

# MANUAL DE FUNCIONES CER SAN LUIS DE CHUCARIMA

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## Tabla de contenido

1. PRESENTACION .....	4
2. MARCO LEGAL.....	5
2.1. Constitución Política de Colombia.....	5
2.2. Ley 200 del 28 de julio de 1.995.....	5
2.3. Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.994 .....	5
2.4. Decreto número 1860 de 1.994.....	5
6.1 DIRECTORA.....	10
6.2 FUNCIONES DE LA DIRECTORA.....	10
7. DOCENTES DE AULA	
7.1 FUNCIONES DEL DOCENTE.....	14
7.2 FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR .....	15
8. INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES .....	18
8.1 GOBIERNO ESCOLAR.....	18
8.1. 1 CONSEJO DIRECTIVO.....	19
8.1. 2 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	20
8.1.3 CONSEJO ACADEMICO .....	23
FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO .....	24
8.1.4 CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	24
FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	25
Funciones del Representante de Curso.....	27
8.1.5 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....	27
FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES .....	28
8.1. 6 PERSONERO ESTUDIANTIL .....	28
Funciones del Personero de los Estudiantes: .....	29
8.1.7 CONTRALORIA ESCOLAR .....	29
Funciones de la Contraloría Escolar .....	30
8.1.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	30

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	30
8.2 COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION .....	32
FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUCION Y PROMOCIÓN.....	32
9. COMITÉ DE CALIDAD.....	33
Funciones del comité de calidad .....	33

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## 1. PRESENTACION

Desde el Proyecto Educativo Institucional y gracias al desarrollo de la autonomía del CER San Luís de Chucarima, se busca que desde las diferentes dependencias y gestiones haya un pleno conocimiento de las funciones que tiene cada integrante de la comunidad educativa, consejo y órgano del gobierno escolar para su debida labor durante el año lectivo; teniendo un entendimiento claro de dichas funciones plasmado en el presente manual.

Este manual de funciones permite guiar, orientar y posibilitar el desarrollo del actuar de cada integrante y estamento del gobierno escolar, para tener una mejor estructuración y organización. Añadiendo a su vez, la optimización de la realización de cada una de las funciones de los distintos órganos del mismo. Por consiguiente, es una herramienta que apoya el proceso de mejoramiento y actualización, permitiendo un desempeño adecuado y eficiente.

En síntesis, este manual se convierte en un documento de consulta permanente para todas las personas en los diferentes cargos dentro del CER y reviste una gran importancia en cuanto a que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las distintas labores, evitando repetir instrucciones sobre lo que hay que hacer, desde el cargo que se mire y proporciona el mejor aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## 2. MARCO LEGAL

### 2.1. Constitución Política de Colombia.

- 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.

### 2.2. 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.

### 2.3. Ley general de educación Nº 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 alumno o educando.
- Art 93. Representante de los Estudiantes.
- Art 94. Personero de los Estudiantes.
- Art 95. Matrícula.
- Art 96. Permanencia en la institución.
- 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.
- Art 111. Profesionalización.

### 2.4. 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.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

- 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 Director.
- Art 28 Personero de los estudiantes.
- Art 29 Consejo de Estudiantes.
- Art 31 Consejo de Padres de Familia.
- Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022 (funciones docente orientador).

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

### 3. OBJETIVOS

Establecer las funciones acordes con las diferentes actividades que desarrollan los distintos estamentos educativos en el CER San Luís de Chucarima para dar cumplimiento a lo dispuesto tanto por el MEN como por la SED.

Identificar la normatividad que establecen los entes territoriales, a los establecimientos educativos para su funcionamiento pertinente.

Organizar de manera jerárquica los diferentes estamentos educativos para proporcionarle sus debidas funciones.

Socializar periódicamente el manual de funciones ante la comunidad educativa, para contar con su participación.

#### 4. ALCANCE

El presente manual de funciones, es un instrumento que permite la orientación de las funciones que tienen todos los agentes educativos que se encuentran en el CER San Luís de Chucarima. Por lo tanto, posee la finalidad de proporcionar el conocimiento integral sobre el funcionamiento holístico de cada estamento del centro educativo, cumpliendo con los objetivos y metas establecidos.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL



E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
 Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## **6. CARGOS DIRECTIVO Y SUS FUNCIONES**

### **6.1 DIRECTORA**

Sus derechos y deberes están contemplados en la Constitución Colombiana (Art. 11 al 41 y el 44), Ley General de Educación (estatuto docente) y el código disciplinario único ley 734.

### **6.2 FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1860 de 1994, le corresponde a la directora:

- 1.Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- 2.Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- 3.Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- 4.Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con las autoridades, entidades o auspiciadores del CER y con la comunidad local, para el continuo progreso académico 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.
- 7.Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- 8.Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

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, orientadas a la prestación del servicio público educativo, y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 715 de 2001. La directora además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

11. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional, con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.

12. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico del CER y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.

13. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.

14. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad, y dirigir su ejecución.

15. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

16. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y reportar las novedades del personal a la Secretaría departamental.

17. Administrar el personal asignado al CER en lo relacionado con las novedades y los permisos.

18. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente.

19. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de los docentes, a su cargo, de conformidad con las normas.

20. Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes a su cargo.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

21. Estipular las medidas disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

22. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

23. Suministrar información oportuna al departamento, de acuerdo con sus requerimientos.

24. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su establecimiento educativo.

25. Rendir un informe al Consejo Directivo del CER de manera trimestral.

26. Administrar los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.

27. Las demás que le asigne la secretaria de Educación Departamental para la correcta prestación del servicio educativo.

Finalmente, el artículo 11 del Decreto 992 de 2002, le asigna a la directora, en relación con el Fondo de Servicios Educativos, la directora tiene las siguientes funciones:

28. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos del respectiva CER, y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.

29. Elaborar los proyectos de adición presupuestal debidamente justificados y presentarlos, para aprobación, al Consejo Directivo, así como también los proyectos relacionados con los traslados presupuestales.

30. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo, de acuerdo con el Flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de pagaduría.

31. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.

32. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

33.Socializar en el CER, el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo.

34.Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.

De acuerdo con las funciones que el artículo 25 del Decreto 1860 de 1994 y Ley 715 de 2001 que le asignan al director del Centro educativo, tendrá competencia para realizar cambios de jornada, entre docentes y cuando la necesidad del servicio lo requiera. Hasta donde sea posible, se llevará a cabo este procedimiento, en forma concertada.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## 7. CARGO DOCENTES DE AULA

### 7.1 FUNCIONES DEL DOCENTE

Los docentes del C.E.R. San Luis de Chucarima son responsables de ejemplificar, impartir y desarrollar el programa y/o actividades del Centro Educativo. Realizar el trabajo de educar a los estudiantes y de interactuar con la comunidad educativa. Por lo tanto, los docentes deben cumplir las siguientes funciones:

- Cumplir eficiente y eficazmente la jornada laboral, la jornada escolar, la asignación académica y las actividades complementarias propias de la función docente y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Participar activamente en todos los actos de la comunidad educativa, asistiendo puntualmente a las reuniones y actividades convocadas por la Directora.
- Participar de manera pertinente en la elaboración, ejecución, control y valoración del Proyecto Educativo Institucional (PEI),
- Orientar pedagógicamente las actividades de enseñanza y aprendizaje de las disciplinas correspondiente a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema institucional de evaluación.
- Ejercer un control eficiente de la disciplina de los estudiantes y la convivencia escolar a través de implementación del manual de convivencia en cada una de las sedes del CER.
- Entregar puntualmente el cuadro de matrícula y la eficiencia interna que se realiza en cada una de las sedes.
- Entregar puntualmente la información sobre el desempeño escolar de los estudiantes al término de cada período académico.
- Atender diligente y respetuosamente a los padres de familia y demás miembro de la comunidad educativa sobre el desempeño de los estudiantes de acuerdo con el horario establecido.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

- Responder por el uso adecuado, conservación y seguridad de los elementos requeridos con antelación.
- Ejercer eficazmente la dirección de grupo, consejos, comités o grupo cuando le sean asignados.
- Aplicar oportunamente en coordinación con el ente directivo las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación, junto con la comisión de evaluación y promoción.
- Diligenciar los documentos y registros curriculares exigidos por el Proyecto Educativo Institucional por el consejo académico, presentándolos oportunamente.
- Participar en las actividades sobre prevención de desastres y jornadas de salud de manera óptima.
- Desarrollar a través del plan de estudio: la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Transversales que el CER tiene planteados.
- Participar activamente en las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales, que se le asigne según el programa del CER.
- Realizar proceso de acompañamiento a los estudiantes en los momentos de: formación, descanso y en el restaurante escolar, además de las actividades extracurriculares que el centro educativo tenga programadas.

