



ACUERDO N° 11

POR EL CUAL EL CONSEJO DIRECTIVO APRUEBA Y ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES

Por el cual se autoriza realizar modificación, se aprueba y adopta el Manual de Funciones del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo del Municipio de Cucutilla.

El Consejo Directivo del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley 115 de 1994 y su Decreto único reglamentario 1075 del 2015 y

CONSIDERANDO

Que, la Ley 115 de 1994, establece la estructura y organización del sistema educativo colombiano, asignando a los establecimientos educativos el deber de definir funciones y responsabilidades para asegurar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos.

Que, el Decreto 1075 de 2015, en su Parte 3, contempla la organización interna de los establecimientos educativos y establece la obligación de contar con un Manual de Funciones que precise las tareas, responsabilidades y atribuciones de cada uno de los miembros del equipo directivo, docente y administrativo.

Que, el Manual de Funciones es un instrumento fundamental para el fortalecimiento de la gestión institucional y la promoción de un ambiente de trabajo eficiente, equitativo y organizado, acorde con las necesidades y objetivos educativos de la institución.

Que, en virtud de lo anterior, el Consejo Directivo ha revisado y validado el Manual de Funciones del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo, el cual define de manera clara y específica las responsabilidades y competencias de cada cargo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional -PEI- y la normativa vigente.

Que, es deber del Consejo Directivo y la Directora, avalar, aprobar y apoyar las medidas conducentes para la buena gestión del Centro Educativo.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar y adoptar el Manual de Funciones del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo, como documento oficial que regula las responsabilidades y funciones de todos los miembros del equipo directivo, docente y administrativo de la institución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual de Funciones será de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y servirá como referencia para la evaluación de desempeño y el desarrollo profesional dentro del CER.



ARTÍCULO TERCERO: El Manual de Funciones podrá ser revisado y actualizado periódicamente, de acuerdo con las necesidades de la institución y las disposiciones normativas que se establezcan en el futuro.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez adoptado el Manual de Funciones con sus modificaciones por parte del Consejo Directivo, se socializará con la comunidad educativa, para que se implemente a partir de la vigencia 2025, con el nuevo calendario académico que determine la Secretaría de Educación del Departamento.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado y adoptado en Cucutilla, a los 5 días del mes de noviembre del 2024.

En constancia firman:

CLAUDIA MILENA PLATA BECERRA
C.C. 63.529.137
Directora

Yuli Esmeralda García.
YULI ESMERALDA GARCÍA ALBARRACÍN
C.C. 1.093.414.408
Repr. Sector Productivo

ELVIRA ROZO TORRES
C.C. 60.251.248
Repr. Docentes

Maria Viviana García A
MARÍA VIVIANA GARCÍA ALBARRACÍN
C.C. 1.093.414.067
Repr. Padres de Familia

LEIDY MILENA PÉREZ ROJAS
C.C. 60.266.974
Repr. Docentes

José Alexander Pérez Bautista
JOSÉ ALEXANDER PÉREZ BAUTISTA
C.C. 88.161.099
Repr. Padres de Familia

York Sebastián Suárez
YORK SEBASTIÁN SUÁREZ TORRES
T.I. 1.093.435.137
Repr. Estudiantes

MARÍA TRINIDAD TORRES GÉLVEZ
C.C. 1.090.392.011
Repr. Exalumnos

MANUAL DE FUNCIONES

CENTRO EDUCATIVO
RURAL AGUADAS BAJO



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS.....	5
ALCANCE	6
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	6
1. DIRECCIÓN RURAL.....	7
1.1. Funciones de la Directora del Centro Educativo, (Artículo 10, Ley 715 de 2001)	8
2. DOCENTES.....	9
2.1. Funciones de los Docentes	9
2.2. Deberes de los docentes y directivos docentes.....	9
2.3. Faltas comportamentales de los docentes y directivos docentes.....	12
DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	14
3. CONSEJO DIRECTIVO	14
3.1. Funciones del Consejo Directivo en el CER Aguadas Bajo.....	15
3.2. Funciones del Consejo Directivo en el Fondo de Servicios Educativos	16
3.3. Derechos de los miembros del Consejo Directivo	18
3.4. Deberes de los miembros del Consejo Directivo	18
3.5. Vigencia del Consejo Directivo	19
4. CONSEJO ACADÉMICO.....	20
4.1. Funciones del Consejo Académico	20
4.2. Derechos de los miembros del Consejo Académico	21
4.3. Deberes de los miembros del Consejo Académico	22
4.4. Vigencia del Consejo Académico	22
5. PERSONERO ESTUDIANTIL.....	22
5.1. Funciones del Personero Estudiantil	23
6. CONTRALOR ESTUDIANTIL.....	24
6.1. Funciones del Contralor Estudiantil.....	24
6.2. Derechos del Contralor Estudiantil.....	25
6.3. Deberes del Contralor Estudiantil.....	25



6.4.	Elección y Periodo	26
6.5.	Grupo de Apoyo del Contralor Estudiantil	26
6.6.	Funciones del Grupo de Apoyo del Contralor Estudiantil	26
7.	CONSEJO DE ESTUDIANTES	27
7.1.	Funciones de los representantes de grupo.....	27
7.2.	Funciones del Consejo De Estudiantes	27
7.3.	Derechos del Consejo de Estudiantes.....	28
7.4.	Deberes del Consejo de Estudiantes	28
7.5.	Comités Estudiantiles	28
7.5.1.	Comité de Aseo y Decoración	29
7.5.2.	Comité de Bienestar y Recreación	30
7.5.3.	Comité de Cruz Roja	32
7.5.4.	Comité de Biblioteca.....	32
7.5.5.	Comité de Huerta y Jardín	33
	DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....	34
8.	PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES	35
8.1.	Derechos de los padres de familia y acudientes	35
8.2.	Deberes de los padres de familia y acudientes.....	35
9.	ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA.....	36
9.1.	Funciones de la Asamblea General de Padres de Familia	36
9.2.	Derechos de la Asamblea General de Padres de Familia	36
10.	CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	37
10.1.	Funciones del Consejo de Padres de Familia	37
	DE LAS COMISIONES.....	38
11.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	38
11.1.	Funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción	38
11.1.	Derechos de los miembros de la Comisión de Evaluación y Promoción	40
11.2.	Deberes de los miembros de la Comisión de Evaluación y Promoción	40
11.3.	Vigencia de la Comisión de Evaluación y Promoción	41
	DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES	41



12.	COMITÉ DE GESTION DE LA CALIDAD	41
12.1.	Derechos de los integrantes del Comité de Gestión de la Calidad.....	41
12.2.	Deberes de los Integrantes del Comité de Gestión de la Calidad	42
12.3.	Vigencia del Comité de Gestión de la Calidad.....	42
13.	COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	42
13.1.	Funciones del Comité de Convivencia Escolar.....	43
14.	COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	44
14.1.	Funciones del CAE	45
14.2.	Vigencia del Comité	45
15.	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	45
15.1.	Funciones de la Manipuladora de Alimentos	45
15.2.	Derechos de la Manipuladora de Alimentos.....	46





INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo es una herramienta indispensable para la gestión y administración eficiente del recurso humano en el establecimiento educativo. Este documento establece una guía clara y detallada sobre las funciones, responsabilidades y competencias de cada uno de los cargos, desde los directivos hasta el personal docente y administrativo, contribuyendo a que cada miembro de la comunidad educativa comprenda plenamente su rol dentro de la organización. Al definir con precisión las actividades a desempeñar, el manual asegura una ejecución ordenada y coherente de las tareas, alineadas con la misión, visión y los objetivos institucionales.

Este manual no solo contribuye a la claridad en los procesos, sino que también facilita la coordinación entre las diferentes áreas de trabajo, promoviendo un entorno de colaboración y eficacia en todas las acciones educativas. Además, permite a los trabajadores identificar cómo su función particular impacta en el éxito general del CER y en el desarrollo integral de los estudiantes, creando así un ambiente de compromiso y sentido de pertenencia.

