

MANUAL DE FUNCIONES



LA PLAYA DE BELÉN

2026-2030

INDICE DEL MANUAL DE FUNCIONES

ORGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
 2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO
 3. FUNCIONES DEL CONSEJO DE DOCENTES
 4. FUNCIONES DE TITULARES
 5. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO RURAL
 6. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL
 7. FUNCIONES DEL CONTRALOR
 8. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL
 9. GOBIERNO ESTUDIANTIL
 - 9.1 Funciones de la Asamblea General De Estudiantes
 - 9.2 Funciones del Representante estudiantil por sede
 - 9.3 Funciones del Consejo Estudiantil
 - 9.4 Funciones de los Orientadores o Colaboradores
 10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
 11. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS COMITÉS Y SUS LÍDERES
 - 11.1 Funciones Del Comité De Disciplina
 - 11.2 Funciones Del Comité De Cruz Roja
 - 11.3 Funciones Del Comité De Aseo
 - 11.4 Funciones Del Comité De Huerta Y Jardín
 - 11.5 Funciones Del Comité Del Medio Ambiente
 - 11.6 Funciones Del Comité Del CRA
 - 11.7 Funciones Del Comité De Biblioteca
 - 11.8 Funciones Del Comité De Cartelera
 - 11.9 Funciones Del Comité De Recreación Y Deporte
 - 11.10 Funciones De Los Líderes
 - 11.11 Funciones Del Comités De Trabajo
 - 12 FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES
 13. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
 14. FUNCIONES DE LOS EXALUMNOS
 15. FUNCIONES MANIPULADORAS DE ALIMENTOS
 16. FUNCIONES COMITES DE RESTAURANTE ESCOLAR
- BIBLIOGRAFIA

0. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar en los Establecimientos Educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo directivo, como instancia directa de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El Rector, o director del Centro, Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
4. El consejo de Docentes
5. Consejo de Padres de Familia
6. Consejo estudiantil
7. Personero estudiantil
8. Contralor Estudiantil
9. Comités de restaurantes Escolar

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para periodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean remplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del periodo (art 20 del Decreto 1860 del 03 de agosto de 1994)

1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

DEFINICIÓN:

El consejo Directivo es el organismo del Gobierno Escolar (Decreto 1075 art. 2.3.3.1.5.3), concebido como la instancia que facilita, lidera, y contribuye a la construcción y/o re-significación del PEI. Su Planeación, ejecución, evaluación y proyección. Es el que marca el derrotero que se debe seguir cada año en el PEI, en su planeación, evaluación y proyección.

TEMAS QUE LIDERA

Es el encargado de tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento Institucional: Planear y evaluar el PEI, el currículo, 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, aprueba dar de baja un elemento de inventario, entre otros.

4

CONFORMACIÓN (Decreto 1075, art. 2.3.3.1.5.4)

Conformado por los representantes de las organizaciones de base y representantes de cada grado por sedes, con lo cual se garantiza la democracia participativa en el CER SAN PEDRO. Cada representante tiene una comunidad educativa base con la que elabora, discute, consulta las propuestas que luego se aprueban o desaprueban en el consejo directivo como máxima autoridad. Lo integran:

- El Director, quien lo preside y convoca a reuniones periódicamente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por votación
- Un representante de los estudiantes del último grado, elegido por votación entre el consejo de estudiantes (que son los 10 representantes, uno por cada sede).
- Un representante de los exalumno, (se escogerá entre candidatos que se presenten)
- Un representante del sector productivo, que auspicien (beneficien, ayuden) o patrocinen el Centro Educativo y suplente
- Un Padre de familia, elegido entre el consejo de padres y su suplente.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO (Decreto 1075, art. 2.3.3.1.5.6)

Para que el consejo directivo funcione correctamente, debe contar con un reglamento interno de funcionamiento y un plan de acción, elaborado desde las funciones que le competen por norma y su respectivo cronograma de actividades. Este consejo debe reunirse periódicamente con una agenda de trabajo establecida previamente como posibilidad de consolidar la organización institucional y desarrollar los planes propuestos.

1. 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.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, Directivos y Supervisores, con los alumnos del Centro Educativo

	<p style="text-align: center;"> REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CENTRO EDUCATIVO RURAL SAN PEDRO Creado el 12 de abril de 2005 por Decreto No. 000252 y Con renovación del reconocimiento de carácter oficial mediante Resolución No. 009565 del 19 Noviembre de 2024 DANE 254398000368 NIT: 900068825-7 </p>	 Gobernación de Norte de Santander Secretaría de Educación
---	--	--

- y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de convivencia.
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento del Centro Educativo Rural San Pedro.
 4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
 5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
 6. Aprobar el plan anual de actividades académicas del personal docente presentado por el rector.
 7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
 8. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.
 9. 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.
 10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo del Centro Educativo.
 11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
 12. 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.
 13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
 14. Fomentar la conformación de la Asociación de Padres de Familia y de Estudiantes.
 15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860 Art. 23.
 16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres de familia y responsables de la educación de los alumnos, tales como los derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
 17. El Consejo Directivo tendrá una vigencia de un año.
 18. Al finalizar el año escolar, recibir a través de un delegado (Consejo de Padres) los inventarios y llaves de cada Sede.

