

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



2025 - 2030

JUSTIFICACION

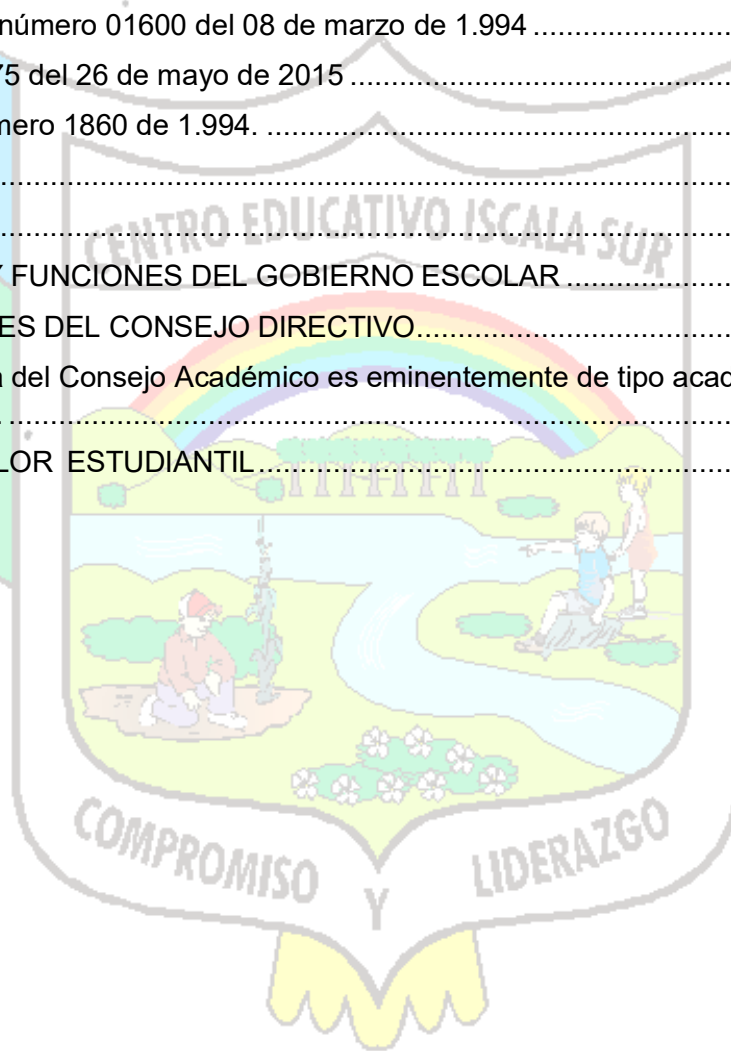
Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas políticas claras que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa del Centro Educativo Rural Iscalá Sur a manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestro Centro Educativo hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestros estudiantes sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.

El Manual de Funciones de la Institución, se constituye en herramienta de fundamental importancia para la vida de la misma, pues es la bitácora de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados a la institución y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio del control.

INDICE DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACION	2
2. MARCO LEGAL	4
1. Constitución Política de Colombia de 1991.....	4
2. Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.994	4
3. Ley 200 del 28 de julio de 1.995.....	4
4. Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994	5
5. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015	5
6. Decreto número 1860 de 1.994.	5
4. MISION	5
5. VISION.....	6
6. ORGANOS Y FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR	6
1.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	6
7. La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.....	12
6. EL CONTRALOR ESTUDIANTIL.....	18



MARCO LEGAL

1.1. Constitución Política de Colombia de 1991.

Art 27 El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Art 13 El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Art 67 La educación es un derecho fundamental y un servicio público.

1.2. Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.994

Por la cual se expide la Ley General de Educación.

Art 6 Comunidad Educativa.

Art 7 La familia.

Art 73 Proyecto Educativo Institucional.

Art 77 Autonomía Escolar.

Art 87 Reglamento o Manual de Convivencia.

Art 91 El estudiante o educando.

Art 93 Representante de los Estudiantes.

Art 94 Personero de los Estudiantes.

Art 95 Matricula.

Art 96 Permanencia en la institución.

Art 111 Profesionalización.

Art 130 Facultades sancionatorias.

Art 142 Conformación del Gobierno Escolar.

Art 143 Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.

Art 144 Funciones del Consejo Directivo.

Art 145 Consejo Académico.

1.3. Ley 200 del 28 de julio de 1.995

Por el cual se adopta el código disciplinario único.

Art 40 de los deberes.

Art 41 de las prohibiciones.

1.4. Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022

Por la cual se adopta el nuevo manual de funciones, requisitos y competencias para los cargos de Directivos Docentes y Docentes del Sistema especial de carrera docente y se dictan otras disposiciones.

1.5. Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994

Por la cual se establece el Proyecto de Educación para la democracia en todos los niveles de educación formal.

1.6. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector Educativo y contar con un instrumento jurídico Único Reglamentario Sectorial".

1.7. Decreto número 1860 de 1.994.

Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1.994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Art 30 Obligatoriedad de la familia.

Art 14 Contenido del Proyecto Educativo Institucional.

Art 18 Comunidad Educativa.

Art 19 Obligatoriedad del gobierno escolar.

Art 20 Órganos del Gobierno Escolar. **Art 21** Integración del Consejo Directivo. **Art 23** Funciones del Consejo Directivo. **Art 24** Consejo Académico.

Art 25 Funciones del Rector.

Art 28 Personero de los estudiantes.

Art 29 Consejo de Estudiantes.

Art 30 Asociación de Padres de familia. **Art 31** Consejo de Padres de Familia. **Art 39** Servicio Social del Estudiantado. **Art 40** Servicio de Orientación Escolar.

MISION

El Centro Educativo Rural Iscalá Sur del Municipio de Chinácota ofrece a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la región, una educación inclusiva e integral y participativa en los niveles de preescolar y básica primaria, aplicando la metodología de Escuela Nueva y Post primaria Rural, cimentada en procesos, saberes y competencias, formando en valores como el compromiso, liderazgo, emprendimiento y convivencia a través de los proyectos pedagógicos.

VISION

En el 2030, el Centro Educativo se posicionará como la Institución líder de la Educación Rural, ofreciendo una educación participativa, inclusiva y competente, formando personas respetuosas de sí mismas y de los demás, capaces de valorar, cuidar y defender su entorno contribuyendo a la transformación de su realidad personal con espíritu de emprendimiento.

ORGANOS Y FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

De acuerdo con el Ministerio de Educación, el Gobierno Escolar es una forma de preparación para la convivencia democrática, por medio de la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El Gobierno Escolar de toda institución educativa está integrado por el Consejo Directivo, el Director, el Consejo Académico, las comisiones de Evaluación y Promoción, el Personero Estudiantil, contralor estudiantil, el Consejo Estudiantil, el Comité de Convivencia, el Consejo de Padres de Familia, Comité PAE y las mesas de trabajo de los PPT.

Cada uno de los anteriores estamentos promueve los valores que identifican al claustro educativo y velan por el cumplimiento de las normas establecidas en el PEI, Manual de Convivencia, Manual de Procedimientos, SIEE y el presente manual de funciones.

1.8. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Se establecen como funciones del Consejo Directivo, en concordancia con el decreto 1075/2015 sección 2.3.1.6.3.5 las siguientes:

- a. Establecer las diferentes normas que permitan o regulen el funcionamiento del Consejo Directivo, en beneficio de la Institución.
- b. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, exceptuando las que sean competencia de otra autoridad.
- c. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos, con los estudiantes del CER, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia.
- d. Adoptar el Manual de Convivencia y demás reglamentos que han de regir en la Institución.
- 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 Proyecto anual de actualización académica del personal docente, presentado por la directora.
- g. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley.
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.
- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al manual de convivencia.

- j. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k. Recomendar criterios de participación del Centro en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la comunidad.
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.
- n. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios del Centro Educativo.
- o. Darse su propio reglamento.