Cabe destacar que el Manual de Funciones no es un documento estático; debe ser considerado un instrumento dinámico y flexible, sujeto a revisiones periódicas y ajustes en respuesta a las nuevas necesidades y desafíos que enfrenta el Centro Educativo, así como a los cambios en la normativa legal vigente. Esta capacidad de adaptación es esencial para asegurar que el manual siga siendo una herramienta útil y efectiva a lo largo del tiempo.

Por último, el manual busca establecer una estructura organizativa clara y efectiva, involucrando a todos los estamentos de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus responsabilidades. De esta manera, fomenta un compromiso colectivo con la consecución de los objetivos educativos, garantizando un ambiente de trabajo armónico y centrado en la mejora continua de la calidad del servicio educativo ofrecido.





JUSTIFICACIÓN

El Manual de Funciones del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo es un documento esencial para el buen funcionamiento institucional, ya que establece de manera clara las responsabilidades, tareas y competencias que corresponden a cada cargo dentro de la organización. Su propósito es definir y regular las actividades de los trabajadores, lo que contribuye directamente a la eficiencia, coordinación y transparencia en la prestación del servicio educativo.

En un contexto educativo donde la cohesión y el trabajo en equipo son claves para alcanzar los objetivos institucionales, el Manual de Funciones garantiza que cada miembro de la comunidad educativa tenga plena comprensión de su rol y de cómo su trabajo impacta en el logro de la misión y visión del CER. Este instrumento permite tener mayor claridad sobre las expectativas laborales, los requisitos necesarios para el desempeño adecuado de cada cargo y las interacciones entre diferentes áreas.

Además, el Manual de Funciones no solo asegura el cumplimiento de las obligaciones, sino que también protege los derechos tanto del personal como de los estudiantes. Al contar con lineamientos definidos, se previene la ambigüedad en las responsabilidades y se garantiza una adecuada rendición de cuentas en cada nivel del Centro Educativo.

Este documento también tiene un impacto positivo en la motivación del personal, al proporcionar una visión detallada de la importancia de cada función dentro de la estructura organizacional. Cada trabajador puede comprender su contribución al éxito global del Centro Educativo, lo que refuerza el sentido de pertenencia y compromiso con el desarrollo educativo y social de la comunidad.

OBJETIVOS

Regular de manera clara y precisa las responsabilidades, competencias y tareas de cada uno de los cargos dentro del Centro Educativo que garantice la gestión eficiente del recurso humano; promoviendo la organización, la coordinación y el cumplimiento de los objetivos educativos.

Fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso de los trabajadores al proporcionar una guía que facilite la ejecución ordenada de las funciones, en consonancia con la misión, visión y principios institucionales.





ALCANCE

El Manual de Funciones del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo abarca todos los cargos y roles dentro del establecimiento, incluyendo personal directivo y docente. Su aplicación es obligatoria y se extiende a cada miembro de la comunidad educativa, estableciendo los lineamientos específicos para el desempeño de las funciones asignadas a cada puesto de trabajo. Este manual es aplicable en todos los contextos y actividades relacionados con la gestión educativa, tanto a nivel académico como administrativo, asegurando que todas las responsabilidades y competencias estén alineadas con los objetivos institucionales.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Este manual se sustenta en la legislación educativa colombiana, particularmente en los siguientes decretos y Leyes:

- Constitución Política de Colombia de 1991: Fundamenta los derechos, deberes y principios que rigen el sistema educativo y demás aspectos esenciales del Estado.
- Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación: Regula la prestación del servicio educativo en Colombia, estableciendo los principios y objetivos del sistema educativo.
- Ley 715 del 2001: Dicta normas orgánicas sobre recursos y competencias para la prestación de los servicios de educación y salud, organizando su gestión conforme a la Constitución.
- Decreto 1860 de 1994: Regula la organización del Gobierno Escolar y su funcionamiento en los establecimientos educativos.
- Decreto 1286 de 2005: Promueve la participación activa de los padres de familia en los procesos educativos, fortaleciendo la vinculación de las familias con la escuela.
- Decreto 1290 de 2009: Regula la evaluación del aprendizaje y la promoción de los estudiantes en los niveles de educación básica y media.
- Decreto 1850 de 2002: Regula la jornada académica y laboral de los docentes, estableciendo lineamientos para el manejo del tiempo en las instituciones educativas.
- Decreto 1075 del 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, consolidando y actualizando las normas reglamentarias para la gestión del sistema educativo en Colombia.





- Resolución 13342 de 1982: Define la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos en las instituciones educativas oficiales de educación básica y media vocacional.
- Resolución 003842 de 2022: Establece el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente.
- Directiva Ministerial N° 10 de 2009: Establece la permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.
- Directiva Ministerial N° 02 de 2012: Regula la jornada laboral de los educadores y la jornada escolar de los estudiantes.

1. DIRECCIÓN RURAL

La Directora del establecimiento educativo rural es el superior inmediato de los docentes, ejerciendo su liderazgo en virtud de las facultades otorgadas por el Artículo 25 del Decreto 1860 de 1994. Este decreto establece una serie de funciones esenciales que el director debe cumplir para garantizar el buen funcionamiento del Centro Educativo. Entre dichas funciones se encuentran la supervisión del proceso educativo, la gestión administrativa, la promoción de un ambiente escolar adecuado y la implementación de políticas institucionales. Así mismo, la directora es responsable de coordinar y acompañar a los docentes en el desarrollo de sus actividades pedagógicas, velando por el cumplimiento de los objetivos educativos y promoviendo la mejora continua de la calidad educativa en el contexto rural.

Además, la directora actúa como enlace entre la comunidad educativa y las entidades gubernamentales, gestionando recursos, fomentando la participación de los padres de familia, y asegurando que se respeten los derechos y deberes de todos los actores involucrados en el proceso educativo.

- ✓ Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
- ✓ Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- ✓ Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.



1.1. Funciones de la Directora del Centro Educativo, (Artículo 10, Ley 715 de 2001)

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico del Centro Educativo y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Departamental.
7. Administrar el personal asignado al Centro Educativo en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio del Centro Educativo.



15. Rendir informe al Consejo Directivo del Centro Educativo al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente Ley.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que sean asignadas por el gobernador para la correcta prestación del servicio educativo.

2. DOCENTES

2.1. Funciones de los Docentes

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los de procesos enseñanza, aprendizaje y evaluación, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional del Centro Educativo.

La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación institucional, las actividades del plan de mejoramiento; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

2.2. Deberes de los docentes y directivos docentes

1. Cumplir y hacer cumplir los deberes contenidos en la Constitución, los demás ratificados por el Congreso, las Leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos regionales, municipales y las decisiones judiciales y disciplinarias.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio educativo que se le ha encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause suspensión o perturbación injustificada del servicio que implique abuso indebido del cargo.
3. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso enseñanza, aprendizaje, evaluación y sus resultados, mediante la investigación,



- la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la Secretaría de Educación Departamental y el Proyecto Educativo Institucional del Centro Educativo.
4. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación expedida.
 5. Contribuir a formular y ejecutar oportunamente el plan de acción anual.
 6. Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento personal y profesional.
 7. Educar a los estudiantes en principios democráticos y el respeto de la Ley y las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
 8. Formar integralmente a los educandos de acuerdo con lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
 9. Mantener 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.
 10. Mantener relaciones cordiales con los padres de familia, acudientes, educandos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre escuela y comunidad y respetar las autoridades educativas.
 11. Utilizar los bienes y recursos de la sede y de Centro Educativo para el desempeño del proceso enseñanza y aprendizaje de forma eficiente y equitativa.
 12. No divulgar información reservada de los estudiantes, padres de familia, acudientes, y del Centro Educativo que tenga acceso por razón del cumplimiento de sus funciones.
 13. Custodiar y cuidar la documentación que por el cargo de directivo o docente está bajo su cuidado o a la que tenga acceso.
 14. Cumplir las disposiciones que el directivo docente adopte en ejercicio de sus funciones.
 15. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión, desempeño y asenso del cargo.
 16. Realizar las tareas que le sean confiadas para responder con los requerimientos asignados por el Ministerio de Educación Nacional, Secretaría de Educación Departamental y gobierno escolar.
 17. Cumplir con los compromisos asignados y entregarlos en las fechas concertadas.
 18. Acatar los acuerdos institucionales de conformidad con el gobierno escolar y el Proyecto Educativo Institucional.
 19. Ejercer las funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y, teniendo siempre presente que el servicio educativo tiene el conocimiento y la