19. Dar solución a cada una de las problemáticas de las sedes.
20. Buscar el apoyo de la junta de acción comunal, cuando lo amerite en cada sede, para trabajar en bien de la misma.
21. Darse su propio reglamento
22. Fijar sus propias tareas y plan de acción bimestral, semestral y anual.
23. . Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias,
24. . culturales, deportivas y recreativas;
25. . Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
26. . Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
27. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados y efectuados por los padres de familia y la forma de recolectarlos.
28. Reglamentar los procesos electorales para la conformación de los estamentos escolares.
29. . Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
30. . Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector.
31. . 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.
32. . Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
33. . 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.
34. . Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
35. . Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv).
36. . Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
37. . Autorizar al rector 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 1075 de 2015.
38. . 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.
39. . 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.

2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

7

El consejo académico del Centro Educativo Rural San Pedro del Municipio de la Playa de Belén, está conformado por un docente de cada sede que se reúne para debatir temas relacionados exclusivamente a temas académicos y/o del currículo. Tendrá las siguientes funciones, según Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860.
3. Organizar el plan de estudios, planes de área, plan de aula y orientar su ejecución.
4. Integrar el comité de Evaluación y Promoción periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
5. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
6. Liderar la construcción del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes y su seguimiento al igual que ejecución.
7. Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área y las guías de aprendizaje.
8. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo
9. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades de todas las áreas correspondientes a los modelos educativos que ofrece el CER, aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.
10. Aplicar oportunamente, las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación
11. Presentar periódicamente: el control de asistencia, Cuadro General de desempeño, elaborar los boletines y firmarlos de manera original, Eficiencia interna y demás documentos requeridos o acordados en las reuniones del comité Académico.
12. Las demás funciones afines o complementarias a las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional

3. FUNCIONES DEL CONSEJO DE DOCENTES

El Consejo de docentes está conformado por todos los profesores que conforman el Centro Educativo Rural San Pedro, son nombrados bajo resolución emitida por la Secretaria de Educación Departamental para cada una de las sedes del Centro Educativo Rural San Pedro y se reúnen para la toma de decisiones en carácter disciplinar, administrativo y comunitario, por eso sus funciones son:

1. Velar por la disciplina de la comunidad educativa en cada una de las sedes
2. Preocuparse por debatir y enriquecer el saber y la práctica pedagógica.
3. Distribuir el tiempo en la vida académica
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Aceptar críticas que conlleven al mejoramiento
6. Planear y organizar el cronograma de actividades en cada año lectivo
7. Reunirse periódicamente para debatir y solucionar los problemas en cada sede.
8. Trabajar mancomunadamente con el director(a) por el bien del Centro Educativo.
9. Crear un ambiente de cordialidad con cada una de las comunidades educativas.
10. Participar activamente en cada una de las asesorías grupales y demás reuniones que cite el director(a)
11. Cumplir con las diferentes actividades que se deleguen durante el año lectivo.
12. Atender y cumplir con las órdenes dadas por el director.
13. Participar en la administración y/o distribución de los alumnos conforme lo determine del Centro Educativo y presentar los casos especiales al coordinador, director, y/o consejería para su tratamiento.
14. Presentar a tiempo y periódicamente nel informe de periodo, informe de servicios prestados, Relación de personal Discente, Acta de Inicio de Periodo de prueba o Evaluación de desempeño con todas sus evidencias, Inventarios, diligenciar el DANE, Actas de Asamblea de padres de familia, Actas de Izadas de Bandera, Actas de comité de restaurante, Actas de escuela de padres, Informe de actividades y demás informes requeridos por el director y/o Secretaria de Educación, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
15. Ejercer la dirección de grupo y sede cuando le sea asignada.
16. Participar en los comités y gestiones que sea requerido.

17. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
18. Participar en los actos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del plantel en el horario señalado.
19. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
20. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
21. Participar activamente en las reuniones, semanas institucionales, talleres pedagógicos y /o microcentros.
22. Finalizado el año lectivo, entregar toda la documentación respectiva, para recibir el paz y salvo del director, tales como inventarios, Eficiencia interna, cuadro general de desempeño, acta de clausura, entre otros.
23. Cumplir con las funciones estipuladas por la secretaria de Educación Departamental.
24. Llevar toda la documentación de la sede en perfecto orden en su debida carpeta y caja de archivo.
25. Mantener buenas relaciones con sus compañeros docentes y guardar secreto de los asuntos internos del Centro Educativo.
26. Mantener una buena relación social y participativa con la Junta directiva de Acción Comunal y demás miembros de la comunidad veredal.
27. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

4. FUNCIONES DE TITULARES.

Los titulares son los docentes que están a cargo directo de cada grupo de alumnos por grados y cuyas funciones son:

1. Cumplir con los turnos de disciplina en las escuelas donde laboran varios docentes.
2. Organizar y orientar el planeamiento y ejecución de las actividades de grupo.
3. Organizar y analizar los resultados académicos y disciplinarios de los estudiantes
4. Vigilar el auto control diario de asistencia de sus alumnos.
5. Participar en la programación de actividades.
6. Elaborar los observadores de los estudiantes.