## **7.2 FUNCIONES DEL DOCENTE ORIENTADOR**

De acuerdo a la resolución 003842 del 18 de marzo de 2022 emanada por el Ministerio de Educación Nacional, el docente orientador o psico-orientador tendrá como funciones las siguientes:

- Participar en los procesos de planeación y gestión institucional, formulación y ajustes del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Sistema Institucional de Evaluación DE Estudiantes (SIEE), para que estén acorde con los procesos de orientación escolar y de conformidad con los criterios adoptados por el Consejo Directivo en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
 Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

- Diseñar y evaluar el Plan Operativo Anual de Orientación Escolar del establecimiento educativo, de acuerdo con la caracterización institucional que definan los órganos del gobierno escolar.
- Acompañar y participar en el desarrollo de estrategias psicosociales que promuevan y fortalezcan lo socioemocional, la vinculación familiar y los procesos pedagógicos, orientados al mejoramiento continuo del ambiente escolar.
- Participar en los comités internos de trabajo que se creen por la ley, por las normas reglamentarias o por decisiones institucionales, en correspondencia con las funciones del cargo de docente orientador.
- Participar en los espacios, instancias y procesos especializados, gestionados por el Ministerio de Educación Nacional, las secretarías de educación, instituciones educativas o por su superior inmediato, que responden al fortalecimiento de las capacidades de los docentes orientadores, en el marco de las realidades y necesidades del contexto.
- Orientar a los directivos docentes, docentes y manipuladoras del CER en el diseño y ejecución de estrategias y acciones tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
- Promover la comunicación asertiva y la cultura de la participación de la familia y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos escolares y aportar en la construcción de la sana convivencia escolar.
- Participar en los procesos institucionales en conjunto con los directivos, docentes y comités responsables de la aplicación de protocolos y rutas de atención psicosocial.
- Promover la activación oportuna del sistema de alertas tempranas y propiciar estrategias para la prevención, promoción, atención y seguimiento de las situaciones que afectan la sana convivencia.
- Diseñar, implementar y evaluar acciones que contribuyan con la orientación vocacional, profesional, y socio ocupacional de los educandos, que permitan una mejor toma de decisiones para la construcción de su propio futuro.
- Diseñar y orientar estrategias de prevención sobre riesgos psicosociales y las problemáticas identificadas en los estudiantes.
- Prestar atención y asesoría a estudiantes y a sus familias en lo referido a la orientación psicosocial, socioemocional y escolar.
- Gestionar y articular la participación de otras entidades, organizaciones y autoridades competentes para intercambiar experiencias y recibir apoyo institucional que favorezca el desarrollo integral del estudiante y el respeto de sus derechos humanos.
- Realizar el registro y seguimiento establecidos por el establecimiento educativo de los casos remitidos por los docentes, directivos docentes o

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

cualquier miembro de la comunidad educativa, acorde con la ley sobre tratamiento de datos e información proponiendo estrategias de prevención e intervención en el manejo de situaciones particulares.

- Las demás que le asigne el director del CER, acorde con el cargo y las funciones del docente orientador.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## **8. INSTANCIAS Y /O COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y OTROS ESTAMENTOS DE DEMOCRACIA ESCOLAR Y SUS FUNCIONES**

### **8.1 GOBIERNO ESCOLAR**

Según el decreto 1860, del artículo 10, dice que el gobierno escolar es el conjunto de individuos y organismos encargados de la orientación, dirección y administración de las instituciones educativas. Estos órganos de gobierno se constituyen posibilitando la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1.994. Buscando así que todas las personas involucradas ya sea de manera directa o indirecta con el establecimiento educativo tenga su debida responsabilidad.

De acuerdo con la Ley General de Educación y el artículo 18 del Decreto 1860 de 1.994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo que se ejecuta en una Institución Educativa. Dicha comunidad educativa se compone de: 1) Estudiantes, 2) Padres de familia y/o acudientes, 3) Docentes. 4) Directivos docentes y 5) Egresados. Concluye el artículo señalando: «Todos ellos son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar...

Según lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1860 de 1.994, el gobierno escolar del C.E.R. San Luis de Chucarima, estará conformado por:

- El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
- El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
- La directora, como representante legal del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.
- Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, el segundo en votación asumirá el cargo.

Según lo establecen los artículos 142 y 143 de la Ley 115, el art. 21 del Decreto 1860 de 1994 y el Decreto 1286 de 2005, el Consejo Directivo, estará integrado por ocho (8) miembros así:

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

- La directora, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por cada período académico.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia, que sean miembros del Consejo de Padres (como lo establece el art. 8 del Decreto 1286/2005). Si se da el caso que plantea el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 1286 de 2005.
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado.
- Un representante de los ex- alumnos, elegido por el Consejo Directivo, representará a los ex- alumnos.
- Un representante de los sectores productivos y que sea miembro activo de la comunidad educativa y que apoyen el funcionamiento del CER.

### **8.1.1 CONSEJO DIRECTIVO**

#### **CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- Un miembro activo de la comunidad educativa, podrá participar en la elección como representante del sector productivo y/o entidades de apoyo del CER.
- Los miembros del Consejo Directivo, diferentes al director, serán elegidos para períodos de un año.
- Del mismo modo, si un porcentaje superior al 50% de los electores del representante de un estamento, solicitan en forma oral o escrita durante las sesiones del Consejo Directivo su destitución o revocatoria del mandato, señalando los argumentos que sostienen su petición y pruebas pertinentes que justifiquen la solicitud, este deberá ser removido del cargo, el cual será ocupado por quien obtuvo la segunda votación más alta.
- Para tomar decisiones dentro del Consejo Directivo será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.
- En todos los casos de ausencia prolongada o definitiva de un miembro del Consejo Directivo por licencia autorizada, renuncia, traslado, destitución, revocatoria del mandato, etc., el miembro ausente deberá ser reemplazado temporal o definitivamente, según el caso, por quien obtuvo la segunda votación más alta durante el proceso electoral que le permitió acceder al cargo.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

- Los miembros del Consejo Directivo que falten sin justificación, por dos veces consecutivas, serán revocados del cargo, bien sea por solicitud del organismo que los eligió o por petición de los otros miembros del Consejo Directivo.
- A las reuniones del Consejo Directivo podrá asistir aquellas personas que sean invitadas de manera escrita, y debidamente aprobada por el consejo directivo.
- Las fechas, horario y lugar de reunión del consejo directivo, están estipuladas en el calendario académico y deberá darse con anticipación para la participación de los miembros.
- En las reuniones ordinarias del Consejo Directivo, deberá desarrollarse toda la agenda, comenzando con la lectura del acta anterior y terminando con proposiciones y varios.
- Cuando la directora del CER solicite una reunión extraordinaria deberá convocarla para una fecha dentro de los cinco días hábiles siguientes.

### **8.1. 2 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

De acuerdo con el artículo 144 de la Ley 115 de 1994 y el artículo 23 del Decreto 1860 de 1994, son las siguientes:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del CER, excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes, directivo y los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- Adoptar los documentos institucionales (PEI, SIEE, manual de convivencia y los reglamentos internos del CER)
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el director.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento del CER.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Recomendar criterios de participación del CER en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas, entre las sedes del mismo y organizaciones juveniles.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios de gratuidad y FOSE.
- Darse su propio reglamento.

Además, de acuerdo con la Ley 715 de 2001 y su Decreto Reglamentario 992 de 2002, el Consejo Directivo tiene otras responsabilidades en relación con el Fondo de Servicios Educativos:

- Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante acuerdo, el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el director.
- Solicitar la aprobación de las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual de presupuesto.
- Aprobar los estados financieros del Fondo de Servicios Educativos del respectivo CER, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes.
- Reglamentar los procedimientos presupuestales, las compras, la contratación de servicios personales, el control interno, el manejo de inventarios y el calendario presupuestal, con sujeción a las normas vigentes.
- Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos.
- Determinar la forma de realización de los pagos.

