



Libertad y Orden

# **CENTRO EDUCATIVO RURAL BUENAVISTA**

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Año 2024**



*Nadie puede hacer el bien en un espacio de su vida, mientras hace daño en otro. La vida es un todo indivisible.-Mahatma Gandhi*

## **FUNCIONES DE CADA ESTAMENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR**

### **OBJETIVOS:**

- Reglamentar las funciones que corresponden a cada una de las instancias del gobierno escolar.
- Fijar la conformación mínima de estas instancias de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994 y la ley 115 de 1994.
- Velar por el buen funcionamiento del centro educativo.

### **DEFINICION Y FUNCIONES**

**CONSEJO DIRECTIVO:** Es la máxima instancia directiva del centro educativo, encargado de la orientación académica, administrativa y financiera del mismo.

**PARAGRAFO:** El consejo directivo estará conformado de acuerdo al artículo 143 de la ley 115 de 1994 y el artículo 21 del decreto 1860 de 1994. De la siguiente manera:

- a) El director del establecimiento
- b) Dos representantes de los docentes
- c) Dos representantes de los padres de familia
- d) Un representante de los estudiantes del último grado que ofrece la institución
- e) Un representante de lo exalumnos
- f) Un representante del sector productivo

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Las funciones del consejo directivo están fundamentadas en el artículo 144 de la ley 115 y el artículo 23 del decreto 1860 de 1994. A saber:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo. 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.
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.

- 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 P.E.I, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaria de educación o del organismo que haga sus veces.
- h) Estimar y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que ha 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 docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- K) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- L) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales.
- M) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organismos juveniles.
- n) Fomentar la conformación de asociación de padres de familia y de estudiantes.
- Ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- 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.
- p) Darse su propio reglamento.

**CONSEJO ACADÉMICO:** Instancia superior para participar en la orientación pedagógica.

**PARAGRAFO:** El consejo académico estará conformado por el director quien lo presidirá y el docente que labora en cada sede.

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:**

Las funciones del consejo académico se basan legalmente en el artículo 145 de la ley 115 y el artículo 24 del decreto 1860 de 1994.

Entre estas tenemos:

- a) Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta P.E.I
- b) Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento en el presente manual.
- 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, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I

**EL DIRECTOR:** Es el representante oficial del centro educativo ante las autoridades educativas. Además es el ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y el ordenador del gasto.

### **FUCIONES DEL DIRECTOR:**

Las funciones del director están fundamentadas en el artículo 25 del decreto 1860 de 1994 y el artículo 10 de la 715 de 2001. Además de las funciones señaladas en otras normas tendrá las siguientes:

- a) Dirigir la preparación del P.E.I con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- b) Presidir el consejo directivo y el consejo académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- c) Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- d) Formular planes anuales de acción y mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- e) Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- f) Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaria municipal o quien haga sus veces.
- g) Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- h) Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- i) Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- j) Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- k) Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- l) Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
- lI) Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- m) Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

- n) Rendir un informe al consejo directivo de la institución educativa al menos cada 6 meses.
- ñ) Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asigne, en los términos de la presente ley.
- o) 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 docente de cada uno de ellos.
- p) Los demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta la presentación del servicio educativo.

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DESCRITAS EN EL DECRETO 992/02 ARTICULO 11**

En relación con el fondo de servicios educativos, los rectores o directores de los establecimientos educativos cumplirán las siguientes funciones:

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del fondo de servicios educativos de la respectiva institución, según el nivel de desagregación señalado en artículo cuatro del presente decreto.
- Elaborar el flujo de caja del fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al consejo directivo.
- Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al consejo directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
- Elaborar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal, y de tesorería.
- Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
- Publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos, con la periodicidad que indique el consejo directivo.
- Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal incluyendo el excedente de recursos no comprometida si los hubiere.

### **ORGANISMOS AUXILIARES**

#### **CONSEJO DE ESTUDIANTES:**

Es el máximo órgano colegiado de los estudiantes. Está integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por el centro educativo rural. El director convocara a elecciones según el cronograma de actividades, la reglamentación de la elección se hará mediante resolución del consejo directivo.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

Se basan legalmente en el artículo 29 del decreto 1860.

