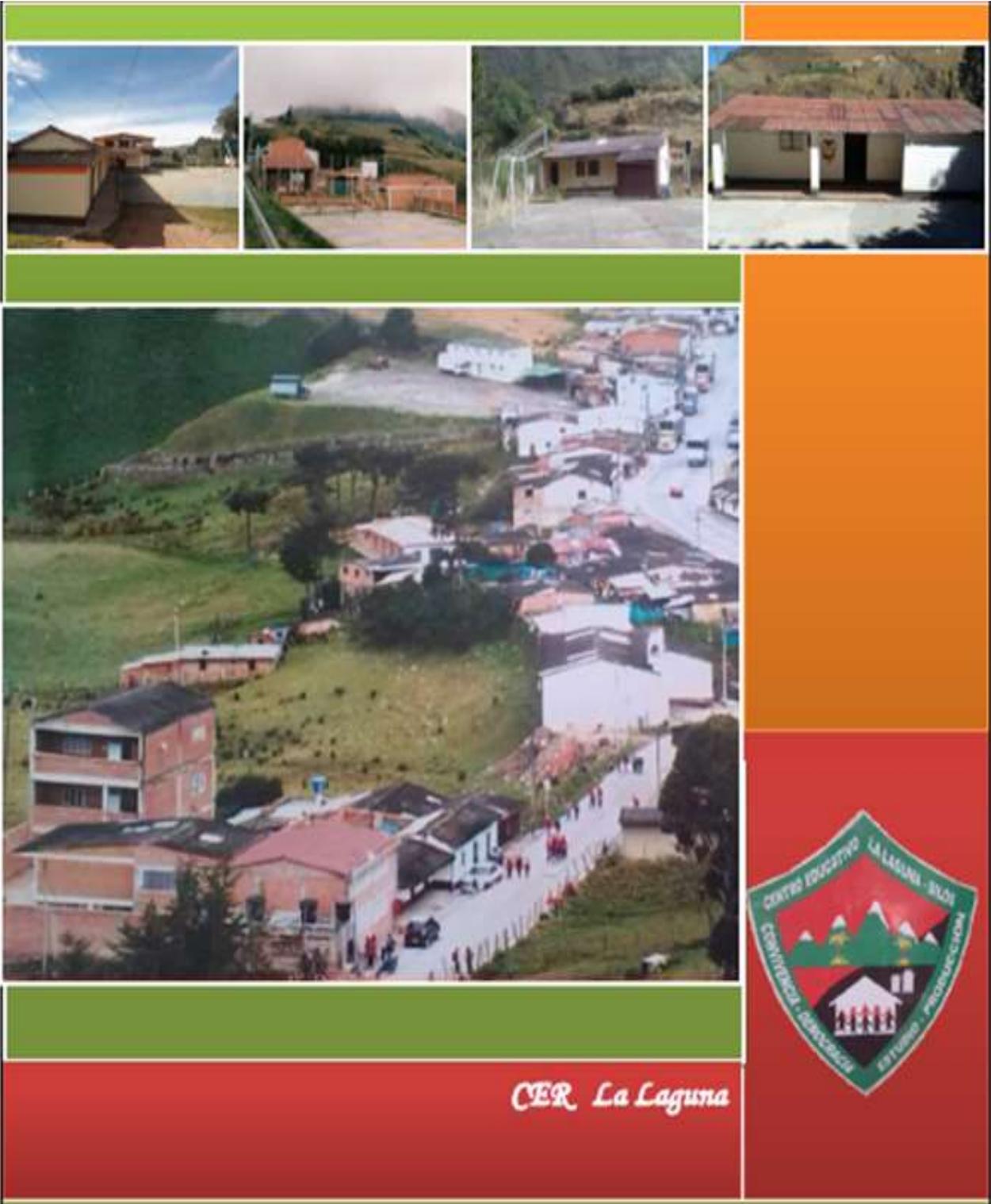




SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Funciones y Procedimientos del Centro Educativo Rural La Laguna, basado en los aspectos generales, la descripción de la institución y según el modelo metodológico Escuela nueva.