7. Plantear alternativas requeridas para el mejoramiento el proceso académico y disciplinario del grupo.
8. Cumplir con la jornada de trabajo que le corresponde.
9. Participar activamente en las reuniones, los talleres pedagógicos y /o microcentros.
10. Cumplir con la asignación académica dada por el director.
11. Presentar a tiempo y debidamente diligenciadas los informes académicos.
12. Ser ejemplo para los alumnos y comunidad en general.
13. Responder por las funciones de su cargo.
14. Mantener en su salón de clase el material de constante observación (Los requerimientos de escuela Nueva, ver anexos)
15. Vigilar y cuidar a los estudiantes en cada una de las salidas pedagógicas, en horas de descanso y demás actividades grupales.
16. Fortalecer la educación integral de cada uno de sus estudiantes.
17. Motivar a sus estudiantes a participar en el gobierno escolar.
18. Las demás responsabilidades asignadas por el director de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO RURAL

Le corresponde al Director(a) del Centro Educativo Rural, nombrado bajo acto administrativo

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores del Centro Educativo y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.

	<p style="text-align: center;">REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CENTRO EDUCATIVO RURAL SAN PEDRO Creado el 12 de abril de 2005 por Decreto No. 000252 y Con renovación del reconocimiento de carácter oficial mediante Resolución No. 009565 del 19 Noviembre de 2024 DANE 254398000368 NIT: 900068825-7</p>	 Gobernación de Norte de Santander Secretaría de Educación
---	--	---

7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
11. Representar legalmente el plantel.
12. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de Fondo de Servicios Docentes, presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
13. Ordenar el gasto del plantel.
14. Dirigir y participar en la ejecución del programa de evaluación de la Institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.
15. Actualizar e informar a cada uno de los docentes en la documentación a presentar.
16. Recibir y Asesorar a los nuevos docentes del centro educativo.
17. Visitar periódicamente cada una de las sedes y darle motivación a los docentes.
18. Buscar soluciones a cada uno de los problemas que se presentan en las sedes.
19. Entregar toda la documentación al finalizar cada año lectivo para recibir el paz y salvo del supervisor.
20. Estimular a los alumnos y docentes que lo merecen por su logros y méritos propios.
21. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
22. Actualizar y validar la información referente a los titulares de derecho del PAE de forma oportuna en el SIMAT y/o en los sistemas de información establecidos desde el Ministerio de Educación Nacional.
23. Conformar y velar por el funcionamiento del comité de alimentación escolar en su establecimiento educativo. Como soporte el rector debe conservar el archivo con las actas de conformación y actas de reuniones del comité y deberá remitir copia a la Secretaria de Educación.
24. Realizar el proceso de focalización de los titulares de derecho del PAE, una vez hayan sido priorizados por las secretarías de Educación.

25.El rector debe propender por garantizar el fortalecimiento de las estrategias que permitan un adecuado desarrollo del PAE y la articulación con los diferentes actores que intervienen en el Programa.

12

6. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

El personero de los estudiantes tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para la cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar otros u otras formas de deliberación.
2. Elaborar su plan de acción a desarrollar durante su periodo (el año actual)
3. Convocar a reuniones a los representantes de cada comité para tratar sus propios temas.
4. 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.
5. Presentar ante el director o a quien corresponda, 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.
6. Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga las veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
7. Participar en reuniones donde se traten temas relacionados con los deberes y los Derechos de los alumnos.
8. Rescatar la figura del personero estudiantil que la ley general de educación propone, como contribución a la promoción de los derechos humanos y al cumplimiento de los deberes en el centro escolar.
9. Vigilar porque el manual de convivencia se cumpla en favor de toda la comunidad educativa.
10. Actuar como conciliador entre directivos, docentes y estudiantes cuando se presenten conflictos.
11. Promover espacios y dinámicas para la construcción de valores y propuestas de convivencia.
12. Rescatar los espacios democráticos.

7. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTE

8.

La Contraloría Escolar, es un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social de los recursos del fondo de servicios educativos en los Establecimiento Educativo oficiales del Departamento Norte de Santander. La Resolución 1084 del 8 de marzo de 2013, expedida por la SED, en su Artículo 4, dice: "será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en el Establecimiento Educativo y curse el último grado" en nuestro caso del grado 5°. El contralor estudiantil representa a todas las sedes ante las reuniones de temas económicos, ya sean del Consejo Directivo, Consejo de Docentes u otro órgano colegiado. Será elegido mediante votación y sus funciones son:

1. Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de las instituciones educativas
2. Conocer las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos
3. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes del centro Educativo
4. Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento, al director y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
5. Comunicar a la comunidad educativa, a la contraloría general del Departamento, y a la Secretaria de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
6. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el presupuesto y el plan de compras del Centro Educativo
7. Velar por el cuidado del medio ambiente.
8. Participar de las reuniones del Consejo Directivo cuando este trate temas económicos y/o sea invitado por el Director.
9. Participar de la reunión donde el rector presente la rendición de cuentas del Centro Educativo.
10. Comunicar a la comunidad educativa de los movimientos económicos que aprueba el Consejo Directivo.

9. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.

14

Es un estudiante preferiblemente de último grado, elegido por el consejo de estudiantes para representar a la asamblea estudiantil, ante el concejo directivo, cuyas funciones son:

1. Participar en el consejo Directivo para presentar y defender las propuestas de los estudiantes
2. Dar a conocer a los estudiantes las decisiones que toma el Concejo Directivo.
3. Trabajar de la mano con el personero estudiantil
4. Presidir el consejo de estudiantes
5. Vigilar el cumplimiento del plan de acción del consejo de estudiantes.