- 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 presentación.
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes y profesores que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil
- d) Además las actividades afines o complementarias que se deduzcan del manual de convivencia.

### **PERSONERO ESTUDIANTIL**

Es un estudiante del último grado que ofrece el centro educativo que registra buen comportamiento, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes que están consagrados en código del menor y el manual de convivencia.

**PARAGRAFO:** El personero será elegido por un año lectivo; y ejercerá sus funciones hasta que sea nombrado por su reemplazo o sea reelegido por un nuevo periodo.

### **FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL:**

Las funciones del personero estudiantil están fundamentadas en el artículo 94 de la ley 115 y el artículo 28 de 1860 entre estas tenemos:

- 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 formulen cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
- c) Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

- d) Cuando lo considere necesario apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces las decisiones del director respecto de las peticiones presentadas por su intermedio.



**PARAGRAFO:** El cargo de personero es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el consejo directivo

## CONTRALOR ESTUDIANTIL

### Principios éticos en la gestión escolar

- ❖ Los Bienes Públicos son sagrados.
- ❖ La gestión pública es democrática y participativa.
- ❖ Todos los ciudadanos y sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora.
- ❖ Los resultados del ejercicio del control son públicos.

### Desempeño del contralor estudiantil en la gestión escolar

En el contexto de la gestión escolar, la figura del Contralor Estudiantil aporta nuevas formas y mecanismos de participación de la comunidad educativa, permitiendo el fortalecimiento de la democracia, el ejercicio de la ciudadanía, la responsabilidad social, la formación de una cultura política y cívica en los jóvenes para el control social, en la perspectiva de proyectar la vida escolar hacia la vida ciudadana, en ese sentido las responsabilidades del contralor estudiantil deben inscribirse dentro del marco de la gestión escolar determinada por 4 áreas de gestión:

**GESTION DIRECTIVA:** El Contralor Estudiantil velará por que las Instancias Educativas estén dando a la Institución una orientación basada en la definición de una Misión y una Visión, frente a las cuales se formulen todos los proyectos Institucionales

**GESTION ACADÉMICA:** El Contralor Estudiantil participará en la gestión de acciones y estrategias pedagógicas con el apoyo y asesoría de un docente acompañante en la veeduría de la gestión educativa para el cumplimiento de la misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.

**GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** El Contralor Estudiantil velará porque los recursos y bienes de la Institución Educativa se utilicen de manera eficiente, transparente y eficaz para optimizar la gestión educativa para el cumplimiento de la Misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.

**GESTION DE LA COMUNIDAD:** El Contralor Estudiantil propenderá por el desarrollo social y sostenible de la comunidad educativa, con un sentido de responsabilidad y conciencia ciudadana y promover la rendición de cuentas.

**DEL PROCESO DE ELECCION:** El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes en cada Institución Educativa; podrá aspirar a ser



Contralores Escolares, los estudiantes de educación media básica del grado 10° de las Instituciones Educativas Oficiales, que se inscriban.

Oportunamente según procedimiento definido por la Contraloría Departamental y previa certificación de cumplimiento de haber cursado el módulo de sensibilización, dispuesto virtualmente para el proceso.

De la elección realizada, se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección de Contralor y quien lo sigue en votos. Dicha acta debe enviarse a la Contraloría General de Antioquia y Secretaría de Educación. El acta de elección debe ser firmada por el Rector de la Institución y el Representante de la Asociación de Padres de Familia.

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil.

**PERIODO:** Quien sea elegido Contralor Estudiantil ejercerá su cargo durante todo el año lectivo para el cual fue elegido y podrá ser reelegido por un año más.

#### **DEBERES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

- Promover la rendición de cuentas en el C.E.R "BUENAVISTA"
- Canalizar las inquietudes que tenga la Comunidad Educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes del C.E.R "BUENAVISTA".
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras del C.E.R "BUENAVISTA".
- Liderar actividades que promuevan el cuidado del medio ambiente.
- Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
- Cumplir en las fechas señaladas, con la entrega de informes y reportes objeto del manual del contralor estudiantil, diseñado por la contraloría general departamental.
- Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
- Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del manual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.
- Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social en la institución educativa, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.