La descripción y los aspectos generales de la Institución Educativa comprenden los objetivos, misión, la visión y la estructura interna.

Para lograr los objetivos institucionales es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del CER, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propios del Centro Educativo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

MARCO NORMATIVO.

**RESOLUCIÓN No.
(15 De enero de 2016)**

Por la cual se actualiza y adopta el Manual de Procesos y Procedimientos del Centro Educativo Rural La Laguna del municipio de Silos

El director del Centro Educativo Rural La Laguna en uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en el numeral 3 del artículo 315 de la C.P., y la ley 87 de 1993 entre otras, y

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 1º parágrafo Único de la Ley 87 de 1993, los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno;

Que la ley 190 de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos de control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que el manual de procesos y procedimientos es un elemento que se constituye en el mecanismo que adopta la entidad para evidenciar su línea operativa, estableciéndose como una guía de uso tanto interno como externo, que permite



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

mostrar cómo se ejecutan las diferentes funciones administrativas, bajo los estándares de operación aplicables a todos los funcionarios;

RESUELVE

Artículo Primero: Adoptar el manual de procedimientos actualizado para el Centro Educativo Rural La Laguna cuyo documento anexo a la presente resolución forma parte integral de la misma. Este documento de uso individual y colectivo permite el conocimiento de la forma como se ejecuta y desarrolla la función administrativa de la institución.

Artículo Segundo: La actualización de este manual corresponde a cada dependencia de acuerdo a las necesidades y nuevas reglamentaciones o disposiciones de los entes de control y las leyes que regulan el ejercicio administrativo de las entidades públicas.

Artículo Tercero: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en silos, a los días 15 días del mes de enero del 2016 y resignificado el 10 de octubre del 2022

OSCAR EMIRO ROZO MARTINEZ

Rector



1. Manual de Funciones.

1.1. Objeto y Alcance.

1.2. Estructura Organizacional Institucional.



1.3. Cargos Directivos y sus funciones.

Todos los establecimientos educativos de acuerdo con su proyecto educativo institucional, podrán crear medios administrativos adecuados para el ejercicio coordinado de las siguientes funciones:

- La atención a los Estudiantes en los aspectos académicos de evaluación y de promoción. Para tal efecto los educandos se podrán agrupar por conjuntos de grados.
- La orientación para el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios. Para tal fin se podrán agrupar por especialidades pedagógicas.
- La interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma. Para ello podrá impulsar programas y



proyectos que respondan a las necesidades y conveniencias.

1.4. Cargo Docentes de Aula y sus funciones.

- a) Llegar puntualmente al sitio de trabajo según el horario establecido.
- b) Permanecer en la institución durante la jornada de trabajo. Se cumplirán momentos pedagógicos de 55 minutos entre las 7:30. y 1:30 p.m. para básica secundaria; entre 7:30 y 12:30 p.m. para básica primaria (los docentes de primaria cumplen con una hora de permanencia en cada una de las sedes hasta la 1:30); entre 8:00 a.m. y 12:00 m. para preescolar. (dentro del horario establecidos anteriormente se incluye los 30 minutos de recreo).
- c) Desarrollar con los alumnos los procesos de acuerdo a las nuevas pautas pedagógicas y metodológicas.
- d) Presentar los planes del área en tiempo estipulado.
- e) Colaborar en todas las actividades intra y extraescolares.
- f) Entregar oportunamente las evaluaciones y trabajos a los estudiantes.
- g) Hacer los seguimientos y refuerzos de acuerdo con las dificultades de sus estudiantes.
- h) Entregar un informe por periodos sobre avances y dificultades de los estudiantes.
- i) Cumplir con los turnos de disciplina previamente concertados.
- j) Solicitar por escrito y con anterioridad los permisos justificados, entregando los soportes y documentos
- k) Velar por el cuidado y protección de todos los materiales, equipos e implementos puestos a su disposición para el desarrollo de los diferentes procesos.
- l) Informar oportunamente sobre los hechos que atenten contra la integridad física, moral de las personas y el buen nombre de la institución.



