



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**  
**MUNICIPIO DE LABATECA**  
Lic. de funcionamiento No.003739 de 30 Nov 2020  
Dane 254377000180  
Nit : 900035671-8



## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**

**2022**

**PRESENTACIÓN**



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**  
**MUNICIPIO DE LABATECA**  
**Lic. de funcionamiento No.003739 de 30 Nov 2020**  
**Dane 254377000180**  
**Nit : 900035671-8**



El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas o dependencias del centro educativo.

El manual de procedimientos proporciona un registro detallado y preciso de los diversos pasos secuenciales que se requieren para producir un documento.

El manual de procedimientos permite reconocer todas las actividades y tareas administrativas que se realizan en el Centro Educativo Rural Chona, siendo una herramienta dinámica siempre sujeta a la normatividad vigente y a las necesidades del CER.

Este documento se ha estructurado de una manera sencilla y clara para que pueda ser interpretada por toda la comunidad educativa permitiendo tener conocimiento de las funciones y procesos de la parte administrativa.



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**  
**MUNICIPIO DE LABATECA**  
**Lic. de funcionamiento No.003739 de 30 Nov 2020**  
**Dane 254377000180**  
**Nit : 900035671-8**



## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Detallar los procedimientos administrativos y académicos que se desarrollan en el centro educativo rural Chona.
- Fortalecer y verificar la calidad del proceso educativo teniendo en cuenta todos los componentes existentes en el CER.
- Obtener y proporcionar información relacionada con todos los procesos que se llevan a cabo en el centro educativo.



## **MARCO LEGAL**

El manual de procedimiento se fundamenta en normas nacionales que orientan la eficiencia de la gestión pública.

### **Constitución Política de Colombia**

La Constitución Política de Colombia prescribe algunos aspectos que vale la pena tener en cuenta en la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas como: el postulado de la buena fe, que debemos presumir en todas las actuaciones de los particulares con las autoridades públicas, la obligación de definir funciones para cada empleo público, el desarrollo de la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la existencia de control interno y fiscal en la administración pública.

### **Código Contencioso de procedimiento Administrativo (2012)**

Esta norma contiene como aspecto central la definición de los principios orientadores que regulan las actuaciones administrativas, a saber: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

### **Ley de 1993**

Esta Ley, define el control posterior como la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados y los resultados por los sujetos de control, así como los controles de legalidad, gestión y resultados.

Este último consiste en el examen de eficiencia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos y la utilización de indicadores de gestión y resultados.

### **Ley 87 de 1993**

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

### **Ley 489 de 1998**

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden otras disposiciones, determinado que las políticas de desarrollo administrativo, deben tener en cuenta aspectos como nacionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo; la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados; metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

### **Ley 190 del 6 de junio de 1995**

Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**  
**MUNICIPIO DE LABATECA**  
**Lic. de funcionamiento No.003739 de 30 Nov 2020**  
**Dane 254377000180**  
**Nit : 900035671-8**



moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación".



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **1. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS.**

- ✓ Asignar la cantidad de cupos disponibles que tiene el CER de acuerdo con el espacio y recursos disponibles y establece fechas.
- ✓ La dirección solicita cupo y formato de inscripción.
- ✓ Presentarse con el registro o documento de identidad.
- ✓ Se diligencia el formato de inscripción por parte del docente encargado en cada sede.
- ✓ El director realiza la inscripción para ingresarlo al sistema de matrícula SIMAT.

### **2. PROCESO DE MATRICULA**

- ✓ Dar a conocer el calendario de matrícula establecido por secretaría de educación.
- ✓ Diligenciar folio de matrícula por parte del docente encargado.
- ✓ Firmar el folio de matrícula y llevar los documentos adjuntos por parte del padre de familia o acudiente
- ✓ Entregar el folio a la dirección y anexarlo a la carpeta del estudiante.
- ✓ Cuando un estudiante extranjero al momento de presentarse a formalizar la matrícula y no presenta los documentos exigidos por el centro educativo, se dará un plazo máximo de seis (6) meses para dar cumplimiento a la matrícula bajo el compromiso de acta escrita y firmada con padre, madre de familia o acudiente.

### **3. INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS**

- ✓ Realizar la bienvenida a cada uno de los estudiantes nuevos.
- ✓ Presentación de estudiantes.
- ✓ Desarrollo de actividades lúdicas las cuales permite conocer la sede.
- ✓ Socialización del PEI, manual de convivencia y Sistema de evaluación.