5.2. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

5.2.1. SON FUNCIONES DEL DIRECTIVO:

- a. Representar legalmente al Consejo Directivo.
- b. Presidir, dirigir y coordinar las actividades del Consejo Directivo.
- c. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo.
- d. Preparar la agenda del día.
- e. Verificar el Quórum.
- f. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- g. Revisar y firmar actas e informes del Consejo.
- h. Supervisar las actividades programadas por los diferentes comités.
- i. Presentar los informes a quien corresponda y a la comunidad educativa con respecto al funcionamiento del Consejo Directivo.
- j. Servir de vocero único entre el Consejo Directivo y la Comunidad educativa, como garante de la discreción y respeto que merece la información y la gestión de este órgano Directivo.

5.2.2. SON FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería del consejo de profesores al Consejo Directivo.
- c. Informar al cuerpo docente sobre las orientaciones, decisiones y recomendaciones que se determinen en el Consejo Directivo.
- d. Informar al estudiantado sobre las orientaciones, decisiones, recomendaciones y actividades acordadas con base en la comunicación oficial escrita emitida por el Consejo Directivo.
- e. Presentar alternativas de solución frente a situaciones especiales y problemáticas del establecimiento.
- f. Informar a la comunidad educativa sobre la distribución de los recursos de gratuidad

5.2.3. SON FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES, EXALUMNOS Y REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO:

- a. Asistir a todas las reuniones programadas por el Consejo Directivo.
- b. Llevar la vocería de los estudiantes y exalumnos con relación al ámbito educativo.
- c. Informar a los estudiantes y exalumnos sobre las orientaciones, decisiones y actividades acordadas por el Consejo Directivo.
- d. Presentar alternativas de solución frente a las dificultades sentidas u ocasionadas en la Institución.
- e. Participar activamente de las actividades programadas por el Consejo Directivo.
- f. Establecer mecanismos de comunicación y ser voceros de los padres de familia o acudientes ante el Consejo Directivo.
- g. Establecer comunicación y adelantar gestiones con las diferentes entidades oficiales y privadas para que ayuden al progreso y bienestar institucional, autorizadas por el consejo directivo.

5.2.4. SON FUNCIONES DEL (A) SECRETARIO (A):

- a. Dar lectura de las actas de cada sesión.
- b. Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- c. Elaborar los documentos autorizados por el Consejo Directivo para difundir algún tipo de información, dirigidos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa: personero, representante del consejo estudiantil, representante del consejo de padres, profesores, comunidad en general.

Parágrafo: El (la) secretario (a) del Consejo Directivo, será uno de sus miembros, elegido por votación nominal. No podrá ser secretario el Directivo.

5.2.5. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Se establecen los siguientes derechos a los miembros de Consejo Directivo.

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informados dos días antes de la programación de reuniones del Consejo Directivo y de los asuntos a tratar en las mismas.
- c. A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos institucionales.
- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Directivo.
- f. A Participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
- g. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- h. A ser estimulado por su labor en bien de la comunidad educativa.

5.2.6. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Se establecen como deberes de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- c. Participar de las discusiones presentadas en las reuniones, en forma civilizada y bajo los parámetros del respeto y la diplomacia.
- d. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Directivo.
- e. Actualizarse sobre las decisiones y asuntos manejados en una reunión, cuando por fuerza mayor, no pueda asistir.
- f. Velar por el mejoramiento institucional y por el bienestar del estamento que representa.
- g. Acatar las decisiones del Consejo directivo, cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no esté de acuerdo con ellas.
- h. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean de su conocimiento, en razón de su función como consejero, y comunicar aquellos que puedan perjudicar al CER, a su superior inmediato o al mismo Consejo.

5.2.7. PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Se establecen como Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo las siguientes:

- a. Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Directivo.
- b. Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Directivo.
- c. Revelar información de temas tratados sin autorización del Consejo Directivo.
- d. Agredir verbal o físicamente a alguno de los miembros del Consejo Directivo.
- e. La inasistencia a las reuniones y demás actividades programadas por el Consejo Directivo.
- f. Tomar decisiones personales ante la comunidad a nombre del Consejo Directivo.
- g. Hacer uso de la autoridad por ser miembro del Consejo Directivo.
- h. Hacer gestiones personales ante cualquier entidad a nombre del Consejo Directivo, sin previa autorización.

5.2.8. PÉRDIDA DE LA INVESTIDURA.

Se consideran causales para la pérdida de la investidura como representante al Consejo Directivo, las siguientes:

- a. La inasistencia a dos (2) reuniones sin justa causa.
- b. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
- c. El Incumplimiento en el desempeño de las funciones asignadas como miembros del Consejo Directivo.

Parágrafo: Cuando en las reuniones se resuelven situaciones que involucren a un consejero, sus familiares o acudidos, éste será declarado impedido para participar en la votación respectiva y si el caso lo amerita, el director(a) o cualquiera de los miembros

solicitará su retiro temporal, hasta tanto se dé solución al punto que lo inhabilita.

5.2.9. SANCIONES

El miembro del Consejo Directivo, que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, será remitido a la autoridad pertinente de la comunidad educativa, para que, con el carácter de obligatoriedad, aplique las acciones disciplinarias correspondientes. En el caso de los docentes, lo estipulado en el régimen disciplinario único, Ley 200.

Parágrafo: Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, según lo estipulado en el artículo 13 del presente acuerdo, se informará mediante resolución, al estamento que pertenece, para que proceda a elegir su reemplazo.

5.2.10. DE LOS INVITADOS.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto.

También podrá el Consejo Directivo, solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente, para ampliar informaciones, aclarar dudas ocasionadas en los procesos pedagógicos, presentar propuestas, iniciativas o descargos.

5.2.11. QUÓRUM DECISORIO

Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros que legalmente conforman el Consejo Directivo. Una vez Constituido el Quórum y ante el retiro de alguno o algunos de sus miembros, serán válidas las decisiones, siempre y cuando la asistencia no sea inferior a la mitad más uno de los miembros que asistieron a la apertura de la reunión y aprobación del orden del día.

Parágrafo: Si llegada la hora de la reunión, no se constituye quórum reglamentario, se dará un margen de espera de 30 minutos, al cabo de los cuales se levanta la sesión, quedando automáticamente convocada para el tercer día laboral siguiente, con el mismo horario y agenda de la citación inicial, constituyendo quórum decisorio el número de asistentes.

Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido hayan dado su voto contrario, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo, se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación y su aprobación será resuelta por mayoría.

Parágrafo: Cuando en la votación algún miembro esté en desacuerdo o se abstenga, el (la) secretario(o) dejará consignado en el acta las razones de su posición.

5.2.12. REUNIONES.

Las reuniones que convoque el Consejo Directivo serán de dos tipos:

a. **Ordinarias:** las fijadas en el calendario y que se realizarán por lo menos una vez por

bimestre, las cuales se harán necesariamente en contra jornada escolar.

- b. **Extraordinarias:** Las citadas por el directivo, cuando en circunstancias especiales y urgentes lo ameriten, igualmente, en situaciones especiales, podrán citar a reunión extraordinaria, las dos terceras partes de los integrantes del Consejo, quienes elegirán entre los asistentes, un presidente A doc, como moderador de la reunión.

Parágrafo 1: Entiéndase por situaciones especiales, la ausencia temporal o total del rector, y situaciones pedagógicas que pongan en peligro la buena marcha del plantel.

Parágrafo 2: Para las reuniones extraordinarias deberá hacerse citación previa, acompañada de la respectiva agenda, empleando los medios que mejor permitan una efectiva comunicación.

5.2.13. ACTAS:

Toda reunión deberá ser consignada en un acta, la cual será leída y aprobada en cada una de sus partes por los asistentes, en la siguiente reunión.

Parágrafo: Cuando uno o varios consejeros no estén total o parcialmente de acuerdo con el acta leída, el (la) secretario(a), o quien haga sus veces, deberá consignar los nombres y las razones de su inconformidad y/o modificaciones propuestas.

