuera de la institución no represente un mal ejemplo para sus compañeros.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



- m) En los tres primeros meses de embarazo podrá asistir con el uniforme correspondiente al colegio y luego le deberá hacer con ropa de maternidad.
- n) Una vez pasado el periodo de embarazo se le brindará asesoría académica mediante guías de trabajo que serán evaluadas en los días acordados con las directivas de la institución.
- o) El estudiante que se encuentre en seguimiento deberá asistir a las actividades programadas por la institución para mejorar su comportamiento, sin perjuicio de las sanciones correspondientes si persisten las actitudes por las cuales está en seguimiento.
- p) La inasistencia y la no participación a dichas actividades se interpretará como un rechazo al cambio de actitud y, por consiguiente como el no querer aceptar las buenas costumbres de convivencia, aceptación y solidaridad que la institución tiene como misión formar; por ende el no alcanzar los logros referidos en este campo, será tenido en cuenta para la evaluación del estudiante y la reserva de su cupo para el año siguiente.
- q) Una vez notificado el padre de familia o acudiente de cualquiera de las sanciones contempladas en este manual de convivencia, tendrá tres días hábiles a partir de la notificación para presentar el recurso de reposición ante la autoridad que impuso la sanción, o apelación a la instancia superior a la que determinó la sanción.
- r) En el caso de una falta grave, y que afecte a los demás educandos, la comisión de evaluación y promoción podrá obviar algunos de los pasos establecidos en el artículo 18 “procedimientos”, especialmente cuando concurren factores definidos como agravantes.

ARTICULO 2. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El CER Palocolorado, a través de la gestión administrativa y financiera, da soporte al trabajo institucional, a través de los diferentes procesos directivos, académicos, administrativos y comunitarios que se desarrollan con el propósito de lograr el fortalecimiento de los servicios educativos.



ARTICULO 3. PROCESO DE MATRICULA

El proceso de matrícula del CER se realiza a través del diligenciamiento de los formatos oficiales de la secretaria de educación departamental ha definido para el proceso.

El padre de familia o acudiente se dirige a la Sede donde este la dirección del centro educativo a actualizar los papeles establecidos como requisito de matrícula. Los datos obtenidos son digitados en el SIMAT cuando la secretaria de departamento habilita el sistema, para hacer efectiva la matricula.

Actualmente la matrícula del Centro asciende a 123 estudiantes de los cuales 29 pertenecen a la sede principal y 94 las seis sedes restantes.

ARTICULO 4. ARCHIVO ACADEMICO.

El archivo académico del CER Palocolorado contiene información sobre los estudiantes que permite expedir constancias y certificados cuando el estudiante o el padre de familia lo soliciten.

El archivo está conformado por:

Carpeta individual con los documentos de cada estudiante de la sede central. Carpeta con los documentos de estudiantes de las sedes fusionadas.

Registros de calificaciones por periodos y por grados.

Planillas generales de calificaciones por grados y por años.

ARTICULO 5. BOLETINES DE CALIFICACIONES

Según lo establecido en el Artículo 8 del decreto 1290 de 2009 y en el documento 11 que fundamenta dicho decreto, el CER Palocolorado a través del consejo académico ha propuesto una nueva estructura para los boletines informativos.

El boletín para el nivel de preescolar tiene un diseño especial pues la valoración de los estudiantes se hace de forma cualitativa según las dimensiones del desarrollo del año. En el SIE se establece el modelo de los boletines.

Para los niveles de educación básica primaria y básica secundaria de la sede central, el consejo académico diseño un modelo de boletín que permite



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



apreciar el desempeño de los estudiantes de manera clara, sencilla y comprensible el cual contiene la siguiente información.

Identificación de la institución.

Identificación del estudiante.

Grado y periodo académico.

Áreas y asignaturas.

Intensidad por áreas y asignaturas.

Numero de fallas.

Calificación numérica definitiva del periodo por áreas y asignaturas.

Calificación definitiva homologación con la escala nacional.

Calificación de comportamiento en conceptos de superior, alto y básico. Y bajo
Espacio para las observaciones generales.

Firmas del director y del titular de grado.

El informe de valoración final de cada estudiantes se entregara en un formato diferente al boletín de informes de cada periodo en el cual estará consignada la siguiente información.

- Identificación del centro educativo.
- Nombres y apellidos de los estudiantes.
- Grado.
- Áreas y asignaturas.
- Intensidad horaria por áreas y o asignaturas.
- Calificación numérica por áreas y asignaturas.
- Calificación definitiva de cada área, homologación con la escala nacional.
- Calificación de comportamiento en conceptos de superior, Alto, Básico o Bajo.
- Concepto final para las observaciones generales.
- Firmas del director y del titular de grado.