- efectividad de un derecho. Y que busca satisfacer las necesidades de la comunidad en general.
20. Responder por los útiles, muebles y equipos confiados en cada una de las sedes y rendir cuentas oportunamente de su uso.
 21. Explicar inmediata y satisfactoriamente a la Secretaría de Educación Departamental, a la Procuraduría General de la Nación, a la Contraloría o a la Personería, cuando estos los requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
 22. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepcionales de Ley.
 23. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración del Centro Educativo y proponer las iniciativas que estime necesarias para el mejoramiento del servicio educativo.
 24. Adoptar el sistema de control interno y la función independiente de auditoría interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
 25. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los padres de familia y estudiantes en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Centro Educativo.
 26. Ofrecer garantías a los docentes, padres de familia y estudiantes que denuncien acciones u omisiones antijurídicas o incumplimiento de funciones del docente o directivo docente.
 27. Crear y facilitar los mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la comunidad que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los proyectos a desarrollar.
 28. Actuar con imparcialidad asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones de la comunidad, acatando los términos de Ley.
 29. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la Ley.
 30. Asistir a jornadas de capacitación y actualización profesional cuando el directivo lo estime conveniente.



2.3. Faltas comportamentales de los docentes y directivos docentes

1. Abandonar o suspender sus labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o sin autorización previa del directivo.
2. Incumplir los deberes y abusar de los derechos o extralimitar las funciones de su cargo de docente.
3. Imponer a otro docente trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
4. Solicitar directa o indirectamente dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
5. Realizar propaganda, proselitismo político o religioso dentro del Centro Educativo.
6. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores o durante actividades extraescolares.
7. Aplicar a los educandos cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra su dignidad, su integridad personal o el desarrollo de su personalidad.
8. Coartar el derecho de libre asociación de los demás educadores o estudiantes.
9. Utilizar las sedes para actividades ilícitas o no propias de la enseñanza, o para vivienda sin autorización correspondiente.
10. Vender objetos o mercancías a los estudiantes dentro del Centro Educativo en beneficio propio o de terceros, que no responda proyectos institucionales.
11. Realizar actividades ajenas a sus funciones docentes en la jornada de trabajo.
12. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o ingerir durante la jornada de trabajo bebidas alcohólicas.
13. Asistir al lugar de trabajo bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes.
14. Atentar o incitar a otros a atentar contra los bienes del establecimiento o bienes públicos o haberes del Centro Educativo puesto bajo su responsabilidad.
15. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o instituciones en las que tenga parte mayoritaria el estado.
16. Realizar o ejecutar con sus educandos acciones o conductas que atenten contra la libertad y pudor sexual de los mismos, o acosar sexualmente a sus alumnos.
17. Manipular alumnos o padres de familia para obtener apoyos en causas personales o exclusivas de los docentes.
18. Ser elegido en un cargo de representación popular, a menos que haya renunciado al cargo docente o directivo con seis meses de antelación a la elección respectiva.
19. Utilizar la evaluación de los alumnos para buscar provecho personal o de terceros.



20. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
21. Ejecutar actos de violencia contras superiores, subalternos o compañeros de trabajo; injuriarlos o calumniarlos.
22. Omitir, negar, retardar o entrabar la entrega de compromisos asignados propios de la asignación académica o de actividades curriculares no lectivas, que cumplan con los requerimientos de la SED o el MEN y, contribuyan a mejorar la calidad, eficiencia y cobertura del Centro Educativo.
23. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de padres de familia, estudiantes y particulares o solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatarios diferentes de aquel a quien corresponda su conocimiento.
24. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
25. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
26. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o ascenso en el escalafón docente.
27. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el presupuesto.
28. Proferir en reunión o acto público expresiones injuriosas o calumniosas contra superiores, docentes, padres de familia y estudiantes o personas que intervienen en los mismos.
29. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
30. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad los derechos humanos y libertades fundamentales a padres de familia, estudiantes, compañeros y subalternos.
31. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
32. Tener a su servicio en forma estable para las labores propias de su función docente a personas ajenas sin asignación oficial.
33. Proporcionar información sobre asuntos privados del centro, cuando no esté facultado para hacerlo.



DEL GOBIERNO ESCOLAR

3. CONSEJO DIRECTIVO

Organismo del gobierno escolar, concebido como la instancia que facilita, lidera y contribuye a la construcción y / o resignificación del PEI. Su planeación, ejecución, evaluación y proyección. Su integración está regulada por el Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.4.

Encargado de tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento institucional: planear y evaluar el PEI, el currículo y el plan de estudios, adoptar el manual de convivencia, resolver conflictos, definir el uso de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales, aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, entre otras.

Conformado por los representantes de las organizaciones de base que deben existir en todo establecimiento educativo, con lo cual se garantiza la democracia participativa en el Centro Educativo, cada representante tiene una organización de base con la que elabora, discute, consulta las propuestas que luego se aprueban o desaprueban en el Consejo Directivo como máxima autoridad.

Busca crear conciencia en los miembros de cada estamento sobre la importancia de la organización, participación, proyección del Centro y regulación de los recursos de todo orden, como camino efectivo en el desarrollo del PEI. Igualmente organiza los tiempos para la discusión y desarrollo de las propuestas, la formación de los educadores, la escritura y sistematización de los desarrollos alcanzados.

Para que funcione correctamente este estamento, debe contar con un reglamento interno de funcionamiento, elaborado desde las funciones que le competen por norma a cada miembro y diseñar anualmente un plan de acción que haga visible el estamento ante el Centro Educativo en el cual establece su respectivo cronograma de actividades. Estos documentos harán parte de la gestión documental del consejo directivo.

En cada establecimiento educativo existirá un Consejo Directivo, según la Ley 115 de 1994 en su Artículo 143, que estará integrado por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá;
2. Dos (2) representantes de los docentes del Centro Educativo;





3. Dos (2) representantes de los padres de familia;
4. Un (1) representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca el Centro Educativo;
5. Un (1) representante de los ex alumnos del Centro Educativo, y
6. Un (1) representante de los sectores productivos del área de influencia del Centro Educativo.

Nota: Dentro los primeros sesenta (60) días calendario siguientes al de la iniciación de clases cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin la Directora convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

3.1. Funciones del Consejo Directivo en el CER Aguadas Bajo

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Centro Educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c) Adoptar el manual de convivencia y/o el reglamento del Centro Educativo;
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por la Directora;
- g) Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos;
- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro educativo;



- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo del Centro Educativo;
- k) Recomendar criterios de participación del Centro Educativo en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l) Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en la sección 5, Título 3, Capítulo I.
- o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- p) Darse su propio reglamento.

(Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.5 y Artículo 2.3.3.1.5.6.)

3.2. Funciones del Consejo Directivo en el Fondo de Servicios Educativos

1. Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por la directora rural.
2. Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, el cual por lo menos determinará la forma de realización de los recaudos y de los pagos, según la normatividad existente en la entidad territorial certificada, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables en la autorización de los pagos.





3. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
5. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
6. Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
7. Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la Ley.
8. Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, en la manera en que queda compilado en el presente Decreto.
9. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

(Decreto 4791 de 2008, artículo 5)

Adicionado por el art. 3, Decreto Nacional 501 de 2016. <El texto adicionado es el siguiente> Aprobar la utilización de los recursos que reciba el establecimiento educativo por concepto de los Estímulos a la Calidad Educativa de que trata el Capítulo VIII, Título VIII, Parte 3, Libro 2 del presente decreto, de acuerdo con lo que establezca el Ministerio de Educación Nacional para tal finalidad.