5.2.14. VIGENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

DEL CONSEJO ACADÉMICO

5.2.15. CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA.

El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en Decreto 1075 de 2015, por el cual deben ser integrantes del Consejo Académico, los siguientes miembros:

- DIRECTIVO
- DOCENTES DEL CER

5. CONSEJO ACADEMICO

La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen como funciones del Consejo Académico en concordancia con el decreto 1075 de 2015 las siguientes.

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de propuestas del Proyecto Educativo Institucional.

- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
- f. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento.
- g. Recibir reclamos sobre aspectos de la práctica evaluativa por parte de los estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- h. Recomendar políticas para la donación del material y medios auxiliares de enseñanza.
- i. Las decisiones del Consejo Académico se emitirán mediante acuerdos y/o comunicado oficial escrito previa aprobación del mismo.
- j. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el P.E.I.

5.2. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

5.2.2. SON FUNCIONES DEL DIRECTIVO:

- a. Preparar la agenda del día.
- b. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- c. Presidir la reunión.
- d. Verificar el Quórum.
- e. Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Académico, el orden del día y las actas de cada reunión.
- f. Representar legalmente el Consejo Académico.
- g. Informar a la Comunidad Educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- h. Nombrar los responsables de las comisiones de apoyo a las actividades del Consejo Académico.
- i. Delegar uno de los miembros del Consejo Académico su representante en cualquier evento académico o comité.

5.3. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:

- a. A tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- b. A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- c. A que se le escuchen las propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- d. A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.

- e. A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.
- f. A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- g. A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

5.4. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Se establecen los siguientes deberes a los miembros del Consejo Académico:

- a. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.
- b. Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- c. Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- d. Participar en las Comisiones que se designen o en las que sea requerido.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.
- f. Velar por el mejoramiento académico institucional y la del área que represente.
- g. Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

5.5. QUÓRUM DECISORIO.

Constituye Quórum deliberativo y decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

Los integrantes del Consejo Académico que no asistan a las reuniones o que habiendo asistido no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

Las decisiones que se toman en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o por aclamación.

5.6. REUNIONES.

Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

- a. Ordinarias. Para el año lectivo se hará una al finalizar cada periodo académico, establecidas en el Cronograma Institucional.
- b. Extraordinarias. Se efectuarán en casos especiales, a juicio del presidente o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

5.7. VIGENCIA DEL CONSEJO.

El Consejo Académico ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

6. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

3.1. CONFORMACIÓN.

La comisión de promoción, estará integrada por una comisión plural de docentes de la educación preescolar y básica.

Conformados así:

- El directivo docente.
- Todos los docentes del Centro.
- Dos padres de familia por cada grado, pero que no pertenezca a la junta directiva de la asamblea de padres.
- Un representante de los estudiantes de primaria, un representante de los estudiantes de post primaria diferentes a la personero(o) y al representante estudiantil. Lo anterior no priva al personero(a) de asistir cuando sea necesario.

3.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

- a. Diseñar un modelo de evaluación que sea integral y que corresponda al modelo pedagógico institucional de acuerdo al SIEE.
- b. Determinar que los criterios de evaluación se fundamenten en las reglamentaciones legales y en el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Orientar a los docentes sobre los diferentes tipos de evaluación que pueden utilizarse.
- d. Plantear nuevas formas evaluativas para evitar estudiantes pendientes.
- e. Analizar los casos persistentes de superación de desempeños.
- f. Mantener control permanente sobre las actividades grupales y/o individuales de profundización académica o complementaria.
- g. Verificar la adquisición del desempeño, en los casos de solicitud de promoción anticipada seguida por los diferentes procesos, para hacer remisión del caso al consejo directivo.

6.2. DEBERES

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación los siguientes:

- a. Servir de facilitador a las inquietudes y/o dificultades que presenten los integrantes de la Comunidad Educativa en lo referente a evaluación.
- b. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- c. Participar en la toma de decisiones acertadas.
- d. Acatar las decisiones de la Comisión de Evaluación.
- e. Justificar por escrito la inasistencia a las reuniones oportunamente.
- f. Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma.

6.3. DERECHOS.

Se establecen para los integrantes de la Comisión de Evaluación, los siguientes.

- a. Permanecer en las reuniones el tiempo programado.
- b. Definir su propio reglamento interno.
- c. Todo miembro tiene voz y voto.

6.4. REUNIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La comisión de Evaluación se reunirá cuatro veces en el año, una semana después de finalizado cada periodo escolar según lo establecido en el SIEE y en el calendario escolar de cada año.

7. DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.

4.1. CONFORMACIÓN.

La comisión de promoción, estará integrada por una comisión plural de docentes de la educación preescolar y básica.

Conformados así:

- El directivo docente.
- Todos los docentes del Centro.

7.2. FUNCIONES.

Son funciones de la comisión de promoción las siguientes:

- a. Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los desempeños previstos del respectivo grado.
- b. Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los desempeños previstos en un determinado grado, además de los desempeños desarrollados a la fecha en el grado siguiente.
- c. Definir los mecanismos de control correspondiente a las actividades, complementarias y académicas programadas en las áreas en las cuales se presentan deficiencias e insuficiencias significativas de acuerdo con la comisión de evaluación.
- d. Establecer comunicación permanente con la comisión de evaluación.

7.3. DEBERES.

Se establecen para los integrantes de la comisión los siguientes:

- a. Cumplir con las funciones como miembro de la comisión de promoción durante el período que el consejo académico lo determine.
- b. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- c. Participar activamente en la toma de decisiones.
- d. Guardar discreción frente a las decisiones tomadas al interior de la comisión.
- e. Acatar las decisiones de la comisión, tomadas por la mayoría, según el reglamento.
- f. Justificar oportunamente y por escrito la inasistencia.

7.4. DERECHOS.

Se establecen como derechos de los integrantes de la comisión de promoción los siguientes:

- Todo miembro tiene voz y voto, los invitados tendrán voz mas no voto.
- A presentar ideas y proyectos que crean convenientes.

7.5. VIGENCIA DE LA COMISIÓN.

La comisión de promoción, tiene vigencia por un año lectivo y cumplirá sus funciones hasta que sea elegida la nueva comisión de promoción por parte del Consejo Académico.

7.6. REUNIONES DE LA COMISIÓN DE PROMOCION

La comisión de promoción realizará dos reuniones así:

Una al finalizar el año donde se decidirá sobre los estudiantes en cuanto a su promoción o estado de pendiente.

Otra al finalizar el primer periodo académico para definir el estado de aquellos estudiantes que al finalizar el año inmediatamente anterior estaban en estado pendiente, según lo establecido en el SIEE.

La promoción anticipada, es la utilizada cuando un estudiante demuestra rendimiento superior en su desarrollo cognitivo, personal y social, en el marco de las competencias que se espera desarrolle en cada grado; siendo así, factible que acceda a una promoción anticipada, la cual es viable únicamente en el primer periodo de cada año lectivo, por la recomendación que hace el Consejo Académico y con previo consentimiento de los padres de familia. Esta figura, debe contemplarse como acto responsable acorde a las necesidades de los estudiantes, exigiendo además que el mismo sistema de evaluación contenga las estrategias adecuadas para apoyar al educando promovido anticipadamente, en los múltiples factores que pueden incidir en su rendimiento, como lo son, el cambio de compañeros, de maestros, la variación en la exigencia del plan de estudios y la nivelación académica con el grado superior

8. PERSONERO DE ESTUDIANTES:

En todo establecimiento educativo se elegirá el personero de los estudiantes para el cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 1075 de 2015 como organismo de defensoría de los derechos de los estudiantes.

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

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo”

FUNCIONES:

- Conocer los derechos y deberes de los estudiantes y promover su cumplimiento.
- Asumir actitudes positivas frente a los demás estudiantes y educar con su ejemplo.