#### **DERECHOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL**

- Recibir un trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad.
- Obtener oportunamente, y luego de concertación de espacios, la fuente de información documental requerida para la aplicación del procedimiento dispuesto por la contraloría general del departamento.
- Tener la oportunidad para entrega de trabajos escolares, presentación de actividades o pruebas, cuando con ocasión de asistencia a eventos presenciales o virtuales, programados por la contraloría departamental, deba ausentarse de sus actividades.
- Conocer oportunamente invitaciones, notificaciones y demás asuntos relacionados con su instrucción personal para el desempeño como contralor.
- Presentar sus ideas u opiniones con respeto, coherencia y concordancia; en espacios e instrumentos señalados por la contraloría y/o autoridades educativas.
- Obtener de instancia escolar competente, el reconocimiento del servicio social obligatorio, previa verificación de cumplimiento total de su deber como contralor estudiantil.
- Aplicación del debido proceso y conducto regular, en todos los sucesos relacionados con su vinculación académica a la institución educativa.
- Obtener los permisos requeridos para atender las citaciones de autoridad competente, en el ejercicio de su perfil de contralor estudiantil.
- Posesionarse en las condiciones y términos que fije la contraloría general del departamento.

- **INCENTIVOS A LA PARTICIPACIÓN**  
El ejercicio del cargo de Contralor Estudiantil, equivaldrá a las horas de prestación de servicio social estudiantil obligatorio. Para hacerse acreedor de este incentivo deberá ejercer sus funciones durante todo el periodo para el cual fue elegido.

#### **SANCIONES**

Sin perjuicio de la acción de defensa y en relación a su condición de estudiante, al contralor estudiantil le serán aplicables las normas establecidas en el manual de convivencia de su institución educativa.

#### **PERDIDA DEL PERFIL ACADÉMICO DE CONTRALOR ESTUDIANTIL**

Se pierde la posesión como Contralor Estudiantil por incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en este reglamento.

#### **SUSTITUCIÓN**

El Contralor Estudiantil destituido por la causa expuesta, será sustituido por quien en la jornada de elección haya ocupado el segundo lugar, previa aceptación de este. Este procedimiento se agota en el orden de preferencia según votantes, hasta llegar al estudiante que lo acepte.



## ➤ **COMPROMISOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FRENTE AL EJERCICIO DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL**



- Propiciar las condiciones y los escenarios para que el contralor estudiantil pueda realizar sus funciones y garantizar una gestión exitosa.
- Garantizar al Contralor Estudiantil el cumplimiento del “Principio del Interés Superior” del joven, la vigencia de sus derechos fundamentales por encima de cualquier otra consideración o fin, su desarrollo integral, su vida segura y digna.
- Legitimar la participación del Contralor Estudiantil en los procesos de la gestión educativa, autoevaluación institucional, ejecución del Plan de Mejoramiento y actualización del PEI.
- El proceso de elección e institucionalización de la figura del Contralor Estudiantil tendrá una intencionalidad pedagógica y formativa para el ejercicio del control social de la gestión educativa y para la construcción de ciudadanía.
- Realizar una acta del proceso de elección del Contralor Estudiantil, en la cual conste quienes se postularon, número de votos obtenidos por candidato, sus propuestas de trabajo y enviarla a la Comptoría y a la Secretaría de Educación para la Cultura.
- Brindarle orientación pedagógica, apoyo y acompañamiento al joven, a través de un docente del área de ciencias sociales, quien facilitará el ejercicio de sus funciones como Contralor Estudiantil para la ejecución de un plan de trabajo.
- Fomentar la figura del Contralor Estudiantil en la comunidad educativa, orientando y sistematizando un ejercicio pedagógico de sensibilización, divulgación y comprensión de las funciones, a través de jornadas pedagógicas en donde participen los estamentos del Gobierno Escolar.
- Diseñar e implementar estrategias pedagógicas de comunicación, haciendo énfasis en la importancia del Contralor Estudiantil para el aprendizaje de la participación democrática y la formación ciudadana en los integrantes de la comunidad educativa.