**Parágrafo 1.** Actas y acuerdos del Consejo Directivo:

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
 Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

De cada reunión del consejo directivo se levantará un acta. Sus decisiones se formalizarán mediante acuerdos, tanto las actas como los acuerdos deben ser firmados por el director y los miembros del consejo y la pagadora cuando se requiera.

- La directora reporta trimestralmente a la secretaria de Educación Departamental, al área de contabilidad, para supervisión y posteriormente, archivarlo en el CER.

Con respecto a la organización institucional para la evaluación, el Consejo Directivo tiene las siguientes funciones:

- Definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación y consignarlo en el acta (numeral 3 del artículo 8 del Decreto 1290), después de la aprobación del consejo académico.
- Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres en relación con la evaluación o promoción. (numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1290).

## **LAS DECISIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- Las decisiones que por mayoría se tomen dentro del Consejo Directivo deben ser respetadas y ejecutadas oportuna y eficientemente por la directora del CER, excepto en el caso de que vayan en contra de la legislación y las normas vigentes, evento en el cual deberán ser impugnadas.
- Las dudas que surjan al interior de este organismo, en relación con la legalidad o no de una decisión, deberán ser consultadas con organismos calificados como: las Secretarías de Educación departamental y el MEN
- Cuando la directora del CER, como responsable de la ejecución de las decisiones del gobierno escolar, desconozca o no ejecute oportuna y eficientemente las decisiones emanadas del Consejo Directivo, o falte constantemente a las reuniones del mismo, los demás miembros de este organismo, tienen la responsabilidad de señalarle su falta en forma oral inicialmente, dejando constancia en acta. En caso de persistir la negligencia, deberán notificar a la comunidad educativa y a los organismos administrativos y de control competentes dicha irregularidad.
- En cuestiones de mucha trascendencia o algidez a nivel del CER, el Consejo Directivo antes de tomar decisiones podrá promover con sujeción a las normas, el debate público con capacidad decisoria y/o la consulta popular, como mecanismos de participación de la comunidad

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

educativa, para conocer la voluntad mayoritaria de esta. En este tipo de eventos se integrarán los cinco estamentos de la comunidad educativa en tres grandes asambleas: la primera de estudiantes y exalumnos, la segunda de docentes y directivas, y la tercera de padres de familia y/o acudientes.

- Las propuestas que sean aprobadas mayoritariamente en dos de estas tres asambleas donde están representados todos los estamentos del CER, serán de obligatorio cumplimiento y por tanto deberán ser las que apruebe el consejo directivo.
- Los procedimientos y condiciones para la realización de consultas populares y debates públicos con capacidad decisoria, las definirá el Consejo Directivo y las socializará oportunamente.
- Cuando el Consejo Directivo recurra a los mecanismos de participación de la comunidad educativa, anteriormente señalados, deberá presentar propuestas concretas y bien formuladas. Además, deberá promover un proceso previo de sensibilización y concientización frente a este tipo de eventos, para que haya una participación responsable y significativa en los mismos y no terminen decidiendo apenas unos pocos a quienes les interesan los procesos del CER.

### **8.1.3 CONSEJO ACADEMICO**

#### **CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO**

- El Consejo Académico como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento (art. 20 Decreto 1860/94), no es la instancia directiva del CER. Sus propuestas deben ser aprobadas por el Consejo Directivo, como máximo organismo de participación, encargado de la dirección del CER. Los ámbitos en los cuales el Consejo Académico puede tomar decisiones, son únicamente los que estén establecidos en la legislación vigente y los que el Consejo Directivo le delegue mediante documento escrito o mediante la reglamentación planteada en manual de convivencia.
- El Consejo Directivo le dará autonomía al Consejo Académico para resolver todo tipo de problemas académicos de los estudiantes y para aprobar, organizar y fijar fechas correspondientes a eventos académicos, incluyendo los procesos de evaluación y promoción de estudiantes.
- Solo en caso especial pasarán al consejo directivo, las decisiones que no se resuelvan en el consejo académico y/o decisiones de tipo administrativo para poder ser ejecutadas.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

Según lo establecido en el artículo 24 del Decreto 1860 de 1994, el Consejo Académico cumplirá las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional; estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el PEI [Consultar capítulo V del decreto 1860. El artículo 37 del mismo decreto deja claro que «el currículo o sus modificaciones serán formalmente adoptadas por el Consejo Directivo de cada establecimiento educativo, con la participación técnica del Consejo Académico en todo el proceso.
2. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
3. Participar en la evaluación institucional anual.
4. Conformar la comisión de evaluación y promoción, para la evaluación 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 estudiantes sobre la evaluación educativa.
6. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

Con respecto a la organización institucional para la evaluación, el Consejo Académico tiene las siguientes funciones:

7. Aprobar el sistema institucional de evaluación (numeral 1 del artículo 11 de Decreto 1290).
8. Hacer las recomendaciones al Consejo Directivo frente a las solicitudes de promoción anticipada.
9. Crear la comisión de evaluación y promoción de los estudiantes.

### **8.1.4 CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Como lo señala el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, este es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Si bien es un organismo dirigido y orientado por los estudiantes y con total autonomía para tomar decisiones, para organizarse internamente y para gestionar, deberá presentar ante el Consejo Directivo sus propuestas de trabajo y planes de acción, para que allí sean conocidos, aprobados y apoyados, ya que ningún organismo de participación dentro del CER puede funcionar desarticulado

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

del Consejo Directivo que es el máximo organismo de participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa y de dirección del CER.

El Consejo de estudiantes está integrado por un vocero de cada uno de los grados del CER. Los estudiantes de los grados cero a tercero son representados ante el consejo estudiantil por un vocero del grado tercero. De este modo el Consejo de estudiantes, está conformado por ocho (8) miembros para el año lectivo; deberán asistir a todas las reuniones del consejo de estudiantes, el personero y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo. Ellos, con el presidente del Consejo de estudiantes, serán los principales líderes y dinamizadores de los procesos estudiantiles dentro del establecimiento educativo. La inasistencia reiterada a dichas reuniones, sin justificación, será causal de solicitud de revocatoria del mandato, ya que este es un espacio privilegiado para conocer las problemáticas estudiantiles y para trabajar mancomunadamente con los otros líderes estudiantiles. Finalmente, el Consejo de Estudiantes podrá invitar a participar en forma permanente u ocasional, con voz y sin voto, a todos aquellos miembros de la comunidad educativa (estudiantes, egresados, padres, docentes, directivas) que deseen apoyar los procesos de organización y gestión de los estudiantes.

En caso de renuncia o revocatoria del mandato del representante de un grado ante el consejo de estudiantes, la vacante debe ser inmediatamente reemplazada por el candidato que obtuvo la segunda votación más alta durante el proceso electoral.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

1. Darse su propia organización interna (reglamento, distribución de cargos, etc.).
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del centro educativo, asesorarlo y vigilarlo en el desarrollo de su función como representante de los intereses y necesidades de los estudiantes (no de sus propios intereses).
3. Invitar a sus reuniones a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Identificar con el apoyo permanente de los representantes de grupo, los problemas y necesidades académicas, de convivencia, de capacitación, de asistencia, etc., de los estudiantes, luego diseñar proyectos de trabajo e intervención, orientados a la solución de dichos problemas y finalmente presentarlos ante los estudiantes, ante los órganos del gobierno escolar pertinentes (Consejo Directivo, Consejo Académico y directora), para que sean autorizados y apoyados en diferentes formas (recursos, capacitación, asistencia, asesoría).

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

5. Dar a conocer a los estudiantes en forma oral o escrita, las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar en beneficio de los estudiantes.

6. Promover la integración entre los diferentes representantes de grupo, la socialización de las dificultades y fortalezas de los diferentes grupos, el intercambio de iniciativas de acción, etc.

