



CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

Manual de Funciones y Procedimientos



**CÁCHIRA
(N. DE SANTANDER)**

II-2025

1. MANUAL DE FUNCIONES


El Manual de Funciones y Procedimientos, establece las Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control del Centro Educativo Rural La Primavera, en los diferentes aspectos de la Gestión Escolar.


El manual de funciones hace referencia a los perfiles del CER La Primavera

1.1 OBJETO Y ALCANCE.

Estructurar un sistema administrativo por medio de actividades, responsabilidades y determinación de los diferentes cargos que simplifiquen el trabajo, permitiendo el logro de las metas y propósitos de la Gestión Escolar del Centro Educativo Rural La Primavera.

Establecer procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones, y se le da vida al gobierno escolar en el CER.

 El Gobierno escolar es el responsable de la buena marcha de la institución. Promueve la injerencia efectiva de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

 Organización del Gobierno Escolar. El Gobierno escolar en el Centro Educativo está organizado según lo dispuesto en los artículos 142 de la Ley de 1994 y 19 del decreto 1860 de 1994.

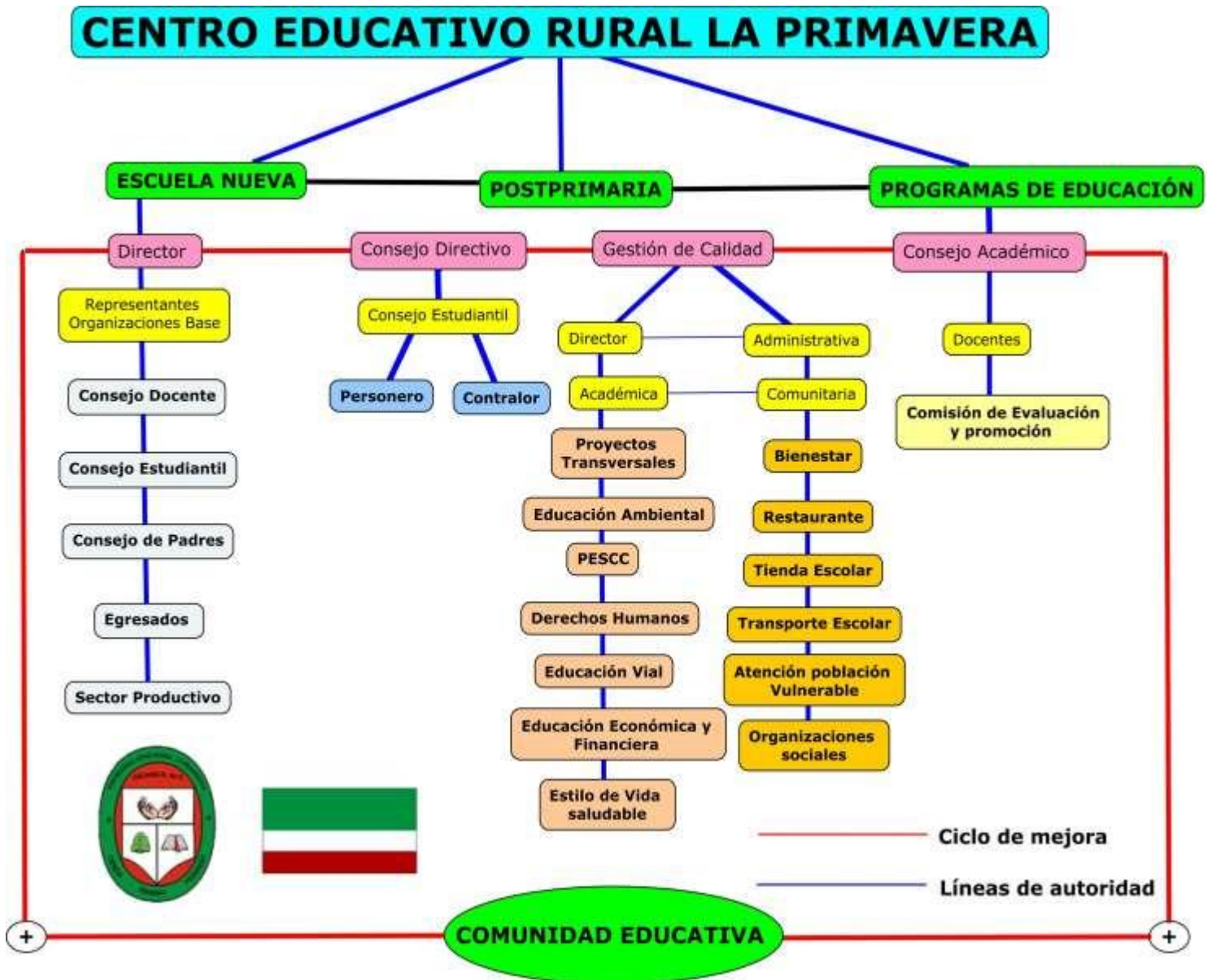
 Los órganos del Gobierno escolar en el Centro Educativo son:

1. El Director
2. El Consejo Directivo
3. El Consejo Académico

 Otros órganos de gestión y de participación son:

- a) Consejo estudiantil
- b) Junta Directiva del Consejo de padres de familia
- c) Comisión de evaluación y promoción
- d) Comité de gestión
- e) Comité de deportes
- f) Comité religioso
- g) Comité ambiental
- h) Comité de disciplina
- i) Comité de aseo y primeros auxilios.
- j) Comité de convivencia

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL.



1.3. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

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

1.3.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR:

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

- a. Dirigir la preparación del P.E.I con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- b. Presidir el consejo directivo y el consejo académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarle sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- g. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I
- h. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- i. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- j. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- k. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
- l. Proponer a los docentes apoyo para recibir capacitaciones.
- m. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- n. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

- o. Rendir un informe al consejo directivo de la institución educativa al menos cada 6 meses.
- p. Administrar el fondo de servicios educativos y los recursos que por incentivos se le asigne, en los términos de la presente ley.
- q. 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.
- r. Los demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta la presentación del servicio educativo.
- s. Previa convocatoria a la comunidad educativa para celebrar audiencia pública y presentar informe de la gestión realizada con la explicación de la información financiera correspondiente.
- t. Dirigir y organizar el plan de emergencia sanitaria en caso de pandemias u otras afectaciones de salud pública.

1.2.3.2 FUNCIONES DEL DIRECTOR DESCRITAS EN EL DECRETO 992/02

ARTICULO 11.