### **4. RETIROS DE ESTUDIANTES DEL SIMAT**

- ✓ Solicitud del retiro del estudiante de la sede por parte del padre de familia.
- ✓ Diligenciamiento del folio de matrícula el motivo del retiro y firma por parte del acudiente.
- ✓ Informe del docente al director para la respectiva novedad de retiro en el SIMAT.



## **5. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

- ✓ Dentro de los primeros 60 días calendario, después de iniciar labores escolares el CER Chona conformará el gobierno escolar de acuerdo al decreto 1860 del 1994.
- ✓ El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección y conformación de los entes que conforman el Gobierno Escolar.
- ✓ Elección de los representantes Consejo Académico.
- ✓ Elección de los representantes Consejo Directivo.
- ✓ Posesión de los diferentes entes del Gobierno Escolar.
- ✓ Elaboración de actas correspondientes.
- ✓ Informe de conformación del gobierno escolar a la SED.
- ✓

### **5.1 CONSEJO DIRECTIVO**

- ✓ El director da a conocer los miembros que conforman el Consejo Directivo y sus funciones.(Director, dos representantes del consejo académico, dos representantes del consejo de padres, un representante del consejo estudiantil, un egresado de los estudiantes, un representante del sector productivo)
- ✓ Presentación del calendario para elección y conformación de los miembros del consejo directivo.
- ✓ El Director y los docentes en cada sede convocan a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes que irán a la asamblea general del CER para conformar el consejo de padres y consejo Directivo.
- ✓ Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, en primera reunión de asamblea de padres de familia del CER.
- ✓ Elaboración de acta
- ✓ Toma de juramento consejo directivo año lectivo.

### **5.2 CONSEJO ACADÉMICO**

- ✓ Explicación de los miembros que conforman el Consejo Académico y sus funciones por parte del señor director.
- ✓ En Primera Semana de Desarrollo Institucional se eligen los representantes del Consejo Académico.
- ✓ Del consejo académico se eligen dos representantes para el consejo directivo de forma democrática y participativa.
- ✓ En primera asamblea general se da a conocer a la comunidad educativa los nuevos integrantes del consejo académico.



## **6. CONSEJO ESTUDIANTIL**

- ✓ En una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico en asamblea integrado por los estudiantes que cursan cada grado mediante votación secreta, nombran un vocero o vocera estudiantil para el año lectivo en curso.
- ✓ El Director orienta a los estudiantes para que elijan a nivel de grado un representante al consejo estudiantil de la sede principal.
- ✓ Los estudiantes eligen los representantes del consejo estudiantil de la sede Principal en compañía de los docentes titulares.
- ✓ El consejo Estudiantil elige su representante al consejo Directivo.
- ✓ Elaboración de acta.
- ✓ El Director reúne a los anteriores representantes y les entrega las funciones por escrito del Consejo Estudiantil.
- ✓ El consejo estudiantil elabora su plan de acción y cronograma de reuniones.

## **7. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

- ✓ Dentro de los primeros 30 días del calendario escolar, se elige consejo de padres de familia.
- ✓ El Director y los docentes en cada sede convocan a reunión de padres de familia para que elijan los representantes al consejo de padres de familia.
- ✓ Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo de padres.
- ✓ El Director reúne a los anteriores representantes y da a conocer las funciones del Consejo de Padres.
- ✓ Se da a conocer a la comunidad educativa quienes conforman el Consejo de Padres.
- ✓ Elaboración de acta

## **8. ELECCIÓN PERSONERO ESTUDIANTIL**

- ✓ Dentro de los primeros 30 días calendario escolar, se elegirá el personero estudiantil.
- ✓ El Director y docentes socializan y motivan para que los estudiantes del último grado elijan entre ellos los candidatos a personero estudiantil.
- ✓ Los candidatos a personero estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a conocer a todos los estudiantes de las demás sedes.
- ✓ Se elige el (la) personero (a) estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes del CER Chona.
- ✓ Se realiza acta interna de elección de la Personería estudiantil.