- m). Asumir con responsabilidad y espíritu de trabajo otras funciones que sean delegadas por el director.
- n). Preparar con responsabilidad las actividades a desarrollar en los diferentes procesos.
- o). Sustentar con criterios sus informes evaluativos y descriptivos.
- p). Inculcar valores que busquen el desarrollo integral de los estudiantes.
- q). Ser prudentes en el manejo de la información para evitar crear mayores conflictos.
- r). Ser generador de cambio en la institución.
- s). Diligenciar el observador de alumnos y demás libros reglamentarios.
- t). Diligenciar en los tiempos estipulados las calificaciones e información en la plataforma Edupage.

1.4.1 funciones de los docentes coordinadores en las sedes de dos o más docentes:

En las sedes: Pachacual, Ranchadero y Antalá donde hay más de dos docentes, el(la) director (a) sacará una resolución al iniciar el año lectivo, por medio de la cual designará a uno de estos docentes en cada una de estas sedes para que cumplan las siguientes funciones:

- a) Informar oportunamente acerca de las situaciones anómalas que se presentan en las sedes.
- b) Servir de vocero de la comunidad educativa.
- c) Presentar los formatos o cualquier otro tipo de informes que sea requerido por el o la director (a).
- d) Asistir puntualmente a las reuniones a las que sea convocado.

1.4.2 funciones de los docentes encargados de la disciplina en las sedes de dos o más docentes:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

En las sedes: Pachacual, Ranchadero, Antalá y La Laguna donde hay más de dos docentes, al iniciar el año lectivo por común acuerdo establecerán turnos para ejercer la disciplina, levantando un acta. El docente que le corresponde realizará la disciplina durante una semana, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Asesorar y acompañar al gobierno estudiantil en la dirección de actividades de rutina. (formación, oración, revisión de aseo personal etc.)
2. Dirigir el aseo general de la institución y no ausentarse hasta que este haya terminado.
3. Elaborar una cartelera sobre temas de interés.
4. Dirigir las actividades a realizar durante la semana.
5. Conceder permisos a los estudiantes, de acuerdo con el manual de convivencia.
6. Colaborar en la organización del grupo, cuando un docente falte, esto será informado con anterioridad por la o el director (a), cuando se dé el caso o por el mismo docente.

1.5. Instancias y /o comités del Gobierno escolar y otros estamentos de democracia escolar y sus funciones.

1.5.1 El consejo directivo.

Los Establecimientos educativos ASOCIADOS contarán con un consejo directivo común (Art. 143 Ley 115/94). En este caso la elección de los representantes que lo integran, se hará en sendas reuniones conjuntas de la junta directiva de la asociación de padres de familia, del consejo de estudiantes, consejo de padres de familia, consejo de maestros, exalumnos, personero y representante del sector productivo. Cada sede organiza su asociación de padres de familia, personero y gobierno estudiantil.

El consejo directivo de los establecimientos estatales estará integrado:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

1. El rector. Quien lo preside y convocara ordinariamente una vez por mes o extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. (un docente de la sede principal y un docente de las sedes adscritas)
3. Dos representantes de los padres de Familia, elegidos por la junta directiva de la asociación de Padres de las sedes adscritas al CER.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el consejo de estudiantes.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el consejo directivo de ternas presentadas por sus organizaciones o en su defecto, por quien haya ejercido en el año anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante de los sectores productivos.

Dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de iniciación de clases, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones.

1.5.2. Funciones del consejo directivo.

Las funciones del Consejo Directivo en el Centro Educativo rural la Laguna serán las siguientes:

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

- 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 la garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- f) Aprobar del plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el rector.
- g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- h) Estimular 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 los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k) Reconocer criterios de participación de la institución en las actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- n) Fomentar la conformación de la asociación de padres de familia.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

- o) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- p) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos provenientes de gratuidad de la educación y de los recursos propios.
- q) Darse su propio reglamento.