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

- a) Elaborar el proyecto anual de presupuesto del fondo de servicios educativos del respectivo Centro Educativo, según el nivel de gastos señalado en artículo cuatro del presente decreto.
- b) Elaborar el flujo de caja del fondo estimado mes a mes, hacerle los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos cada tres meses al consejo directivo.
- c) Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al consejo directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.
- d) Elaborar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del fondo, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal, y de tesorería.
- e) Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- f) Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.

g) Publicar en un lugar de la institución, visible y de fácil acceso, el informe de ejecución de los recursos del fondo de servicios educativos, con la periodicidad que indique el consejo directivo.

h) Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el Centro Educativo estatal incluyendo el excedente de recursos no comprometida si los hubiere.

1.4 CARGOS DOCENTES ORIENTADOR Y SUS FUNCIONES.

NO APLICA

1.5 CARGO DOCENTES DE AULA Y SUS FUNCIONES.

- a) Programar y organizar las actividades de los procesos pedagógicos de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área
- b) Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo
- c) Hacer un seguimiento oportuno a las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación
- d) Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los procesos pedagógicos
- e) Presentar al titular de grupo (en caso de pos-primaria) un informe del rendimiento de los estudiantes al término de cada periodo certificado con su firma
- f) Cumplir la jornada laboral y la asignación académica, de acuerdo con las normas vigentes
- g) Participar activamente en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del plantel
- h) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo
- i) Controlar y prevenir situaciones de emergencia.
- j) Programar y aplicar actividades complementarias para estudiantes que presenten bajo rendimiento académico.
- k) Presentar periódicamente los informes de notas (boletines), de los estudiantes a los padres de familia.
- l) Diligenciar y entregar el permiso al director cinco días antes de la ejecución del mismo.

- m) Avisar oportunamente a los padres de familia, cuando se realizan reuniones en la sede principal.
- n) Realizar los proyectos transversales durante el periodo académico.

1.2.10 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO

- a) Participar en la elaboración del planeamiento y programación de las actividades a trabajar con los estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas y características personales.
- b) Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico
- c) Propiciar el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- d) Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudiente para coordinar la acción educativa.
- e) Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo.
- f) Despertar una actitud crítica en sus estudiantes, ante las dificultades presentadas.
- g) Organizar equipos de aseo y ornamentación de aulas y sus alrededores.
- h) Asignar a cada estudiante el material y lugar de trabajo dentro del aula y velar porque permanezca en buen estado mediante la realización de controles periódicos.
- i) Acompañar los proyectos productivos asignados a su grupo.
- j) Diligenciar el observador del estudiante permitiendo el seguimiento de cada uno y del grupo a su cargo.

1.6 CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS FUNCIONES.

1.6.1 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.

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

- a) Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento como registro de logros, registro de matrículas, hojas de vida de profesores y empleados, registro de títulos y actas de grado
- b) Revisar la documentación de los estudiantes y verificar el lleno de los requisitos legales.
- c) Colaborar con el director en los registros del sistema nacional de información, SIMAT y demás informes estadísticos.

- d) Expedir los certificados de estudios, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
- e) Cumplir la jornada laboral legalmente establecida
- f) Realizar su oficio con responsabilidad, atendiendo las tareas asignadas
- h) Velar por el buen mantenimiento del establecimiento educativo.
- i) Tratar con respeto a sus compañeros de oficio, estudiantes, profesores, directivos, padres de familia y público en general obrando con discreción
- j) Dar uso correcto a los implementos que para el desempeño de su función le sean asignados y en general a materiales propios de la institución
- i) Impedir el acceso a oficinas y salones a personas extrañas cuando estén solas
- j) Informar oportunamente al director de los daños ocurridos en las instalaciones locativas y pérdida de los materiales a su cargo.

1.6.2 FUNCIONES SERVICIOS GENERALES

- a) Mantener por parte del personal de aseo las dependencias de la sede principal en condiciones adecuadas para el buen funcionamiento.
- b) Cumplir con los implementos de bioseguridad en caso de pandemia (uso adecuado del tapa bocas, mantener distanciamiento).

FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

- a) Mantener buena presentación personal e higiene.
- b) Utilizar la dotación correspondiente (gorro, tapabocas, bata, etc.)
- c) Buen manejo de la minuta.
- d) Buen trato con los estudiantes.
- e) Poseer carné de sanidad.
- f) Mantener aseado el lugar donde se preparan y se sirven los alimentos.
- g) Participar en las capacitaciones que se realicen.
- h) En caso de no poder asistir a sus labores, comunicar al presidente de la junta.
- i) Cumplir con los implementos de bioseguridad en caso de pandemia (uso adecuado del tapa bocas, mantener distanciamiento).

FUNCIONES DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- a) Mantener buena presentación personal e higiene.
- b) Cumplir con el horario estipulado por el Centro Educativo de lunes a viernes así: entrada 6.15 a.m. salida 1.00 p.m.
- c) No permitir estudiantes con la cabeza y brazos por fuera de la ventanilla.
- d) Llevar durante el recorrido las puertas cerradas.
- e) Dejar y recoger los estudiantes dentro del perímetro del Centro Educativo.
- f) Prestar el servicio con la máxima diligencia y prudencia teniendo en cuenta que transporta menores de edad y que el transporte es una actividad catalogada como riesgosa.
- g) Garantizar que el vehículo que presta el servicio cumpla con todos los requisitos que las leyes de tránsito exigen: como SOAT, certificado de gases, extintor cargado y otros.
- h) Cumplir con el recorrido correspondiente sin alterar su orden ni tiempo estipulado.
- i) Guardar la respectiva distancia, en cuanto al respeto entre estudiantes y conductor.
- j) Cuando por razones justificadas no puede prestar el servicio deberá buscar otro vehículo y comunicar con anterioridad al Director y Docente de disciplina.
- k) Contar con la persona auxiliar.
- l) Cumplir con los implementos de bioseguridad en caso de pandemia (uso del tapabocas, lavado de manos y distanciamiento).
- m) Comunicar al director o docente de disciplina las irregularidades que se presenten durante el recorrido.

FUNCIONES DEL CONTRATISTA TIENDA ESCOLAR

- a) Mantener buena presentación personal.
- b) Mantener aseada y ordenada la instalación a su cargo.
- c) Evitar la venta de bebidas alcohólicas.
- d) Vender alimentos en buen estado.
- e) Procurar buena higiene en la preparación de los alimentos.
- f) No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
- g) En caso de no poder prestar el servicio deberá buscar remplazo y comunicarle con anterioridad al Director y Docente de disciplina.
- h) Prestar el servicio personal ajeno del centro educativo.
- i) Cumplir con los implementos de bioseguridad en caso de pandemia (uso adecuado del tapa bocas, mantener distanciamiento)

Funciones de los administrativos Secretaria

- a) Cumplir con eficiencia sus funciones de acuerdo a las indicaciones del director quien es su jefe inmediato.
- b) Notificar cualquier irregularidad que se presente en el Centro Educativo.
- c) Dar buen trato a los miembros de la comunidad educativa.
- d) Comunicar oportunamente las anomalías que se presenten.