- c. Asistir cumplidamente a las reuniones programadas y a las cuales asiste en calidad de invitado.
- d. Impulsar el cumplimiento del manual de convivencia.
- e. Responder con acciones efectivas a quienes lo eligieron y en general a todos los estudiantes, dado que creyeron en él y lo escogieron.
- f. Presentar el programa de gobierno ante la comunidad educativa.
- g. Recibir las quejas, reclamos que presenten los educandos sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- h. Presentar ante el directivo según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de las partes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- i. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Concejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del director, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

9. EL CONTRALOR ESTUDIANTIL

9.2. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL EN LA GESTIÓN ESCOLAR:

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

9.3. 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.

9.4. DEBERES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- a. Promover la rendición de cuentas en las Instituciones educativas.
- b. Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de las Instituciones Educativas.
- c. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el plan de mejoramiento, el presupuesto y el plan de compras de la Institución Educativa.
- d. Velar por el cuidado del medio ambiente.

- e. Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
- f. Seguir conducto regular de comunicación frente a presuntas inconsistencias surgidas en el control social.
- g. 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.
- h. Mantener una actitud reflexiva y propositiva que le permitan orientar una favorable gestión de control social del CER, de modo que se facilite el ejercicio paralelo en el reconocimiento de debilidades y elementos de mejoramiento continuo.

9.5. DERECHOS DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

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

9.6. SANCIONES

Sin perjuicio de la acción de defensa y en relación a su condición de estudiante, al contralor estudiantil le serán aplicables las normas establecidas en el manual de convivencia de su institución educativa.

9.7. PERDIDA DEL PERFIL ACADÉMICO DE CONTRALOR ESTUDIANTIL

Se pierde la posesión como Contralor Estudiantil por incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en este reglamento y/o retiro del SIMAT del centro.

SUSTITUCIÓN

El Contralor Estudiantil destituido por la causa expuesta, será sustituido por quien en la jornada de elección haya ocupado el segundo lugar, previa aceptación de este. Este procedimiento se agota en el orden de preferencia según votantes, hasta llegar al estudiante que lo acepte.

9.8. COMITÉ DE CONVIVENCIA

El comité de convivencia escolar, es un órgano consultor del Consejo Directivo, que busca servir de instancia en la solución acertada del conflicto escolar, dentro del debido proceso es una comisión intrainstitucional conformado por los representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, para tratar asuntos de la convivencia pacífica, orientar, asesorar, capacitar y establecer criterios para la solución de conflictos escolar en primera instancia y Los casos especiales remitidos y enviarlos a instancias superiores previo análisis y mérito.

7.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia o cuidador compañero del Centro Educativo.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- h. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la Flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto

educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

En cada una de las sedes se elegirá un comité de convivencia integrado por el docente, un padre de familia y un estudiante, quienes se reunirán cuando de requiera dar solución y seguimiento de casos de tipo I.

8. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

Consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.

El consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del director o su delegado, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos. Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

8.1. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

Corresponde al consejo de padres de familia:

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los

aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

- 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 educandos, 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 participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan 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 para el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

Parágrafo 1. El director del establecimiento educativo o su delegado proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

9. CONSEJO DE ESTUDIANTES.

El consejo de Estudiantes se conforma de acuerdo al decreto 1075 de 2015, en el cual se establece, que cada grado de los que ofrezca el CER debe tener un representante, para los casos de preescolar, primero, segundo y tercero, se debe escoger un solo vocero.

Parágrafo. Para aumentar la participación, el compromiso y la representación efectiva, se nombrará un vocero por cada grupo, quedando igual, solo para el caso de 0 a 3º grados de básica primaria.

9.1. INTEGRANTES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

El consejo de estudiantes estará integrado por un representante de los grados de cero a tercero, y un representante por grado desde cuarto hasta noveno, los cuales se elegirán en asamblea general convocada por el director del Centro Educativo, en el cual participan los representantes por grado de cada una de las sedes del CER.

El consejo estudiantil reunido en pleno elegirá su junta directiva así: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y sus vocales.

Parágrafo. Son todos los representantes de grupo elegidos al interior de cada sede y de cada grupo.

9.2. FUNCIONES.

9.2.1. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRUPO.

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

9.2.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.

Corresponde al Consejo de Estudiantes.

- a. Darse su propio reglamento.
- b. Elegir al representante de los estudiantes ante el consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- d. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia (decreto 1075 de 2015).

9.3. DEBERES:

- a. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y grupo.
- b. Desempeñarse con eficiencia y responsabilidad.
- c. Dar un trato respetuoso, cordial y cortés a sus compañeros.
- d. Asistir puntual y constantemente a las reuniones.
- e. Dar uso adecuado a la documentación entregada.
- f. Cumplir con las decisiones tomadas por votación y por mayoría.
- g. Participar en los debates con derecho a voz y voto.
- h. Respetar el horario programado.
- i. Tomar nota de cada reunión.
- j. Presentar proyectos e iniciativas que considere pertinentes al consejo al cual pertenece.
- k. Cumplir con el reglamento interno.

9.4. DERECHOS:

- a. Recibir un trato cortés por parte de sus compañeros.
- b. No ser discriminado por razón de su raza, religión o creencias.
- c. A tener voz y voto.
- d. A ser informado -con 2 días de anterioridad- de una reunión ordinaria y con 1 día de anterioridad de una extraordinaria.
- e. Recibir una ayuda extra cuando esté atrasado en sus estudios por asistencia a reuniones

de la asamblea o por el cumplimiento de sus funciones esta ayuda consistirá en la asignación de trabajos o talleres extras para el hogar, de manera que pueda responder por lo visto en clases.

- f. A ser escuchado.
- g. Ausentarse de una reunión con causa justificada plenamente.
- h. Renunciar con justa causa plenamente demostrada y justificada.
- i. Recibir el debido proceso en caso de una falta.
- j. Ser tratado siguiendo el conducto regular.

10. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

El servicio se presta de lunes a viernes, en el lugar destinado para su funcionamiento. El servicio de alimentación escolar debe caracterizarse por:

- a. Higiene en sus instalaciones, manipuladoras y productos.
- b. Seguimiento en la minuta.
- c. Eficiencia en su atención.
- d. Mantenimiento y aseo adecuado de las instalaciones.
- e. Atender a los estudiantes, en los horarios autorizados.

10.1. FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

- a. Cumplir con el horario establecido por el CER y el comité PAE.
- b. Portar el uniforme adecuadamente.
- c. Cumplir con la minuta establecida.
- d. Responder por el aseo del área destinada para el complemento de alimentación escolar.
- e. Velar por el orden y organización de los productos alimenticios y de aseo a su cargo.
- f. Informar sobre cualquier novedad incurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
- g. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- h. Tramitar el carné de Manipulación de Alimentos en las fechas estipuladas.
- i. Responder por el Inventario entregado.
- j. Disponer adecuadamente los residuos sólidos y orgánicos.
- k. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- l. Disponer en un lugar visible el extintor
- m. Las llaves de las instalaciones del restaurante escolar deben permanecer en el CER.

10.2. DERECHOS DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS

- a. Recibir estímulos como reconocimiento a su trabajo eficiente y responsable.
- b. Recibir un trato cortés y respetuoso de Directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad en general.
- c. Recibir la colaboración necesaria, información pertinente y material completo para el

buen desempeño de sus funciones.

- d. Ser escuchada en las sugerencias para el progreso y mejoramiento del CER.
- e. Ser respetada en su dignidad personal y moral.
- f. Presentar opiniones respetuosas de interés general y particular.