### **1.1 ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA:**

Para todos los efectos legales, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia, de los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo (artículo 9 del decreto 1286 de 2005).

### **FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA:**

Las funciones de la asociación de padres de familia está fundamentada en el artículo 30 del decreto 1860 y en artículo 10 del decreto 1286. Estas son:

- a) Apoyar la ejecución del P.E.I y el plan de mejoramiento del centro educativo.
- b) Promover la construcción de un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover los procesos de formación y actualización de los padres de familia.
- d) Apoyar a las familias y a los estudiantes en el desarrollo de las acciones necesarias para mejorar sus resultados de aprendizaje.
- e) Promover entre los padres de familia una cultura de convivencia, solución pacífica de los problemas y compromiso con la legalidad.
- f) Facilitar la solución de los problemas individuales y colectivos de los menores y propiciar acciones tendientes al mejoramiento de su formación integral.

**PARAGRAFO:** La asociación de padres de familia además de los anteriores, determinaran su propio reglamento interno.

### **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

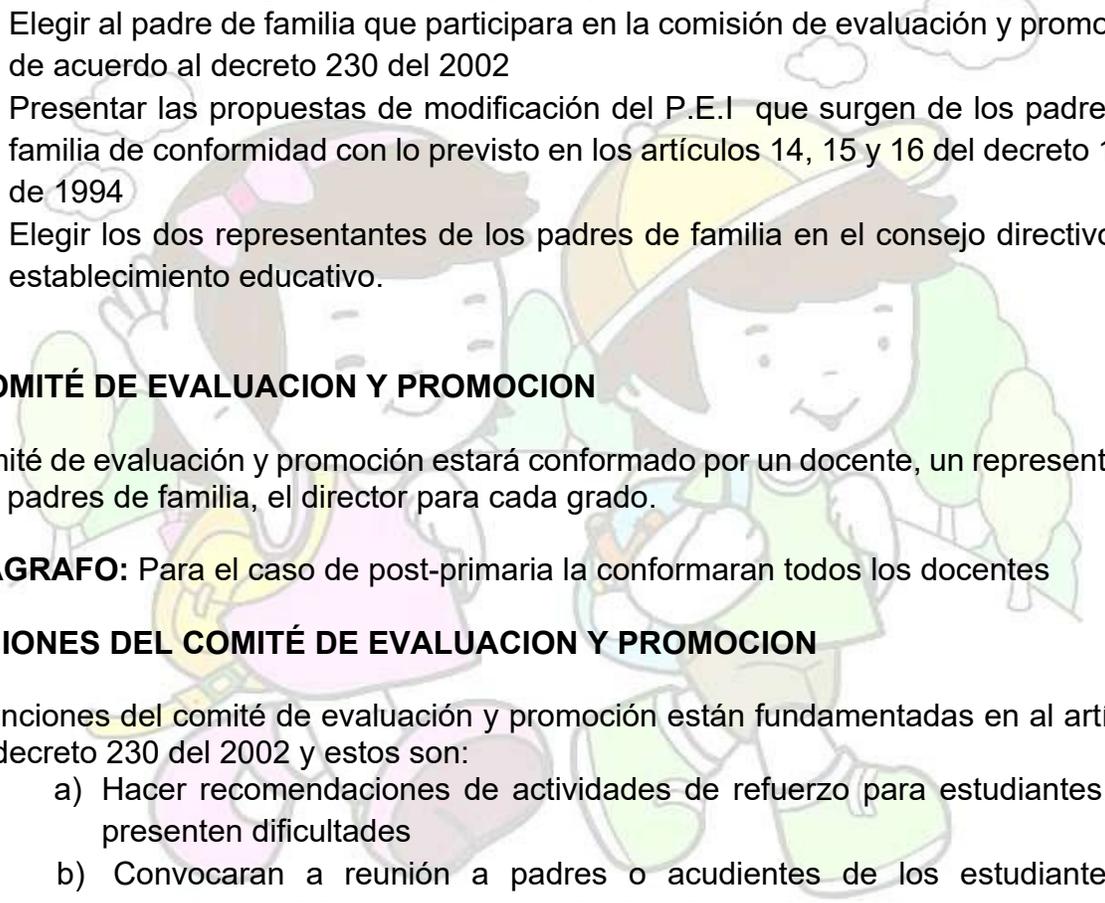
El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres del establecimiento destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio (artículo 5 del decreto 1286 del 2005)