Conductor

El conductor debe tener su documentación y accesorios al día para su desempeño; asegurarse diariamente que su automotor se encuentre en perfectas condiciones mecánicas; mantener un trato respetuoso con la comunidad educativa, conductores y peatones; respetar las señales de tránsito, identificar claramente las rutas que se le ha sido asignada, procurar que los horarios de las rutas se cumplan; en caso de llevar un retraso de más de 10 minutos, comunicarse con el director y/o los docentes del CER, y buscarle solución inmediata, mantener el vehículo en condiciones óptimas y presentación personal; para una buena comunicación debe portar y mantener el celular en correcto funcionamiento; el servicio de transporte es de lunes a viernes, y de uso exclusivo para estudiantes y docentes del Centro Educativo; estar pendiente a los cambios de horarios e imprevistos.

Llegar 15 minutos antes de iniciar jornada escolar, en el momento de hacer la ruta debe mantener las ventanas cerradas y la puerta cerrada, evitar distractores (música, hablar o escribir por celular o con otra persona al momento de conducir).

Manipuladores de Alimentos (Restaurante y Tienda Escolar)

- a) Presentación e higiene personal
- b) Portar el carnet de sanidad.
- c) Dar buen trato a la comunidad educativa
- d) Cumplir con el horario estipulado

Derechos de los administrativos. Secretaria

- a) A ser respetado y al buen trato.
- b) Derecho al buen nombre.
- c) A participar de las actividades lúdicas y sociales del Centro Educativo
- d) A qué se le respete el horario de trabajo.
- e) A los estímulos por parte de la institución.
- f) A los permisos pertinentes.

- g) A ser escuchados.
- h) Al debido proceso en toda actuación.

Conductor

- a) A ser respetado y al buen trato.
- b) Derecho al buen nombre.
- c) A ser escuchados.
- d) Al debido proceso

MANIPULADORES DE ALIMENTOS (Restaurante y Tienda Escolar)

- a) A ser respetado y al buen trato.
- b) Derecho al buen nombre.
- c) A ser escuchados.
- d) Al debido proceso.

1.7 INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES.

1.7.1 CONSEJO DIRECTIVO

Es la primera y principal instancia de participación de la Comunidad Educativa y es el órgano responsable de la orientación de las políticas generales administrativas y pedagógicas de El CER La Primavera dentro de las limitaciones que, en el caso de las instituciones privadas, le señala la Ley.

El Consejo Directivo está integrado por:

- a) El Director:
- b) Dos representantes de los docentes.
- c) Dos miembros del consejo de padres.
- d) Un representante del sector productivo.
- e) Un representante de los estudiantes del grado noveno.
- f) Un representante de los ex alumnos.

1.7.1.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Centro Educativo, excepto las que sean competencia de otra autoridad.

- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del Centro Educativo. Después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- c) Adoptar el manual de convivencia y 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 el Director.
- g) Participar en la planeación y evaluación del P.E.I, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaria de Educación o del organismo que haga sus veces.
- h) Estimar y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los alumnos 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 docentes, Directivos Docentes y del personal administrativo como también de reglamentar las funciones de los empleados en servicios generales del Centro Educativo.
- k) Promover criterios de participación del Centro Educativo en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l) Establecer y aprobar el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales.
- m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organismos juveniles.
- n) Fomentar la conformación de asociación de padres de familia y consejo estudiantil.
- o) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- p) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados en efecto.
- q) Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdos el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el director rural.
- r) 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.
- s) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del Centro Educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.

- t) Reglamentar las normas de bioseguridad para el Centro Educativo en caso de pandemias u otras afectaciones en la salud pública.
- u) Darse su propio reglamento. Las funciones del consejo directivo están fundamentadas en el artículo 144 de la ley 115 y el artículo 23 del decreto 1860 de 1994. A saber:

1.7.2 CONSEJO ACADÉMICO

Instancia superior para participar en la orientación pedagógica

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

1.7.2.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

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

Entre estas tenemos:

- a) Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta P.E.I
- b) Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento en el presente manual.
- c) Presentar el proyecto de presupuesto anual para cada una de sus sedes.
- d) cumplir con las normas de bioseguridad dadas en caso de pandemias u otras afectaciones de salud pública en cada una de sus sedes.
- e) Cumplir con las evaluaciones anuales de desempeño docentes 1278.

1.7.3 CONSEJO DE ESTUDIANTES

Decreto 1860 de Agosto 3 de 1994 - CAPITULO IV EL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL.

Es el máximo órgano colegiado de los estudiantes. Está integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por EL CER. La Primavera

El director convocara a elecciones según el cronograma de actividades. La reglamentación de la elección se hará mediante resolución del consejo directivo.

Las funciones del consejo estudiantil se basan legalmente en el artículo 29 del decreto 1860.

1.7.3.1 FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- a) Darse su propia organización interna

- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su presentación.
- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes y profesores que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil
- d) Además las actividades afines o complementarias que se deduzcan del manual de convivencia.

1.7.4 PERSONERO ESTUDIANTIL

Ley 115 de 1994, Artículo 94 - Decreto 1860 de 1994 en su artículo 28.

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

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

1.7.4.1 FUNCIONES DEL PERSONERO (A)

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, de acuerdo con el Manual de Convivencia, 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 con sujeción al cronograma de actividades.
2. Recibir y evaluar las quejas y/o reclamos que presenten los estudiantes sobre faltas a sus derechos y las que formulen cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante el Director, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que se consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del Director respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

Parágrafo:

1. El personero (a) no podrá ser representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
2. Su mandato podrá ser revocado a solicitud de por lo menos el 60% del total de los estudiantes de la respectiva jornada que lo eligió en carta dirigida al Consejo Directivo y avalada con la familia de los nombres que en ella aparecen. El Consejo Directivo

dispondrá de 15 días hábiles a partir de la fecha de su recepción para decidir sobre la solicitud teniendo sobre causales para aprobarla lo siguiente:

- a. El incumplimiento de lo perpetuado en el Manual de Convivencia.
- b. La inactividad y la falta notoria de incumplimiento de sus funciones.
- c. Bajo rendimiento académico y mal comportamiento, determinado por el consejo de profesores.