10.3. COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE) EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

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

10.3.1. MIEMBROS DEL COMITÉ CAE

El comité CAE estará integrado por

- Director(a) de la institución educativa o su delegado
- 2 representantes de los Padres o madres de familia
- Representante de las manipuladoras
- Personero estudiantil o su suplente
- 2 niñas o niños titulares de derecho del Programa

10.3.2. FUNCIONES DEL COMITÉ (CAE)

- a. Plantear acciones que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE en la institución educativa y socializarlas con la comunidad educativa.
- b. Participar de la focalización de los estudiantes titulares de derecho del PAE, según las directrices del Lineamiento Técnico Administrativo del Programa.
- c. Ser parte activa en los espacios de participación ciudadana y control social PAE.
- d. Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa al finalizar el año escolar.
- e. Realizar seguimiento a aspectos operativos, logísticos, pedagógicos y otros que se consideren necesarios.

10.3.3. TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones se deberá hacer mediante votación. Todos los participantes del comité, tienen voz y voto para la toma de decisiones.

10.3.4. VIGENCIA DE LOS COMITÉS

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

PARAGRAFO:

Recolección de las contribuciones voluntarias de los padres de familia y/o cuidadores para complementar los implementos de aseo y otros servicios, se establece al inicio del año con la firma de todos los beneficiarios del servicio.

11. FUNCIONES DEL DIRECTIVO

De acuerdo a ley 715 de 2001 en su Artículo 10. Funciones de Rectores o Directores. El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

- a. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional 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. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- d. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- e. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- f. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces.
- g. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- 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, de conformidad con las normas sobre la materia.
- j. Realizar la evaluación anual del 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 que serán apoyados para recibir capacitación.
- 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 seis meses.
- p. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, 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. Las demás que le asigne el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.
- s. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar
- t. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto

- u. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- v. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- w. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- x. Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico;
- y. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- z. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional
- aa. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- bb. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo,
- cc. Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa.

12. FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

Son los profesionales con asignación académica a través de asignaturas o áreas y/o proyectos pedagógicos curriculares que atienden directamente la formación académica e integral de los niños y jóvenes de una institución educativa, en los niveles de básica y media, las áreas obligatorias o fundamentales y optativas, en el nivel de preescolar, básica y media.

Presentan 2 tipos de vinculación; PROPIEDAD (1278 o 2277) y en provisionalidad. Los docentes trabajan en los siguientes niveles:

12.1. DOCENTE DE PRE ESCOLAR TRANSICIÓN

Es el que debe responder por los procesos de enseñanza — aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

- a. El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
- b. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.
- c. La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar

12.2. DOCENTE DE BÁSICA PRIMARIA;

- Es el encargado de Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.
- Debe: Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de éstos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos

12.3. BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA; DOCENTES DE ÁREA

- El docente debe responder por la información integral y los procesos de enseñanza — aprendizaje de los niños en las áreas de conocimiento de la educación básica y media definidas en la Ley 115 de 1994, en los que debe considerar:
- La incorporación progresiva de los conocimientos disciplinares.
- La capacidad de aprendizaje autónomo y cooperativo.
- La formación ética y en valores.
- El desarrollo de las competencias sociales y de convivencia ciudadana.

12.4. FUNCIONES

- Al inicio del año escolar, postularse y pertenecer a los diferentes grupos, comités y órganos del gobierno escolar:
 - Representante al consejo directivo
 - Representante al comité de convivencia
 - Representante al comité CAE; Programa alimentación escolar y similares.
 - Miembro de las mesas de trabajo de los Proyectos Pedagógicos Transversales.
- De igual forma, planear su labor académica anual y semestral y llevarla a cabo según un plan operativo:
 - Plan de área (Anual)
 - Proyectos pedagógicos
 - Adaptador de guías.
 - Toda esta planeación debe estar en concordancia por los estándares, DBA, lineamientos curriculares del MEN y el modelo pedagógico de la institución.
- Preparar sus actividades pedagógicas y sus clases con anticipación que permitan evidenciar un dominio curricular y manejo de grupo, lo cual conlleve un aprendizaje significativo en los estudiantes.
- utilizar herramientas como los mapas mentales, mesas redondas, APP educativas, Videos, Practicas de laboratorios, trabajos manuales, entre otros.

- e. Motivar en los estudiantes para que valoren y respeten su asignatura mediante una exigencia constante
- f. Socializar con los estudiantes y padres de familia al iniciar el año escolar las temáticas a abordar y los criterios de evaluación de lenguaje, inglés, matemáticas, ciencias naturales y sociales.
- g. Preparar las evaluaciones y recuperaciones de las temáticas de acuerdo a los instrumentos, procesos y en concordancia con el SIE y el decreto 1290
- h. Fomentar la autoevaluación en los estudiantes como mecanismo de seguimiento de su aprendizaje
- i. Llevar un control de su quehacer pedagógico: observador del estudiante, diario de campo, carpeta de asistencia, bitácora, libro de calificaciones y similares.
- j. Ser exigente con la disciplina, el uso del uniforme y en todas las acciones que demuestren respeto por las normas estipuladas en el manual de convivencia.
- k. Dedicar toda la hora o bloque de clase a la labor académica y no abandonar las funciones antes del tiempo estipulado.
- l. Si se le asigna dirección de grupo; tener un contacto directo con sus estudiantes, llevar un registro de informaciones básicas, realizar con profesionalismos las actividades grupales organizadas por los diferentes actores del proceso educativo y socializarles en todo momento el manual de convivencia y el SIE
- m. Ser parte activa en todas las actividades Institucionales, acompañando a la comunidad educativa. No existen las horas libres y como tal, todos los docentes deben participar en los distintos eventos (izadas de bandera, celebraciones y similares).
- n. Establecer canales de comunicación con los padres de familia para informarles acerca del rendimiento y comportamiento de su acudido. (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)
- o. Denunciar aquellas situaciones que interfieran con la normalidad y el bienestar de la institución, como por ejemplo, los riesgos en la infraestructura, consumo de drogas, robos, peleas y similares
- p. Cumplir con las funciones encargadas por el rector en relación a las funciones del cargo; asistir a capacitaciones, cubrimiento eventual de un compañero en dirección de grupo, organización de alguna actividad institucional, participación efectiva en grupos de actualización del PEI y similares
- q. Cumplir con los turnos de acompañamiento en los descansos, entrada y salida de estudiantes.
- r. Participar de manera activa y respetuosa en la comisión de evaluación y promoción.
- s. Tratar con respeto a sus estudiantes, siempre observando el debido proceso en todas las actuaciones. Se debe recordar que las situaciones disciplinarias deben quedar registradas en el observador del estudiante, indicando el artículo y el referente, así como también los descargos. No se debe hacer contacto físico, ni tomar fotos de los estudiantes, así como tampoco esculcar sus maletines ni registrarlos en el cuerpo.

- t. Participar en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- u. Elaborar boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
- v. Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- w. Utilizar los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula.
- x. Proponer y justificar la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula.
- y. Aprovechar y explorar continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación secundaria y media.
- z. Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- aa. Promover entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
- bb. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- cc. Llegar puntual a las actividades académicas, es decir mínimo 10 minutos antes de la entrada de los estudiantes.
- dd. Comunicar a la dirección cualquier retraso o inasistencia a las labores.
- ee. Implementar las actividades de los proyectos asignados.
- ff. Atender las situaciones disciplinarias tipo I y delegar, llevar registro e informar las situaciones tipo II Y III al directivo respectivamente.
- gg. Actualizarse en las nuevas leyes y teoría pedagógicas que fortalezca su labor

12.5. PROHIBICIONES.

Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución y la ley, y en especial en el Código Disciplinario Único, para los servidores públicos, a los docentes y directivos docentes les está prohibido:

- a. Abandonar o suspender sus labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o sin autorización previa de sus superiores.
- b. Realizar propaganda o proselitismo político o religioso dentro de los centros educativos o lugares de trabajo.
- c. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores o dentro de los centros educativos, o durante actividades extraescolares.
- d. Aplicar a los alumnos cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra su dignidad, su integridad personal o el desarrollo de su personalidad.
- e. Coartar el derecho de libre asociación de los demás educadores o estudiantes.