## **9. ELECCIÓN CONTRALORIA ESTUDIANTIL Y GRUPO DE APOYO**



- ✓ El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados de cada Establecimiento Educativo y su periodo será de un año, comprendido desde el momento de su elección hasta tanto se realicen los nuevos comicios electorales.
- ✓ El contralor estudiantil será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado y curse el grado octavo.
- ✓ El grupo de apoyo serán estudiantes matriculados en los grados octavo y noveno.
- ✓ Para tal efecto el Rector o director del establecimiento educativo, convocará a todos los estudiantes matriculados (Base de datos del SIMAT) con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto.
- ✓ 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 del Norte de Santander y Secretaría de Educación. El acta de elección debe ser firmada por estudiante elegido como registrador estudiantil, docente encargado, estudiante elegido en las elecciones y presentada al señor director del CER para su respectiva certificación.
- ✓ El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil, así como el grupo de apoyo, con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar, articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.
- ✓ En ausencia permanente del Contralor Estudiantil, será el Grupo de Apoyo el encargado de designar un estudiante que reúna las calidades exigidas para el reemplazo, hasta terminar el periodo para el cual fue elegido el Contralor ausente.
- ✓ El ejercicio de Contralor Estudiantil es incompatible con el del Personero Estudiantil y con el de los representantes de los Estudiantes ante el Consejo Directivo.

## **10.COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ✓ El Director comunica por escrito al personero estudiantil, al presidente de consejo estudiantil, y al presidente del consejo de padres de familia.
- ✓ El Director, cita a reunión de docentes de todas las sedes para que elijan un representante al comité de convivencia escolar.
- ✓ El Director preside el comité de convivencia y entre ellos eligen un secretario(a). Definen cronograma de reuniones.
- ✓ Se elabora acta.
- ✓ El Comité de convivencia escolar elabora y aprueba su propio reglamento mediante acta.



- ✓ El Comité de convivencia se reúne para estudiar los protocolos y las rutas de atención establecidas en el manual de convivencia.

## **11.COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

- ✓ La comisión de evaluación y promoción, se reunirá al finalizar cada periodo escolar y se analizarán los casos de estudiantes que hayan quedado en la valoración final de cada periodo.
- ✓ Se realizará acta.

## **12.ASIGNACIÓN ACADÉMICA Y PLANTA DE PERSONAL**

- ✓ En las dos primeras semanas de Desarrollo Institucional se hace la asignación académica.
- ✓ El Director orienta a los docentes todo lo relacionado con las necesidades de cobertura existente en el CER y lo referente a planta de personal.
- ✓ El director elabora la resolución interna de Asignación Académica atendiendo las necesidades de matrícula.
- ✓ Se hace llegar dicha resolución a la SED para su estudio.
- ✓ Se suministra la información en el Formato planta de personal emanado por la SED y es enviado a tal dependencia.

## **13.JORNADA LABORAL**

- ✓ En la primera semana de Desarrollo Institucional se diseña la resolución de cumplimiento de la Jornada Laboral Docente.
- ✓ Se elabora y se da a conocer la resolución interna de Jornada Laboral Docente.
- ✓ Se da a conocer a toda la comunidad educativa lo relacionado con la jornada laboral docente.
- ✓ Se hace control y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral docente.
- ✓ Orienta las actividades académicas durante la jornada según el horario establecido.
- ✓ Organiza y dirige los estudiantes que reciben alimentos en el restaurante escolar en los horarios establecidos.

## **14.PERMISO A LOS DOCENTES**



- ✓ Socializa documentos legales en cuanto al ausentismo de docentes.
- ✓ Presenta formato de permisos a los docentes.
- ✓ En la dirección se elabora una carpeta de solicitud de permisos de los docentes.
- ✓ Solicita permiso a la dirección con anterioridad
- ✓ Recibe y estudia la información
- ✓ Reporta la novedad del permiso ante la SED.

#### **15. PERMISO PARA AUSENCIA DE ESTUDIANTES**

- ✓ Solicitar con dos días de antelación el permiso diligenciando el formato establecido para tal fin.
- ✓ En caso de tener carácter urgente la ausencia, será manifestada por medio telefónico por parte del padre o acudiente y sustentada por escrito al día siguiente.
- ✓ En caso de permiso por salud debe acompañarlo con el soporte médico.

#### **16. AUSENTISMO O RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA SEDE**

- ✓ Elabora y socializa formato de ausentismo o retiro de estudiantes antes de terminar la jornada escolar.
- ✓ Da a conocer el formato establecido a la comunidad educativa.
- ✓ Registra el retiro del estudiante previo notificación del padre de familia.
- ✓ Firma el retiro o formato establecido.
- ✓ En llegado caso de retirarse de la sede sin notificación se harán los correctivos necesarios establecidos en el manual de convivencia.

