



REPÚBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL EL TROPEZON, MUNICIPIO LA ESPERANZA
Aprobado Mediante Resolución N° 005052 del 16 de Noviembre del 2018
NIT – 900253672



**CENTRO EDUCATIVO RURAL EL TROPEZON
MANUAL DE PROCEDIMIENTO**



**DIRECTOR: MAGISTER. JOSE FRANCISCO SALCEDO
ROPERO.**

**MUNICIPIO DE LA ESPERANZA N/S
CER EL TROPEZON
2025.**



REPÚBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL EL TROPEZON, MUNICIPIO LA ESPERANZA
Aprobado Mediante Resolución N° 005052 del 16 de Noviembre del 2018
NIT – 900253672



Tenemos el agrado de presentar el Manual de Procedimiento del Centro Educativo Rural el Tropezón, Municipio de la Esperanza N/S. Que permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias Institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza – aprendizaje en relación de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

La utilización de muebles e inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y mejorar de acuerdo a sus opiniones y aportes.



TABLA DE CONTENIDO.

I. ORGANIZACION DE LA EDUCACION FORMAL.

NIVELES CICLOS Y GRADOS

COMUNIDAD EDUCATIVA

II. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DE LOS

1. INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

2. CONSEJO ACADÉMICO.

3. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

4. CONSEJO DE ESTUDIANTES.

5. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

6. MANUAL DE PRECEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

7. EL EQUIPO DIRECTIVO DE GESTION.

III. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS LÍDERES ESTUDIANTILES.

1. LÍDERES DE GRADO

REPRESENTANTES CONSEJO DEL GRADO.

2. COMITÉS.

3. ORGANIZACION DE LOS COMITÉS.

IV. SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

V. PROCEDIMIENTO USO DE BIBLIOTECA ESCOLAR.

1. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

2. INGRESO A LA BIBLIOTECA.

3. PRESTAMO E MATERIAL.

4. MATERIAL QUE PUEDE SOLICITARSE EN CALIDAD DE PRESTAMO.

5. MATERIAL QUE DEBE SER CONSULTADO DENTRO DE LA BIBLIOTECA.

6. DERECHO DE USUARIO.

7. DEBERES DEL USUARIO.

8. CUANDO AL USUARIO SE LE PIERDA MATERIAL DE LA BIBLIOTECA DEBE SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS.

VI. PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO.

1. MOBILIARIO.

2. MATERIAL DE DANZAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL

NIVELES CICLOS Y GRADOS

La educación formal se organiza por niveles, ciclos y grados según las siguientes definiciones:

1. Los niveles son etapas del proceso de formación en la educación formal, con fines y objetivos definidos por la ley. (Preescolar, educación básica y educación media).
2. El ciclo es el conjunto de grados que en la educación básica satisfacen objetivos específicos definidos en el artículo 21 de la ley 115 de 1994 para el denominado ciclo de primaria o en el artículo 22 de la misma ley para el denominado ciclo de secundaria.
3. El grado correspondiente a la ejecución ordenada de plan de estudios durante el año lectivo, con el fin de lograr los objetivos propuestos en dicho plan.

COMUNIDAD EDUCATIVA

Según lo dispuesto en el artículo 62 de la ley 115 de 1994 la comunidad educativa está constituida por:

- Los estudiantes que se hayan matriculado.
- Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los estudiantes matriculados.
- Los docentes vinculados que laboren en la institución
- Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
- Los egresados organizados para participar.

II. ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar estará constituido por los siguientes órganos

- 👉 El consejo Directivo
- 👉 El consejo académico
- 👉 El Director Rural



PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El concejo directivo de los establecimientos educativos estatales estará integrado por: El director quien lo preside, dos representantes del personal docente, un representante de los estudiantes, un representante de los exalumnos, un representante de los sectores productivos y dos representantes de los padres de familia.

- El representante de los estudiantes lo elige el concejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la institución (9°).
- El representante de los exalumnos elegido por el consejo Directivo, de manera unánime o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
- Un representante de los sectores productivos organizados en un ámbito local o subsidiariamente las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el concejo directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
- Los dos representantes de los docentes serán escogidos por el consejo de profesores en voto secreto; uno de secundaria y el otro de primaria.
- Los dos representantes de padres de familia serán escogidos por el concejo de padres de familia en voto secreto, uno de secundaria y el otro de primaria.

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de cada periodo lectivo anual, deberá quedar integrado el consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el director convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

2. CONSEJO ACADÉMICO

El consejo académico estará integrado por el director quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudio.

3. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Es un órgano que asegura la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Estará integrado por un (1) delegado de cada uno de los diferentes grados que ofrece el centro, la elección de cada representante se hará en reunión interna que realicen los padres, en sus respectivos grados; y la aceptación del compromiso por parte de estos.



4. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Estará integrado por un (1) estudiante representante de cada uno de los grados que ofrece el establecimiento; serán elegidos por votación secreta y los aspirantes deberán llenar los siguientes requisitos básicos:

- Tener espíritu de trabajo y liderazgo positivo.
- Ser responsable, democrático, entusiasta, respetuoso y cumplidos de sus deberes.
- Acreditar buen comportamiento y rendimiento académico.
- Ser emprendedor, buscando siempre el bienestar de la institución.
- Ser abierto al diálogo con directivos, profesores, padres de familia, estudiantes y todos los estamentos comprometidos con el proceso educativo.

5. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Será un (a) estudiante que curse el último grado que ofrezca el Centro, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los aspirantes a personero, deben llenar los siguientes requisitos básicos:

- Tener espíritu de trabajo y liderazgo positivo.
- Acreditar buen comportamiento y rendimiento académico.
- Ser emprendedor, buscando siempre el bienestar de la institución.
- Ser abierto al diálogo con directivos, profesores, padres de familia, alumnos y todos los estamentos comprometidos con el proceso educativo.
- Haber cursado como mínimo dos años en el Centro.

6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- Llamado de los estudiantes involucrados en el conflicto para presentar los descargos
- Al día siguiente presentarse con el padre de familia o acudiente
- Enviar citación por escrito a todos los integrantes del comité de convivencia.
- Conciliación con el comité de mediación y convivencia de la institución.
- Realizar la conciliación entre las partes (estudiantes, director, docentes y padres de familia).
- Designar tareas formativas o sanción dependiendo la gravedad del caso.
- Remitir a instancias del estado si no hubo solución o si el caso observado es gravísimo.
- Hacer el debido seguimiento del proceso.

7. EL EQUIPO DIRECTIVO DE GESTIÓN

Conformado por el Director y un miembro representante de los docentes de cada una de las gestiones del PEI, con el objetivo de operatividad los planes, políticas y estrategias orientadas por el concejo Directivo y Académico y que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Nota 1:

El gobierno escolar en sus diferentes instancias además de asumir las funciones propias de su cargo contempladas en la ley, atenderá las orientaciones propias del Centro y la reglamentación interna aprobada por cada una de las instancias.

Nota 2:

Para la elección de representantes de estudiantes a los diferentes organismos se creará un concejo Electoral asesorado por el profesor responsable del área de sociales, quien organizará todo el proceso de elecciones y quien previamente estudiará las hojas de vida de los candidatos para aceptarlos o vetarlos de acuerdo a los requisitos establecidos para el fin.

Nota 3:

Para organizar el gobierno escolar, todo el proceso de elecciones se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al de la iniciación de clases del periodo lectivo anual.

Si un miembro del gobierno escolar declina su nombramiento ya sea por motivos personales, traslado a otra institución, traslado de residencia o ausencia forzosa, este miembro se reemplazará convocando nuevamente a elecciones en el respectivo órgano del gobierno escolar.

Nota 4:

El Consejo Académico de la Institución ayudara en la organización del comité de Evaluación y Promoción del Centro.

Estará constituido por: El Director que lo preside, un docente, representante de cada área, el personero estudiantil, representante de estudiantes, dos Padres de Familia o acudiente uno de primaria y el otro de secundaria.

El comité de Evaluación y Promoción se reunirá una semana antes de terminar cada periodo lectivo.

Nota 5:

Procedimiento que los estudiantes, padres y acudientes deben seguir en sus reclamos.

Cuando un superior les haga una observación o les llame la atención deben aplicar las siguientes normas para evitar malos entendidos.

- A. Escuchar las observaciones que le hacen los profesores o superiores.
- B. Explicar, aclarar, preguntar o presentar excusas sobre las amonestaciones u observaciones que le hicieron.
- C. Si el estudiante considera que las sanciones, observaciones que le impusieron son injustas, debe comentarlos a su acudiente y solo o en conjunto con su acudiente en primer lugar, deben aclarar el hecho con el profesor con el cual se presento la dificultad.
- D. Si luego de dialogar con el profesor, el estudiante y acudiente consideran que aún no les ha hecho justicia, deben comunicarse con el Director de grupo y presentarle las inconformidades, para que los ponga a consideración del consejo competente.
- E. Si aun después de haber intervenido el director de grupo, persiste el problema, el estudiante y acudiente en forma escrita solicitaran la intervención del Director.