Pérdida de la calidad de personero(a)

1. La renuncia presentada ante el Consejo Directivo y aceptada.
2. Cancelación de la matrícula académica.

Parágrafo:

Cuando se presenta la vacancia del cargo de personero(a) estudiantil por uno de los anteriores se procederá así:

- a. Si la falta se presenta dentro del primer semestre, el señor Director convocará nuevas elecciones
- b. Si la falta se presenta en el segundo semestre, el Consejo Directivo nombrará su reemplazo de terna enviada por el Consejo Estudiantil.

1.7.5 PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL EN LA GESTIÓN ESCOLAR, ORDENZANA 11 de diciembre 12 de 2012

Principios éticos del contralor estudiantil en la gestión escolar

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

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

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

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

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

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

1.7.5 DEL PROCESO DE ELECCIÓN DEL CONTRALOR

El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes en cada Institución Educativa; podrán aspirar a ser Contralores Escolares, los estudiantes de educación media básica del grado 10° de las Instituciones Educativas Oficiales, en nuestro caso un estudiante de noveno grado, por ser el último grado que ofrece el CER La Primavera. Se inscribirán oportunamente según procedimiento definido por la Contraloría Departamental y previa certificación de cumplimiento de haber cursado el módulo de sensibilización, dispuesto virtualmente para el proceso. De la elección realizada, se levantará un acta donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, declarar la elección de Contralor y quien lo sigue en votos. Dicha acta debe enviarse a la Contraloría General de Norte de Santander y Secretaría de Educación. El acta de elección debe ser firmada por el Director del CER y el Representante de la Asociación de Padres de Familia. El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil.

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

1.7.5.1 DEBERES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- a) Promover la rendición de cuentas en el CER la primavera
- b) 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 La Primavera.
- c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras del CER La Primavera.
- d) Liderar actividades que promuevan el cuidado del medio ambiente.
- e) Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
- f) Cumplir en las fechas señaladas, con la entrega de informes y reportes objeto del manual del contralor estudiantil, diseñado por la contraloría general de Norte de Santander.
- g) Seguir el conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
- h) 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.
- i) Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social en EL CER La Primavera, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.

1.7.5.2 DERECHOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- a) Recibir un trato digno y respetuoso de todos los miembros de la comunidad.
- b) Obtener oportunamente, y luego de concertación de espacios, la fuente de información documental requerida para la aplicación del procedimiento dispuesto por la contraloría Departamental.
- c) 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.

- d) Conocer oportunamente invitaciones, notificaciones y demás asuntos relacionados con su instrucción personal para el desempeño como contralor.
- e) Presentar sus ideas u opiniones con respeto, coherencia y concordancia; en espacios e instrumentos señalados por la contraloría y/o autoridades educativas.
- f) Aplicación del debido proceso y conducto regular, en todos los sucesos relacionados con su vinculación académica a la institución educativa.
- g) Obtener los permisos requeridos para atender las citaciones de autoridad competente, en el ejercicio de su perfil de contralor estudiantil.
- h) Posesionarse en las condiciones y términos que fije la contraloría general departamental.

1.7.6 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PARÁGRAFO: La asociación de padres de familia no existe en el CER La Primavera, ya que no se cuenta con la personería jurídica lo cual es requisito indispensable para su conformación según lo estipula el artículo 40 del decreto 2150 del año 1995. El CER La Primavera ha gestionado para establecer la conformación de la asociación pero no ha sido posible por los requisitos que se exigen.

1.7.6.1 Definición y función de: FUNCIONES DE LA JUNTA DE PADRES DE FAMILIA

Las funciones de la junta de padres de familia están fundamentadas en el artículo 30 del decreto 1860 y en el artículo 10 del decreto 1286. Estas son:

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

PARÁGRAFO: La junta de padres de familia además de los anteriores, determinaran su propio reglamento interno.

-En la actualidad año a año se elige Junta de Padres de Familia, teniendo como meta próxima la Constitución legal de la Asociación de Padres de Familia, como lo indica la norma vigente.

- La junta de padres de familia se conforma por padres de familia de la sede principal, más no de todas las sedes como lo establece el decreto 1860 de 1994, debido a que las demás sedes se encuentran distantes, lo que dificulta la asistencia de los padres de familia a las diferentes reuniones que se programan.

1.7.6.2 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

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

PARÁGRAFO: El consejo de padres de familia estará conformado por un representante de cada uno de los grados que ofrece el CER. Un representante por los grados preescolar a tercero y un representante para cada uno de los grados restantes (cuarto a noveno).

1.7.6.3 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

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

- a) Contribuir con el director en el análisis, difusión y uso de los resultados de la evaluación periódica de competencias y las pruebas de estado.
- b) Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participen en las pruebas de competencias realizadas por el ICFES.
- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el Centro Educativo orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y al creación de la cultura de la legalidad.
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planeados
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminados a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos de los estudiantes.
- f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la constitución y la ley.

- h) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los estudiantes, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i) Elegir al padre de familia que participara en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo al decreto 230 del 2002
- j) Presentar las propuestas de modificación del PEI que surgen de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del decreto 1860 de 1994
- k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativa.

1.7.7 COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

En el CER La primavera se encuentra establecido un comité único de evaluación y promoción, que está conformado por: El director y el consejo académico.

1.7.7.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Las funciones de la comisión de evaluación y promoción están sustentadas en los decretos 230 del 11 de febrero de 2021 y el 3055 de diciembre 12 de 2002 con actualización 18 de diciembre de 2015.

- a) Estudiar y autorizar los casos de promoción anticipada.
- b) Proponer al Consejo Académico actividades de apoyo y recuperación para atender los casos especiales de desempeño bajo en la obtención de logros.
- c) Recomendar acciones para mejorar el proceso evaluativo.
- d) Servir de instancia para la solución de conflictos relacionados con la toma de decisiones de algún docente en las diferentes áreas. El estudiante afectado buscará solución a sus problemas a través de las siguientes instancias: El docente titular y la Comisión de Evaluación y promoción. Esta decidirá la aprobación o reprobación de la asignatura o área.
- e) Proteger los derechos de los estudiantes sin desconocer sus deberes y compromisos.
- f) Proponer diferentes estrategias de capacitación y actualización de los docentes en el campo de la evaluación.

La promoción se realizara de acuerdo a la normatividad vigente para escuela nueva y post-primaria. La comisión de evaluación y promoción se reunirá al finalizar cada período escolar para analizar los casos de estudiantes con un desempeño bajo en cualquiera de las áreas y hará recomendaciones y seguimiento de manera general o

particular a los docentes o a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de mejoramiento.

Así mismo analizará los casos de los educandos con desempeño excepcionalmente alto, con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada.