#### **17. CONTROL DE ASISTENCIA A ESTUDIANTES**

- ✓ El director entrega a principio de año a cada docente los formatos de autocontrol de asistencia y consolidado de la asistencia por periodo.
- ✓ El autocontrol de asistencia lo diligencian diariamente los estudiantes.
- ✓ El control de asistencia por periodo lo diligencia cada docente día por día según la asistencia de sus estudiantes.
- ✓ Solicita la excusa escrita en caso de inasistencia el día anterior.
- ✓ Cita o informa al padre de familia si no hay justificación.
- ✓ Asiste a la sede o informa la inasistencia del estudiante o envía formato de ausentismo.
- ✓ El docente registra las inasistencias en el boletín, observador u otros formatos de control.



## **18. TURNOS DE DISCIPLINA**

- ✓ El director en la sede principal distribuye por semanas los docentes responsables de la disciplina.
- ✓ En las diferentes sedes cada docente cumple con los turnos de disciplina.
- ✓ Publica el cronograma de turnos de disciplina en un lugar visible.
  
- ✓ El director entrega reglamento a los docentes para cumplir turnos de disciplina.

## **19. REUNIÓN PADRES DE FAMILIA**

- ✓ Se elabora cronograma anual de reuniones de padres de familia
- ✓ Convocatoria a padres de familia por los medios disponibles en cada sede.
- ✓ Se elabora agenda del día para aprobación por parte del padre de familia.
- ✓ Desarrollo de la agenda
- ✓ Elaboración de acta
- ✓ Firma control de asistencia.

## **20. ENTREGA DE INFORME ACADÉMICO**

- ✓ La entrega de informe académico se realiza en reunión de padres de familia por periodos; cuatro en el año lectivo.
- ✓ Se Socializa el formato del informe académico.
- ✓ Entrega el informe académico al padre de familia o acudiente.
- ✓ Recibe inquietudes o reclamos del desempeño académico.
- ✓ Firma acta de compromisos

## **21. ESTIMULOS A ESTUDIANTES**

- ✓ Establece los criterios para estimular a los estudiantes.
- ✓ Selecciona a los estudiantes según los criterios ya establecidos y el valor que desee destacar.
- ✓ Se hace reconocimiento de los estudiantes sobresalientes.
- ✓ Se deja acta del estímulo entregado.

## **22. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS**



- ✓ La persona interesada solicita la expedición de constancia o certificado.
- ✓ El Docente comunica en forma verbal o escrita la solicitud del documento, lo anexa y lo entrega a la Dirección del CER.
- ✓ El Director autoriza, expide y tramita la solicitud y la envía al docente de la sede en un lapso no máximo a tres días
- ✓ El docente de la sede, hace entrega a la persona interesada del documento solicitado.

### **23. USO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS**

- ✓ La persona interesada y/o JAC, grupo o entidad solicita por escrito a la Dirección del CER, el préstamo de la sede, salón, mobiliario u otro recurso para reuniones, eventos religiosos y salud.
- ✓ El Docente comunica a la Dirección del CER lo que se solicita en dicho oficio.
- ✓ El Director analiza la solicitud y autoriza al docente de la sede con el visto bueno para el uso de los espacios y recursos de la sede.; aclarando que se debe responder por todo daño presentado.
- ✓ El docente de la sede, entrega recibido del oficio enviado a la Dirección y entrega inventariado el espacio o recursos solicitados.

### **24. PROCESOS CONTABLES- GRATUIDAD**

- ✓ El director presenta la asignación presupuestal antes los docentes del CER.
- ✓ Los docentes de cada sede presentan las necesidades priorizadas.
- ✓ El director y contador elaboran y presentan presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.
- ✓ El consejo directivo analiza y aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.
- ✓ Se entrega presupuesto firmado y aprobado por el consejo Directivo al pagador(a) y contador(a)
- ✓ El pagador y contador Procesa la información en paquete TNS con base en el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia y orientaciones de la Secretaría de Educación de Norte de Santander.
- ✓ El pagador y contador elabora y entrega los informes contables, según el cronograma de la Secretaría de Educación de Norte de Santander.
- ✓ El director va rindiendo informe de la ejecución de los recursos al Consejo Directivo.
- ✓ El director y consejo directivo hacen seguimiento al proceso contable.
- ✓ Registrar el manejo de los recursos en la carpeta contable del Centro Educativo.