**PARAGRAFO:** el consejo de padres de familia estará conformado por un representante de cada uno de los grados del centro educativo

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Las funciones del consejo de padres de familia están fundamentadas en el artículo 7 del decreto 1286 y estos son:

- a) Contribuir con el director en el análisis, difusión y uso de los resultados de la evaluación periódica de competencias y las pruebas de estado.
- b) Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participen en las pruebas de competencias realizadas por el I.C.F.E.S
- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y al creación de la cultura de la legalidad.
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en le logro de los objetivos planeados
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminados 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 el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los niños.

- 
- f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
  - g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la constitución y la ley.
  - h) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los estudiantes, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
  - i) Elegir al padre de familia que participara en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo al decreto 230 del 2002
  - j) Presentar las propuestas de modificación del P.E.I que surgen de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del decreto 1860 de 1994
  - k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.

### **COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION**

El comité de evaluación y promoción estará conformado por un docente, un representante de los padres de familia, el director para cada grado.

**PARAGRAFO:** Para el caso de post-primaria la conformaran todos los docentes

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION**

Las funciones del comité de evaluación y promoción están fundamentadas en al artículo 8 del decreto 230 del 2002 y estos son:

- a) Hacer recomendaciones de actividades de refuerzo para estudiantes que presenten dificultades
- b) Convocaran a reunión a padres o acudientes de los estudiantes al educando y el docente para acordar los planes de trabajo.
- c) Analizar los casos de educandos excepcionales que ameriten promoción anticipada.
- d) Dejar a través de actas todas y cada una de las recomendaciones hechas por el comité para posterior toma de decisiones.
- e) La promoción se realizara de acuerdo a la normatividad vigente para escuela nueva y post-primaria

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DE GRUPO**

- participar en al elaboración del planeamiento y programación de los estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.

- Ejecutar el programa de inducción o apropiación de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudiente para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo.
- Orientar la actitud crítica en sus dirigidos, ante las dificultades presentadas.
- Organizar equipos de aseo y ornamentación de aulas y sus alrededores
- Asignar a cada estudiante una silla y una mesa y velar porque permanezca en buen estado mediante la realización de controles periódicos.
- Acompañar los proyectos productivos asignados a su grupo.

## **FUNCIONES DE LOS MAESTROS**

- Participar en la elaboración de la planeación y programación de las actividades del área respectiva
- Programar y organizar las actividades de los procesos pedagógicos de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo
- Hacer un seguimiento oportuno a las estrategias metodológicas a que de lugar el análisis de resultados de la evaluación
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los procesos pedagógicos
- Presentar al titular de grupo(en caso de post-primaria) un informe del rendimiento de los estudiantes al término de cada periodo certificado con su firma
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica, de acuerdo con las normas vigentes
- Participar activamente en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del plantel
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo
- Presentar oportunamente tareas asignadas en común acuerdo

## **FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES**

En el caso de la secretaria depende del rector, le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución, decreto de ley número 1589 del 5 de agosto de 1998

- Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, hojas de vida de profesores y empleados, registro de títulos y actas de grado
- Revisar la documentación de los estudiantes y verificar el lleno de los requisitos legales.
- Colaborar con el director en los registros del sistema nacional de información, SIMAT y demás informes estadísticos
- Expedir los certificados de estudios, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida
- Realizar su oficio con responsabilidad, atendiendo las tareas asignadas
- Velar por el buen mantenimiento del establecimiento educativo
- Tratar con respeto a sus compañeros de oficio, estudiantes, profesores, directivos, padres de familia y público en general obrando con discreción
- Dar uso correcto a los implementos que para el desempeño de su función le sean asignados y en general a materiales propios de la institución
- Impedir el acceso a oficinas y salones a personas extrañas cuando estén solas
- Informar oportunamente al director de los daños ocurridos en las instalaciones locativas y pérdida de los materiales a su cargo
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.