Será el organismo encargado de vigilar el cumplimiento de los compromisos acordados. Las decisiones, observaciones y recomendaciones de la comisión de evaluación y promoción se consignarán en actas que constituirán evidencias para posteriores decisiones acerca de la promoción de los estudiantes.

Parágrafo: El consejo académico estará conformado por el director quien lo presidirá y los docentes que laboran en las diferentes sedes.

1.7.7.2 FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

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

Entre estas tenemos:

- a) Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta P.E.I
- b) Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento en el presente manual.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- d) Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la evaluación institucional
- e) Recibir las inquietudes sobre las evaluaciones educativas por parte de los estudiantes y decidir sobre ellas.
- f) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI

2. Manual de Procedimientos.

2.1 OBJETO Y ALCANCE.

Objetivo: Definir políticas claras que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa del CER la primavera y determinar los procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestro Centro Educativo, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar hacia el logro de nuestros objetivos y metas.

2.2 PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA:

2.2.1 Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

2.2.1.1 Comunicación Externa:

Circulares y redes sociales, dirigidas a los padres de familia para divulgar decisiones tomadas por el Centro Educativo Rural La Primavera.

Diferentes plataformas para realizar reuniones con Ministerio de Educación y Secretaria de Educación en cuanto a capacitaciones con la comunidad educativa.

2.2.1.2 Comunicación Interna:

Establece comunicación permanente con los docentes y padres de familia por escrito, y redes sociales:

- a) El grupo de WhatsApp “Docentes Primavera”.
- b) Los grupos de WhatsApp entre el docente y los estudiantes.
- c) Los grupos de WhatsApp entre el docente y los padres de familia.

2.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.

Según el Decreto 1286 de Abril 27 de 2005, se refiere a la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados...

El CER La Primavera atenderá presencial, escrito y redes sociales a los padres de familia; presencial los días miércoles de 7 de la mañana a 8 de la mañana en todo lo correspondiente a informes y desarrollo de los estudiantes, por escrito y en redes sociales se responderá por escrito en el menor tiempo posibles.

Los informes estudiantiles se entregaran por escrito cada bimestre en las fechas estipuladas para reunión de padres de familia en el calendario escolar.

2.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2.3.1 Procedimientos para la matrícula escolar.

2 SIMAT

El Sistema Integrado de Matrícula SIMAT es una plataforma creada por el Ministerio de Educación Nacional para facilitar el reporte exacto por parte de la Secretaría de Educación, de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes que se matriculan en el Centro Educativo; de igual manera permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para toma de decisiones.

El SIMAT contribuye a mejorar la Gestión del proceso de matrícula de cada Secretaría de Educación permitiendo realizar y consolidar la información. Generar reportes y realizar seguimiento a todo el proceso.

La administración eficiente de todo el proceso de matrícula es el elemento fundamental en la política de cobertura, para lo cual cuenta con las siguientes etapas:

- a. Proyección de cupos
- b. Solicitud, reserva y asignación de cupos.
- c. Pre matrícula
- d. Registro de alumnos reprobados
- e. Registro de alumnos promovidos
- f. Matrícula de alumnos antiguos
- g. Matrícula de alumnos nuevos.
- h. Seguimiento a los estudiantes: Desertores. Retirados, cambio de salón, asignación de estrategias, entre otros.
- i. Expedición de reportes.

2.3.2 Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

11 FUNCIONES DEL DOCENTE

- Programar y organizar actividades con procesos pedagógicos de asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de

- área
- Dirigir y orientar las actividades a los estudiantes, para lograr el desarrollo de su formación académica y personal
- Realizar seguimiento oportuno a las estrategias metodológicas, de acuerdo al análisis de resultados de la evaluación
- Orientar y evaluar la ejecución de actividades y sus procesos pedagógicos
- Presentar al titular de grupo (en caso de pos-primaria) un informe del rendimiento de los estudiantes, al término de cada periodo certificado con su firma
- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica, de acuerdo con las normas vigentes
- Participar activamente en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del plantel
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cargo
- Controlar y prevenir situaciones de emergencia.
- Programar y aplicar actividades complementarias para estudiantes que presenten bajo rendimiento académico.
- Presentar periódicamente los informes de notas (boletines), de los estudiantes a los padres de familia.
- Diligenciar y entregar el permiso al directivo docente cinco días antes de la ejecución del mismo.
- Avisar oportunamente a los padres de familia, cuando se programen reuniones en la sede principal.
- Implementar los proyectos transversales, durante cada periodo académico.

1.2.10 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO

- Participar en la elaboración del planeamiento y programación de las actividades a trabajar con los estudiantes, teniendo en cuenta las condiciones del entorno y

- características personales.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones, en aspectos de
- comportamiento y aprovechamiento académico
- Propiciar el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en
- coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los docentes y padres de familia o
- acudiente para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del
- grupo a su cargo.
- Despertar una actitud crítica en los estudiantes, ante la solución de dificultades
- presentadas.
- Organizar equipos de aseo, para ornamentación de aulas y alrededores.
- Asignar a cada estudiante el material y lugar de trabajo dentro del aula y velar
- porque permanezca en buen estado, mediante la realización de controles
- periódicos.
- Diligenciar el observador del estudiante permitiendo el seguimiento de cada
- uno y del grupo a su cargo

2.3.3 proceso para la conformación del gobierno escolar

El Gobierno Nacional Colombiano ha reglamentado, a través del decreto 0400 de 2001, en las instituciones educativas públicas y privadas que ofrezcan el servicio de educación media, el desarrollo estructural del gobierno escolar. Esta normatividad se debe consignar en los manuales de convivencia de las instituciones educativas.

Según lo establecido por el Ministerio de educación, este modelo es un mecanismo de participación para todos los miembros de la comunidad educativa y gracias a su implementación los niños y adolescentes empiezan a formarse para la convivencia democrática.

Órganos y Funciones del gobierno escolar

1. **Rectoría:** orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. **Consejo directivo:** tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
3. **Consejo Académico:** servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la institución, estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento.
4. **Personero estudiantil:** promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento.
5. **Contraloría estudiantil:** Contribuir a la creación de una cultura del control social, del cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y/o lúdicas.
6. **Consejo estudiantil:** Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil

¿Cómo se decide quiénes conforman el gobierno escolar?

La comunidad educativa tiene la responsabilidad de elegir a algunos de los miembros de la institución educativa, debe estar establecida en el marco de la normatividad emitida por el Ministerio de Educación.

la elección mediante **voto popular** es el mecanismo utilizado, de manera generalizada por todas las instituciones educativas, para garantizar la participación y formación democrática de los estudiantes. Mediante este mecanismo se eligen los siguientes órganos dentro de la institución: personero estudiantil, y consejo de estudiantes.