1.5.3. Reglamento interno del consejo directivo.

1. Se reunirá mensualmente en fechas previstas y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.
2. Habrá quórum con el 70% de los integrantes.
3. Las decisiones se tomarán teniendo en cuenta los intereses comunes y no personales.
4. El integrante que incurra en la inasistencia a 3 reuniones consecutivas será reemplazado.
5. Como representante de cada sector debe informar clara y oportunamente sobre las actividades del consejo Directivo.
6. Cada representante debe llevar propuestas que hayan sido concertadas con el sector que representa.
7. Hace los acuerdos en cuanto al plan de compras teniendo en cuenta las necesidades prioritarias de cada una de las sedes; estos acuerdos reposan en el archivo de la institución.
8. Apoya las disposiciones emanadas en las resoluciones referente a los préstamos de inmuebles y/o instalaciones, uso de los recursos de las sedes de la institución.



1.5.4 Funciones del consejo académico.

El consejo académico está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada grado o área definida en plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d) Participar en la evaluación institucional anual.
- e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, cumpliendo sus funciones y supervisando 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 proceso educativo institucional.

1.5.5. Funciones del comité de convivencia

En el CER LA LAGUNA, se conforma el comité de convivencia acorde con la ley 1620 del 15 de marzo del 2013

El comité está integrado por él o la director (a), el personero estudiantil, el presidente de ASOPADRES, un representante de los estudiantes, un representante de los docentes y el docente líder del proyecto de convivencia.

Dentro de las funciones se contemplan:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e. Activar la ruta de atención integral para la convivencia escolar definida en el artículo 29 de esta ley frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del sistema y de la ruta.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- g. Hacer seguimiento 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.
- h. 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 en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

1.5.5.1 Reglamento interno del comité:

De común acuerdo se establecieron los siguientes criterios para el funcionamiento del comité:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por la o él director (a), las cuales se realizarán de acuerdo con el cronograma aprobado.
- b) En caso que alguna situación amerite sesiones extras, se convocará para participar en ellas.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

- c) Los miembros serán remplazados anualmente de acuerdo con la elección que se hace al comienzo del año escolar.
- d) Cada vez que se conforme el comité la o él director (a) presentará la propuesta al consejo directivo quien aprobará mediante acuerdo.
- e) Al finalizar cada sesión se levantará el acta respectiva.
- f) Quienes asistan como invitados podrán participar con voz, pero sin voto.

1.5.6. Funciones de asociación de padres de familia.

El consejo directivo de todo establecimiento educativo promoverá la constitución de una asociación de padres de familia, para lo cual podrá citar a una asamblea constitutiva, suministrar espacio a ayudas de secretaría, contribuir en el recaudo de cuotas de sostenimiento o apoyar iniciativas existentes.

La asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá controlar asesorías especializadas.
- b) Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda.
- c) Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

La junta directiva de la asociación de padres existente en el establecimiento, elegirá dos representantes ante el consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la junta directiva y el otro miembro del consejo de Padres de Familia.



1.5.7 Personero estudiantil

Es elegido dentro de los 30 días calendario siguiente al de iniciación de clases para un periodo de un año, su elección se realiza por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto, al cual tienen derecho todos los estudiantes matriculados en el centro educativo. En la Sede principal es un estudiante de noveno grado, quien ocupa ese cargo, en razón a que este es el último nivel que se ofrece. Su función básica es la de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

En cada una de las sedes que conforman el centro educativo se elige un personero, estudiante de quinto grado.

1.5.7.1 Funciones del personero.

En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un estudiante que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.



- c) Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias, las solicitudes que considere 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 rector respecto a las peticiones presentadas por su intermediario.

Para tal efecto la o él director (a) convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

1.5.8 Contralor escolar

El Contralor Estudiantil del CER La Laguna es elegido por votación en la jornada de democracia escolar, tiene como rol promover y velar por la transparencia en el uso de los recursos y bienes del E.E La figura del Contralor Estudiantil se articulará al proceso del Gobierno Escolar, para garantizar coherencia e integralidad en este ejercicio de participación juvenil.

Es elegido según parámetros de Ley. (Ordenanza N°11 del 12 de diciembre de 2012 y la Resolución 01087 del 8 de marzo de 2013)

1.5.8.1 Funciones del contralor escolar

- a. Liderar la Contraloría Escolar en la respectivo Centro Educativo.
- b. Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la comunidad educativa.
- c. Asistir a las reuniones convocadas por el concejo directivo o los diferentes estamentos del CER.
- d. Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- e. Representar la Contraloría Escolar ante la Contraloría de Norte de Santander.