- f. Utilizar los centros educativos para actividades ilícitas o no propias de la enseñanza, o para vivienda sin la autorización correspondiente.
- g. Vender objetos o mercancías a los alumnos o dentro del centro educativo en beneficio propio o de terceros, que no responda a proyectos institucionales.
- h. Realizar actividades ajenas a sus funciones docentes en la jornada de trabajo.
- i. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes.
- j. Atentar o incitar a otros a atentar contra los bienes del establecimiento o bienes públicos o hacer uso indebido de las propiedades o haberes de la institución o del Estado puestos bajo su responsabilidad.
- k. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.
- l. Realizar o ejecutar con sus educandos acciones o conductas que atenten contra la libertad y el pudor sexual de los mismos, o acosar sexualmente a sus alumnos.
- m. Manipular alumnos o padres de familia para obtener apoyos en causas personales o exclusivas de los docentes.
- n. Ser elegida en un cargo de representación popular, a menos que haya renunciado al cargo docente o directivo con seis (6) meses de antelación a la elección respectiva. o. Utilizar la evaluación de los alumnos para buscar provecho personal o de terceros.

12.6. ABANDONO DEL CARGO.

El abandono del cargo se produce cuando el docente sin justa causa deja de concurrir al trabajo; cuando no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, una comisión, un permiso o las vacaciones reglamentarias; cuando en caso de renuncia, hace dejación del cargo antes de que se le autorice para separarse del mismo o antes de transcurrido un mes después de presentada, o cuando no asume el cargo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique un traslado. El abandono del cargo conlleva la declaratoria de vacancia del mismo previo un proceso sumario en el que se garantice el derecho a la defensa. A su vez, la autoridad debe iniciar el correspondiente proceso disciplinario y proceder a la exclusión del Escalafón Docente.

12.7. INHABILIDADES.

Además de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, especialmente en el Código Disciplinario Único, para todos los servidores públicos, no podrán ejercer la docencia:

- a. Los educadores que padezcan enfermedad infectocontagiosa u otra que, previa valoración médica de la correspondiente entidad de previsión social, represente grave peligro para los educandos o les imposibilite para la docencia.
- b. Los educadores que no se encuentren en el pleno goce de sus facultades mentales, dictaminada por médico psiquiatra de la correspondiente entidad de previsión social.
- c. Los que habitualmente ingieran bebidas alcohólicas o que consuman drogas o sustancias no autorizadas o tengan trastornos graves de la conducta, de forma tal que puedan afectar el servicio.

12.8. INCOMPATIBILIDADES.

Además de las establecidas en la Constitución y en las leyes para todos los servidores públicos, el ejercicio de cargos en el sector educativo estatal es incompatible con:

- a. El desempeño de cualquier otro cargo o servicio público retribuido.
- b. El goce de la pensión de jubilación, vejez, gracia o similares.

12.9. CAUSALES DE MALA CONDUCTA.

Según el decreto 2277 los siguientes hechos debidamente comprobados constituyen causales de mala conducta:

- a. La asistencia habitual al sitio de trabajo en estado de embriaguez o la toxicomanía.
- b. La malversación de fondos y bienes escolares o cooperativas.
- c. El tráfico con calificaciones, certificados de estudio, de trabajo o documentos públicos.
- d. La aplicación de castigos denigrantes o físicos a los educandos
- e. El incumplimiento sistemático de los deberes y la violación reiterada de las prohibiciones.
- f. El ser condenado por delito o delitos dolosos.

13. FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

- a. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- b. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, calificaciones, admisiones, refuerzos, asistencia y actas de reuniones.
- c. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- d. Elaborar listas de estudiantes oportunamente para efectos docentes y administrativos.
- e. Tener claras manifestaciones de acogida y respeto frente a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.
- g. Llevar los registros de las funciones de la institución.
- h. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los certificados que le sean solicitados.
- i. Tener a la orden del día la papelería requerida por las directivas del Centro educativo.
- j. Responder por los equipos y materiales confiados a su cargo.
- k. Atender con agrado y amabilidad al público que solicite información del centro.
- l. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- m. Cumplir las actividades inherentes a su cargo y las demás que se le asignen.
- n. Llevar la correspondencia oficial del establecimiento de acuerdo con las instrucciones dadas por el director (a)
- o. Llevar la estadística general del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el director.
- p. Suministrar a los profesores las listas de asistencia y calificaciones, libros de registro de matrícula.
- q. Suministrar la información que se le solicite, siempre y cuando ésta no sea confidencial.
- r. Sacar las copias de los trabajos que le hayan sido asignados por el director(a).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCESO DE MATRÍCULA

Para el proceso de matrícula se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Presentarse en la sede que desea estudiar con los padres de familia o acudiente y hacer la solicitud.
- ✓ Diligenciar el folio de matrícula y firmarlo
- ✓ Presentar los siguientes documentos:

Para los estudiantes de grado cero y primero se les solicitará los siguientes documentos:

- Registro Civil de Nacimiento.
- Último informe de desempeño Certificado del SISBEN Carnet de vacunas.
- Recibo de un servicio público (energía).
- Carpeta colgante con gancho.
- Fotocopia de los documentos de los padres y acudiente.
- ✓ Socializar un plegable con los pactos del Manual de Convivencia

Para estudiantes de segundo a noveno se solicitará los siguientes documentos:

- Registro Civil de Nacimiento y copia de la tarjeta de identidad.
- Último informe de desempeño.
- Certificado del SISBEN.
- Recibo de un servicio público (energía).
- Carpeta colgante con gancho.
- Fotocopia de los documentos de los padres y acudiente.
- ✓ Socializar un plegable con los pactos del Manual de Convivencia
- ✓ Presentar copia del observador y paz y salvo para estudiantes nuevos.

2. PROCESO DEL RETIRO VOLUNTARIO DE LOS ESTUDIANTES

- ❖ Comunicar por parte del Padre de Familia o acudiente y del estudiante al docente y directivo sobre su intención de retirarse del Centro Educativo dando los motivos de su decisión.
- ❖ Salidar toda deuda que haya adquirido en el C.E.R.
- ❖ Proceder la cancelación de la matrícula, firmando el Padre de Familia o acudiente y el estudiante.
- ❖ Levantar y firmar el acta de retiro del estudiante por parte del docente, estudiante, padre de familia y/o acudiente y del directivo.

3. PROCEDIMIENTO PARA LAS ELECCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

- ❖ Programar con anterioridad el día; el cual se declara cívico para realizar las elecciones.
- ❖ Elaborar lista de sufragantes.
- ❖ Escoger los jurados los cuales se invitarán con anterioridad.
- ❖ El día anterior se dejará organizada el aula donde se llevará a cabo la actividad, con urnas, cubículos, tarjetones, marcadores, lapiceros, actas.
- ❖ Los votantes estarán en libertad de sufragar dentro del horario escolar.
- ❖ Terminada la votación los jurados realizarán el escrutinio contabilizando los votantes y luego se dispondrán a contar los votos para cada candidato.
- ❖ Terminada esta actividad entregarán el acta al docente encargado.
- ❖ El docente dará a conocer el respectivo informe.
- ❖ Se hará la ceremonia de posesión de los representantes elegidos.

3.1. CONSEJO DIRECTIVO

Cada estamento de la Comunidad Educativa deberá elegir sus representantes según el decreto 1075, en reuniones realizadas con anterioridad a la asamblea de elección general.

Cada sede debe traer un representante de padres de familia de cada grado, un representante de los estudiantes de cada grado (3°, 4°, 5° y Postprimaria), un exalumno y un representante del sector productivo

Los representantes elegidos se citarán a una asamblea general y entre ellos se elegirá el Consejo Directivo Común

3.2. CONSEJO ACADÉMICO

En las primeras semanas de Desarrollo Institucional los docentes mediante votación en asamblea plena, elegirán a dos representantes para el Consejo Directivo, Comité de Convivencia, equipos y líderes de gestión, riesgos laborales, evaluación y promoción y organización de los diferentes comités o grupos de trabajo.