GOBIERNO ESCOLAR DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA

DEFINICIÓN

El gobierno escolar del Centro Educativo Rural La Primavera es el espacio adecuado para la participación democrática de todos los estamentos que intervienen en los procesos educativos, con el fin de lograr un manejo racional y concertado de todas las actividades institucionales del centro docente.

a. MARCO LEGAL

El gobierno del Centro Educativo se reglamenta por las normas legales vigentes que a continuación se enumeran:

Constitución política de Colombia – artículo 68

Ley general de educación – artículos 142, 143, 144 y 145

Decreto 1860 de 1994 – artículos 18 y 32

Ley 715 del 2001

Decreto 230 de 2002

Decreto 1075 de 2015 **Artículo 2.3.3.1.5.2.**

1. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

Los órganos del gobierno escolar son los siguientes:

- El Consejo Directivo
- El Consejo Académico
- El Director

EL CONSEJO DIRECTIVO

Es la máxima instancia directiva del Centro Educativo Rural, encargado de la orientación académica, administrativa y financiera de la institución.

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO (Art. 143 ley 115, art. 21 decreto 1860/94)

El consejo directivo del Centro Educativo estará integrado por:

- a. El directivo quien lo presidirá y convocará a reuniones periódicas y extraordinarias, cuando lo sea necesario.

B. .Dos representantes de los docentes del C.E.R elegidos por la mayoría de los votantes en asamblea de docentes convocada en los primeros veintiún días de iniciación de labores.

c. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por la junta directiva de la asociación, en los primeros veintiún días de iniciación de clases, uno de los cuales debe ser miembro de la junta directiva.

d. Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución, elegido por la asamblea del consejo de estudiantes. El elegido no debe tener antecedentes disciplinarios de connotación especial. Se debe elegir en los primeros treinta días de iniciadas las labores académicas, previa convocatoria del consejo directivo.

e. Un representante de los exalumnos. Elegido por el consejo directivo, de ternas

presentadas por los organismos que aglutinen a la mayoría de ellos. En caso de no haber candidatos; ejercerá esta función quien haya sido el representante de los estudiantes el año inmediatamente anterior.

f. Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

Los representantes a los organismos colegiados serán elegidos para periodos de un año y

podrán ser elegidos por las instancias que los designaron.

Continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.

En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del periodo, de acuerdo con el mecanismo establecido para tal fin en el presente documento.

Los directivos o cualquier miembro de la comunidad educativa podrán participar en las deliberaciones del consejo directivo, con voz, pero sin voto, cuando se les formule invitación o a solicitud propia, previa autorización del mismo.

Las citaciones que haga el consejo directivo a cualquier miembro de la comunidad educativa son de carácter obligatorio.

El consejo directivo será integrado e instalado dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases (parágrafo 2 art. 21 1860/94)

CONSEJO ACADÉMICO

El consejo académico estará integrado por el director, quien lo preside, un docente por cada área definida en el plan de estudios.

EL DIRECTOR

Es el superior inmediato del personal directivo docente y docente destinado para la atención de las actividades propias del servicio público de educación (art. 12 decreto 1850 de 2002)

Es el representante legal del centro educativo ante las autoridades educativas. Además es el ejecutor de las decisiones del gobierno escolar y el ordenador de gastos.

ORGANISMOS AUXILIARES

PERSONERO ESTUDIANTEL:

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

El personero estudiantil es elegido mediante el voto popular, durante la jornada de elecciones que se realizara un día específico en todas las sedes educativas.

CONTRALOR ESTUDIANTEL

El contralor estudiantil será el estudiante que tenga la segunda mayor cantidad de votos durante las elecciones del personero estudiantil. la figura del Contralor Estudiantil aporta nuevas formas y mecanismos de participación de la comunidad educativa, permitiendo el fortalecimiento de la democracia, el ejercicio de la ciudadanía, la responsabilidad social, la formación de una cultura política y cívica en los jóvenes para el control social, en la perspectiva de proyectar la vida escolar hacia la vida ciudadana, en ese sentido las responsabilidades del contralor estudiantil deben inscribirse dentro del marco de la gestión escolar determinada por 4 áreas de gestión.

CONSEJO DE ESTUDIANTES:

Es el máximo órgano colegiado de los estudiantes. Está integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por el centro educativo rural.

El director convocara a elecciones según el cronograma de actividades. La reglamentación de la elección se hará mediante resolución del consejo directivo

JUNTA DE PADRES DE FAMILIA:

El consejo directivo propone la constitución de la junta de padres de familia citando a asamblea a comienzos de año y apoyará las iniciativas que tengan en beneficio del Centro Educativo.

2.3.4 proceso para el uso de la infraestructura

El uso primordial de la infraestructura existente es para las labores pedagógicas y recreativas de los estudiantes pertenecientes a las sedes educativas.

El CER La Primavera, se relaciona con programas sociales del Instituto de Bienestar Familiar, alcaldía, personería, Empresa de salud Pública, gobernación, entidades eclesiásticas, Centros e Instituciones Educativas, asociaciones comunitarias y ONG, como: FAMI, el programa de Cero a Siempre (PAIPI), programas de servicio social (adulto mayor, reuniones de carácter oficial, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas, y religiosas), capacitaciones de carácter jurídico, campañas de salud, actividades lúdica recreativas, cultos cristianos, servicio social de apoyo a las actividades pedagógicas y comunitarias de estudiantes, reuniones de carácter comunitaria; permitiendo el acceso temporal a sus instalaciones para que puedan desarrollar estos programas con su respectivo protocolo (solicitud por escrito) de responsabilidades.

Observación: No se prestará las sedes educativas del CER La Primavera, para actividades que incluyan alcohol, alucinógenos, proselitismo político y actividades que afecten la moral y el orden público.

2.3.5 PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, COMPRAS Y DEMÁS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Recursos financieros.

El Centro Educativo según el Decreto 1857 de agosto 3 de 1994, establece como fuentes de financiación los recursos recibidos del Sistema General de Participación mediante el CONPES Nacional, los cuales llegan directamente a la cuenta Maestra del Centro educativo y son distribuidos por Sedes de acuerdo con el número de estudiantes y necesidades prioritarias presentadas.

Mensualmente, se entregan informes contables a la SED Y Contraloría del Departamento y una vez finalizado el año escolar, se reporta la totalidad del gasto a las entidades mencionadas anteriormente.