10. GOBIERNO ESTUDIANTIL

Es una organización creada por y para los estudiantes, que garantiza el ejercicio de sus derechos en una democracia participativa. Esta estrategia de formación social, personal e integral prepara a los estudiantes para asumir una vida ciudadana responsable con todo lo que esto conlleva: Participación activa, convivencia, tolerancia, responsabilidad, cooperación, ayuda mutua, decisiones responsables, comunicación con las demás sedes, autonomía, ejercicio de sus derechos y el desarrollo de las capacidades de liderazgo.

Es además una estrategia pedagógica que promueve el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes; ayuda a tomar parte en actividades vivenciales y grupales con la comunidad, para resolver problemas y necesidades mediante el trabajo cooperativo.

Le corresponde como funciones al Gobierno Estudiantil:

1. Promover el desarrollo emocional, social y moral, a través de la reflexión y de la experiencia práctica.
2. Fortalecer los valores cívicos, como la tolerancia, el respeto mutuo, el ejercicio de la libertad, la convivencia, la paz, la solidaridad, la cooperación, la toma de decisiones y la Autonomía.
3. Apoyar a los estudiantes para que comprendan y enfrenten los problemas que se presentan en el diario vivir
4. Darse su propia organización interna.

5. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
6. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
7. Lograr la participación en la construcción de la vida escolar.
8. Servir como canal de comunicación entre los estudiantes con el docente y director, proponiendo actividades y colaborando con el desarrollo de proyectos.
9. Motivar a los estudiantes a tomar conciencia de sus derechos y deberes y a expresar sus inquietudes.
10. Lograr la participación en la construcción de la vida escolar.
11. Coordinar el trabajo de los comités y grupos de trabajo a través de los líderes y ayudantes.
12. Orientar, dinamizar, participar y controlar la acción del gobierno estudiantil con la orientación del docente.
13. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

9.1 Funciones de la Asamblea general de estudiantes

Es el grupo total de estudiantes activos matriculados para el Centro Educativo Rural San Pedro para cada año lectivo, cuyas funciones son:

1. Asistir diariamente a cada una de las clases en sus sedes
2. Ser puntual y responsable con la jornada escolar en cada sede.
3. Participar de las diferentes actividades que programe cada sede y el Centro Educativo
4. Cumplir con todas las obligaciones que el ser estudiante Conlleva.
5. Participar en la elección del personero estudiantil.

9.2. Funciones del Representante Estudiantil por sede

Es el estudiante Representante de cada sede, elegido mediante voto popular, por cada uno de los compañeros de sede. Sus funciones son:

1. Ser candidato de su propia sede ante el consejo estudiantil, para elegir al Personero y Representante estudiantil ante el consejo directivo (presidente del consejo estudiantil)
2. Elegir el representante de los estudiantes en el consejo estudiantil
3. Participar de las reuniones del Consejo estudiantil

4. Presentar al presidente del consejo estudiantil (Representante ante el consejo directivo) las inquietudes, peticiones, reclamos o sugerencias que tengas sus compañeros de cada sede.
5. Impulsar los diversos comités que hayan conformado en su sede según lo estipula el Numeral 11 del presente documento de funciones.
6. Participar en uno de estos comités que menciona el Numeral 11 del presente documento de funciones
7. Ejecutar sus propias tareas, a nivel de sede.
8. Tomar sus propias decisiones para ser presentadas al consejo estudiantil
9. Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias por sede.
10. Mantener informados a sus compañeros de sede de las propuestas o acuerdos de la asamblea de estudiantil.

16

9.3 Funciones del Consejo estudiantil

Es el órgano responsable de la planeación, ejecución y toma de decisiones en las acciones, planes y compromisos que establezca el gobierno estudiantil, conformado por un representante de cada sede. Cada representante de la sede, miembros del consejo estudiantil es elegido mediante voto popular por todos sus compañeros de sede. Sus funciones son:

11. Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo (Presidente del Consejo estudiantil) y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
12. Elegir su propia junta directiva conformada por Presidente, Vicepresidente, secretario y tesorero
13. Diseñar su plan de acción.
14. Ejecutar sus propias tareas.
15. Reunirse bimestralmente para revisión y ejecución del plan de acción
16. Tomar sus propias decisiones para ser presentadas al consejo directivo, a través de su presidente, el representante estudiantil.
17. Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias.
18. Organizar por escrito las propuestas de la asamblea de estudiantil.

9.4 funciones de los Orientadores o colaboradores

Son los diferentes estudiantes por cada área, quienes colaboran al docente en el desarrollo de las diferentes actividades presentadas en el transcurso de

la clase, también llamado **monitor**, quien puede ser el mismo o diferente niño representante de la sede. Sus funciones son:

17

1. Orientar, coordinar o asesorar las tareas dejadas por el docente.
2. Proporcionar a sus compañeros los materiales necesarios para el desarrollo de la clase.
3. Orientar a los compañeros del mismo grado sobre el buen manejo de los libros y demás instrumentos que se llevan en la institución.
4. Dirigir las actividades de rutina y prever los materiales para el desarrollo curricular.
5. Vigilar que se marque correcta y honestamente la auto asistencia de los estudiantes.

11. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ley 1620/2013, Art. 22. Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar los casos de los estudiantes con dificultades comportamentales.
2. Establecer protocolos a los estudiantes que incumplan el manual de convivencia
3. Hacer seguimiento a los casos tratados y motivar a los estudiantes que logren mejorar su comportamiento
4. Reportar a la dirección los casos tratados a los que reincidan a las faltas tipo I y tipo II para posibles protocolos de atención a las situaciones que requieren intervención.
5. Llevar registro en actas de todas las sesiones de trabajo y procesos realizados
6. Establecer convenios con entidades externas que apoyen procesos de prevención- formación.
7. Liderar el proyecto de convivencia mediante la sensibilización y capacitación a todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia.
9. Evaluar periódicamente el funcionamiento del proyecto de convivencia.
10. Atender los conflictos que se presenten entre docentes, estudiantes, directivo y padres de familia. Se Identificará el conflicto, documentará, analizará y resolverá.

11. Instalar mesas de conciliación para la resolución pacífica de conflictos.
12. Asesorar al Consejo Directivo y al director en la resolución de situaciones relacionadas con la convivencia y disciplina.
13. Llevar a cabo acciones que fomenten la buena convivencia.
14. Promover espacios de conciliación para resolver situaciones que alteren la convivencia escolar.
15. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 35 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso sexual, 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.
16. Divulgar los derechos fundamentales, de los niños y adolescentes.
17. Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el manual de convivencia.
18. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal del CER SAN PEDRO el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
19. Implementar el comité escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en los artículos 11, 12 y 13 de la presente ley.
20. Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.
21. Revisar y ajustar el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, y el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
22. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos

humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.

23. Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos, incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.

24. Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.

25. Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.

26. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

27. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1620 de 2013.

28. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.

29. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

30. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.

31. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a

fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.

32. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

33. Reunirse como mínimo una vez cada dos (2) meses y serán convocadas por el Presidente del Comité Escolar de Convivencia, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

34. Elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos

- +Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
- +Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
- +Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
- +Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.
- +Firma del Presidente del Comité y del Secretario Técnico, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

35. Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

11. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS COMITÉS Y SUS LÍDERES

Los diferentes campos que ofrece el centro Educativo a los estudiantes para demostrar sus habilidades ó comités, son:

- ✓ COMITÉ DE DISCIPLINA

- ✓ COMITÉ DE CRUZ ROJA
- ✓ COMITÉ DE ASEO
- ✓ COMITÉ DE HUERTA Y JARDIN
- ✓ COMITÉ DEL MEDIO AMBIENTE
- ✓ COMITÉ DE CRA
- ✓ COMITÉ DE BIBLIOTECA
- ✓ COMITÉ DE CARTELERIA
- ✓ COMITÉ DE DEPORTE Y RECREACIÓN
- ✓ COMITÉ DE TRABAJO
- ✓ LIDERES O MONITORES

11.1 Funciones del Comité de Disciplina

1. Controlar la disciplina dentro y fuera del aula.
2. Organizar las actividades de rutina.
3. Hacerle a sus compañeros observaciones respetuosas en forma amable cuando sea necesario.
4. Colaborar con la vigilancia.

11.2. Funciones del Comité de Cruz Roja

1. Organizar actividades para la consecución de medicamentos.
2. Organizar el botiquín escolar.
3. Auxiliar a los niños que necesiten de este servicio.
4. Acompañar las actividades y campañas de salud pública en beneficio de la comunidad.

11.3 Funciones del Comité de Aseo

1. Velar por la buena presentación de los compañeros.
2. Mantener en orden y aseo de la institución.
3. Realizar actividades para conseguir implementos de aseo.
4. Realizar campañas de aseo general de la institución y sus alrededores.

11.4 Funciones del Comité de Huerta y Jardín.

1. Reorganizar la huerta y el jardín escolar.
2. Recolectar semillas para la siembra.
3. Adecuar y mantener los terrenos para huerta y jardín.
4. Mantener cuidadas las plantas.
5. Estar pendiente del manejo de plagas y enfermedades del cultivo

11.5 Funciones del Comité de Medio Ambiente

1. Organizar campañas de arborización con la comunidad educativa.
2. Velar por el cuidado de la naturaleza.
3. Clasificar y dar un buen uso de los residuos orgánicos e inorgánicos.
4. Liderar las campañas de reciclaje que contribuyen al mejoramiento del medio ambiente.
5. Vigilar para que no se propaguen los criaderos de insectos, eliminando sus criaderos y lavando tanques de almacenamiento.

22

11.6 Funciones del Comité de CRA

1. Asear y ordenar los diferentes CRA.
2. Recoger los trabajos y organizarlos.
3. Renovar el material.
4. Crear nuevos CRA.

11.7 Funciones del Comité de Biblioteca

1. Tener organizados los libros.
2. Llevar el control de préstamos de los libros.
3. Revisar y cuidar los inventarios
4. Mantener el aseo de los libros
5. Restaurar y mantener en buen estado el material didáctico

11.8 Funciones del comité de cartelera

1. Reunirse como comité para elaborar mensualmente los mensajes
2. Decoración periódica de la cartelera.
3. Mantener informada a toda la comunidad sobre los acontecimientos diarios.