**COMITÉ DE CONVIVENCIA:** El comité de convivencia es un organismo asesor en la resolución de conflictos, permitiendo espacios de sana convivencia y sensibilización a toda la comunidad educativa.

El comité de convivencia está conformado por:

1. El Director Rural de la institución quien preside el comité.
2. El docente orientador
3. El personero estudiantil quien vela por el cumplimiento de deberes y garante de derechos.
4. Un docente con la función de liderar procesos o estrategias de convivencia escolar.
5. El presidente del consejo de padres de familia.
6. El presidente del consejo de estudiantes.

**PARAGRAFO:** 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 información.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**

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 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.
4. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de 79 la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades.
5. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
6. 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.
7. 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.
8. Acompañar el debido proceso de las diferentes instancias que se relacionen con la convivencia escolar.
9. Mediar en la resolución de conflictos sugiriendo acciones complementarias que faciliten la superación de comportamientos no acordes con la convivencia.
10. Servir de órgano consultor especialmente en el procedimiento con aquellos estudiantes reiterativos en participar en comportamientos que van en detrimento de la sana convivencia.
11. Instalar mesas de conciliación para la resolución de conflictos cuando se requiera.
12. Realizar seguimiento a la mejora en los aspectos de convivencia y formación integral en valores.
13. Darse su propio reglamento.

## **g) Capítulo 9. Manual de Procedimientos**

El Centro Educativo Rural Buenavista, responsable de su misión educadora y de su compromiso con la familia en la tarea de formar integralmente a los educandos, presenta a continuación el conducto regular para valorar el comportamiento social y el debido proceso a seguir en caso que el estudiante incurra en alguna de las normas establecidas en el presente manual de convivencia.

### **9.1 Debido proceso conducto regular**

Es la secuencia ordenada de pasos que debe seguir el estudiante, el padre de familia o acudiente para atender las dificultades que se puedan presentar en relación con la convivencia, el comportamiento social y académico.

El estudiante que tenga alguna situación problemática en el ámbito académico debe acudir a las siguientes instancias:

1. El profesor conocedor del caso
2. Director del grupo
3. Personero/a de los estudiantes, actuará como garante
4. Consejo académico y/o comisión de promoción y evaluación
5. Director
6. Consejo directivo

El estudiante que presente dificultades en el ámbito del comportamiento social debe acudir a:

1. El profesor conocedor del caso
2. El director del grupo
3. Personero de los estudiantes quien actuará como garante
4. El director
5. Comité de Convivencia
6. El consejo directivo

Cuando el estudiante presenta dificultades académicas o problemas en el aprendizaje debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El profesor conocedor del caso
2. El director de grupo

3. El consejo académico
4. El director
5. El consejo directivo

Los procesos adelantados, a medida que avanzan, deben contar con la respectiva consignación de datos en cada paso y diligenciarse de tal forma que garanticen la concordancia entre los distintos textos que hagan parte de los procesos.

Como sanciones se valoran las que este manual de convivencia presenta como consecuencia del quebrantamiento de normas, deberes y prohibiciones y son de aplicación inmediata.

Las sanciones cuando haya lugar a ellas, deberán no solo ser conocidas por el estudiante, sino que se procurará que sean el producto de un acuerdo entre las partes comprometidas buscando, no el castigo, sino el cambio de comportamiento, a partir de las capacidades de cada estudiante.

## **9.2 Debido proceso. art.29 CN. Derecho de defensa**

El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

Nadie podrá ser juzgado sino conforme a las leyes pertinentes al acto que se le impute ante y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.

El objetivo es garantizar el derecho de la comunidad educativa a defenderse, a presentar pruebas y controvertir las que se alleguen en su contra; a agotar los recursos procesales consagrados y a no ser sancionado dos veces por el mismo hecho.

En caso de incurrir en alguna de las situaciones estipuladas en el manual de convivencia, este es el debido proceso, para que la aplicación de las correctivas sea justa.

## **9.3 Procedimiento**

Investigación preliminar: \_\_conocida una situación se procederá a establecer su clasificación como tipo I, II o III.