- F. Si persiste el problema el Director solicitara la intervención del Consejo Directivo quien dará la última palabra sobre el problema a nivel institucional.

III. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS LÍDERES ESTUDIANTILES

Aspectos relacionados con el representante y el Personero de los estudiantes.

El Representante de los estudiantes es un estudiante del último grado que ofrece el Centro Educativo (grado 9°). El Personero Estudiantil, también es un estudiante del último grado que ofrece el centro educativo, ambos deben haber permanecido en el Centro como estudiantes por lo menos los dos años (02) inmediatamente para que conozca la realidad escolar. Durante esos dos años se deben haber destacado por su rendimiento y comportamiento escolar y no haber tenido matrícula de observación o seguimiento escolar por conductas no deseables. Estos jóvenes, Representante y Personero, simultáneamente no pueden ser consejeros, auxiliar de disciplina o monitor.

Los aspirantes a estas distinciones deben presentar un proyecto de su plan de trabajo, al inscribirse como elegibles en la Dirección, en las dos (02) primeras semanas de iniciación de clases del año o semestre escolar. En los dos (02) primeros días de la tercera (03) semana de clases el Director Citará a reunión de Concejo Directivo para seleccionar dos ternas, una para elegir representante y suplente y otro para elegir personero y suplente.

La forma de elegir el representante será por votación popular de los estudiantes de grado noveno en reunión precedida por el Director de grupo. El representante de los estudiantes será el estudiante que obtenga la mayor votación y el suplente quien ocupe el segundo lugar en la votación. El representante de los estudiantes será el presidente del Concejo de Estudiantes.

El personero se elegirá en la cuarta semana, el Concejo Directivo citará a una asamblea de todos los estudiantes, matriculados para que a través de voto secreto y por mayoría elijan al personero estudiantil.

Si el representante y el personero no cumplen con sus funciones o cometen alguna falta grave serán relevados del cargo a través del Concejo Directivo. El periodo para ejercer las funciones será durante el año lectivo, durante el cual fueron elegidos.

1. LOS LÍDERES DE GRADO

REPRESENTANTE O CONSEJERO DEL GRADO

El representante o consejero del curso es el vocero de cada grupo, por sus compañeros a través del voto secreto. Tendrán derecho a este honor los estudiantes más sobresalientes de la Institución. Será escogido por votación popular en reunión precedida por el director de grupo para el período del año escolar. La elección se efectuará en la segunda semana del primer mes de clases del año escolar.

El representante o consejero del curso electo será el estudiante que obtenga la mayor votación. El consejero del curso o representante que no cumpla con sus funciones o que cometa alguna falta grave, será relevado del cargo, reemplazándolo el estudiante que saco el segundo puesto en la votación. Un consejero simultáneamente no puede ser, monitor, auxiliar de disciplina, representante o personero estudiantil.



2. COMITÉS

Estos comités propenderán por la ocupación del tiempo libre, organizado actividades para buscar mejor ambiente Estudiantil, integración de educandos, padres de familia y profesores, a través de la participación democrática en las actividades complementarias que buscan el desarrollo integral del estudiante y la aplicación de conocimientos en la vivencia cotidiana. Se organizarán cuatro (04) comités en los cuales todos los educandos, padres de familia y profesores deben participar en algunos de ellos, que seleccione voluntariamente.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS

- a. Todos los comités estarán dirigidos por una mesa directiva conformada por un presidente, un vicepresidente, un tesorero, un fiscal, un secretario y dos vocales que serán escogidos entre los miembros del comité.
- b. La mesa directiva puede trazar una serie de normas internas para el funcionamiento del comité y planeamiento de las actividades.
- c. Todas las actividades deben quedar relacionadas en un libro de actas para conformar un historial y tener una referencia o documento para las evaluaciones de nuestras actividades.
- d. La planeación y organización de las actividades deben tener el visto bueno de la Dirección para que se puedan ejecutar.

IV. SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como las administraciones de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas institucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas previstas.

Las funciones del sistema de control interno, se orientan al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- b. Garantizar la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.