(Artículo 2.3.1.6.3.5 Decreto 1075 de 2015)



3.3. Derechos de los miembros del Consejo Directivo

Los miembros del Consejo Directivo del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo cuentan con los siguientes derechos, garantizando su participación activa, respetuosa y equitativa en el desarrollo de las funciones de este órgano colegiado:

1. Derecho a voz y voto en todas las deliberaciones, participando plenamente en las decisiones que afecten la gestión institucional.
2. Derecho a ser informados con antelación mínima de dos días sobre la programación de las reuniones del Consejo Directivo, así como de los temas a tratar en las mismas, permitiendo su adecuada preparación.
3. Derecho a ser escuchados en la presentación de propuestas; y si dichas propuestas son de interés general, serán sometidas a consideración y posible aprobación por parte del Consejo.
4. Derecho a presentar sugerencias enfocadas en mejorar los procesos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la calidad educativa y la eficiencia administrativa.
5. Derecho a un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros del Consejo Directivo, manteniendo un ambiente de trabajo armónico y profesional.
6. Derecho a participar en igualdad de condiciones con los demás integrantes del Consejo, sin discriminación ni privilegios, garantizando una colaboración equitativa en las deliberaciones y decisiones.
7. Derecho a ausentarse de una reunión cuando cuenten con una causa plenamente justificada, previa notificación adecuada al Consejo.
8. Derecho a ser reconocidos y estimulados por su contribución al bienestar y desarrollo de la comunidad educativa, destacando su compromiso y dedicación.

Estos derechos aseguran que los miembros del Consejo Directivo ejerzan sus funciones en un marco de respeto, transparencia y equidad, promoviendo la participación activa en la toma de decisiones institucionales.

3.4. Deberes de los miembros del Consejo Directivo

Los miembros del Consejo Directivo del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo deben cumplir con los siguientes deberes, los cuales son esenciales para el funcionamiento armónico y eficiente del Consejo, así como para el progreso del Centro Educativo:



1. Desempeñar sus funciones con diligencia y eficiencia, actuando con responsabilidad y compromiso en todas las tareas inherentes a su cargo.
2. Tratar con respeto a todos los integrantes del Consejo Directivo, fomentando un ambiente de cordialidad y colaboración mutua.
3. Participar activamente en las discusiones durante las reuniones, manteniendo siempre un comportamiento civilizado y guiándose por los principios del respeto y la diplomacia.
4. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, demostrando compromiso y respeto por los tiempos establecidos para el desarrollo de las actividades del Consejo.
5. Ponerse al día sobre los asuntos tratados en su ausencia cuando, por motivos de fuerza mayor, no pueda asistir a una reunión, garantizando así la continuidad de su participación informada.
6. Velar por el mejoramiento institucional y el bienestar del estamento que representa, promoviendo el avance de los procesos educativos y administrativos en beneficio de la comunidad.
7. Acatar las decisiones del Consejo Directivo adoptadas conforme a las vías legales, incluso si no está de acuerdo con ellas a título personal, respetando el principio de la colegialidad en la toma de decisiones.
8. Mantener la confidencialidad absoluta sobre los asuntos que sean de su conocimiento en razón de sus funciones como miembro del Consejo, y comunicar con prontitud cualquier situación que pueda poner en riesgo o perjudicar al Centro Educativo, informando a su superior inmediato o al propio Consejo.

Estos deberes establecen un marco de actuación ético y profesional que contribuye al buen funcionamiento del Consejo Directivo, garantizando el respeto mutuo, la transparencia y el compromiso con el mejoramiento continuo del Centro Educativo.

3.5. Vigencia del Consejo Directivo

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones durante un período de un año lectivo, contado a partir de la fecha de su elección. Su mandato se extenderá hasta que se realice la designación de los nuevos miembros que lo reemplazarán, garantizando así la continuidad en la gestión institucional.





4. CONSEJO ACADÉMICO

Está integrado por la Directora quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios; constituye un órgano consultivo en la revisión de la propuesta de Proyecto Educativo Institucional y ejerce el liderazgo en la gestión académica respondiendo a los principios, fundamentos y objetivos propuestos por el PEI.

Es el órgano responsable de gestar y potenciar las distintas expresiones del conocimiento, la organización, orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento del plan de estudios; así como de revisar y hacer ajustes al currículo, y participar en la evaluación institucional anual.

Adicionalmente es el estamento encargado de suscitar el debate hacia la construcción de un pensamiento pedagógico y crítico que recree los distintos contextos, en el cual se planteen las estrategias académicas a partir de los intereses, necesidades, expectativas, pensamientos y preguntas para lograr en sus estudiantes aprendizajes que sirvan para su vida productiva.

Debe contar con un reglamento interno de funcionamiento y un plan de acción que le permita liderar en el Centro Educativo el desarrollo pedagógico.

Está conformado por los siguientes integrantes:

- ✓ La Directora quien lo preside.
- ✓ Los directivos docentes.
- ✓ Un docente por cada área definida en el plan de estudios.

4.1. Funciones del Consejo Académico

- 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 Decreto 1075 del 2015.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d) Participar en la evaluación institucional anual;





- e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

(Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.7.)

4.2. Derechos de los miembros del Consejo Académico

Los miembros del Consejo Académico del Centro Educativo tienen los siguientes derechos, orientados a asegurar su participación activa y equitativa en la toma de decisiones académicas:

1. Derecho a voz y voto en todas las deliberaciones del Consejo Académico, participando en la toma de decisiones que afecten los procesos pedagógicos.
2. Derecho a ser informado oportunamente sobre la programación de las reuniones del Consejo Académico, así como de los temas que se tratarán, permitiendo una preparación adecuada para las deliberaciones.
3. Derecho a presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos y contribuir al desarrollo académico del Centro Educativo.
4. Derecho a recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros del Consejo Académico, favoreciendo un ambiente de trabajo colaborativo y armónico.
5. Derecho a ausentarse de una reunión, siempre que cuente con una causa plenamente justificada y se notifique con antelación al Consejo.
6. Derecho a ser reconocido y estimulado por su labor en favor de la comunidad educativa, destacando su compromiso con la mejora académica y el bienestar institucional.



4.3. Deberes de los miembros del Consejo Académico

Los miembros del Consejo Académico deben cumplir con los siguientes deberes, los cuales son esenciales para el buen funcionamiento de este órgano y el progreso académico del Centro Educativo:

1. Desempeñar sus funciones con diligencia y eficiencia, asegurando el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al cargo.
2. Tratar con respeto a todos los integrantes del Consejo Académico, fomentando un ambiente de cooperación y respeto mutuo.
3. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito, contribuyendo al trabajo colectivo en la búsqueda de soluciones y mejoras.
4. Participar activamente en las comisiones designadas o en las actividades en las que sea requerido, demostrando compromiso con los objetivos del Consejo.
5. Asistir puntualmente a las reuniones programadas, garantizando su participación en las discusiones y decisiones académicas.
6. Velar por el mejoramiento académico institucional y el avance del área que representa, comprometiéndose con la calidad educativa y el desarrollo del Centro Educativo.
7. Acatar las decisiones del Consejo Académico, siempre que sean adoptadas conforme a las vías legales, incluso si no se está de acuerdo personalmente, respetando el carácter colegiado del Centro Educativo.

4.4. Vigencia del Consejo Académico

El Consejo Académico ejercerá sus funciones durante un período de un año lectivo, contado a partir de su elección. El mandato de sus miembros se extenderá hasta que sean designados sus reemplazos, garantizando la continuidad de las labores académicas del Consejo.

5. PERSONERO ESTUDIANTIL

En todo establecimiento educativo se elegirá el personero de los estudiantes para el cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 1075 de 2015 como organismo de defensoría de los derechos de los alumnos. "El personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca el Centro Educativo, 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 de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo”.

5.1. Funciones del Personero Estudiantil

El personero tendrá las siguientes funciones según el Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.11:

- 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 alumnos;
- c) Presentar ante el rector o el director administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
- 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 intermedio.

Nota: El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días (30) calendarios siguientes al de la iniciación clases de un período lectivo anual. Para tal efecto la directora convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.