## **25. CONFORMACIÓN COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.**

- ✓ Convocatoria primera reunión de padres de familia
- ✓ El director y docentes socializan funciones del comité de alimentación escolar.
- ✓ Elección y conformación del CAE.
- ✓ Acta de conformación del CAE.

## **26. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

- ✓ Reporte de estudiantes matriculados en el SIMAT
- ✓ Asignación de cupos por parte del PAE.
- ✓ Activación de cupos por parte del director
- ✓ Prestación del servicio.
- ✓ Cumplimiento de funciones del servicio de la alimentación escolar.

## **27. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- ✓ El CER Chona rinde información a la administración municipal, sobre los posibles beneficiarios del servicio según las rutas establecidas.
- ✓ La administración municipal publica la licitación para la respectiva contratación del servicio de transporte.
- ✓ El CER Chona se beneficia con el servicio de transporte para los estudiantes que provienen de las veredas aledañas a la sede principal y sede la Cordialidad.

## **28. ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS:**

El CER Chona 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.

- ✓ Solicitar por escrito la necesidad de embellecimiento de las sedes.
- ✓ Realizar programas para la adecuación y embellecimiento de la planta física y los recursos.
- ✓ Consecución de recursos.



### **29.MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA**

- ✓ Priorización de necesidades por sedes.
- ✓ Elaboración y aprobación de presupuesto.
- ✓ Ejecución de los procesos de inversión.
- ✓ Solicitud a la Administración municipal, material para infraestructura y mantenimiento de la planta física.

### **30.ADQUISICION DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.**

El CER Chona cuenta con un mecanismo para la adquisición de recursos para el aprendizaje, así:

- ✓ Cada docente en su sede junto con los padres de familia, determinará las necesidades de recursos para el aprendizaje y las priorizará para presentar información al director.
- ✓ El director recopilará la información de cada una de las sedes para elaborar consolidado de necesidades.
- ✓ El director elige proveedor verificando los requisitos del proveedor en cuanto a la documentación reglamentaria.
- ✓ Según el presupuesto asignado a cada sede el director autoriza al proveedor para el suministro de los materiales.
- ✓ El director junto con el pagador realizan los pagos respectivos.

### **31.MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**

- ✓ Elaboración de diagnóstico del estado de los equipos por sede.
- ✓ Consolidación de la información por parte del director.
- ✓ Elaboración de presupuesto y aprobación por parte del consejo directivo.
- ✓ Elección de personal idóneo para el respectivo mantenimiento de equipos.
- ✓ Verificación de la ejecución del mantenimiento de equipos.
- ✓ El director junto con el pagador realizan los pagos respectivos.



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**  
**MUNICIPIO DE LABATECA**  
**Lic. de funcionamiento No.003739 de 30 Nov 2020**  
**Dane 254377000180**  
**Nit : 900035671-8**



## **MANUAL DE FUNCIONES**

**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**

**2022**



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**  
**MUNICIPIO DE LABATECA**  
**Lic. de funcionamiento No.003739 de 30 Nov 2020**  
**Dane 254377000180**  
**Nit : 900035671-8**



## **INTRODUCCIÓN**

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa del Centro Educativo Rural Chona.

El manual de funciones es importante ya que, permiten definir la estructura de una institución, los cargos que la conforman, así como, funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas. De esta manera, este manual se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todos los miembros del centro educativo, para el correcto cumplimiento de sus funciones, logrando en nuestros estudiantes personas con una verdadera formación integral.



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**  
**MUNICIPIO DE LABATECA**  
**Lic. de funcionamiento No.003739 de 30 Nov 2020**  
**Dane 254377000180**  
**Nit : 900035671-8**



## **MISIÓN**

Formar personas integrales, competentes e innovadoras con espíritu empresarial, capaces de mejorar su nivel de vida, promoviendo el desarrollo personal y social.

## **VISIÓN.**

Hacia el año dos mil veinticinco el CER Chona será reconocido como uno de los mejores centros educativos de la región, comprometido en formar a la comunidad educativa en: procesos académicos y tecnológicos, en valores, medio ambiente, competencias laborales y ciudadanas, que contribuyan a su desarrollo personal y social acorde a la realidad de su entorno.



## **DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO**

El inmediato superior de los docentes es el Rector o Director del Establecimiento educativo, lo anterior en virtud a las facultades establecidas en el artículo 25 del decreto 1860 de 1994.

### **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

"Artículo 25. Funciones del Rector. Le corresponde al rector del establecimiento educativo:

- Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;



- 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".