- g. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- h. Velar porque la entidad disponga de procedimientos de plantación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

V. PROCEDIMIENTO USO BIBLIOTECA ESCOLAR.

El Centro da al servicio su biblioteca escolar, con objeto de ofrecer a la comunidad educativa los instrumentos que permitan cubrir sus necesidades básicas de saber, de informarse y de investigar, contribuyendo a mejorar la calidad de vida en los aspectos: educativo, recreativos, cultural e informático.

A. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

- 1. Consulta interna.
- 2. Actividades culturales y recreativas.
- 3. Apoyo al aprendizaje: préstamo de libros para el aula de clases.

HORARIO DE ATENCION

Lunes a Viernes

De 7:00 AM a 12:15 PM

B. INGRESO A LA BIBLIOTECA.

Para ingresar a la biblioteca se necesita: el carné estudiantil o su documento de identidad y estar bien presentado (no se aceptan alumnos en pantaloneta o similares).

Cada usuario que ingrese a la biblioteca deberá dejar sus pertenencias a la entrada (libros, maletines, bolsos y demás objetos de mano). Únicamente se permite el acceso a la sala con lápices, hojas y cuadernos los cuales deberán ser sometidos a revisión a la salida.

C. PRESTAMO DE MATERIAL.

Tienen derecho a préstamo:

- 1. Profesores y estudiantes de cada institución.
Requisitos: Carné de estudiante (para los alumnos)
- 2. Estudiantes o profesores del Centro educativo Rural El Tropezón.



Requisitos: Solicitud de préstamo con visto bueno de la persona Encargada.

3. Comunidad del corregimiento de influencia: Requisitos: Solicitud de préstamo con visto bueno del Director.

D. MATERIAL QUE PUEDE SOLICITARSE EN CALIDAD DE PRESTAMO:

1. Libros: los libros de la colección general se prestaran solo por ocho (8) días calendario. Colección de literatura 15 días calendario. En caso de ser festivo el 8° o 15° día deberá entregarlo al siguiente día hábil.
2. Revistas: se prestan solo por ocho (8) días calendario.

E. MATERIAL QUE DEBE SER CONSULTADO DENTRO DE LA BIBLIOTECA:

2. LIBROS DE REFERENCIA
Tales como: Enciclopedias, Atlas, Diccionarios Enciclopédicos, etc.
3. LIBROS DE RESERVA
Los que tienen el sello de libro de reserva.
4. PRENSA LOCAL Y NACIONAL
Cuando este disponible.

F. DERECHOS DEL USUARIO.

Toda persona que haga uso de la biblioteca tiene derecho a:

- Disfrutar de los servicios en los horarios establecidos
- Utilizar material disponible de la biblioteca.
- Recibir atención en el momento que lo requiera.
- Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.

G. DEBERES DEL USUARIO.

- Ingresar a la biblioteca bien presentado.
- Presentar el carné estudiantil.
- Dejar a la entrada sus objetos personales.
- Ingresar a la sala con los elementos indispensables para escribir.
- Mantener las normas de disciplina que permitan el ambiente adecuado para la lectura y la investigación.
- Utilizar correctamente los libros consultados (**no subrayar, ni rayar, ni mutilar los materiales de investigación.**)



- Entregar en la fecha señalada los libros prestados. En caso de atraso debe pagar una multa de \$ 5.000 por cada día de atraso en la entrega. Si no paga la multa pierde el derecho a préstamo de libros y en todo caso para obtener el paz y salvo debe estar al día en la biblioteca.
- Reponer los daños que intencionalmente o no llegaría a causar.

H. CUANDO AL USUARIO SE LE PIERDA MATERIAL DE LA BIBLIOTECA DEBE SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Informar inmediatamente al responsable de la biblioteca para evitar sanción por demora.
2. Reponer a la biblioteca el material perdido en el plazo no mayor de 10 días calendario. A partir de esta fecha se cobrará multa por atraso en la entrega.
3. En caso de no conseguir el mismo material debe pagar el valor comercial del mismo según determinación de la biblioteca. Todos los pagos se hacen en la biblioteca y debe pedirse recibo.

¡La lectura es fuente de conocimiento, de instrucción, de recreación y progreso!

¡Leer es una actividad que reconforta el espíritu y engrandece la persona no lo dudes les...!

VI. PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO

1. MOBILIARIO

Queda totalmente prohibido prestar mobiliario para actividades en las cuales no estén presentes miembros de la comunidad educativa.

2. MATERIAL DE DANZAS

Para prestar cualquier material de danzas se hará la solicitud a la Dirección del Centro y dicho préstamo quedará consignado en un control de préstamos (fijando fecha de entrega).