6. CONTRALOR ESTUDIANTIL

La Asamblea Departamental por medio de la Ordenanza N° 011 de 2012, creó la figura de la Contraloría Escolar en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento Norte de Santander. La Secretaría de Educación con el objeto de reglamentar algunos aspectos de la Ordenanza, emite la Resolución 1084 del 8 de marzo de 2013, en su Artículo 1, resuelve adoptar la figura de la Contraloría Escolar, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social de los recursos del fondo de servicios educativos en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento Norte de Santander, cuyo actuar se orientará en los siguientes principios:

- a) Los bienes públicos son sagrados.
- b) La gestión pública es democrática y participativa.
- c) Todos los ciudadanos y sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora.
- d) Los resultados del ejercicio del control son públicos.

6.1. Funciones del Contralor Estudiantil

1. Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos del Centro Educativo.
2. Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su establecimiento.
3. Velar para que los proyectos ejecutados por el Establecimiento Educativo, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del Centro enmarcado dentro del respeto de las decisiones de la comunidad educativa.
4. Vigilar que los procesos de contratación que realice el Establecimiento Educativo contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa.
5. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del establecimiento.
6. Presentar a la Contraloría General del Departamento los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
7. Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General del Departamento.





8. Fomentar la rendición de cuentas por parte de la directora, como mecanismo de transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión.
9. Adoptar una reglamentación interna.

6.2. Derechos del Contralor Estudiantil

1. Recibir un trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad.
2. Tener la oportunidad para entrega de trabajos escolares, presentación de actividades o pruebas, cuando con ocasión de asistencia a eventos presenciales o virtuales, programados por la Contraloría Departamental, deba ausentarse de sus actividades.
3. Conocer oportunamente invitaciones, notificaciones y demás asuntos relacionados con su instrucción personal para el desempeño como contralor.
4. Presentar sus ideas u opiniones con respeto, coherencia y concordancia; en espacios e instrumentos señalados por la contraloría y/o autoridades educativas.
5. Obtener de instancia escolar competente, el reconocimiento del servicio social obligatorio, previa verificación de cumplimiento total de su deber como contralor estudiantil.
6. Aplicación del debido proceso y conducto regular, en todos los sucesos relacionados con su vinculación académica al Centro Educativo.
7. Obtener los permisos requeridos para atender las citaciones de autoridad competente, en el ejercicio de su perfil de contralor estudiantil.
8. Posesionarse en las condiciones y términos fijados.

6.3. Deberes del Contralor Estudiantil

1. Promover la rendición de cuentas en el Centro Educativo.
2. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes del CER.
3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras del Centro.
4. Velar por el cuidado del medio ambiente.
5. Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
6. Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
7. Conservar una actitud personal adecuada frente a normas sociales, internas del manual de convivencia y en general mantener el buen comportamiento propio





de un estudiante con sentido de pertenencia frente a su comunidad educativa y al perfil que representa.

6.4. Elección y Periodo

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.

Para tal efecto la directora 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 se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección del Contralor Estudiantil, y quien lo sigue en votos. Dicha acta deberá enviarse a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental. Debe ser firmada por la directora y el Representante de los Padres de Familia.

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar, articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

6.5. Grupo de Apoyo del Contralor Estudiantil

El Grupo de Apoyo estará conformado por estudiantes matriculados de los grados sexto a undécimo en los establecimientos que ofrecen educación media o de los dos últimos grados cuando el establecimiento ofrezca educación básica; se elegirá un representante de cada grado en votación interna que realizara el alumnado el mismo día de la elección del Contralor Escolar

6.6. Funciones del Grupo de Apoyo del Contralor Estudiantil

1. Aunar esfuerzos para que el ejercicio del Control Fiscal se realice con transparencia, eficiencia y eficacia en el Establecimiento Educativo.
2. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).
3. Estar al tanto del presupuesto, estados financieros, plan de compras y verificar el cabal cumplimiento de los resultados previsto con los gastos que se ordenan.
4. Requerir las actas del Consejo Directivo en los temas relacionados con el presupuesto.
5. Analizar y estudiar la información que se allegue a la Contraloría Escolar.



6. Presentar propuestas al Contralor Escolar relacionados con las funciones inherentes a la Contraloría Escolar.
7. Designar el reemplazo del Contralor Escolar en ausencia definitiva del elegido por la comunidad educativa.
8. Elegir el secretario(a) de la Contraloría para llevar el libro de actas

7. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Órgano colegiado de participación de los estudiantes en la vida institucional. Está conformado por un estudiante de cada grado entre los que se elige el representante al Consejo Directivo. Promueve y regula las relaciones democráticas entre los estudiantes y de estos con los otros estamentos. Recoge inquietudes, expectativas e intereses para ser planteados en el Consejo Directivo y Consejo Académico.

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

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

7.1. Funciones de los representantes de grupo

1. Representar al grupo en los actos que requieran de su presencia.
2. Ser vocero de las iniciativas de su grupo ante el Consejo de Estudiantes.
3. Fomentar la participación de su grupo en todos los eventos que así lo requieren.
4. Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de su cargo.

7.2. Funciones del Consejo De Estudiantes

1. Darse su propio reglamento.
2. Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.



4. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual De Convivencia y el Decreto 1075 de 2015).

7.3. Derechos del Consejo de Estudiantes

1. Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
2. No ser discriminado por razón de su raza, religión o creencias.
3. A tener voz y voto.
4. A ser informado con anterioridad de las reuniones.
5. Recibir una ayuda extra cuando esté atrasado en sus estudios por asistencia a reuniones de la asamblea o por el cumplimiento de sus funciones esta ayuda consistirá en la asignación de trabajos o talleres extras para el hogar, de manera que pueda responder por lo visto en clases.
6. A ser escuchado.
7. Ausentarse de una reunión con causa justificada plenamente.
8. Renunciar con justa causa plenamente demostrada y justificada.
9. Recibir el debido proceso en caso de una falta.
10. Ser tratado siguiendo el conducto regular.

7.4. Deberes del Consejo de Estudiantes

1. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y grupo.
2. Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
3. Dar un trato respetuoso, cordial y cortés a sus compañeros.
4. Asistir puntual y constantemente a las reuniones.
5. Dar uso adecuado a la documentación entregada.
6. Cumplir con las decisiones tomadas por votación y por mayoría.
7. Participar en los debates con derecho a voz y voto.
8. Respetar el horario programado.
9. Tomar nota de cada reunión.
10. Presentar proyectos e iniciativas que considere pertinentes al consejo al cual pertenece.
11. Cumplir con el reglamento interno.

7.5. Comités Estudiantiles

Los comités estudiantiles son grupos organizados dentro de cada una de las sedes que conforma el Centro Educativo, su propósito principal es representar los intereses de los estudiantes y promover su participación activa en la vida escolar. Estos comités sirven como plataformas para que los estudiantes expresen sus ideas,



preocupaciones y propuestas, y contribuyan a la toma de decisiones en asuntos que les afectan directamente.

Las características principales de los comités estudiantiles son:

- ✓ Participación activa: Los comités fomentan la participación democrática de los estudiantes en la gestión y desarrollo de actividades académicas, culturales, deportivas y de convivencia dentro del Centro Educativo.
- ✓ Representación estudiantil: Los comités son una forma de garantizar que los estudiantes tengan voz y voto en temas como la convivencia escolar, el bienestar estudiantil, la mejora de procesos pedagógicos, entre otros.
- ✓ Desarrollo de liderazgo: A través de estos espacios, los estudiantes pueden desarrollar habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas y comunicación.
- ✓ Propuesta de iniciativas: Los comités estudiantiles permiten a los estudiantes proponer iniciativas para mejorar el ambiente escolar, la convivencia, la organización de eventos o la integración entre los distintos grupos de estudiantes.
- ✓ Mediación y apoyo: En algunos casos, los comités también pueden servir como mediadores en conflictos entre estudiantes o entre estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.

7.5.1. Comité de Aseo y Decoración

El Comité de Aseo y Decoración tiene como objetivo principal garantizar que las instalaciones del Centro Educativo se mantengan limpias, ordenadas y estéticamente agradables. Este comité promueve hábitos de limpieza y orden entre la comunidad educativa, organizando actividades que involucren tanto a estudiantes como a docentes y padres de familia en el cuidado de los espacios comunes. Además, fomenta la responsabilidad compartida y el sentido de pertenencia hacia el establecimiento, contribuyendo a un ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia.