Para la elección de personero y contralor se realiza el escrutinio entre los candidatos; quien obtiene la mayor votación, se designa como personero y quien le sigue en votación se designa como contralor.

1.5.9 Funciones del consejo de estudiantes.

En todos los establecimientos educativos el consejo de estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo consejo directivo.

El consejo directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado, con el fin que elijan mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Los estudiantes de nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursen el tercer grado.

Corresponde al consejo de estudiantes:

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



1.5.9.1 Periodo para ejercer las funciones:

El personero (a), el representante (a) al consejo Directivo y al consejo de estudiantes ejercerán sus funciones durante el año escolar y permanecerán en el cargo hasta cuando se elijan nuevos. La elección se realizará democráticamente y con participación de los estudiantes de las sedes. Estos estudiantes deben tener un perfil bien definido:

- Estar matriculados en el último grado.
- Buen rendimiento académico y comportamiento.
- Capacidad de liderazgo.
- Presentar por escrito las propuestas en el momento de la inscripción.
- Tener habilidad en el manejo de conflictos.

1.5.9.2 Relevamiento del cargo.

Si El o la personero (a), él o la representante al consejo Directivo y al consejo de estudiantes cometen una falta grave serán declarados insubsistentes por el consejo directivo y el organismo que los eligió. Las funciones serán asumidas por quienes obtuvieron el segundo renglón en las elecciones.

1.5.10 El gobierno estudiantil:

Estrategia curricular que promueve el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales. Es organizado democráticamente por los estudiantes.

1.5.10.1 Como se constituye el gobierno estudiantil.

1. Se programa una etapa de sensibilización al iniciar el año para explicar a los estudiantes qué es, cómo se organiza, qué busca.
2. Se da la oportunidad a los estudiantes que se postulan y se inicia el proceso de inscripción. Cada uno de los postulantes presenta su propuesta de gobierno.



3. Se hace la elección a través del voto libre y voluntario de los estudiantes, quienes son los únicos que pueden votar.
4. Para la elección del presidente, vicepresidente, se realiza el escrutinio y quien obtiene el mayor número de votos es designado presidente, quien le sigue, vicepresidente; quien le sigue contralor.
5. Ya establecido el gobierno, se realiza una reunión por grados y nombran los ayudantes y se conforman comités de trabajo.
6. Cada comité elige su líder y elabora su plan de acción.

1.5.10.2 Responsabilidades y funciones de la junta del gobierno estudiantil.

- a) Coordinar el trabajo de los comités y grupos de trabajo (grados) a través de los líderes y ayudantes.
- b) Orientar, dinamizar, participar y controlar la acción del gobierno estudiantil con orientación del maestro.
- c) Dirigir las actividades diarias de rutina con todos los estudiantes.
- d) Velar por el orden y buena presentación de los compañeros.
- e) Trabajar mancomunadamente con el personero en la organización de actividades.
- f) Velar por el mantenimiento de la institución.

1.5.10.3 Responsabilidades de los líderes de comité.

- a) Identificar las necesidades que hay en la escuela con relación al comité que seleccionaron y de acuerdo con ellas establecer las funciones y responsabilidades.
- b) Coordinar la asignación de responsabilidades a los integrantes del comité.
- c) Preparar informes sobre el trabajo del comité.
- d) Procurar el cumplimiento de las funciones del comité.



1.5.10.4 funciones del ayudante o monitor de grupo.

- a) Proporcionar a sus compañeros los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- b) Ayudarles según las orientaciones del maestro.
- c) Ayudar en la conformación de los comités y en la evaluación de su trabajo.
- d) Ayudar en el diligenciamiento de libros reglamentarios.
- e) Colaborar cuando el profesor no se encuentra y responder por el grupo.