11.9. Funciones del Comité de Recreación y deporte

1. Cuidar y estar pendiente del material deportivo.
2. Mantener aseada la cancha o patios de juego.
3. Velar por el buen funcionamiento de los espacios deportivos
4. Involucrar a toda la comunidad educativa en las actividades recreativas.

11.10 Funciones del Comités de trabajo

Es el campo propicio que le ofrece el centro Educativo a los estudiantes para demostrar sus habilidades, motivar su comportamiento, y desarrollar en él su pensamiento participando en los diferentes comités que ayudan al mejor funcionamiento de la vida en participativa y cooperativa. En cada uno de

ellos participan los alumnos de toda la sede o niveles de escolaridad coordinados por un líder. Sus funciones son:

23

1. Proporcionar a los compañeros los materiales que se requieran para las funciones del comité.
2. Identificar las necesidades que hay en la escuela con relación a los diferentes comités y, de acuerdo con ellas, establecer las tareas a desarrollar.
3. Coordinar la asignación de responsabilidades a los integrantes del comité
4. Programar unas acciones concretas y presentar informe por periodo sobre el trabajo del comité ante el docente de la sede y directivo del centro.
5. Velar por el cumplimiento de la razón de ser del comité,
6. Dirigir las reuniones del comité en una forma democrática.
7. Dirigir el trabajo, elaborar planes, decidir formas de ejecutar cada acción, dar cumplimiento a las acciones programadas y evaluar permanentemente su trabajo.
8. Solicitar orientaciones al maestro cuando se consideren necesario.

11.11 Funciones de los Líderes o monitores

1. Coordinar las funciones y responsabilidades de los integrantes en cada comité.
2. Convocar y presidir las reuniones mensuales para programar y evaluar las acciones realizadas.

12. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES

El consejo de padres es un órgano de la asociación de padres de familia que sirve como medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento. Podrá estar integrado por voceros de los padres de familia de los estudiantes de cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución (art 31 Decreto 1860 de 1994). Su organización debe elegir un coordinador, quien los representará ante el consejo directivo. Se recomienda que sus reuniones sean acompañadas por un docente, para que los apoye en las decisiones o propuestas que elaboren. Su Funciones son:

1. Asistir a las reuniones citadas por los docentes y directivos
2. Vigilar las anomalías presentadas en cada uno de los grados.

3. Vigilar la labor de cada docente
4. Elegir un coordinador que lo represente ante el consejo directivo
5. Asegurar la continua participación de los padres y/o acudientes en el proceso pedagógico.
6. Representar al consejo directivo al entregar y recibir los inventarios y llaves de cada sede.

24

13. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Es la responsable de apoyar la construcción y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, al igual que promover la formación de los padres de familia (escuela de Padres) para que cumplan adecuadamente la tarea educativa que les corresponde. Ellos participan en las decisiones relacionadas con el mejoramiento y la infraestructura física generando acciones de apoyo y consecución de recursos. Igualmente eligen una junta directiva, de la cual su presidente los representa en el consejo directivo.

La asociación de padres de familia tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
2. Promover programas de formación de los padres para el cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
3. Promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que le compete.
4. Elegir su propia junta directiva.
5. Tomar decisiones en el mejoramiento e infraestructura física de cada sede y del CER.
6. Manejar sus propios recursos y consecución de los mismos como apoyo a cada sede y del CER
7. Además de las funciones que su reglamento interno determine.

14. FUNCIONES DE LOS EXALUMNOS

Es la organización de los egresados del Centro Educativo San Pedro, que se convierte en una instancia de participación en la vida institucional, quienes presentan una terna al consejo directivo para que de ella se seleccione la

persona que los representará ante el mismo; su papel además de participar en todas las acciones propias del gobierno escolar es el de dar las apreciaciones frente a las competencias desarrolladas durante su vida escolar y las oportunidades de mejorar que tiene el Centro Educativo Rural San Pedro. Su funciones son:

1. Establecer su organización y reglamento Interna.
2. Apoyar los programas del plantel a través de aportes técnicos, profesionales en otros.
3. Colaborar con la institución para el mejoramiento del currículo, aportando ideas basadas en su experiencia.
4. Integrarse a las diferentes actividades que programe el centro educativo.
5. Participar en el gobierno escolar y hacer sus aportes
6. Presentar la terna al consejo directivo para elegir a su representante ante el mismo.
7. Las demás que determine sus estatutos.

15. FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Según las Resolución No. 16432 del 02 de Octubre del 2015 emanada por el Ministerio de Educación Nacional, en el inciso 3.7, Es responsabilidad y /o función del personal manipulador de alimentos:

- 1) Cumplir con las normas sanitarias vigentes sobre prácticas de manipulación de alimentos;
- 2) Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las prácticas higiénicas establecidas en el cumplimiento de sus labores;
- 3) Usar apropiadamente la dotación cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal; (art 14 par 2)
- 4) Cumplir las actividades de limpieza y desinfección de equipos y utensilios, y de áreas de almacenamiento, preparación y consumo de alimentos, de

acuerdo con las frecuencias y procedimientos establecidos en el Plan de Saneamiento Básico presentado por el Operador, diligenciando los formatos;

26

5) Realizar la recepción y alistamiento de los víveres e insumos, verificando la cantidad y la calidad de los mismos, y diligenciando los formatos establecidos;

6) Cumplir con el buen manejo y el adecuado almacenamiento de los alimentos de acuerdo con las características propias de cada uno de ellos;

7) Garantizar una adecuada rotación de los alimentos almacenados, siguiendo el procedimiento de Primero en Entrar Primero en Salir (PEPS), con el fin de evitar pérdidas o deterioro de los mismos;

8) Llevar registro diario (kárdex) de ingreso y salida de alimentos;

9) Preparar los alimentos cumpliendo con el ciclo de menús previamente aprobado;

10) Realizar la entrega de los complementos alimentarios a los Titulares de Derecho, de acuerdo con los gramajes establecidos por grupo de edad en las minutas patrón;

11) Exigir al personal externo que visite las áreas de almacenamiento, preparación y/o participe en la distribución de alimentos de los comedores escolares, el uso de la dotación y el cumplimiento de las prácticas de higiene y de manipulación de alimentos establecidas en la normatividad sanitaria vigente;

12) Notificar oportunamente al rector o persona delegada por el Comité de Alimentación Escolar del establecimiento educativo, las novedades evidenciadas respecto a incumplimiento de las características o faltantes en los alimentos entregados en el comedor escolar;

13) Cumplir con las recomendaciones dadas sobre almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos, calidad, higiene y seguridad en el trabajo que realicen la interventoría, supervisión, asistencia técnica, autoridad sanitaria y/o Ministerio.

14) Servir el almuerzo a la hora estipulada por la resolución Interna del CER de cada año, en la cual se define el horario de clase, que siempre será, no antes de las 11:30 am ni después de la 1pm. Según lo estipula el inciso 4.1.3. de la resolución del MEN. Cabe anotar que se pueden presentar excepciones de alteraciones de horario, siempre y cuando estén bajo la autorización del Director el CER.

15) Revisar cuidadosamente el estado de los alimentos, el vencimientos de los productos y el rechazo si fuera el caso del uso de un ingrediente en mal estado u mal olor.

16) Hacer un control de plagas (art 26, Num 3) de animales roedores o insectos, con una buena limpieza, y medidas de control conocidas. Con especial énfasis en las radicales y de orden preventivo

17) Aplicar el Manejo de alimentos que menciona el art 35; (sobre recibo de insumos, lavado de verduras, almacenamiento de productos perecederos; No manipulación de dineros, limpieza y desinfección de utensilios). Entre otros.

16. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Elegidos los miembros del comité de Alimentación Escolar (CEA) en cada sede, deberán organizarse como junta y cumplir las siguientes funciones:

1. Conformar el Comité de Alimentación Escolar por sede y mediante acta firmada por los mismos, remitir copia a la Secretaría de Educación, a través de su Director. El acta de conformación del CEA original, deberá reposar en los archivos de la sede.

2. Acompañar y velar por el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar en la institución educativa.

3. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.

4. Participar de la focalización de los niños, niñas y adolescentes titulares de derecho del PAE, según las directrices del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa.

28

5. Participar activamente en los espacios de participación ciudadana y control social PAE.

6. Revisar el cumplimiento de las condiciones de calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos suministrados en el Programa.

7. Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.

8. Revisar los cambios de horarios en la entrega del complemento alimentario.

9. Delegar un participante para vigilar la entrega del complemento alimentario en la modalidad ración industrializada.

El presente Documento elaborado por el Consejo de Docentes, se somete a la aprobación del Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

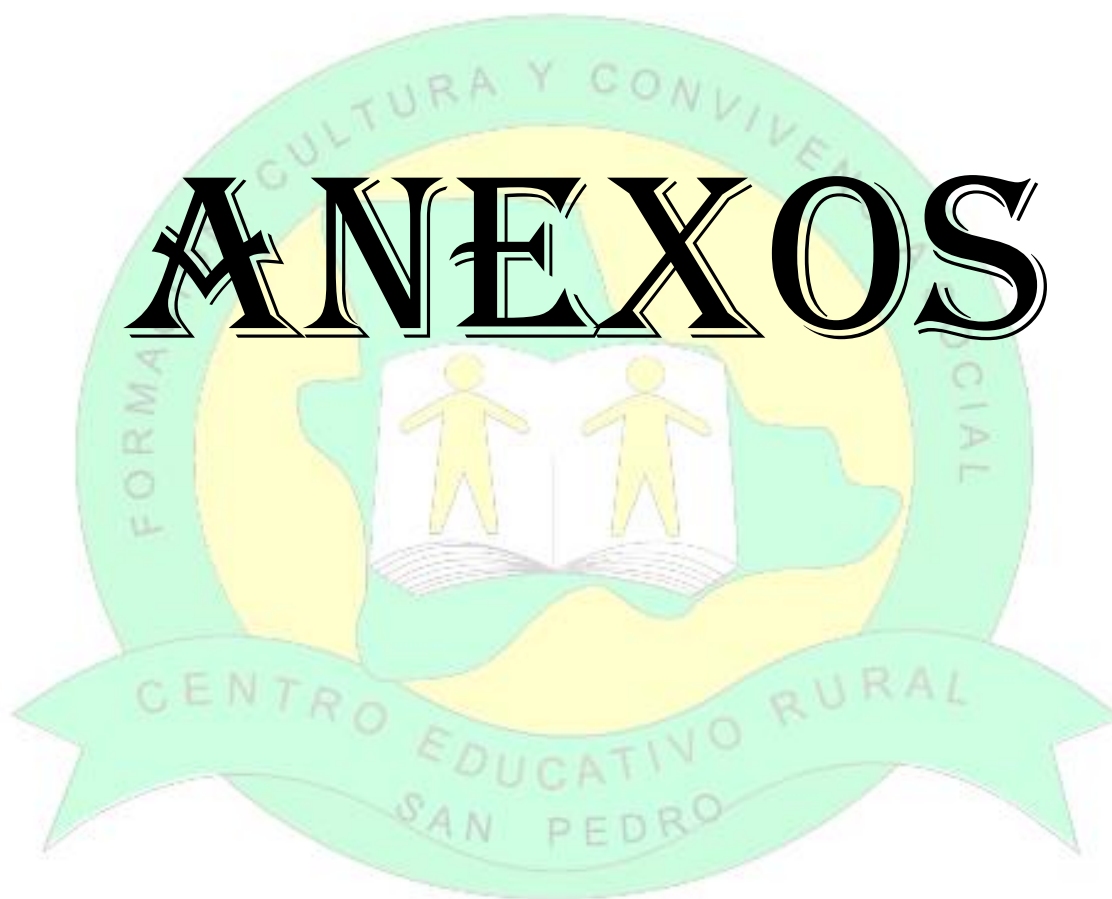
En Constancia firman:



Mag ALEXÁNDER MELO CORONEL

Director

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL <i>CENTRO EDUCATIVO RURAL SAN PEDRO</i> Creado el 12 de abril de 2005 por Decreto No. 000252 y Con renovación del reconocimiento de carácter oficial mediante Resolución No. 009565 del 19 Noviembre de 2024 DANE 254398000368 NIT: 900068825-7</p>	 Gobernación de Norte de Santander Secretaría de Educación
---	--	---



REQUERIMIENTOS

SEDE EDUCATIVA _____
FECHA DE CHEQUEO _____

	<p style="text-align: center;"> REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CENTRO EDUCATIVO RURAL SAN PEDRO Creado el 12 de abril de 2005 por Decreto No. 000252 y Con renovación del reconocimiento de carácter oficial mediante Resolución No. 009565 del 19 Noviembre de 2024 DANE 254398000368 NIT: 900068825-7 </p>	 Gobernación de Norte de Santander Secretaría de Educación
---	--	---

Nº	REQUERIMIENTO	SI	NO
1	Autocontrol de asistencia		
2	Buzón de Compromisos		
3	Buzón de Sugerencias		
4	Libro de Confidencias		
5	Libro de Participación		
6	Correo de la Amistad		
7	Control de Progreso		
8	Rincones de Aprendizajes		
9	Croquis de la Comunidad		
10	Ficha Familiar		
11	Monografías		

ACTAS

Nº	REQUERIMIENTO	SI	NO
12	Asambleas de Padres de Familia		
13	Comité de Restaurante Escolar		
14	Elección del Representante Estudiantil		
15	Escuela de Padres		
16	Izadas de Bandera		
17	Clausura		

DECORACIÓN

Nº	REQUERIMIENTO	SI	NO
18	Cumpleaños		
19	Horario de Aseo		
20	Horario de Clases		
21	Excusero		
22	Letras mayúsculas y minúsculas		
23	Números arábigos y romanos		
24	Comités (cra, cruz roja, bienestar, aseo, otros...)		
25	Misión y Visión del C.E.R.		
26	Señalador de grados de estudio		

OTROS DOCUMENTOS

Nº	REQUERIMIENTO	SI	NO
27	Adaptador de Guías		
28	Plan de Aula		
29	Carpeta por Estudiante		
30	Inventario		
31	Consecutivo de la Sede		
32	Cuadro General de Desempeño		
33	Matriculas (formato 6A)		
34	Formato de estudiantes beneficiados familias en acción		
35	Folios de Matrícula		
36	DANE		
37	Seguimiento Mensual		

	REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CENTRO EDUCATIVO RURAL SAN PEDRO Creado el 12 de abril de 2005 por Decreto No. 000252 y Con renovación del reconocimiento de carácter oficial mediante Resolución No. 009565 del 19 Noviembre de 2024 DANE 254398000368 NIT: 900068825-7		 Gobernación de Norte de Santander Secretaría de Educación

38	Relación de Personal Directivo, Docente y Estudiantes		
39	Informes de Período y prestación de Servicios		
40	Lista de Habitantes de la vereda		
41	Carpeta del Restaurante		
42	Símbolos Patrios(Banderas-escudos de Colombia y del Centro)		
43	Carpeta de Conducta y Disciplina de los Estudiantes		
44	Correspondencia Recibida		
45	Carnet de los estudiantes		
46	Organización del Archivo?		

ASEO

Nº	REQUERIMIENTO	MUY BIEN	REGULAR
47	Salón		
48	Baños		
49	Cocina		

CANTIDAD DE ESTUDIANTES

TRANSICIÓN	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO

Observaciones Generales:

Compromisos:

Docente

Director.