Acatando las disposiciones emanadas (resoluciones o circulares) por la Secretaría de Educación Departamental en lo relacionado con el calendario escolar para los establecimientos educativos de calendario A, El CER Palocolorado ha dividido el año escolar en cuatro periodos iguales, con una valoración del 25% cada uno. Terminado cada periodo, se realizarán reuniones de entrega de boletines para que los padres de familia y/o acudientes, tengan la oportunidad de recibir los informes



del desempeño académico, personal y social de sus hijos o acudidos. Además, al finalizar el año escolar, los padres de familia y/o acudientes recibirán un informe final del desempeño de los estudiantes, que será el promedio de los cuatro periodos escolares desarrollados y evaluados durante el transcurso del año, el cual tendrá el concepto de promovido o reprobado en lo que se refiere al resultado del año escolar.

ARTICULO 6. ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS

El CER Palocolorado administrará la planta física y los recursos existentes a través del Consejo Directivo, de acuerdo a las necesidades y en procura de una adecuada prestación del servicio a los estudiantes y a la comunidad.

ARTICULO 7. MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA

El CER Palocolorado, al comenzar cada año escolar destinará algunos recursos económicos para invertir en la compra de materiales para pintar los salones de clases con el objetivo de lograr a los estudiantes un ambiente limpio para que ellos con la orientación de los docentes titulares de grado decoren sus aulas según gustos y preferencias.

Cuando se presentan eventualmente un daño en la planta física que requiera arreglo inmediato a través del Consejo Directivo se asignan recursos para la solución del problema.

ARTICULO 8. PROGRAMAS DE ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FISICA

Como parte de las acciones encaminadas al embellecimiento del CER tanto en la sede central como en las sedes fusionadas, los docentes de los diferentes grados se organizan para decorar sus aulas de clase y además periódicamente cumplen jornadas de aseo general con los estudiantes y padres de familia para mantener limpias las sedes para lograr un mejor ambiente escolar.



ARTICULO 9. SEGUIMIENTO AL USO DE LOS ESPACIOS

- El CER Palocolorado posee dentro de sus espacios físicos una sala de informática.

El uso de estos espacios se realiza por parte de los docentes y estudiantes durante el desarrollo de actividades curriculares contempladas en la planeación que cada docente lleva de su área o asignatura.

- También son utilizados por los docentes y estudiante de las sedes fusionadas cuando estos así lo requieran y lo soliciten con anterioridad para coordinar que las actividades no se crucen.

ARTICULO 10. ADQUISICION DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

El CER Palocolorado adquiere recursos de gratuidad destinados por el ministerio de Educación que contribuyen al mejoramiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes. Los fondos de servicios educativos contarán con un rubro específico para estos recursos.

ARTICULO 11. SUMINISTRO Y DOTACION

Con el fin de mantener una estricta relación y control de los elementos, equipo y mobiliario, y demás enseres que corresponden a la implementación y dotación del CER en cada uno de los diferentes componentes atendiendo a las exigencias de la normatividad vigente y a la reglamentación interna en los archivos reposan informes generales de los inventarios de la sedes principal y las sedes fusionadas. Los inventarios y demás informes contemplan la dotación, recursos y elementos que posee el CER, que permite brindar a los estudiantes y a la comunidad en general un servicio educativo de calidad.

En lo referente a los suministros necesarios para el buen funcionamiento del Centro estos se realizan cuando se presenta la necesidad. En los fondos de servicios educativos se contará con un rubro para atender la necesidad de suministros y dotación.



ARTICULO 12. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

En cuanto al mantenimiento de equipos y recursos para el CER Palocolorado a través del Consejo Directivo ha apropiado algunos recursos para tal fin. Es por esto que en procura de conservar un buen estado de sus elementos y en especial los computadores de la sala de informática el docente encargado de la misma, está atento a proceder cuando la sala necesita de un técnico que realice o ejecute este procedimiento. En los fondos de servicios educativos se contará con un rubro para atender la necesidad de mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje.

ARTICULO 13. SEGURIDAD Y PROTECCION

Los directivos, docentes, estudiantes y padres de familia, también realizan acciones encaminadas a la protección de los elementos de la institución, ya que estos se constituyen en los recursos para facilitar los procesos de desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

ARTICULO 14. ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

La administración de los servicios complementarios, en el CER se realiza a través de la dirección y de docentes comprometidos, quienes procuran ofrecer servicios de calidad para mejorar los procesos de aprendizaje y desarrollo de competencias en los estudiantes, según las orientaciones dadas desde el ministerio y secretaria de educación.

ARTICULO 15. SERVICIOS DE TRANSPORTE RESTAURANTE.

El CER Palocolorado ofrece algunos servicios complementarios como estrategia para la atención a la población estudiantil y para mejoramiento de la prestación del servicio educativo a la comunidad del CER. Ofrece el servicio de transporte a los estudiantes que provienen de las veredas como una estrategia para mantener y ampliar la cobertura.

También se ofrece el servicio de restaurante escolar a través de un operador designado por el departamento y la Alcaldía Municipal, bajo la coordinación de un docente. Este servicio está dirigido a los estudiantes más vulnerables y a los que se encuentran en situación de desplazamiento



ARTICULO 16. ASIGNACION ACADEMICA

Atendiendo a lo establecido en el artículo 23 de la ley general de educación, al decreto 1850 de 2002 y al PEI, el CER realiza procesos para elaborar la asignación académica a los docentes en las diferentes áreas obligatorias y fundamentales contempladas en el plan de estudios.