1.5.10.5 Funciones de los integrantes del gobierno estudiantil.

1.5.10.5.1 Funciones del presidente.

- a) Coordinar el trabajo de los comités.
- b) Coordinar el trabajo de los ayudantes.
- c) Presentar ante el consejo Directivo las inquietudes del consejo estudiantil.
- d) Mantener comunicación permanente con el personero para apoyar proyectos que benefician a la institución.
- e) Informar al consejo estudiantil, los acuerdos y decisiones del consejo Directivo.
- f) Asistir a las reuniones del consejo Directivo.
- g) Velar por el buen funcionamiento de la Institución.

1.5.10.5.2 Funciones del vice – presidente.

- a) Representar al presidente cuando este no se encuentre.
- b) Colaborar con el presidente para que se dé cumplimiento a las actividades programadas.
- c) Colaborar con el funcionamiento eficiente del consejo estudiantil.



1.5.10.5.3 Responsabilidades de los líderes de comité.

- a) Ayudar a elaborar el plan de actividades.
- b) Coordinar la asignación de responsabilidades a los integrantes.
- c) Dar a conocer las sugerencias de los compañeros.
- d) Coordinar acciones con otros comités.
- e) Dirigir la acción de los integrantes.
- f) Dirige las reuniones del comité en forma democrática.
- g) Prepara informes mensuales sobre el trabajo del comité y lo representa ante la asamblea.

2. Manual de Procedimientos.

2.1. Objeto y Alcance.

2.2. Procesos de Gestión Directiva:

2.2.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

Dentro de la comunicación que establece el centro educativo se realiza de manera:

- a) Física
- b) Virtual
- c) Escrita

Esta se realiza a cada uno de los miembros de la comunidad educativa y agentes externos.

2.2.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

En el proceso de atención a padres de familia se establece un horario específico para la atención a los padres de familia.

- a) El señor director atiende a los padres de familia en horario laboral (7:30 am a 1:30 pm) de lunes a viernes.
- b) Los docentes de primaria atenderán en la hora de permanencia a los padres de familia.
- c) Los docentes de la posprimaria estarán atendiendo a los padres de familia en el horario de 1:00 pm a 1:30 pm

2.3. Procesos de la Gestión Administrativa.

2.3.1. Procedimientos para la matrícula escolar.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

- a) Realizar el proceso de inscripción o prematricula en el formato que se envía a los padres de familia teniendo el carácter de inclusión. (VER FORMATO)
- b) Para los estudiantes que vienen de otra institución deben de presentar por escrito la certificación de retiro de SIMAT de la institución de donde viene.
- c) El padre de familia debe presentarse a la institución en la fecha estipulada por la secretaria de educación, con la documentación requerida: boletín del año anterior o certificado de estudios, registro civil y/o tarjeta de identidad, carné de salud o ars, Sisbén, fotocopia de documento de los padres de familia y una copia del recibo de servició publico (luz),
- d) Para los estudiantes con nacionalidad venezolana deberá presentar los documentos de permanecía legalizados.

2.3.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

2.3.3. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

- a) Socializar y sensibilizar a la comunidad educativa el Proyecto de Gobierno escolar.
- b) Conforman comités con su respectivo líder.
- c) Incentivar a la comunidad educativa para la postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar.
- d) Convocan en las dos primeras semanas del mes de marzo para la elección de los miembros del Gobierno escolar
- e) Tener en cuenta el manual y cronograma a seguir para sus actividades de funcionamiento.

2.3.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

- a) La entidad o persona particular que necesite utilizar la planta física o mobiliario perteneciente al C.E.R La Laguna deberá solicitar de manera escrita ante el consejo directivo especificando el motivo del préstamo y con mínimo ocho días de anticipación para su estudio.
- b) En caso de aprobación de la solicitud deberá acercarse a la oficina de la dirección y diligenciar el formato correspondiente con dos días de anticipación.
- c) El solicitante deberá verificar el estado en que recibe la planta física o mobiliario y del mismo modo se comprometerá a hacer buen uso del mismo.
- d) La entidad o persona particular que haga uso de la planta física o del mobiliario se comprometerá a entregarla(o) en la fecha estipulada en el formato de registro.



- e) En caso de que se presente algún daño en la planta física o mobiliario deberá ser responsable quien haya solicitado el préstamo y cancelar lo correspondiente al valor de los arreglos.