Las funciones del Comité de Aseo y Decoración y son las siguientes:

1. Mantener el orden y la limpieza: Asegurar que todas las áreas de la sede, incluyendo salones, corredores, baños y demás dependencias, se mantengan en óptimas condiciones de limpieza.



2. Organización de grupos de trabajo: Definir grupos de estudiantes y horarios para realizar las labores de limpieza en las distintas áreas de las sedes.
3. Recolección de basura: Promover la recolección de papeles y residuos en los alrededores de la sede y fomentar el uso adecuado de las papeleras.
4. Jornadas de limpieza profunda: Programar jornadas especiales para limpiar paredes, vidrios, eliminar polvo y desyerbar las zonas verdes del Centro Educativo.
5. Organización de útiles de aseo: Mantener los productos y herramientas de limpieza en buen estado y debidamente organizados para facilitar su uso.
6. Promoción del aseo personal: Supervisar que los estudiantes cuenten con los implementos necesarios para el aseo personal y motivar su uso adecuado.
7. Cuidado de la decoración: Fomentar el respeto y la conservación de los elementos decorativos que embellecen los espacios comunes del Centro Educativo.

El Comité de Aseo y Decoración no solo se encarga del mantenimiento físico del Centro Educativo, sino también de promover valores como la responsabilidad, el respeto por los espacios compartidos y la creación de un entorno agradable para todos.

7.5.2. Comité de Bienestar y Recreación

El Comité de Bienestar y Recreación tiene como objetivo fomentar un ambiente saludable, seguro y armonioso para los estudiantes dentro y fuera del aula. Este comité se enfoca tanto en la organización y el cuidado durante los momentos de alimentación como en la creación de espacios recreativos en donde los estudiantes puedan disfrutar de actividades lúdicas y deportivas. Así mismo, el comité es responsable de promover hábitos de urbanidad, disciplina y bienestar general, velando por el buen comportamiento y la convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las funciones del Comité de Bienestar y Recreación son las siguientes:

1. Organización de la mesa de alimentos: Colaborar en la disposición de la mesa para el consumo de alimentos, garantizando que esté ordenada y lista para los estudiantes.





2. Limpieza del comedor: Realizar el aseo y mantenimiento del comedor antes y después de las comidas, incluyendo la limpieza de las mesas y áreas circundantes.
3. Promoción de hábitos de aseo: Organizar y guiar a los estudiantes en la práctica de hábitos de higiene, tanto antes como después de consumir alimentos.
4. Verificación del consumo de alimentos: Supervisar que los estudiantes consuman adecuadamente los alimentos proporcionados, asegurando su bienestar nutricional.
5. Fomento de normas de urbanidad en la mesa: Promover y verificar que los estudiantes cumplan con las normas de cortesía y buenos modales durante el consumo de alimentos.
6. Organización de actividades recreativas: Planificar y llevar a cabo actividades lúdicas durante los descansos, fomentando la interacción positiva y el disfrute de todos los estudiantes.
7. Distribución de materiales recreativos: Asegurar la correcta distribución y uso de los materiales de recreación, tales como pelotas, cuerdas o juegos, para que todos los estudiantes puedan participar.
8. Supervisión de campos recreativos: Verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos para el uso adecuado de los espacios recreativos, como patios y canchas.
9. Prevención de accidentes: Colaborar en la vigilancia de los estudiantes durante las actividades recreativas, ayudando a prevenir accidentes o situaciones de riesgo.
10. Comunicación de comportamientos inapropiados: Informar al docente encargado sobre cualquier mal comportamiento o conflicto que surja entre los estudiantes durante los descansos.
11. Atención a visitantes: Orientar y ayudar en la atención de los visitantes que lleguen al Centro Educativo, ofreciendo una cálida bienvenida y apoyo cuando sea necesario.

El Comité de Bienestar y Recreación es fundamental para promover una convivencia saludable, reforzando tanto la seguridad física como el desarrollo emocional y social de los estudiantes. A través de su labor, este comité contribuye al bienestar integral de la comunidad educativa.





7.5.3. Comité de Cruz Roja

El Comité de Cruz Roja se encarga de velar por la salud y el bienestar de los estudiantes dentro del Centro Educativo. Sus miembros brindan apoyo en casos de emergencias, accidentes o malestares, asegurando que los compañeros reciban atención inmediata y comunicando a los padres o responsables cuando sea necesario. Además, gestionan y mantienen el botiquín escolar en óptimas condiciones, garantizando que siempre haya materiales disponibles para primeros auxilios. Este comité también se asegura de educar a los estudiantes sobre la importancia del autocuidado y la prevención de accidentes, creando un ambiente más seguro para todos.

Las funciones del Comité de Cruz Roja son las siguientes:

1. Atención a compañeros en caso de enfermedad o accidente: Brindar apoyo inmediato a los estudiantes que presenten malestares o sufran accidentes dentro de la sede educativa.
2. Gestión de materiales para primeros auxilios: Procurar y mantener en buen estado los materiales necesarios para ofrecer primeros auxilios, asegurando que siempre haya insumos disponibles.
3. Organización del botiquín: Mantener el botiquín limpio, ordenado y abastecido para su uso en emergencias.
4. Comunicación: Informar de inmediato al docente cuando un estudiante presente algún malestar, dolencia o requiera atención médica.
5. Responsabilidad frente a la medicación: Aclarar que no es función del docente ni del comité suministrar medicamentos a los estudiantes, evitando riesgos asociados a posibles alergias o reacciones adversas.

7.5.4. Comité de Biblioteca

El Comité de Biblioteca tiene la misión de cuidar y organizar los recursos bibliográficos del Centro Educativo. Sus miembros se encargan de mantener el orden y la limpieza en los estantes, distribuir adecuadamente los libros y cartillas, así como gestionar el préstamo y devolución de los materiales disponibles. Este comité también promueve el buen uso y cuidado de los libros, alentando su mantenimiento en caso de deterioro. Así mismo, ayudan a llevar el control del inventario, contribuyendo al fortalecimiento del hábito de la lectura y la investigación en los estudiantes.



Las funciones del Comité de Biblioteca son las siguientes:

1. Mantenimiento de estantes y libros: Limpiar y ordenar los estantes de la biblioteca, asegurando que los libros estén en buen estado y accesibles.
2. Organización de los materiales de consulta: Distribuir y organizar adecuadamente los libros de consulta, las cartillas del Modelo Escuela Nueva.
3. Promoción del mantenimiento de libros: Incentivar el cuidado y la reparación de los libros en mal estado para alargar su vida útil.
4. Control del préstamo de libros: Llevar un registro ordenado del préstamo y devolución de libros y materiales, promoviendo su buen uso.
5. Limpieza y organización: Limpiar el polvo y mantener los centros de recursos de aprendizaje en óptimas condiciones.
6. Reporte de inventarios: Informar al docente cuando se detecten libros o materiales faltantes en el inventario de la biblioteca.

7.5.5. Comité de Huerta y Jardín

El Comité de Huerta y Jardín tiene como propósito cuidar y mantener los espacios verdes del Centro Educativo. Los estudiantes que forman parte de este comité organizan la siembra, el cuidado y la cosecha de las huertas, además de encargarse de la decoración y mantenimiento de los jardines. Este comité promueve la responsabilidad ecológica y el respeto por el medio ambiente, involucrando a los estudiantes en la gestión de los recursos naturales, desde el riego de las plantas hasta el uso adecuado de herramientas agrícolas. También coordinan la construcción y mantenimiento de lombrizarios y la recolección de insumos para mejorar los suelos, contribuyendo a una cultura de sostenibilidad en la escuela.

Las funciones del Comité de Huerta y Jardín son las siguientes:

1. Organización de herramientas: Mantener organizadas las herramientas necesarias para el trabajo en la huerta y el jardín, asegurando su disponibilidad.
2. Gestión de recursos: Gestionar la adquisición de nuevas herramientas, semillas y plantas ornamentales para el cultivo y embellecimiento de los espacios verdes.
3. Mantenimiento del terreno: Desyerbar, repicar y abonar los terrenos, preparando el suelo para la siembra en la huerta y el cuidado de los jardines.