### **DOCENTES DEL CENTRO EDUCATIVO**

El ejercicio de la docencia tiene como fundamento la comprensión de la educación como bien público, como actividad centrada en los estudiantes y al servicio de la nación y de la sociedad. La profesión docente implica una práctica que requiere idoneidad académica y moral, posibilita el desarrollo y crecimiento personal y social del educador y del educando y requiere compromiso con los diversos contextos socio - culturales en los cuales se realiza.

### **FUNCIONES DEL DOCENTE**

- Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional de establecimiento donde labora.
- Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
- Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**  
**MUNICIPIO DE LABATECA**  
**Lic. de funcionamiento No.003739 de 30 Nov 2020**  
**Dane 254377000180**  
**Nit : 900035671-8**



- Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.
- Desempeñar con solicitud y eficiencia las demás funciones a su cargo.
- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y empleo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Aplicar oportunamente las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- Participar en la administración de los alumnos conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, el director de grupo y/o la consejería para su tratamiento.
- Presentar periódicamente informe sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.



- Participar en los comités en que sea requerido.
- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### **CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo es un grupo de personas encargada de la toma de decisiones para lograr el buen funcionamiento Centro Educativo.

Según el artículo 143 de la Ley General de Educación y el artículo 21 del Decreto 1860 de 1994, en el CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA, se conforma el Consejo Directivo de la siguiente manera:

- ❖ El Director (a) Centro Educativo, quien lo convoca y preside.
- ❖ Dos representantes de los Docentes del Centro Educativo, elegidos por votación secreta en asamblea.
- ❖ Dos representantes de Padres de familia elegidos por el consejo de padres de familia del CER.
- ❖ Un estudiante, elegidos entre los integrantes del Consejo de Estudiantes Centro Educativo.
- ❖ Un Egresado del Centro Educativo elegido en asamblea de los mismos o en su defecto quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los Estudiantes.
- ❖ Un representante del sector productivo.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

En cumplimiento del artículo 144 de la Ley General de Educación y el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, la institución cuenta con un consejo directivo, que tiene unas características propias y sus funciones o atribuciones son las siguientes:



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**  
**MUNICIPIO DE LABATECA**  
**Lic. de funcionamiento No.003739 de 30 Nov 2020**  
**Dane 254377000180**  
**Nit : 900035671-8**



- Elaborar, estudiar, analizar y controlar el presupuesto de funcionamiento y de Inversiones del Centro Educativo y presentarlo a la Comunidad Educativa en general.
- Tomar decisiones que favorezcan el funcionamiento del Centro Educativo, excepto los que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que ocurran entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, esto después de agotarse los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- Reunirse ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario y la convoque el Director (a) del Centro Educativo.
- Adoptar el Manual de Convivencia.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudio.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- 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.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativos de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- 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.



- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados.
- Darse su propio reglamento.

NOTA: Los representantes del consejo directivo serán elegidos democráticamente y anualmente.

### **CONSEJO ACADÈMICO**

Es un órgano de instancia superior y consultiva en el campo de la orientación pedagógica y curricular. Está integrado de la siguiente manera:

- El Director (a) quien lo convoca y preside.
- Docentes del CER, uno por cada área fundamental y/o según reglamentación.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÈMICO**

Para su funcionamiento, el consejo académico ha de tener como punto de partida el artículo 145 de la ley 115 de 1994, los artículos 20 y 24 del Decreto 1860 del mismo año, los cuales presentan al Consejo Académico como uno de los órganos constituyentes del **GOBIERNO ESCOLAR** e indican quiénes lo deben conformar y señalan como sus funciones primordiales:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional del Centro Educativo, referentes a los procesos pedagógicos y curriculares.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con los procedimientos previstos en el Decreto 1860 de 1994 y Decreto 1290 del 2009..
- Organizar el plan de estudio, construcción del currículo y orientar su ejecución.
- Construir pautas de educación y participar en la evaluación anual del Centro Educativo.
- Conformar y participar en la **COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION** con el fin de definir la promoción de las y los educandos y



hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para las y los Estudiantes que presenten dificultades.

- Recibir los reclamos de los alumnos y las alumnas sobre la evaluación educativa y decidir sobre ellos, y
- Cumplir con las demás funciones contempladas.....1860 1994

### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el ejercicio de la participación por parte de los educandos.