2.3.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

- a) Los docentes de las distintas sedes pasan un plan de compras con las necesidades básicas.
- b) El director organiza el plan de compras para pasarlo a aprobación del Concejo Directivo
- c) El Consejo Directivo da o no la aprobación a dicho plan de compras
- d) Ya aprobado pasa al proveedor del CER, quien entrega los materiales que se necesiten

2.3.6. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante, cafetería)

- a) La cafetería solo funciona en la sede principal la cual se lleva en comodato con un padre de familia, esta funciona solo en el horario de descanso.

2.3.7. Procedimientos para la gestión documental.

- a) Para la parte documental en lo que refiere a certificados y diplomas escolares se solicita con tiempo al señor director quine es el único autorizado para la entrega y firma de los mismos.
- b) Los informes periódicos lo entregan cada docente en las fechas estipuladas en el calendario escolar.

2.4. Procesos de Gestión Académica.

2.4.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

2.4.2. Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.

Para el uso de los textos “colección semilla”

- a) Los estudiantes deberán registrar sus datos en el formato de préstamo. (ver anexo)
- b) El estudiante deberá revisar las condiciones físicas en que recibe el texto y de igual forma se comprometerá a devolverlo en mismo estado.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CENTRO EDUCATIVO RURAL LA
LAGUNA

Decreto de creación N. 00252 de abril de 2005

Resolución de funcionamiento N. 04345 de 18 de noviembre de 2010. Art. 5º

- c) El tiempo estipulado para el uso de los textos deberá no ser mayor a quince días esto aplica para la sede principal y para las demás sedes se responsabilizarán de la entrega en cada período, en caso de no ser devuelto el estudiante será reportado a la dirección y no se le firmará el paz y salvo hasta que lo regrese.
- d) El estudiante que dañe o pierda un texto del Centro Educativo deberá arreglarlo o reponerlo.
- e) Los docentes encargados de los textos de la colección semilla deberán entregar un inventario especificando el estado de los mismos.

2.4.3. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

- a) Informar al director sobre la actividad a realizar para luego informar a los padres de familia.
- b) Se envía con cada estudiante un consentimiento informado para que los padres de familia lo llenen y aprueben la salida del o la estudiante.
- c) Cada estudiante presenta su permiso correspondiente para poder asistir a la salida pedagógica.

2.4.4. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

- a) Debe de estar programada dentro del calendario escolar o en su defecto la invitación a dicha actividad.
- b) Diligenciar los diferentes permisos de los estudiantes a la participación de las actividades programadas.
- c) Los docentes deberán manejar la logística de los eventos que ellos programen sujetos los horarios de clase establecidos.

2.4.5. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

- a) Conformar la Comisión de evaluación de acuerdo a la norma, un representante de los padres de familia de cada grado, y un representante de los estudiantes de cada grado, él o la docente titular del área y el director. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada periodo y en casos especiales cuando ello considere necesario.
- b) Programar las actividades de recuperación de situaciones pedagógicas pendientes mediante cronograma para lo cual se realizará una sola vez, al final del periodo, y sus resultados serán la nota definitiva de ese periodo académico para los estudiantes.
- c) Entrega de informes periódicos a los padres y/o acudientes de los estudiantes.



2.5. Procesos de Gestión Comunitaria

2.5.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

2.5.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

- a) Identificar las entidades con las cuales se pretenda establecer convenios.
- b) Elaboración de oficios y convenios con las distintas entidades.
- c) Aceptación, firma y ejecución de los convenios.

2.5.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

- a) Conformación del comité de riesgos y asignación de funciones
- b) Diagnostico e identificación de los riesgos en la sede principal y cada una de las sedes.
- c) Elaboración de plan de acción y de trabajo en marco al comité (elaboración de mapas de riesgos y rutas de evacuación)
- d) Exponer carteles actualizados de las rutas (desastres naturales, violencia intrafamiliar o abuso infantil)
- e) Socialización periódica de los diferentes procesos en cuanto gestión del riesgo.

2.5.4. Procedimientos para la ejecución de proyectos del servicio social estudiantil.

El servicio social no aplica puesto que la población estudiantil que se atiende es hasta noveno grado de básica secundaria.