4. Organización de estudiantes: Coordinar grupos de estudiantes para la siembra, mantenimiento y cosecha en la huerta, así como para el cuidado de materas y jardines.
5. Construcción y mantenimiento de eras y lombrizarios: Supervisar la construcción de eras para la siembra y el mantenimiento del lombrizario, asegurando el correcto proceso de compostaje.
6. Control de préstamos de herramientas: Supervisar el préstamo y el correcto uso de las herramientas, promoviendo su cuidado y evitando accidentes.
7. Riego de huertas y jardines: Organizar turnos para el riego, asegurando que las plantas reciban el cuidado adecuado y en los tiempos correctos.
8. Prevención de accidentes: Fomentar el uso adecuado de las herramientas y enseñar a los estudiantes a trabajar de manera segura para prevenir accidentes.

DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

El Centro Educativo implementa un esquema organizado de participación de los padres de familia y acudientes, con el objetivo de fortalecer las relaciones entre ellos y con el establecimiento. Esta organización busca fomentar la colaboración y el compromiso en el proceso educativo, promoviendo un ambiente de corresponsabilidad que impacte positivamente en el desarrollo integral de los estudiantes.

A través de esta estructura, se desarrollan actividades que reconocen y valoran la participación activa de los padres, creando espacios de diálogo, apoyo mutuo y constante comunicación. La interacción fluida entre padres, docentes y directivos permite el intercambio de ideas y propuestas que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales. Además, se promueve un sentido de pertenencia, donde los padres de familia se convierten en actores fundamentales para el éxito de la comunidad educativa.

El fortalecimiento de estas relaciones busca también facilitar el seguimiento de los procesos académicos, emocionales y sociales de los estudiantes, y garantizar que las estrategias educativas sean más efectivas y adaptadas a las necesidades de los estudiantes.





8. PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES

8.1. Derechos de los padres de familia y acudientes

1. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo por parte de toda la comunidad educativa.
2. Elegir representantes por sede educativa tanto para el Consejo de Padres de Familia como para la Asociación de Padres de Familia, lo que les permite participar activamente en la toma de decisiones institucionales.
3. Solicitar el servicio de orientación, mediación y consejería para sus hijos y el núcleo familiar en caso de conflictos o dificultades escolares.
4. Recibir informes oportunamente sobre el desempeño académico y conductual de sus hijos.
5. Manifestar sugerencias e inconformidades siguiendo el conducto regular respecto al funcionamiento del Centro Educativo.
6. Asistir y participar en las actividades organizadas por el Centro Educativo para fortalecer la comunidad educativa.

8.2. Deberes de los padres de familia y acudientes

1. Asistir a las reuniones y actividades convocadas por el Centro Educativo y participar en ellas en un ambiente de respeto y colaboración.
2. La puntualidad es un deber fundamental, tanto para las actividades escolares como para el envío de los estudiantes al Centro Educativo.
3. Apoyar las actividades de adecuación y embellecimiento de las sedes educativas, así como colaborar con el acarreo de alimentos para el restaurante escolar.
4. Los padres deben fijar horarios y asegurar que sus hijos cumplan con los deberes académicos. Además, deben dotarlos de los materiales necesarios para su aprendizaje.
5. Garantizar que sus hijos mantengan una buena presentación personal y asistan con los materiales requeridos.
6. Cumplir con los acuerdos realizados con el Centro Educativo para mejorar el rendimiento académico o comportamiento de sus hijos.





7. Supervisar el cumplimiento de horarios en el hogar, asegurando que sus hijos lleguen a casa en los tiempos estipulados.
8. Asistir y participar activamente en las actividades formativas que el Centro Educativo organiza para mejorar su rol como padres y su calidad de vida.
9. Mantener una comunicación cordial y respetuosa con los profesores, estudiantes y otros padres de familia, favoreciendo un clima de convivencia armónica.
10. Respetar y cumplir los acuerdos establecidos con el Centro Educativo y demostrar sentido de pertenencia.

9. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de padres de familia del Centro Educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos. Deben reunirse obligatoriamente mínimo dos (2) veces al año por convocatoria de la Directora del establecimiento educativo.

9.1. Funciones de la Asamblea General de Padres de Familia

- a. Exigir el respeto de sus derechos.
- b. Cumplir con los deberes como padre de familia y acudiente.
- c. Asistir a las convocatorias que realice el Centro Educativo.
- d. Llegar puntualmente a las actividades.
- e. Elegir un representante por sede educativa de los padres de familia al Consejo de Padres de Familia.
- f. Colaborar en actividades programadas para adecuación y embellecimiento de las sedes educativas.
- g. Asistir y participar en actividades espirituales, culturales y recreativas programadas por el Centro Educativo.

9.2. Derechos de la Asamblea General de Padres de Familia

1. Participar en la conformación de la Asamblea General de Padres de Familia.
2. Recibir oportunamente las convocatorias realizadas por el Centro Educativo.
3. Elegir y ser elegido como representante de los padres de familia al Consejo de Padres o Asociación de Padres de Familia.
4. Participar en las actividades programadas por el Centro.



10. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de padres de familia es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres (3) veces al año por convocatoria de la directora, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

10.1. Funciones del Consejo de Padres de Familia

1. Contribuir con la directora en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES;
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad;
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual De Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley;
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción;





10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 2.3.3.1.4.1., 2.3.3.1.4.2., y 2.3.3.1.4.3 del Decreto 1075 del 2015.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 2.3.4.9., Decreto 1075 del 2015.

DE LAS COMISIONES

11. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La evaluación de los educandos será continua e integral, y se hará con referencia a periodos de igual duración en los que se dividirá el año escolar. Los principales objetivos de la evaluación son:

- a. Valorar el alcance y la obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos.
- b. Determinar la promoción o no de los educandos en cada grado.
- c. Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los educandos que tengan dificultades en el proceso académico
- d. Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica del Centro Educativo y a la actualización permanente del plan de estudios.

La Comisión de Evaluación y Promoción estará integrada por:

1. La Directora.
2. Todos los docentes del Centro Educativo.
3. Un padre de familia por cada grado, que no pertenezca a la Asamblea de Padres.

11.1. Funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción

La Comisión de Evaluación y Promoción del Centro Educativo Rural Aguadas Bajo tiene un rol crucial en el diseño y supervisión de los procesos evaluativos de los estudiantes, de acuerdo con el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE).

1. Decidir sobre la promoción de los estudiantes que hayan cumplido con los desempeños previstos en su grado respectivo.



2. Decidir sobre la promoción anticipada de estudiantes que demuestren haber superado persistentemente los desempeños previstos para su grado y para el siguiente.
3. Definir los mecanismos de control para las actividades académicas complementarias en las áreas con deficiencias significativas, en coordinación con la Comisión de Evaluación.
4. Se reunirá al menos dos veces por período académico, o cuando sea convocada por el director o rector, para discutir y tomar decisiones en torno a los procesos de evaluación.
5. Diseñar y proponer un modelo de evaluación integral, que esté alineado con el modelo pedagógico institucional, asegurando su coherencia con el SIEE.
6. Convocar reuniones de docentes, ya sea de forma general o por áreas, para analizar y discutir políticas, métodos y tendencias actuales en la evaluación dentro del aula.
7. Asegurar que los criterios de evaluación estén fundamentados en las reglamentaciones legales vigentes y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
8. Orientar a los docentes para mejorar sus prácticas pedagógicas y evaluativas, brindando estrategias que ayuden a superar las dificultades de aprendizaje de los estudiantes.
9. Guiar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden aplicar, fomentando la diversificación de las metodologías evaluativas.
10. Resolver situaciones que afecten a áreas o grados, proponiendo acciones de mejora para fortalecer el desempeño de los docentes, estudiantes y padres de familia.
11. Proponer nuevas formas de evaluación que eviten la acumulación de alumnos pendientes por desempeños no logrados.
12. Analizar casos de promoción anticipada de estudiantes sobresalientes con capacidades excepcionales o de estudiantes con necesidades educativas especiales, siempre considerando el avance en los desempeños establecidos.