7. Buscar por intermedio de los organismos del gobierno escolar y de otras organizaciones dentro y fuera del CER, talleres y actividades de formación en liderazgo, gestión de proyectos, resolución de conflictos, etc., para los representantes de grupo y otros líderes que se identifiquen en los distintos grados, de tal manera que se vaya consolidando un equipo fuerte y bien formado de dirigentes estudiantiles que realmente tengan voz y voto en el centro educativo.

8. Presentar ante el consejo directivo su plan de trabajo ajustado a las actividades del calendario académico para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de actividades, de reuniones ordinarias, de encuentros con representantes de grupo, etc., para que desde este organismo sean autorizadas desde el comienzo del año escolar.

9. Presentar a los docentes el cronograma autorizado por el consejo directivo cada vez que se vayan a reunir según las fechas previstas.

10. En caso de requerir reuniones extraordinarias, solicitar autorización firmada por la directora, presentando por escrito la programación de la reunión y el tiempo que se requiere para realizarla.

11. Participar activamente en los procesos de evaluación y veeduría de los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos del CER.

12. Otras que el mismo consejo estipule o que les asignen los organismos del gobierno escolar y el manual de convivencia.

A los miembros del consejo de estudiantes no se les colocarán faltas de asistencia cuando se encuentren reunidos desarrollando las funciones propias de su cargo ya que han sido autorizadas por el consejo directivo. En caso de que citen a los representantes de grupo u otros líderes estudiantiles, a estos tampoco se les colocará falta de asistencia. En todos los casos, estos estudiantes deberán responder en forma puntual y eficiente por sus actividades académicas y tendrán

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

derecho a presentar en fechas posteriores las pruebas y talleres que se hayan realizado durante su ausencia.

### **Funciones del Representante de Curso:**

- Asistir a las reuniones programadas por la dirección, Consejo de Estudiantes, o cualquier instancia institucional que lo requiera.
- Informar a sus compañeros de grupo, acerca de las decisiones, actividades, planes y proyectos acordados durante las reuniones de consejo.
- Hacer cumplir en su curso los planes, programas y decisiones que se determinen en las reuniones.
- Organizar y presidir las actividades formativas que proponga el grupo, contando con el aval del docente titular.
- Ser vocero del grupo en la presentación de propuestas, situaciones de conflicto, necesidades y otras, ante las instancias académicas o de convivencia propias del Gobierno Escolar; buscando siempre el bien común y teniendo en cuenta el conducto regular.
- Incentivar la cultura, el respeto, la participación, la creatividad, el orden y el buen nivel académico de su curso.
- Mantener excelentes relaciones con el grupo para fortalecer el proceso de convivencia, resolución pacífica de conflictos, respeto a la diferencia y participación.
- Velar con justicia y equidad por el cumplimiento del presente Manual de funciones
- Respetar y respaldar los acuerdos institucionales.

### **8.1.5 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

El artículo 5 del decreto 1286 de 2005 dice que la conformación del Consejo de Padres es de carácter obligatorio en el centro educativo.

El Consejo de Padres es un órgano de participación de los padres de familia o acudientes en el proceso pedagógico del CER.

El consejo de padres está conformado por mínimo un padre de familia de cada grado y en caso de que no se presente el grado quedara sin representante.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES**

1. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el CER.
2. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional y en el logro de los objetivos planeados.
3. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento de los y las estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.
4. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
5. Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física de los y las estudiantes.
6. Presentar 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.
7. Elegir dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del CER con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 24 del presente Acuerdo.
9. Darse su propio reglamento.

La directora del CER proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

### **8.1. 6 PERSONERO ESTUDIANTIL**

(decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.119).

El personero de los estudiantes es el 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.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
 Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

El personero será un estudiante de grado noveno, elegido, por votación de los estudiantes de todas las sedes, al inicio del año escolar.

### **Funciones del Personero de los Estudiantes:**

- Integrar el Comité Escolar de Convivencia y cumplir con sus funciones, tal como lo establece el artículo 12 y 13 de la ley 1620 de 2013; en beneficio de la convivencia y la protección de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes y la prevención y mitigación de la violencia escolar en un ambiente claro para la construcción de ciudadanía.
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante la directora o Instancia del Gobierno escolar, según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición de parte de quien considere necesarias, para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Promover el cumplimiento de sus propuestas.

### **8.1.7 CONTRALORIA ESCOLAR**

Según la Resolución 1087 del 2013, y la ley 2195 del 18 de enero del 2022 el cual reglamenta la figura del contralor estudiantil en los establecimientos oficiales del Departamento del Norte de Santander. Por lo tanto, el C.E.R cuenta con la contraloría escolar y está representado por un estudiante del último grado, que se destaque por su buen comportamiento, rendimiento escolar y cumplimiento de las normas establecidas en el manual de convivencia, será elegido el mismo día de las elecciones de personero estudiantil.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
 Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## **Funciones de la Contraloría Escolar**

La Contraloría Escolar tendrá las siguientes funciones:

- a. Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos de cada una de los establecimientos Educativos Oficiales del Departamento.
- b. Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría escolar, con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos del establecimiento.
- c. Velar para que los proyectos ejecutado por los Establecimientos Educativos, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y' las necesidades reales del establecimiento, enmarcado dentro del respeto de las decisiones de la Comunidad Educativa.
- d. Vigilar que los procesos de contratación que realice el Establecimiento Educativo, contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa.
- e. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el de compras del Establecimiento.
- f. Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión
- g. Fomentar la rendición de cuentas por parte de la directora, como mecanismo de transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión.
- h. Adoptar una reglamentación interna.

### **8.1.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013 y reglamentadas por el artículo 26 del decreto 1965 del mismo año, son funciones del Comité de convivencia escolar:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
 Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

2. Liderar, acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del CER, a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio, cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. Durante los espacios de conciliación, el estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013 y el art. 35 del decreto 1965 del mismo año; frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, 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 revisten las características de la comisión de una conducta punible; razón por la cual deberán ser atendidos a otras instancias o autoridades externas, que hagan parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia integrante 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.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que le da el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad, para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## 8.2 COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

### FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUCION Y PROMOCIÓN

Para garantizar el cumplimiento del objetivo, la comisión de evaluación y promoción, tendrá como funciones:

- Crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes si lo considera pertinente.
- Analizar periódicamente los informes de evaluación con el fin de identificar practicas escolares que puedan estar afectando el desempeño de los estudiantes, e introducir las modificaciones que sean necesarias para mejorar.
- Al finalizar cada período académico analizará los casos de los estudiantes con desempeño bajo en cualquiera de las áreas, teniendo en cuenta cada uno de los factores asociados al rendimiento escolar.
- Hacer las recomendaciones generales o particulares a los docentes u a otras instancias del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y recuperación.
- Convocar a los padres de familia o acudientes, al estudiante y al educador respectivo con el fin de presentar un informe junto con el plan de actividades de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados.
- Analizar los casos de los estudiantes con desempeño superior con el fin de recomendar actividades de motivación o promoción anticipada.
- Hacer el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones por parte de los educadores, estudiantes y padres de familia.
- Identificar los estudiantes con talento y capacidades excepcionales y plantear estrategias para fortalecer sus habilidades.
- Al finalizar el año lectivo deberá estudiar los casos especiales de los estudiantes y decidir acerca de estos.
- Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones, las cuales se constituirán como evidencia para posteriores decisiones acerca de la promoción.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

## 9. COMITÉ DE CALIDAD

El Ministerio de Educación Nacional ha elaborado la Guía número 34 (Guía para el mejoramiento institucional de la autoevaluación al plan de mejoramiento) en la cual se habla de Áreas de Gestión, y que comprenden: Gestión Directiva, Gestión Académica, Gestión Administrativa y Gestión de la Comunidad. Para realizar el trabajo encomendado a cada área, se hace necesario conformar un comité de calidad y asignar personal responsable, competente e idóneo que sea garantía del trabajo a desarrollar.