Estará integrado por un vocero o una vocera (Representante de grupo), de cada uno de los grados ofrecidos por el Centro Educativo. Los y las Estudiantes de Preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de Básica primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un o una vocero (a) único (a) entre los y las Estudiantes que cursan el Tercer Grado.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:**

- Darse su propia organización interna.(Ver Anexo reglamento interno)
- Elegir el o la representante de los y las estudiantes antes el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo (a) en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos Estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Participar activamente en los actos comunitarios organizados dentro y fuera del Centro Educativo.
- Divulgar los acuerdos establecidos en las reuniones del Consejo de Estudiantes.
- Dedicar el tiempo requerido para el desempeño de sus funciones.

### **MONITOR (A) DE CURSO.**

Es el o la estudiante que representa al curso donde está matriculado y tiene habilidad e interés en el desarrollo de las actividades pedagógicas de cualquier área.

### **FUNCIONES**



- Detectar en el grupo la problemática que pueda surgir con respecto a cualquier área o asignatura y dar a conocer posibles soluciones.
- Promover la formación de grupos de estudio y trabajo dentro del aula.
- Dirigir activamente a sus compañeros, durante la no presencia del Docente en el aula, coordinando actividades de repaso, investigación o realizando los talleres recomendados por el o la docente del área.
- Informar al profesor de las diferentes áreas o asignaturas sobre las dificultades de aprendizaje para una mejor y mayor eficacia en la asimilación de contenidos.
- Tener siempre en cuenta el conducto regular para la búsqueda de solución a los problemas presentados al interior del curso.
- Velar y promover el desarrollo de una convivencia sana y armónica en el aula y en las diferentes actividades programadas dentro y fuera del Centro Educativo.
- Llevar de manera ordenada y puntual el seguimiento de los eventos ordinarios y extraordinarios ocurridos en el aula.

### **PERSONERO(A) DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

Será un o una Estudiante que curse el último grado que ofrezca el centro Educativo encargado de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los y las Estudiantes consagrados en la Constitución Política y en el Manual de Convivencia, elegido por los y las Estudiantes en forma democrática, en los 30 primeros días calendario siguientes a la fecha de iniciación de clases, mediante el voto secreto. Ejercerá sus funciones por un año. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 94 de la Ley General de Educación, y al Decreto 1860 de 1994, en su artículo 28; los alumnos y las alumnas elegirán un personero o una personera estudiantil que cumpla con los siguientes criterios:

1. Estar legalmente matriculado en el Centro Educativo.
2. Haber mostrado respeto por los acuerdos establecidos en el Manual de Convivencia, en su condición de Estudiante Centro Educativo.
4. Presentar un buen rendimiento académico.
5. Que muestre Interés, responsabilidad, creatividad y preocupación por el bienestar de la Comunidad Educativa.
6. Que su actuación este mediada por valores.
7. Que muestre un alto sentido de pertenencia por el Centro Educativo.



## **FUNCIONES DEL PERSONERO (A) DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:**

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los y las Estudiantes como miembros de la Comunidad Educativa, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación contando con el apoyo del Gobierno Escolar.
  - Presentar ante la dirección Centro Educativo, las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los y las estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
  - Conocer el Manual de Convivencia y cumplir las normas que como alumno (a) del plantel, le corresponden de acuerdo a lo descrito en él.
  - Ser oportuna con sus peticiones.
  - Fomentar los valores.
  - Utilizar un vocabulario adecuado para manifestar las inquietudes requeridas, y
  - Ser imparcial y asumir con seguridad sus funciones.
- 

## **CONTRALOR ESTUDIANTIL**

Será un o una Estudiante que curse el último grado que ofrezca el centro Educativo encargado de la vigilancia de los recursos y bienes públicos en la gestión educativa, elegido por los y las Estudiantes en forma democrática, en los 30 primeros días calendario siguientes a la fecha de iniciación de clases, mediante el voto secreto. Ejercerá sus funciones por un año. Con el fin de dar cumplimiento a la Ordenanza 0011 del 12 de diciembre de 2012

## **FUNCIONES DEL CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL**

- Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas.
- Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las instituciones educativas.



- Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector o al consejo directivo sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- Conocer el Proyecto educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- Velar por el cuidado del medio ambiente.

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

El Consejo de Padres ejercerá sus funciones en directa coordinación con el director del CER y requerirá expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades. (Ver anexo reglamento interno)

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

- Contribuir con el director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y de las Pruebas de Estado.
  - Exigir que el colegio participe en la realización de pruebas de competencias y de estado pruebas saber.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la institución.
- Participar en la elaboración de los Planes de Mejoramiento y del logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de promoción de los padres de familia: Acompañamiento.
  - Hábitos de estudio. Autoestima. Ambientes de convivencia. Promoción de los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación.



- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Ley y la Constitución.
- Promover actividades destinadas a la salud física y mental de los educandos, solución de dificultades de aprendizaje, integración escolar y mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir a los Padres de Familia que participarán en la Comisión de Evaluación y Promoción.
- Presentar propuestas de modificación del PEI. Dcto. 1860 de 1994, Arts. 14,15 y 16. 11.
- Elegir al representante de los Padres de Familia ante el Consejo Directivo.

### **FUNCIONES PADRES DE FAMILIA**

Los Padres de Familia, son los primeros y principales maestros de sus hijos. Sus funciones son:

- Contribuir para lograr el buen rendimiento académico y de normalización de su hijo, estableciendo verdaderos lazos de comprensión y cooperación con docentes, titulares de grupo y dirección.
- Presentarse puntualmente a las citaciones que las directivas le hagan, del contrario aceptar las decisiones que se tomen en tal caso.
- Participar en conferencias, cursos, talleres, escuelas de padres y demás actividades culturales, y de promoción social que ofrezca el colegio.
- Respetar el conducto regular, para facilitar los procesos académicos y de comportamiento.
- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo integral de su hijo como útiles escolares, materiales para las diferentes actividades



que permitan desarrollar con eficiencia sus labores académicas y culturales.

- Velar constantemente por el buen comportamiento y rendimiento de sus hijos.
- Responder por daños y perjuicios que cause el alumno en el Colegio a los compañeros.
- Cuando el alumno tenga que ausentarse del Plantel para cumplir una cita médica o por calamidad doméstica, debe ser retirado por el acudiente o por sus Padres.
- Diligenciar personalmente la matricula de sus hijos, en las fechas fijadas por la institución.
- Cumplirá con los compromisos adquiridos con el plantel.
- Asistir a la entrega del registro valorativo y a reuniones programadas por la institución.
- Se mantendrá en contacto con la institución para hacer seguimiento del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI.
- Justificar personalmente o por escrito a quien corresponda, los retrasos e inasistencias de sus hijos al plantel.
- Cumplir con las demás funciones que se le asignen en el centro educativo.

### **COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA**



Busca mejorar los procesos de convivencia dentro y fuera del Centro Educativo, en procura de incrementar la calidad de vida de los estudiantes y de toda la comunidad educativa brindando espacios de conciliación y herramientas para la resolución de conflictos.

Según el Artículo 12 de la ley 1620 del 15 de Marzo de 2013 Ley de Convivencia Escolar, el Comité de Convivencia Escolar del CER CHONA queda conformado así:

1. Director del Establecimiento Educativo
2. Personero Estudiantil
3. Presidente del Consejo de Padres de Familia
4. Presidente del Consejo de Estudiantes
5. Docente líder del proceso

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

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

- Identificar, documentar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar en los establecimientos 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.
- 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.
- 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.

- Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar definida en la ley 1620 de 2013, 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 el comité escolar, de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revisten 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 de atención.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- 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.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

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

El Comité de Convivencia se instalará dentro de los primeros sesenta (60) días calendario escolar y se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses. Además, lo podrá hacer de manera o cuando las circunstancias lo ameriten, y será convocado por el Coordinador de Convivencia o quién haga sus veces.



El Comité de Convivencia sesionará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes.

### **MANIPULADORAS DEL RESTAURANTE**

Las manipuladoras proporcionar una buena alimentación balanceada de acuerdo a las minutas establecidas, cuidando el área y buena presentación.

### **FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS**

- Cumplir con la preparación de los alimentos y mantener la buena higiene en el sitio de trabajo.
- Cumplir con las obligaciones siempre buscando el bien común y apoyando en todo momento a sus compañeros y la labor del Centro Educativo.
- Participar de las labores de aseo del restaurante y cocina del centro Educativo.
- Disponer la jornada laboral de manera que aproveche el máximo del tiempo a su labor.
- Buen trato a los estudiantes y personal docente.
- Demás funciones que se le asignen.



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CHONA**  
**MUNICIPIO DE LABATECA**  
**Lic. de funcionamiento No.003739 de 30 Nov 2020**  
**Dane 254377000180**  
**Nit : 900035671-8**