Para el proceso de asignación académica, el docente directivo tiene en cuenta los perfiles de los docentes ajustándolos a las necesidades del Centro para desarrollar con total normalidad los procesos pedagógicos requeridos para el cumplimiento del logro de estándares y competencias básicas en los estudiantes. Este proceso se ajusta también al cumplimiento de los horarios establecidos por el consejo académico.

ARTICULO 17. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los procesos de evaluación de desempeño de docentes del CER Palocolorado se vienen realizando durante y al finalizar cada año escolar, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas por las autoridades educativas y las disposiciones emanadas por el Ministerio de educación Nacional, en lo referentes al mejoramiento institucional.

El CER realiza jornadas evaluativas en cada una de la semana de desarrollo institucional definidas por la secretaria de educación departamental a través de la resolución de calendario académico. De la misma manera al finalizar el año , realiza la autoevaluación institucional, para hacer los ajustes pertinentes al plan de mejoramiento.



ARTICULO 18. ESTIMULOS

El CER Palocolorado definirá a través del Consejo Directivo estrategias de reconocimiento al personal vinculado laboralmente a la institución, como parte de su cultura institucional, para estimular y motivar el trabajo docente en favor del desarrollo institucional, buscando la creación de ambientes agradables y de sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

ARTICULO 19. APOYO A LA INVESTIGACION

A través de los diferentes de la comunidad educativa, El CER creará políticas de apoyo a la investigación y al a producción de materiales que estén acorde con los interés y necesidades educativas en el marco del desarrollo del plan de estudios aprobado para el CER Palocolorado

Para tal fin se buscará el apoyo científico, tecnológico, financiero y administrativo, como pilares fundamentales para cualquier investigación y que serán garantía para obtener buenos resultados que benefician a toda la comunidad.

ARTICULO 20. BIENESTAR DE TALENTO HUMANO

El CER Palocolorado organizará y definirá programas de bienestar enfocados hacia el personal vinculados laboralmente a la institución, a través de apoyo de otras entidades , organizaciones y profesionales que faciliten el desarrollo de temas y acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida , como salud ocupacional, actividades lúdicas, orientaciones psicológicas y espirituales, para lograr no solo la integración

Entre todos sus miembros sino también el bienestar físico y mental en el marco de un respectiva de equidad y de sana convivencia.

ARTICULO 21. APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

El apoyo financiero y contable del CER Palocolorado se realiza con la asesoría de la secretaria de educación departamental, la contraloría y el consejo directivo, para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

El presupuesto anual del fondo de servicios educativos se elabora anualmente, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes sede que conforman EL Centro Educativo Rural Palocolorado, atendiendo la reglamentación expedida por el Ministerio de Educacion Nacional y la Secretaria Departamental.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



Educación nacional mediante el decreto 0992 del 21 de mayo del 2002 en constancia con los artículos 11,12,13, y 14 de la ley 715 del 2001.

Acatando las orientaciones recibidas por parte de las autoridades educativas y lo dispuesto en la ley , el CER Palocolorado , elabora y aprueba su presupuesto anual de ingresos y gastos, a través del Consejo Directivo , el cual facilita la tarea de rendir el informe general de cuantas ante la contraloría del departamento.

El director del CER Palocolorado elabora el proyecto de presupuesto y sus correspondientes modificaciones teniendo en cuenta el plan operativo y el PEI, el cual se presenta antes del inicio de la vigencia fiscal, para su respectiva aprobación por parte del Consejo Directivo. Se envía copia de este documento a la Secretaria de Educación Departamental.

ARTICULO 22. CONTABILIDAD

El CER PALOCOLORADO lleva registros contables de sus actividades con sus respectivos soporte, que sirven para la elaboración de los informes financieros que mensualmente se deben presentar a los organismos de control. Se han venido utilizando los servicios de un contador que el departamento asignó para llevar la contabilidad de las instituciones educativas. Los informes se presentan al finalizar cada año ante la contraloría del departamento , la secretaria de educación departamental y el Consejo Directivo, para la respectiva revisión y aprobación. En los archivos que administra el pagador en la Institución educativa Colegio San Luis Gonzaga reposan en medio físico dichos informes. Otros elementos de esta área están estipulados en el manual de tesorería del establecimiento aprobado por el consejo directivo

El presente Manual de Procedimientos fue leído y aprobado por el Consejo Directivo a los 23 días del mes de marzo de 2024 y deroga el anterior.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CHINÁCOTA
CENTRO EDUCATIVO RURAL PALOCOLORADO
Código DANE 254172000039



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EL CONSEJO DIRECTIVO

Marta Nubia Alvarez

Representante de los docentes

Juan Pizarro

Representante de los docentes

Licelly A. Pizarro V.

Representantes padres de familia

[Firma]

Representante padres de familia

Julian Galvis

Representante Estudiantes

Beatriz Vargas Cruz

Representante Exalumnos

Viviana Suarez

Representante sector productivo

[Firma]

Director