### Funciones del comité de calidad

Serán funciones y objetivos del Comité de Calidad, las siguientes:

- Identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos que ameritan atención en cada uno de los procesos institucionales.
- Solicitar oportunamente los documentos requeridos por cada una de las gestiones.
- Mantener actualizado los documentos institucionales.
- Actualizar periódicamente las carpetas por gestiones y componentes.
- Proponer estrategias de mejoramiento.
- Seleccionar y adoptar indicadores que permitan evidenciar y controlar avances en los procesos y resultados.
- Direccionar y realizar los ajustes necesarios para garantizar el logro de metas y el mejoramiento.
- Divulgar permanentemente ante la comunidad educativa los retos y avances del proceso de calidad.
- Establecer objetivos medibles que orienten la toma de decisiones.

## 10. PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia, se identifican con la filosofía del CER San Luis de Chucarima conocen y cumplen su reglamento o Manual de Convivencia. Demuestran con sus actitudes y sentimientos un claro sentido de pertenencia.

### FUNCIONES

El padre, madre o acudiente será el directo responsable de la matrícula del estudiante del CER; el cual debe:

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
 Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

- Propiciar al niño y al joven un ambiente de valores.
- Ofrecer a sus hijos modelos de formación en el respeto, el diálogo y acatamiento de las normas establecidas.
- Brindar ambientes propicios de convivencia con base en la tolerancia.
- El desarrollo de la convivencia y el aprecio hacia los demás en la interacción permanente, especialmente mediante el cumplimiento de los consignado en el Manual de Convivencia del CER.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación.
- Participar en los programas y espacios de formación para padres, fortaleciendo el cumplimiento adecuado de su tarea educativa.
- Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que le compete.
- Desarrollar continuamente normas morales, basados en los principios éticos, morales y religiosos.
- Dar cumplimiento a todas las actividades que establezca el CER para el logro satisfactorio de lo propuesto para el beneficio de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

## 11. FUNCIONES DEL CAE

### **Al comité de Alimentación Escolar le corresponde:**

- Hacer seguimiento para el adecuado funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar, al cual le realizarán permanente acompañamiento.
- Proponer a la directora acciones de mejora interna, así como presentar propuestas para que sean transmitidas al operador o a la ETC que permitan el mejoramiento de la operatividad del PAE.
- Determinar ajustes en las focalizaciones individuales partiendo de la asignación de cupos dada al establecimiento educativo.
- Socializar los resultados de la gestión hecha por el comité a la comunidad educativa.
- Reportar de manera inmediata a la ETC y al operador cualquier preocupación o irregularidad en la prestación del servicio de alimentación escolar, a través de los medios y sistemas dispuestos para tal fin.
- Enviar a la ETC informe bimestral consolidado de vigilancia, el cual deberá ser remitido de manera escrito, máximo a los siete días hábiles siguiente a la finalización de cada bimestre, acción que debe estar articulada con el consejo de padres de familia.
- Participar de las capacitaciones a las que se le convoque referentes a la operación del PAE, que incluye las jornadas de inducción del CAE.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.

- Gestionar con los padres de familia de las diferentes sedes educativas la conveniencia de ayudar en el proceso de vigilancia en sus sedes y comunicar al CAE.

## **12. MANIPULADORAS**

Hacen parte del Comité CAE del CER, siendo las responsables de la atención y organización del restaurante escolar.

### **FUNCIONES**

- Encargarse de toda la cadena del servicio de alimentos desde el recibo, almacenamiento, elaboración, porcionado y servido.
- Realizar todos los procesos de limpieza y desinfección dentro del comedor.
- Elaborar los registros de entrada y salida de alimentos así como de todas las acciones y procesos llevados a cabo durante el servicio.
- Conocer a fondo la operación técnica del PAE en Cumplir profesionalmente sus labores como manipuladoras de alimentos.
- Asistir a toda jornada de capacitación y poner en práctica estos conocimientos para prevenir la aparición de Enfermedades Transmitidas por Alimentos ETA.
- Dar buen y correcto uso a los alimentos enviados por el operador ateniéndose a las minutas y raciones.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)  
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CER SAN LUIS DE CHUCARIMA



### 1.1. **Objeto**

- Asignar los procedimientos de orden directivo y académico de acuerdo con las diferentes actividades que se realizan en el Centro Educativo San Luis de Chucarima.
- . • Establecer los procedimientos que evidencien el cumplimiento de las funciones asignadas del docente directivo, docentes, consejo directivo, consejo académico, comité de convivencia, establecidos de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Propiciar capacidad de respuesta frente a los requisitos específicos de la comunidad educativa.

### 1.2. **Alcance.**

El manual de Procesos y Procedimientos del CER tiene como alcance y campo de aplicación la gestión directiva y administrativa, debe ser objeto Incluir los procedimientos relacionados con las acciones desarrolladas en cada área de del centro educativo, comprometiendo la participación de todos, siguiendo el debido procedimiento de cada conducto regular.

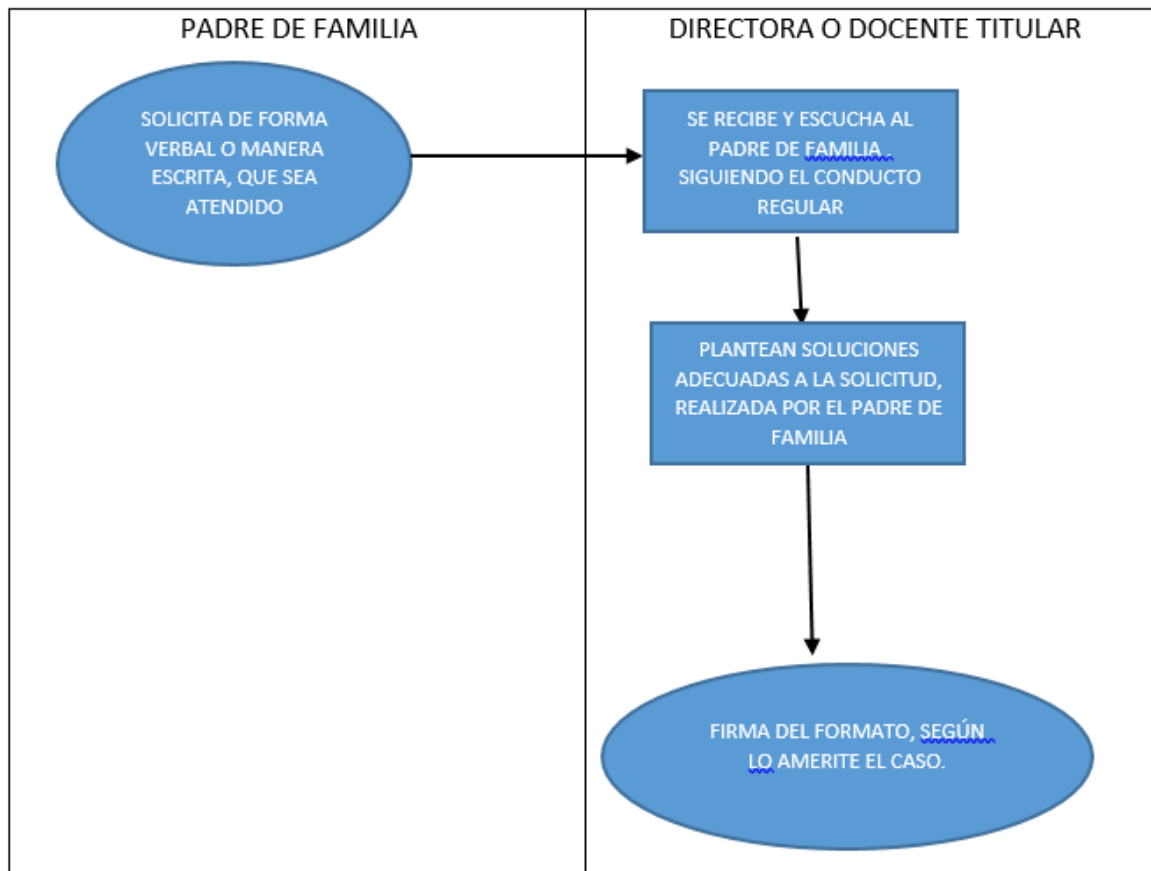


## 2. PROCESOS DE GESTIÓN DIRECTIVA:

- 2.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.
- La directora hace recepción de la información que llega al Centro Educativo
  - Socializa a las personas y entidades correspondientes a dicha comunicación.
  - Vuelve y recepcióna la respuesta a la entidad solicitante.
- 2.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.

### ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita verbalmente que lo atiendan o recibe notificación	PADRE DE FAMILIA
2	Recibe al padre de familia según horario establecido previamente para escuchar sus inquietudes	DIRECTORA O DOCENTE
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	DIRECTORA O DOCENTE
4	Firma de los formatos según el caso que lo amerite.	PADRE DE FAMILIA



E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



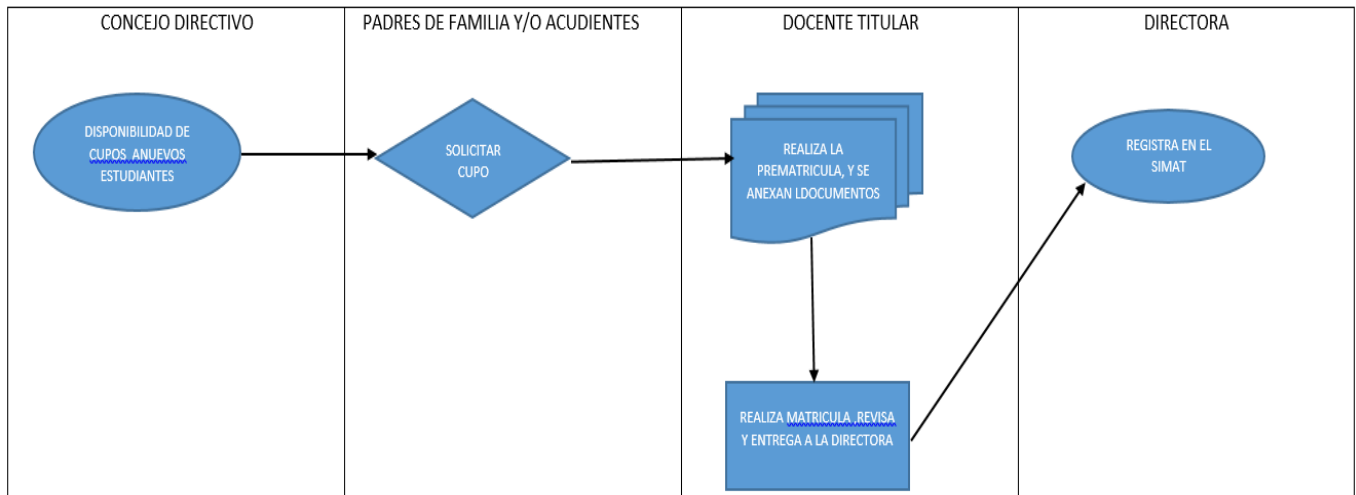
### 3. PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

#### 3.1. Procedimientos para la matrícula y permanencia escolar. ASIGNACIÓN DE CUPO Y MATRICULA A NUEVOS y ANTIGUOS ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	El CER ofrece los cupos a nuevos estudiantes de acuerdo al espacio y recursos disponibles	CONSEJO DIRECTIVO
2	Se diligencia la inscripción en SIMAT para grado cero y pre matrícula para los demás grados. Para los estudiantes extranjeros se solicita la documentación anexa en el PEI y se llenan los respectivos formatos.	DOCENTE TITULAR
3	Se diligencia el formato de matrícula con sus respectivas firmas y se anexa documentación completa.	DOCENTE TITULAR
4	La directora diligencia la matricula en el SIMAT	DIRECTORA
5	Una vez matriculado el estudiante y el acudiente que este registrado en el SIMAT no pueda seguir representándolo, este podrá autorizar por escrito a un familiar para que asuma las responsabilidades.	ACUDIENTE
6	En el caso de que el acudiente por fuerza mayor no pueda asistir a la entrega de boletines o reunión de padres, este podrá autorizar por escrito a un familiar para que lo represente.	ACUDIENTE

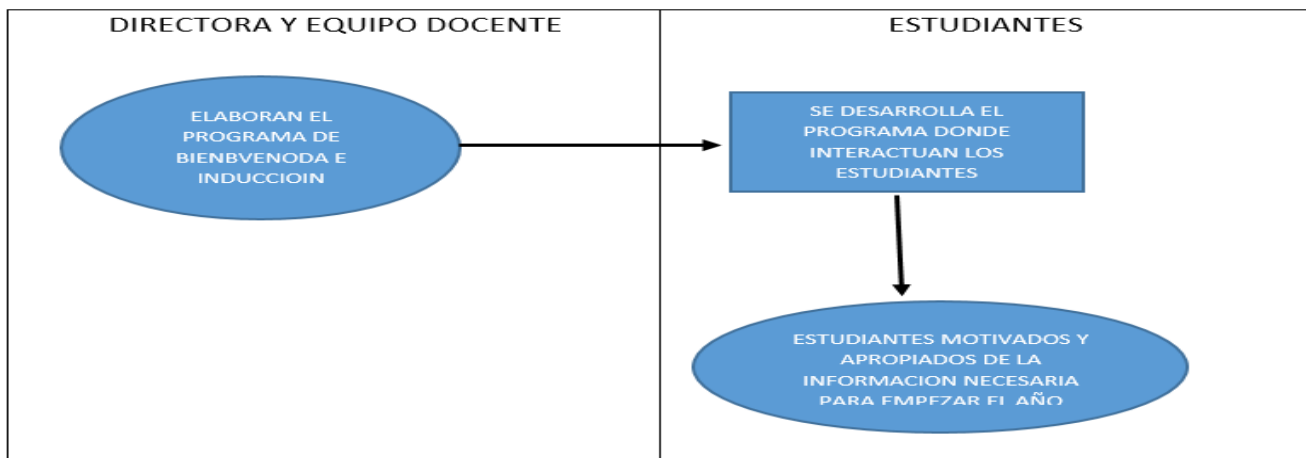
E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



### 3.2 INDUCCIÓN DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Da la bienvenida a cada uno de los estudiantes	DIRECTORA Y DOCENTES
2	Ser presentado formamente ante los estudiantes.	DIRECTORA Y DOCENTES
3	Se les da a conocer jornada de estudio, uniformes y presentacion personal.	DIRECTORA Y DOCENTES
4	Realiza dinamicas que permitan a los estudiantes nuevos conocer cada dependencia de las sedes.	DIRECTORA Y DOCENTES
5	Se le hace entrega de los documentos como: boletin informativo PEI, SIEE y manual de convivencia	DIRECTORA Y DOCENTES



E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

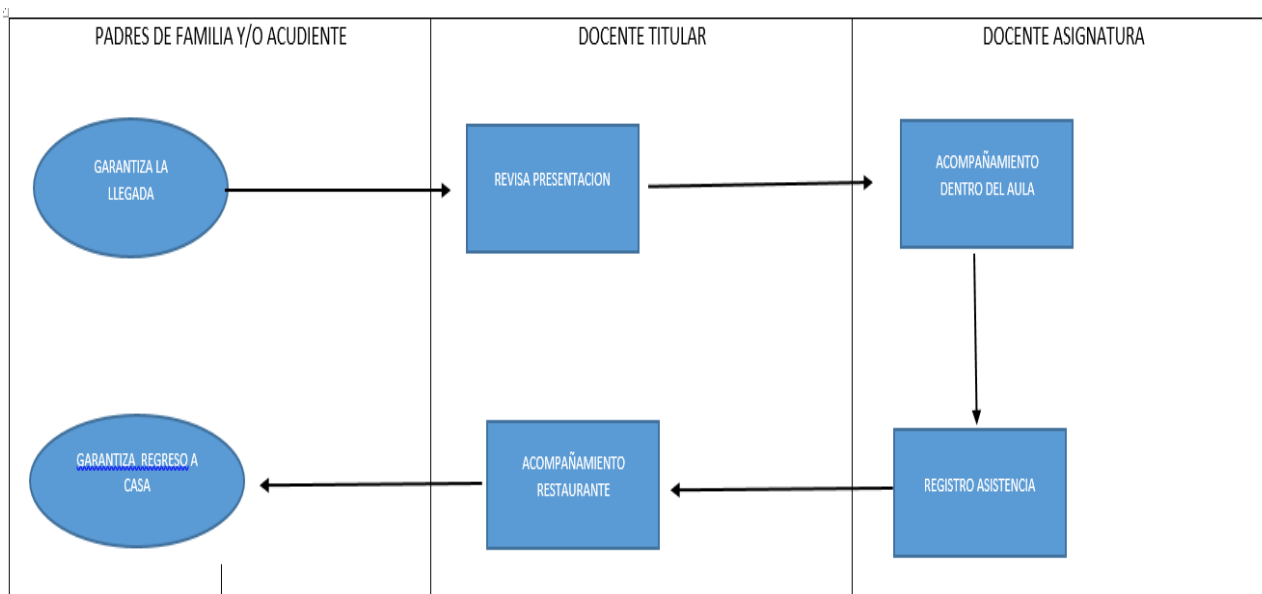
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