13. Analizar casos en los que los estudiantes muestran dificultades persistentes para alcanzar los desempeños y proponer acciones correctivas.
14. Actuar como intermediarios para resolver conflictos relacionados con el proceso evaluativo, velando por los derechos de estudiantes, padres o docentes, y en casos excepcionales, designar un segundo evaluador.
15. Velar por el cumplimiento riguroso de las normas establecidas en el Sistema Institucional de Evaluación por parte de los directivos y docentes.
16. Verificar la adquisición de logros en casos de solicitudes de promoción anticipada.
17. Cumplir con otras funciones que determine el PEI del Centro Educativo.
18. Elaborar su propio reglamento interno para el adecuado funcionamiento de la comisión.

11.1. Derechos de los miembros de la Comisión de Evaluación y Promoción

1. Permanecer en las reuniones el tiempo programado, participando de manera activa y contribuyendo al desarrollo de las deliberaciones.
2. Definir su propio reglamento interno para organizar su funcionamiento.
3. Cada miembro tiene derecho a voz y voto en las decisiones de la Comisión.
4. Los miembros pueden presentar ideas y proyectos que consideren convenientes para la mejora del proceso.

11.2. Deberes de los miembros de la Comisión de Evaluación y Promoción

1. Servir como facilitadores en la resolución de inquietudes y dificultades relacionadas con la evaluación que puedan surgir en la comunidad educativa.
2. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
3. Participar en la toma de decisiones de manera responsable y acertada.
4. Acatar las decisiones que sean tomadas por la Comisión de Evaluación y Promoción.
5. Justificar por escrito cualquier inasistencia a las reuniones con la debida antelación.





6. Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión, aportando ideas y soluciones significativas.
7. Cumplir cabalmente con las funciones asignadas durante el período de vigencia de la Comisión.
8. Guardar confidencialidad sobre las decisiones tomadas al interior de la Comisión.

11.3. Vigencia de la Comisión de Evaluación y Promoción

La Comisión de Evaluación y Promoción ejercerá sus funciones durante un año lectivo, contado a partir de su elección. Sus miembros continuarán en funciones hasta que se designe una nueva Comisión por parte del Consejo Académico.

DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES

12. COMITÉ DE GESTION DE LA CALIDAD

El Comité de Gestión de la Calidad es un grupo conformado por la directora y algunos docentes del Centro Educativo encargado de liderar y asegurar los procesos de mejora continua. Este comité se enfoca en fomentar un ambiente de confianza y diálogo constructivo, promoviendo un liderazgo colectivo que involucre a toda la comunidad educativa en la gestión escolar. Su objetivo principal es generar transformaciones sostenibles mediante la participación activa, el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional y la creación de mecanismos de comunicación entre las diferentes sedes.

12.1. Derechos de los integrantes del Comité de Gestión de la Calidad

1. Todos los miembros tienen derecho a intervenir en las deliberaciones y decisiones del comité.
2. Cada integrante tiene voz y voto en las decisiones del comité, garantizando una participación equitativa.
3. Los integrantes pueden presentar propuestas y sugerencias que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
4. Los miembros tienen derecho a conocer y acceder a la documentación relevante sobre la gestión de calidad y el Plan de Mejoramiento Institucional.
5. Los miembros del comité tienen derecho a ser valorados y estimulados por su labor en beneficio de la calidad educativa.





12.2. Deberes de los Integrantes del Comité de Gestión de la Calidad

1. La asistencia a las reuniones del comité es obligatoria, y las ausencias deben estar justificadas.
2. Contribuir de manera propositiva y colaborativa en las discusiones y tareas del comité.
3. Asumir las responsabilidades asignadas y trabajar en la implementación de las decisiones del comité.
4. Llevar actas de las reuniones y organizar las evidencias de los trabajos realizados.
5. Guardar reserva sobre los asuntos discutidos y las decisiones tomadas en el comité.
6. Velar por el cumplimiento de las metas de calidad establecidas en el Plan de Mejoramiento Institucional.

12.3. Vigencia del Comité de Gestión de la Calidad

El Comité de Gestión de la Calidad tendrá una vigencia de un año lectivo, contado a partir de su conformación. Durante este período, el comité desarrollará y ejecutará su plan de acción, revisando y ajustando las metas y estrategias de calidad educativa. Al finalizar el año, el comité será renovado o se elegirán nuevos miembros para continuar con la labor de gestión de calidad en el Centro Educativo.

13. COMITÉ DE CONVIVENCIA

En respuesta de la Ley 1620 de 2013 se debe conformar el Comité Escolar de Convivencia, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- a) La Directora del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- b) El personero estudiantil.
- c) El docente con función de orientación.
- d) El coordinador cuando exista este cargo.





- e) El presidente del consejo de padres de familia.
- f) El presidente del consejo de estudiantes.
- g) Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

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.

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, además de su plan de acción que contiene las acciones de promoción y prevención de las situaciones que afectan la convivencia escolar.

13.1. Funciones del Comité de Convivencia Escolar

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la 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.
4. 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.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos





que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de 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.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

7. 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 9. para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. 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.

Nota: 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.

14. COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

El Comité de Alimentación Escolar CAE tiene como objetivo fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del PAE, para así optimizar su operatividad y contribuir a mejorar la atención de los estudiantes.

El comité debe contar con los siguientes participantes con voz y voto:

- ✓ Tres (3) padres de familia por establecimiento educativo, más un (1) padre de familia adicional en representación de las sedes diferentes a la principal y con cien (100) o más estudiantes, y otro padre de familia del conjunto de las sedes que tienen menos de cien (100) estudiantes, todos ellos seleccionados por los padres de familia.



- ✓ Un (1) representante del personal manipulador de alimentos que sea preferiblemente padre de familia o acudiente del Centro Educativo.
- ✓ Un (1) representante de los docentes por la sede principal y uno más por el conjunto de las demás sedes del establecimiento educativo (seleccionados por los docentes del Centro Educativo).
- ✓ El personero estudiantil.
- ✓ Dos (2) niñas, niños, adolescentes o jóvenes beneficiarios del programa que cursen entre sexto y décimo grado y sean representantes de curso o grado; los cuales sean escogidos en reunión de los representantes de cada curso o grado. El establecimiento educativo generará las condiciones para esta oportuna designación en el primer bimestre.

14.1. Funciones del CAE

1. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en el Centro Educativo y socializarlas con la comunidad educativa.
2. Participar de la focalización de los estudiantes titulares de derecho del PAE, según las directrices del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa.
3. Ser parte activa en los espacios de participación ciudadana y control social PAE.
4. Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.
5. Realizar seguimiento a aspectos operativos, logísticos, pedagógicos y otros que se consideren necesarios.
6. Todos los participantes del comité, tienen voz y voto para la toma de decisiones.

14.2. Vigencia del Comité

La vigencia de los comités será de un (1) año escolar teniendo la posibilidad de continuar 1 periodo adicional, si es aprobado por la comunidad educativa.

15. MANIPULADORA DE ALIMENTOS

15.1. Funciones de la Manipuladora de Alimentos

1. Cumplir con el horario establecido por el Centro Educativo y el Comité de Alimentación Escolar.
2. Portar el uniforme adecuadamente.
3. Cumplir con la minuta establecida.
4. Responder por el aseo del área destinada para el restaurante escolar.
5. Velar por el orden y organización de los productos alimenticios y de aseo a su cargo.



6. Informar sobre cualquier novedad incurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
7. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
8. Tramitar el carné de Manipulación de Alimentos en las fechas estipuladas.
9. Responder por el inventario entregado.
10. Disponer adecuadamente los residuos sólidos y orgánicos.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Las llaves de las instalaciones del restaurante escolar deben permanecer en el Centro Educativo.

15.2. Derechos de la Manipuladora de Alimentos

1. Recibir un trato cortés y respetuoso de Directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad en general.
2. Recibir la colaboración necesaria, información pertinente y material completo para el buen desempeño de sus funciones.
3. Ser escuchada en las sugerencias para el progreso y mejoramiento del Centro Educativo.
4. Ser respetada en su dignidad personal y moral.
5. Presentar opiniones respetuosas de interés general y particular.