3.3. ELECCIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

En la Asamblea General de Padres de Familia que se realiza en el primer mes del año escolar se eligen los miembros de estas juntas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Tener hijos o acudidos en el Centro Educativo.

Tener disponibilidad de tiempo y voluntad de colaborar.

En cada sede se elige un representante de los padres de familia por cada grado y entre ellos se elige la junta directiva: un presidente, un tesorero y un secretario.

En cada sede se elige el representante al Comité de Convivencia.

3.3.1. PROCESO DE LA ASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA A LAS ASAMBLEAS GENERALES.

- ❖ La asistencia de los Padres de Familia a las reuniones que programa el C.E.R. son de carácter obligatorio.
- ❖ En cada reunión se llevará un control de asistencia.
- ❖ En caso de los padres que no asistan deberán presentarse en las instalaciones del Plantel al día siguiente y dar sus excusas.
- ❖ Cuando la reunión es de entrega de informes académicos estos serán entregados a los respectivos padres de familia o acudiente que firmó la matrícula.

3.4. ELECCION DEL PERSONERO (A)

Se deben realizar reuniones con los grados noveno de las sedes principales la segunda semana después de haber iniciado clases para compartir lo reglamentario de contar con un personero(a), también las cualidades o características que deben tener y las acciones que cumplirán, después se realizarán las siguientes acciones:

- ❖ Se promueve la postulación de candidatos (as).

- ❖ Se levantará un acta y se postularán a las elecciones.
- ❖ Cada candidato(a) debe presentar un programa de gobierno.
- ❖ Se asignará un código, color o se hará con la respectiva foto de los candidatos(as) para elaborar el tarjetón.
- ❖ Promover la campaña por medio de videos, carteleras, etc.
- ❖ Inscribirse antes de la fecha asignada, llevando hoja de vida y plan de gobierno.
- ❖ Realizar proselitismo (propaganda) para lo cual se apoyarán desde el presupuesto con materiales (cartulina, marcadores, fotocopias, CD, etc.)
- ❖ Ofrecer espacios para hacer la propaganda.
- ❖ Durante el año, en actividades de rutina, actos culturales, etc., se le dará oportunidad para que informe acerca de su gestión.

3.5. CONSEJO ESTUDIANTIL

El profesor orienta a sus estudiantes para que por votación u otro sistema elijan al estudiante que como delegado de cada grado los represente y conforme el Consejo Estudiantil.

- ❖ Cada estudiante llevará propuestas e inquietudes a las respectivas reuniones.
- ❖ Cada sede deberá convocar los representantes elegidos de cada grado entre los cuales se elegirá el Consejo estudiantil común y su junta directiva, el cual elegirá al representante ante el Consejo Directivo.

3.6. CONTRALOR (A)

Se deben realizar reuniones con los grados octavo de las sedes principales la segunda semana después de haber iniciado clases para compartir lo reglamentario de contar con un contralor(a), también las cualidades o características que deben tener y las acciones que cumplirán, después se realizarán las siguientes acciones:

- ❖ Se promueve la postulación de candidatos (as).
- ❖ Se levantará un acta y se postularán a las elecciones.
- ❖ Cada candidato(a) debe presentar un programa de gobierno.
- ❖ Se asignará un código, color o se hará con la respectiva foto de los candidatos(as) para elaborar el tarjetón.
- ❖ Promover la campaña por medio de videos, carteleras, etc.
- ❖ Inscribirse antes de la fecha asignada, llevando hoja de vida y plan de gobierno.

- ❖ Realizar proselitismo (propaganda) para lo cual se apoyarán desde el presupuesto con materiales (cartulina, marcadores, fotocopias, CD, etc.)
- ❖ Ofrecer espacios para hacer la propaganda.
- ❖ Durante el año, en actividades de rutina, actos culturales, etc., se le dará oportunidad para que informe acerca de su gestión.

4. OTROS PROCEDMIENTOS:

4.1. PROCESO PARA LA SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

- ❖ Solicitud verbal o por escrito de la certificación necesaria ante los docentes o al directivo.
- ❖ Si la persona solicitante no se encuentra a paz y salvo con el Centro Educativo, la dirección se abstiene de expedir este requerimiento hasta cuando presente el paz y salvo respectivo.
- ❖ Cada certificado tendrá un valor establecido por el Consejo Directivo.

4.2. PROCESO PARA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL CER:

Teniendo como base legal: Ley 715 de 2001 Competencias y recursos, decreto 1075/15 Parte 3. Título 1. Capítulo 6. Sección 1,2 del Sistema General de Participaciones Sección 3. Fondos de servicios educativos, sección 4. Gratuidad educativa. Los establecimientos privados revisarán sistema de tarifas, matrículas y pensiones en el Título 2. Capítulo 2 del Decreto 1075/2015, La ejecución de los recursos que por gratuidad llegan al Centro educativo tiene el siguiente proceso para su ejecución:

- ❖ Identificar las necesidades didácticas, de mantenimiento de la planta física o de los equipos y otras que se puedan presentar en cada sede.
- ❖ Establecer con el consejo directivo el plan de compras teniendo en cuenta los recursos del FOSE y las necesidades de cada sede.
- ❖ Identificar los proveedores para cada una de las cuentas del presupuesto.
- ❖ Solicitar autorización del consejo directivo para la ejecución de los recursos.
- ❖ Realizar las compras.
- ❖ Realizar los informes contables y entregarlos a la SED y al MEN.
- ❖ Convocar la comunidad educativa para rendir informe de los gastos realizados según el

cronograma de la SED en audiencia de rendición de cuentas.

4.3. PROCESO DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ENSERES, EQUIPOS, MUEBLES, INMUEBLES, IMPLEMENTOS, ELEMENTOS Y OTROS.

- ❖ Solicitud oportuna de los requerimientos en carácter de préstamo, especificando lo solicitado, la cantidad, el tiempo, con firma y cédula de quien solicita y autorización a quien retira lo solicitado.
- ❖ A los menores de edad el Centro Educativo no autoriza préstamos de ninguna naturaleza, excepto los libros.
- ❖ El objeto prestado debe ser devuelto en las mismas condiciones en que fue retirado y en el tiempo acordado.
- ❖ En caso de daño o pérdida del objeto prestado, el solicitante se responsabiliza de repararlo o reponerlo, según el caso.
- ❖ Por ningún motivo se facilitarán los espacios e instalaciones de la planta física, para realizar proselitismo político y venta de bebidas embriagantes.
- ❖ Los espacios deportivos se prestarán a mayores de edad especificando el tiempo, la actividad a realizar y la fecha con firma y cedula de quien solicita.

4.4. PROCESO DE LOS PRÉSTAMOS DE LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO

- ❖ Los estudiantes deberán presentar el carné estudiantil y diligenciar la ficha de préstamo.
- ❖ Sólo se presta un libro por estudiante, cuando devuelvan ese se les prestará otro.
- ❖ Ningún estudiante podrá emplear el carné de otro compañero para hacer préstamos de materiales a su nombre.
- ❖ Cada docente puede solicitar en préstamo los textos que necesite para el desarrollo de sus áreas de trabajo.
- ❖ Las personas particulares podrán acceder al préstamo de libros por un lapso de cinco (5) días, diligenciando y firmando el debido formato de préstamo.
- ❖ Cuando se requiera préstamo de libros entre sedes se levantará un acta de préstamo.