### 3.3 ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES EN CADA UNA DE LAS SEDES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Se recibe a los estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada,	DOCENTE TITULAR
2	Se realiza formacion para la oracion e indicaciones generales de la jornada	DOCENTE TITULAR O DISCIPLINA
3	Diligenciar el formato de llegada tarde.	DOCENTE TITULAR O DISCIPLINA
4	Se diligencia el formato de auto asistencia durante la primera hora	ESTUDIANTES
5	Despues de la tercera hora se realiza la salida a descanso y toma de refrigerio..	DOCENTE TITULAR
6	Al terminar la jornada escolar se hace la salida hacia el restaurante escolar.	DOCENTE TITULAR
7	El docente debe asegurar que no quede ningun estudiante en la sede educativa y debe ser el ultimo en salir.	DOCENTE



### 3.4 PERMISOS PARA ESTUDIANTES

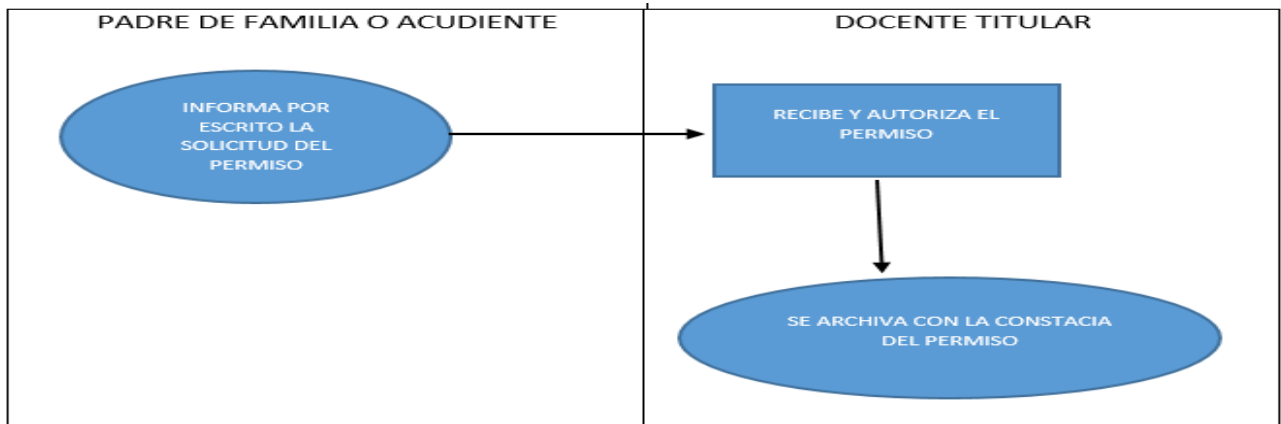
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitar con anticipacion el permiso.	PADRES DE FAMILIA
2	En caso de un permiso urgente sera manifestado por medio telefonico por parte del padre de familia o acudiente y sustentada por escrito al dia siguiente.	PADRE DE FAMILIA

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



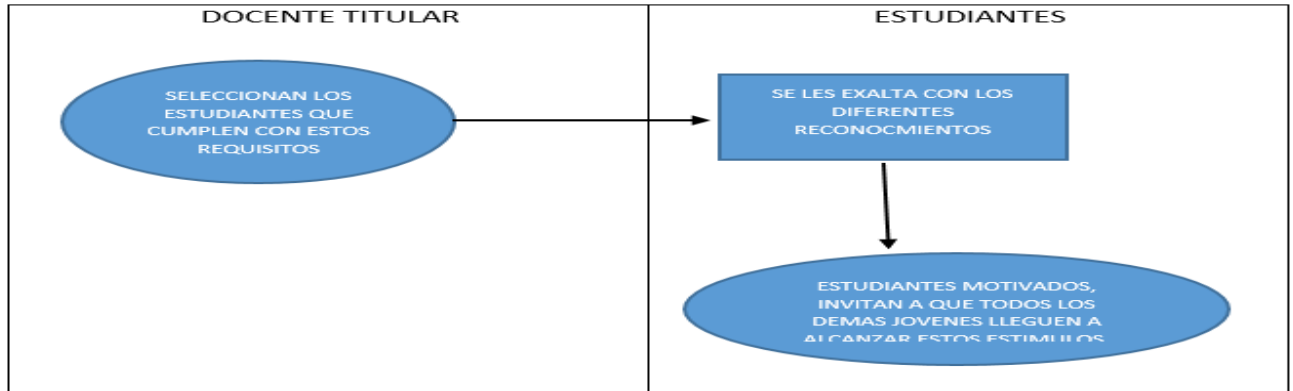
3	En caso de permiso por enfermedad debe acompañarlo con el soporte medico.	PADRES DE FAMILIA
4	Firmar formato de salida	PADRES DE FAMILIA



### 3.5 ESTIMULO A ESTUDIANTES

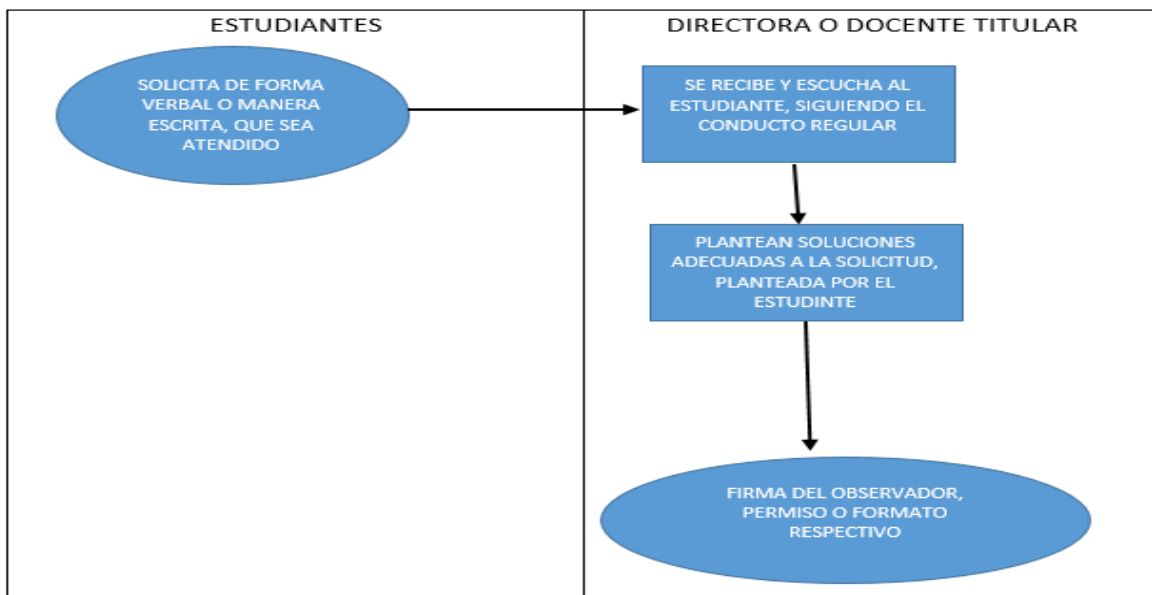
El CER San Luis de Chucarima resalta a los estudiantes que durante el periodo academico se destacaron en : rendimiento academico, superacion personal y colaboracion.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	El docente titular resalta los estudiantes que se destacan durante el periodo en: rendimiento academico, superacion personal y colaboracion	DOCENTE TITULAR
2	Se exaltan nombrando los estudiantes en las izadas de bandera y se les entrega la insigna de la bandera de Colombia	DOCENTE TITULAR
3	Se registran los estudiantes en el cuadro de honor y se les otorga una mención. Esta cuadro se anexa en el archivo de la gestion directiva.	DOCENTE TITULAR
4	Se registra el comportamiento y los logros en el boletin y el observador del estudiante.	DOCENTE TITULAR
5	Al finalizar el año lectivo se les entregara una mencion honorifica por: rendimiento academico, superacion personal y colaboracion a los estudiantes que se destacaron durante todo el año escolar.	DOCENTE TITULAR