Formulación de cargo: identificado el autor(es) de una situación, el docente que conoció la misma o en su defecto el director describirá con la mayor claridad el hecho constitutivo de la falta, señalará con exactitud las normas del manual que han sido violadas y se clasificará la falta de acuerdo al manual de convivencia.

La decisión debe estar precedida de un proceso de acompañamiento personal mediante el cual se indaguen las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas. Con tal fin, contará con la asesoría de su director de grupo.

El estudiante debe ser escuchado para hacer sus respectivos descargos con relación a las faltas que se le imputen, académicas o disciplinarias, ante cada instancia del conducto regular.

Los descargos que presenten podrán hacerse en forma oral o escrita ante las autoridades competentes de la institución de acuerdo con el proceso de acción correctiva o sanción y se admitirán todos los medios de pruebas que se consideren pertinentes para su defensa.

Los padres de familia o acudientes autorizados serán notificados oportunamente sobre la situación del estudiante cuando se esté adelantando un proceso que pueda derivar en la aplicación de una sanción o en los casos contemplados expresamente en este manual de convivencia.

De todos los procesos anteriores debe quedar registrado en el observador del estudiante. (Formato anexo SIEE)

### **9.3.1 Acción pedagógica**

La convivencia positiva es aquella que se construye día a día con el establecimiento de unas relaciones consigo mismo, con las demás personas y con el entorno, fundamentadas en la dignidad humana y en el respeto de los derechos humanos.

Educar para la paz y la convivencia no violenta promoviendo competencias sociales basadas en la participación, reflexión, toma de decisiones e inclusión con el fin de mantener un buen clima escolar.

### **9.3.2 Estrategias**

- ✓ Comprensión: Aprender a analizar los conflictos y valorar el rol de cada persona.

- ✓ Empatía: Actuar frente a situaciones negativas desde la aceptación de las personas
- ✓ Prevención: Aprender a actuar a tiempo
- ✓ Asertividad: Manifestar las propias opiniones
- ✓ Escucha Activa: Respetar las opiniones de los demás
- ✓ Creatividad: Aprender a encontrar múltiples soluciones
- ✓ Participación Activa: Aprender a compartir responsabilidades

Diálogo y análisis de la situación entre los implicados, dejando constancia escrita del caso en el observador del estudiante, debidamente firmada por el estudiante y profesor, citando el incumplimiento, o violación del manual y con la presencia del padre de familia y/o acudiente.

El profesor le hará al estudiante las debidas recomendaciones con el fin de buscar su concientización, para evitar reincidencias en comportamientos semejantes. Cuando la situación lo amerite, el docente podrá hacer una reflexión grupal, con fin educativo, sin incurrir en la degradación de la personalidad del estudiante.

Para la aplicación de las acciones pedagógicas se tendrá en cuenta el carácter de la situación, de acuerdo con:

- ✓ Los antecedentes.
- ✓ Los motivos.
- ✓ La modalidad y las circunstancias.
- ✓ Las consecuencias.

Pueden considerarse como agravantes:

- ✓ Reincidencia.
- ✓ Complicidad.
- ✓ Abuso de confianza.
- ✓ Evasión de responsabilidades.
- ✓ Premeditación o planeación de la falta.

Para adelantar cualquier proceso de análisis de disciplina y aplicación de correctivos, se tendrá en cuenta el artículo 39 de la C.P que se refiere al debido proceso de defensa, así como a los lineamientos para la exclusión de estudiantes de los institutos docentes públicos y privados, descritos en al circular 19 de 1994.

## 9.4 Contrato pedagógico y de comportamiento especial

Las comisiones de promoción y evaluación al finalizar el año escolar, y después de evaluar a los estudiantes, recomendaran, si es del caso que para aquellos que han agotado el proceso disciplinario y que a pesar de haber realizado acompañamiento permanente no se han logrado resultados o cambios satisfactorios por parte de los estudiantes y por los padres de familia o acudientes, podrán recomendar la elaboración de un contrato académico y/o de comportamiento social que comprometa de manera muy puntual al estudiante y al padre de familia con el acompañamiento de la personería municipal y/o la comisaria de familia. Esto por el nivel de afectación que algunos estudiantes nos generan con su comportamiento y que no permite el desarrollo normal de las actividades con los demás estudiantes del grupo y de la institución. El contenido del compromiso es el siguiente:

### CONTRATO PEDAGOGICO Y DE COMPORTAMIENTO SOCIAL

Nº \_\_\_\_\_ (Día: \_\_\_\_\_ mes: \_\_\_\_\_ año: \_\_\_\_\_)

Yo \_\_\_\_\_ estudiante del Centro Educativo Rural Buenavista, que curso \_\_\_\_\_ manifiesto que conozco y acojo el manual de convivencia y que durante mi estada en la institución en calidad de estudiante, he tenido la oportunidad de gozar del principio constitucional del ``debido proceso`` y que en mi caso la aplicación de sanciones o correctivos pedagógicos a los comportamientos no deseables siempre ha guardado la proporcionalidad entre la falta cometida y el correctivo aplicado.

Entre los mecanismos utilizados para lograr la corrección de los comportamientos que afectan negativamente al adecuado desarrollo de la actividad académica y la convivencia pacífica en la institución, manifiesto que:

He sido suficientemente informado (a) acerca de mis obligaciones y responsabilidades como estudiante.

He recibido las orientaciones necesarias para las correcciones respectivas. Me han hecho las recomendaciones necesarias para mejorar. He sido amonestado(a) en privado por los docentes y el director.

He firmado reportes disciplinarios y hechos los descargos respectivos y me han asignado los correctivos pedagógicos pertinentes entre ellos.

He disfrutado de los mecanismos de la conciliación.

Se han registrado en el observador del estudiante los actos inadecuados que están refrendados con mi firma.

Mis padres han sido informados oportunamente de todas las acciones y correctivos aplicados.

He sido privado(a) de varias actividades extraescolares.

En algunas oportunidades me he comprometido por escrito a superar mis actitudes de comportamiento inadecuadas y/o mis dificultades académicas sin obtener los resultados esperados; por lo cual he sido retirado(a) temporalmente de clase o de la institución uno, dos (1,2) días.

Por tal motivo asumo la responsabilidad de firmar este CONTRATO PEDAGOGICO en los siguientes términos.

ME COMPROMETO a cumplir las normas y recomendaciones contempladas en el manual de convivencia del Centro Educativo Rural Buenavista; a cambiar positivamente mis actitudes inadecuadas, para contribuir en mi proceso de formación académica y de sana convivencia; estoy obligado(a) a presentarme oportunamente con mis padres, en las fechas asignadas para la revisión y evaluación del presente contrato y me responsabilizo a corregir:

---

---

---

---

---

Yo, \_\_\_\_\_ acudiente del estudiante, para que con el presente contrato se obtengan los cambios que se requieren, ME COMPROMETO a:

---

---

---

---

---



# CENTRO EDUCATIVO

Decreto 0252 de Abril 12 de 2005  
Licencia de funcionamiento N°  
01732 de noviembre 10 de 2006  
Secretaría de Educación  
Departamental  
Ocaña Norte de Santander  
DANE N° 25449800072101

La institución educativa se compromete con el seguimiento periódico al presente contrato en las fechas, horas y lugares acordados para tal fin.

Al incumplir el presente CONTRATO PEDAGOGICO Y COMPORTAMENTAL, asumimos la sanción de tres (3) días de suspensión y, luego; será remitido al consejo directivo. Quien actuara según lo estipulado por el manual de convivencia escolar. A mis padres y/o acudientes se les notificara la decisión.

Firmado en el municipio de Ocaña, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_

grupo: \_\_\_\_\_ C.C o T.I. \_\_\_\_\_

Padre de familia: \_\_\_\_\_

firma: \_\_\_\_\_ C.C: \_\_\_\_\_

Madre de familia: \_\_\_\_\_

firma: \_\_\_\_\_ C.C: \_\_\_\_\_

Acudiente: \_\_\_\_\_

firma: \_\_\_\_\_ C.C: \_\_\_\_\_

Director(a) de grupo: \_\_\_\_\_

Coordinador(a): \_\_\_\_\_

Rector(a): \_\_\_\_\_

Citaciones para revisión y evaluación del contrato pedagógico N° \_\_\_\_\_