Posteriormente, se hace rendición de cuentas a la comunidad educativa de acuerdo con la normatividad vigente.

El Centro Educativo contrata los servicios de una contadora, quien orienta los procesos de administración de estos recursos siguiendo los parámetros que estipula el Ministerio de Educación Nacional.

En COVID 19, Se recibe dineros por parte del Ministerio Nacional por recursos de gratuidad COVID 19 para emplearlos en las actividades pedagógicas para la enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes matriculados en Centro Educativo Rural La Primavera para lograr el retorno a la presencialidad plena

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

FUNCIONES DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- A) Mantener buena presentación personal e higiene.
- B) Cumplir con el horario estipulado por el Centro Educativo de lunes a viernes así:
entrada 6.15 a.m. salida 1.00 p.m.
- C) No permitir estudiantes con la cabeza y brazos por fuera de la ventanilla.

- D) Llevar durante el recorrido las puertas cerradas.
- E) Dejar y recoger los estudiantes dentro del perímetro del Centro Educativo.
- F) Prestar el servicio con la máxima diligencia y prudencia teniendo en cuenta que transporta menores de edad y que el transporte es una actividad catalogada como riesgosa.
- G) Garantizar que el vehículo que presta el servicio cumpla con todos los requisitos que las leyes de tránsito exigen: como SOAT, certificado de gases, extintor cargado y otros.
- H) Cumplir con el recorrido correspondiente sin alterar su orden ni tiempo estipulado.
- I) Guardar la respectiva distancia, en cuanto al respeto entre estudiantes y conductor.
- J) Cuando por razones justificadas no puede prestar el servicio deberá buscar otro vehículo y comunicar con anterioridad al Director y Docente de disciplina.
- K) Contar con la persona auxiliar.
- L) Cumplir con los implementos de bioseguridad en caso de pandemia (uso del tapabocas, lavado de manos y distanciamiento).
- M) Comunicar al director o docente de disciplina las irregularidades que se presenten durante el recorrido.

Conductor

El conductor debe tener su documentación y accesorios al día para su desempeño; asegurarse diariamente que su automotor se encuentre en perfectas condiciones mecánicas; mantener un trato respetuoso con la comunidad educativa, conductores y peatones; respetar las señales de tránsito, identificar claramente las rutas que se le ha sido asignada, procurar que los horarios de las rutas se cumplan; en caso de llevar un retraso de más de 10 minutos, comunicarse con el director y/o los docentes del CER, y buscarle solución inmediata, mantener el vehículo en condiciones óptimas y presentación personal; para una buena comunicación debe portar y mantener el celular en correcto funcionamiento; el servicio de transporte es de lunes

a viernes, y de uso exclusivo para estudiantes y docentes del Centro Educativo; estar pendiente a los cambios de horarios e imprevistos.

Llegar 15 minutos antes de iniciar jornada escolar, en el momento de hacer la ruta debe mantener las ventanas cerradas y la puerta cerrada, evitar distractores (música, hablar o escribir por celular o con otra persona al momento de conducir).

FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

- A) Mantener buena presentación personal e higiene.
- B) Utilizar la dotación correspondiente (gorro, tapabocas, bata, etc.)
- C) Buen manejo de la minuta.
- D) Buen trato con los estudiantes.
- E) Poseer carné de sanidad.
- F) Mantener aseado el lugar donde se preparan y se sirven los alimentos.
- G) Participar en las capacitaciones que se realicen.
- H) En caso de no poder asistir a sus labores, comunicar al presidente de la junta.
- I) Cumplir con los implementos de bioseguridad en caso de pandemia (uso adecuado del tapa bocas, mantener distanciamiento).

FUNCIONES DEL CONTRATISTA TIENDA ESCOLAR

- A) Mantener buena presentación personal.
- B) Mantener aseada y ordenada la instalación a su cargo.
- C) Evitar la venta de bebidas alcohólicas.
- D) Vender alimentos en buen estado.
- E) Procurar buena higiene en la preparación de los alimentos.
- F) No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
- G) En caso de no poder prestar el servicio deberá buscar remplazo y comunicarle con anterioridad al Director y Docente de disciplina.
- H) Prestar el servicio personal ajeno del centro educativo.

- I) Cumplir con los implementos de bioseguridad en caso de pandemia (uso adecuado del tapa bocas, mantener distanciamiento)

Funciones de los administrativos

Secretaria

- Cumplir con eficiencia sus funciones de acuerdo a las indicaciones del director quien es su jefe inmediato.
- Notificar cualquier irregularidad que se presente en el Centro Educativo.
- Dar buen trato a los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar oportunamente las anomalías que se presenten.

2.3.7 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL

PLANEACION:

Dentro del proceso de planeación de nuestra Institución Educativa nos encontramos con **actividades de administración**. Que permiten revisar y valorar la información, teniendo en cuenta los contextos legales, técnicos o funcionales para llevar a cabo un análisis e interpretación de todas las necesidades. Y objetivos internos que tiene nuestra Institución Educativa CER la primavera.

Es básicamente la implementación de ellos protocolos, normas y funciones de gestión documental que posteriormente servirán como bases en los resultados caracterización y almacenamiento.

1. PRODUCCION

En esta etapa hay que evaluar todo lo referente a la creación y caracterización de los documentos. es aquí donde empieza la implementación de una estructura propia, y creación de soportes donde resida información contenida, así como la integración de las tecnologías y estrategias adecuadas que cumplan con la reducción de recursos.

2. GESTION Y TRAMITE

Analizar la documentación de manera integral y revisar los tramites en los que se involucre al documento en cuestión, así como su nivel de relevancia, utilidad constante y cuidar la calidad y facilidad de acceso.

3. ORGANIZACIÓN

En esta parte del proceso de gestión de documentos se realizan valoraciones, tiempo que estarán almacenados, tipo de archivo, y departamento. Al que pertenece cada documento, a fin de establecer con exactitud. Su ordenación y tiempo de vida en los soportes de almacenamiento.

4. TRANSFERENCIA

Se debe establecer términos para la transferencia de los documentos. Tomando en cuenta el tipo de formato, estructura y conservación, según los valores de la institución Educativa (CER) se haya implementado.

5. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Siguiendo las bases impuestas por la valoración documental. Previamente asignadas, debe determinarse el tiempo de vida de todos los archivos documentales. A fin de mejorar el rendimiento de los motores de búsqueda, facilitar el tráfico de información útil y establecer pautas eficientes.

6. PRESERVACION A LARGO PLAZO

Son todas las técnicas y procedimientos que buscan la conservación de documentos de utilidad a largo plazo dentro del proceso de gestión documental. Se trata de implementar formas y canales de respaldo en documentos de alta importancia para nuestra institución educativa.