4.5. PROCESO DEL PRÉSTAMO DE TRAJES Y ELEMENTOS FOLKLÓRICOS

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Toda solicitud de estos trajes, prendas y elementos folklóricos se hará por escrito dirigido al directivo o docente encargado.
- ❖ Es obligación del solicitante devolver los artículos prestados en el tiempo fijado, si lo hace después deberá cancelar una multa.
- ❖ Los elementos prestados para actividades en representación del C.E.R. no tendrán ningún costo y serán devueltos tan pronto concluya la actividad.
- ❖ El C.E.R. se reserva el derecho del préstamo o no de estos elementos.
- ❖ Por todo daño que se cause a las prendas o elementos que se prestan, el solicitante debe responsabilizarse de devolverlos en el mismo estado de limpieza y conservación que los recibió.

4.6. PROCESO DE LOS PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES PARA AUSENTARSE DEL PLANTEL

- ❖ Cuando el permiso sea de manera imprevista el padre de familia o acudiente debe hacer la solicitud al docente.
- ❖ Para el caso de estudiantes de Preescolar y Básica Primaria se conceden los permisos cuando personalmente el Padre de Familia o acudiente retira el estudiante del plantel.
- ❖ Cuando son permisos previstos se debe presentar el permiso debidamente diligenciado por el Padre de Familia o acudiente señalando el tiempo y el motivo de la ausencia
- ❖ Cuando por motivo de salud o cita médica no asiste un estudiante, cuando se reincorpore a las actividades deberá presentar soporte que acredite lo sucedido.
- ❖ Los estudiantes por ningún motivo deberán ausentarse de la institución educativa sin autorización del docente.

4.7. DE LOS PERMISOS DE LOS DOCENTES:

- ❖ Presentar la solicitud (formato) dirigido al directivo con anticipación especificando el día, la hora y el motivo de la ausencia.
- ❖ Anexar soportes que justifiquen la ausencia del permiso solicitado.
- ❖ En los casos imprevistos el docente debe llamar inmediatamente al directivo e informar del caso y después presentar los soportes pertinentes.
- ❖ En caso de incapacidad se debe hacer llegar los soportes.
- ❖ Avisar a los estudiantes y Padres de Familia el motivo de su ausencia.

4.8. PROCESO DE LA PRESENTACIÓN DE INQUIETUDES, SUGERENCIAS, RECLAMOS, PETICIONES

- ❖ Cualquier persona debe hacerlo respetuosa y oportunamente por escrito, dirigido expresamente al estamento o persona que compete a sus requerimientos.
- ❖ Debe ser claro y preciso en su petición, sugerencia o requerimiento.
- ❖ Toda solicitud debe presentarse firmada y con el número de documento de identidad.
- ❖ Ante esto tendrá respuesta oportuna, ya sea verbal o por escrito.

4.9. CONDUCTO REGULAR SEGUIDO CON LOS ESTUDIANTES

Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

- a. Profesor del área y/o titular y el estudiante.
- b. directivo - Profesor y Estudiante.
- c. Comisión de Evaluación o Comisión de Promoción.
- d. Consejo Académico.
- e. Consejo Directivo

Además, se encuentra con mayor explicación y claridad en el Manual de Convivencia, de acuerdo a la situación académica o disciplinaria que se presente.

4.10. PROCESO Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DEL RESTAURANTE ESCOLAR

La secretaría de educación del dpto a través del PAE ofrece el servicio de Restaurante Escolar a los estudiantes del CER.

- ❖ Habrá un comité quien será el encargado de rendir cuentas y hacer seguimiento al préstamo de dicho servicio.
- ❖ Los estudiantes serán los encargados de velar e informar porque se ofrezcan alimentos nutritivos, balanceados, bien preparados.
- ❖ El consejo de padres de familia al inicio del año escolar establecerá la cuota de

participación que será de obligatoriedad para todas las sedes.

- ❖ Los padres de familia están en la obligación de reclamar el mercado y llevarlo a cada sede.
- ❖ Los estudiantes inscritos en este servicio deberán asistir puntualmente dentro del horario y lugar fijado a consumir los alimentos de manera ordenada.
- ❖ Las encargadas de la preparación (manipuladoras) lo deben hacer con aseo, esmero e higiene.
- ❖ Cuando un estudiante no consume en su totalidad los alimentos se le debe informar al padre de familia.
- ❖ Los alimentos preparados deben ser de acuerdo a la minuta establecida.
- ❖ Dentro de la cocina no debe permanecer personal diferente a las manipuladoras.

4.11. PROCESO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y OTROS EVENTOS FUERA DEL PLANTEL

En la primera semana institucional del año lectivo se formulará y aprobará el calendario escolar para la correspondiente aprobación por parte de la Secretaría de Educación, allí estará contempladas las salidas pedagógicas, culturales, deportivas y de otra índole que se desarrollaran durante este año.

El directivo autorizará la realización de salidas pedagógicas culturales, deportivas y otros eventos fuera del Centro Educativo siempre y cuando estén contemplados en las programaciones por áreas, proyectos o comités.

Para esto se debe tener en cuenta la presentación del proyecto a realizar en el que se especifique:

- ☺ Objetivo de la actividad.
- ☺ Grados participantes
- ☺ Sitio de la actividad
- ☺ Día, hora
- ☺ Medio de transporte si es necesario.
- ☺ Responsable de la actividad
- ☺ Autorización escrita por parte de los padres de familia o acudientes para que su hijo(a) participe en dicha actividad.
- ☺ Acompañamiento por parte de los padres de familia o acudientes.

4.12. PROCESO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ❖ Separar al involucrado (s).
- ❖ Informar a los padres de familia o acudientes.
- ❖ Prestar los primeros auxilios.
- ❖ Procurar asistencia médica en el plazo más breve.

En el caso de accidentes a estudiantes se deberá seguir además el siguiente procedimiento:

- ❖ El docente director de grupo reporta el accidente a los padres y/o acudiente y al directivo.
- ❖ Los padres o cuidadores trasladan al estudiante afectado al centro de urgencias competente, presentando copia del carnet de salud del estudiante.
- ❖ El docente diligencia en el formato de diario de campo con lo sucedido.

5. PROCESO A SEGUIR PARA MANTENER EL ORNATO DE LA SEDE EDUCATIVA Y DE TODAS SUS DEPENDENCIAS.

Los padres de familia y/o acudientes de los niños, niñas y jóvenes matriculados en el centro educativo tendrán la obligación de participar y contribuir en las jornadas denominadas “Días de logros” con los objetivos de: Demostrar sentido de pertenencia, Cuidar los enseres que existen, Mantener espacios aseados y ordenados, Realizar campañas de siembra y cuidado de las plantas, Gestionar recursos para la compra de materiales e insumos que se requieran.

- ❖ Citación de los padres de familias y/o acudientes indicando fecha, hora y objetivo de la actividad.
- ❖ Participación de toda la comunidad educativa.
- ❖ En caso de ausencia de algún padre de familia y/o acudiente deberá enviar su reemplazo.

6. PROCESO DE LOS DAÑOS CAUSADOS A LOS INMUEBLES, ENSERES, MUEBLES, EQUIPOS, LIBROS O ELEMENTOS DEL PLANTEL.

Reparación y reposición de los daños causados según la situación en un término de tiempo acordado con las partes y si es el caso poner en conocimiento al padre de familia o acudiente.

- ❖ En el caso de daños causados a inmuebles, muebles, equipos, enseres, libros o elementos, el padre de familia o acudiente deberá responder por todos los daños

causados por el estudiante dentro y fuera del Centro Educativo.

- ❖ Cuando los hechos suceden con intención premeditada del estudiante se aplicarán las siguientes sanciones:
 - Llamado de atención por parte del docente.
 - Anotación en el observador
 - Firma de compromiso de cambio de actitud.
 - Aviso al padre de familia para establecer compromisos cuando los daños son cuantiosos o repetitivos.
 - Si después de cumplido el tiempo dado para la reposición de los daños estos no han sido reparados el estudiante no se recibe hasta que no se hagan las respectivas reparaciones de los daños causados.
 - No se expide paz y salvo hasta que el estudiante o padre de familia no reparen o repongan el daño causado.