7. VALORACION

aquí se determinan los valores primarios y secundarios que establecerán la relevancia de cada documento para su conservación temporal o permanente en nuestra institución educativa.

CONCLUSION:

la gestión y el almacenamiento de documentos. Debe cumplir estrictamente estos 8 pasos y hacer uso de una estrategia acorde a las necesidades y objetivos de la institución educativa CER la primavera. La digitalización, almacenamiento y gestión de los documentos que nuestra institución educativa genera de manera interna y externa.

Un punto clave que mejorara drásticamente la organización de nuestro CER, harán mas productivo y sencillo el trabajo y de esta forma hacer que nuestros estudiantes mejoren en su aprendizaje y así obtener mejores resultados en sus desempeños académicos y dedicarles mas tiempo a su formación integral.

2.4. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA.

2.4.1. Procedimientos para las prácticas pedagógicas en laboratorios.

El Centro Educativo Rural La Primavera en la actualidad carece de unidad de laboratorio; sin embargo los docentes utilizando las estrategias metodológicas hacen experimentos sencillos referentes al tema requerido

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

El Centro Educativo Rural la Primavera no cuenta con Biblioteca, cada sede hace uso de material didáctico donado por el PTA, guías dadas por el Ministerio de Educación Nacional, guías adquiridas por el conpes y material llevado y aportado por el docente.

2.4.3. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas se hacen en su entorno con la respectiva autorización del Director de C.E.R y los padres de familia/ o acudiente. **Ver anexo 01**

2.4.4. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales. En el cronograma de actividades académicas se estipula los diferentes eventos a realizar durante el año lectivo. En el caso de presentarse una eventualidad esta será analizada para dar cumplimiento, si la salida pedagógica es fuera del perímetro del C.E.R, se tendrá en cuenta el procedimiento (2.4.3)

2.4.5. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

El Centro Educativo cuenta con los planes de área, planes de aula y los proyectos pedagógicos transversales, los cuales están apoyados con las guías de escuela nueva, PTA, y material adquirido a través de los recursos CONPES.

Durante el año lectivo se entrega cuatro informes académicos e informe final, teniendo en cuenta la escala valorativa (escala de valoración institucional y su respectiva equivalencia con la escala nacional. (Primaria, básica y media) En preescolar se tienen en cuenta las dimensiones. Ver SIEE (6- 6.1).

2.5. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA

2.5.1. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLO DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD.

El CER La Primavera requiere del solicitante un oficio con 5 días hábiles, donde se describa la actividad a realizar y se responsabilice del uso y cuidado del espacio donde se realice dicha actividad, este será analizado por el director o el consejo directivo y se dará respuesta en la en el menor tiempo posible.

No se prestara las sedes educativas del CER La Primavera, para actividades que incluyan alcohol, alucinógenos, proselitismo político y actividades que afecten la moral y el orden público.

2.5.2. PROCEDIMIENTOS PARA RELACIONARSE CON LAS ORGANIZACIONES Y DEMÁS ESTAMENTOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

El Centro Educativo Rural La Primavera mantiene una comunicación directa y dispuesta al servicio, vinculándose y solicitando, charlas, capacitaciones pertinentes con organizaciones sociales como la Defensa Civil, la Policía Nacional, Salud Pública, Bomberos y Administración Municipal en jornadas pedagógicas para prevenir cualquier eventualidad de carácter climatológico o de seguridad y normas de comportamiento ciudadano, además se relaciona con programas sociales del Instituto de Bienestar Familiar, alcaldía, personería, Empresa de salud Pública, gobernación, entidades eclesiásticas, Centros e Instituciones Educativas, asociaciones comunitarias y ONG, como: FAMI, el programa de Cero a Siempre (PAIPI), programas de servicio social (adulto mayor, reuniones de carácter oficial, pedagógicas, culturales, deportivas, recreativas, y religiosas), capacitaciones de carácter jurídico, campañas de salud, actividades lúdica recreativas, cultos cristianos, servicio social de apoyo a las actividades pedagógicas y comunitarias de estudiantes, reuniones de carácter comunitaria; permitiendo el acceso temporal a sus instalaciones para que puedan desarrollar estos programas.

2.5.3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RIESGO ESCOLAR.

El Centro Educativo Rural La Primavera debe cumplir y seguir con el plan de riesgos para la prevención y el cuidado de la comunidad educativa.

El plan de riesgos fue socializado en el consejo académico para su aplicación y seguimiento del plan.

Observación: Actualmente, El Centro Educativo tiene la falencia de que las estructuras físicas no han sido remodeladas de acuerdo con la necesidad de mejoramiento con el objetivo de evitar cualquier catástrofe.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA PRIMAVERA
Resolución N° 008948 del 31 de Octubre de 2024.
NIT. 900199324-0 DANE 254128000463
Teléfono 3205535111 - cerprimavera@hotmail.com
CÁCHIRA - NORTE DE SANTANDER

**2.5.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL SERVICIO
SOCIAL ESTUDIANTEL.**

NO APLICA

ANEXO 01

Corregimiento La Vega, CÁCHIRA, mm dd del aa

Licenciado
GUSTAVO REYES REYES
Director
CER La Primavera

ASUNTO: Permiso salida pedagógica

Cordial saludo,

La sede educativa _____ del Centro Educativo Rural La Primavera, con la finalidad de realizar procesos de educación y formación integral de los estudiantes, organizamos una **SALIDA PEDAGÓGICA A**

_____ con el objeto desarrollar nuevos procesos de aprendizaje e interactuar con diferentes espacios académicos de la región.

La salida pedagógica se realizará los días ____, ____, de _____ del 20xx.

Objetivo de la salida:

Listado de Estudiante de la salida pedagógica son:

Nombre y apellidos	Nº de Identidad	Edad	Grado	Tipo de Sangre

Agradecemos su amable atención y su apoyo al proceso formativo de los estudiantes.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Docente Sede Educativa _____
CER La Primavera

XXXXXXXXXX
Rep Padre de Familia
Sede Educativa _____

AUTORIZACIÓN – SALIDA PEDAGÓGICA

Yo _____, identificado con c.c.
Nº. _____ y _____, identificada
con c.c. No _____, padre y madre del estudiante
_____ de la sede Educativa _____ CER La
Primavera del grado ____ Autorizamos para que nuestro hijo(a), asista a la salida
pedagógica que se realizará a _____, el
día _____.

Firma del Padre

Firma de la Madre

Fecha, mm, dd, aa, CER La Primavera, Cgto La Vega, Municipio de Cáchira.