### 3.6 ATENCIÓN DE PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA DE ESTUDIANTES

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitar verbalmente que lo atiendan	ESTUDIANTE
2	Se recibe el estudiante escuchando las inquietudes según el conducto regular	DIRECTORA O DOCENTE TITULAR
3	Plantea respuestas o soluciones a sus inquietudes	DIRECTORA O DOCENTE TITULAR
4	Firma del observador, permiso o formato respectivo	DIRECTORA O DOCENTE TITULAR



### 3.7. RETIRO DE ESTUDIANTES POR CANCELACION DE MATRICULA

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud escrita en el formato estipulado.	PADRE DE FAMILIA
2	Se diligencia el formato de paz y salvo	PADRE DE FAMILIA
3	Se realiza el retiro o traslado en el SIMAT	DIRECTORA
4	Se entrega constancia de retiro o traslado en el SIMAT	DIRECTORA

#### 4. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

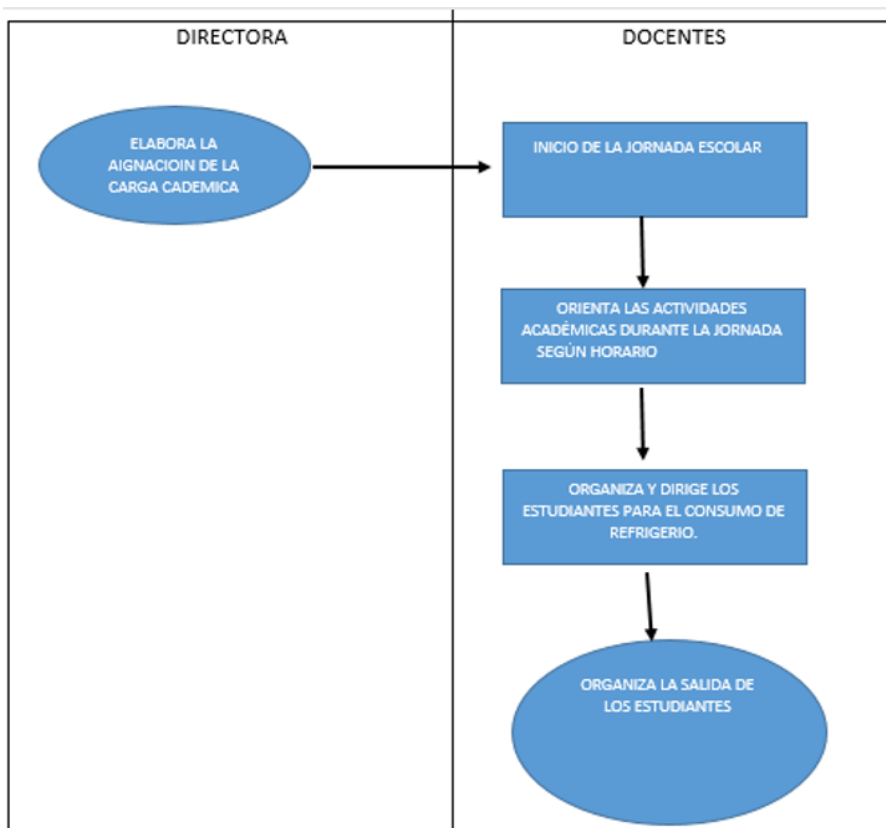
El cuerpo de docente junto a la directora, realiza periódicamente jornadas pedagógicas en las sedes educativas adscritas, con un ambiente laboral optimista, donde se desarrollan aspectos laborales, referente a documentos institucionales, desarrollo de proyectos transversales, compartir experiencias pedagógicas y proponer actividades por las gestiones, compartir conocimientos específicos para mejorar nuestro quehacer pedagógico.

##### 4.1 JORNADA LABORAL Y CARGA ACADÉMICA DOCENTE

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Asignación de carga académica .	DIRECTORA
2	Inicio de la jornada escolar.	DOCENTES
3	Orienta las actividades académicas durante la jornada según horario.	DOCENTES
4	Organiza y acompaña los estudiantes para el consumo de refrigerio y receso escolar	DOCENTES
5	Organiza la salida de los estudiantes y el acompañamiento al restaurante escolar.	DOCENTES

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



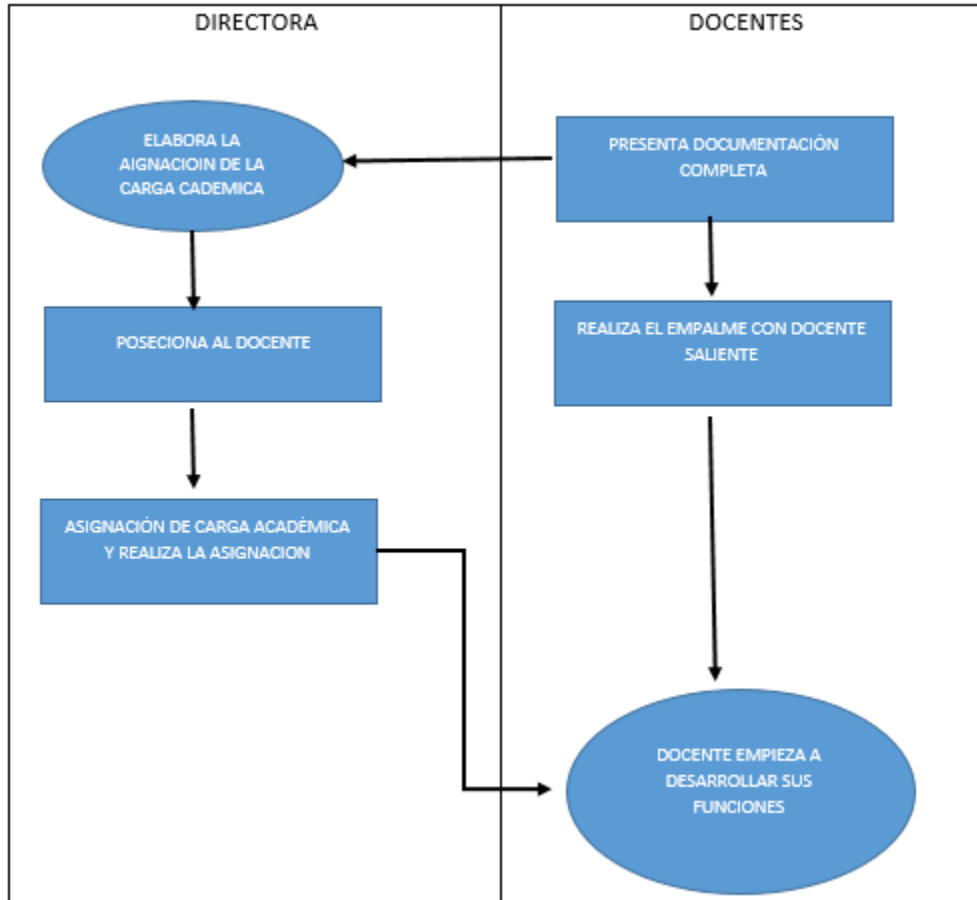
## 4.2 INDUCCIÓN A DOCENTES NUEVOS

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentación de hoja de vida completa y documentación anexa en medio físico y virtual.	DOCENTE
2	Da posesión al docente y se radica la carta de presentación a la SED	DIRECTORA
3	Se realiza oficio de acta de inicio de labores	DIRECTORA
4	Asignación de carga académica	DIRECTORA
5	Hace inducción al docente.	DIRECTORA
6	Realiza el empalme con el docente saliente.	DOCENTES
7	Empieza a cumplir funciones	DOCENTE

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



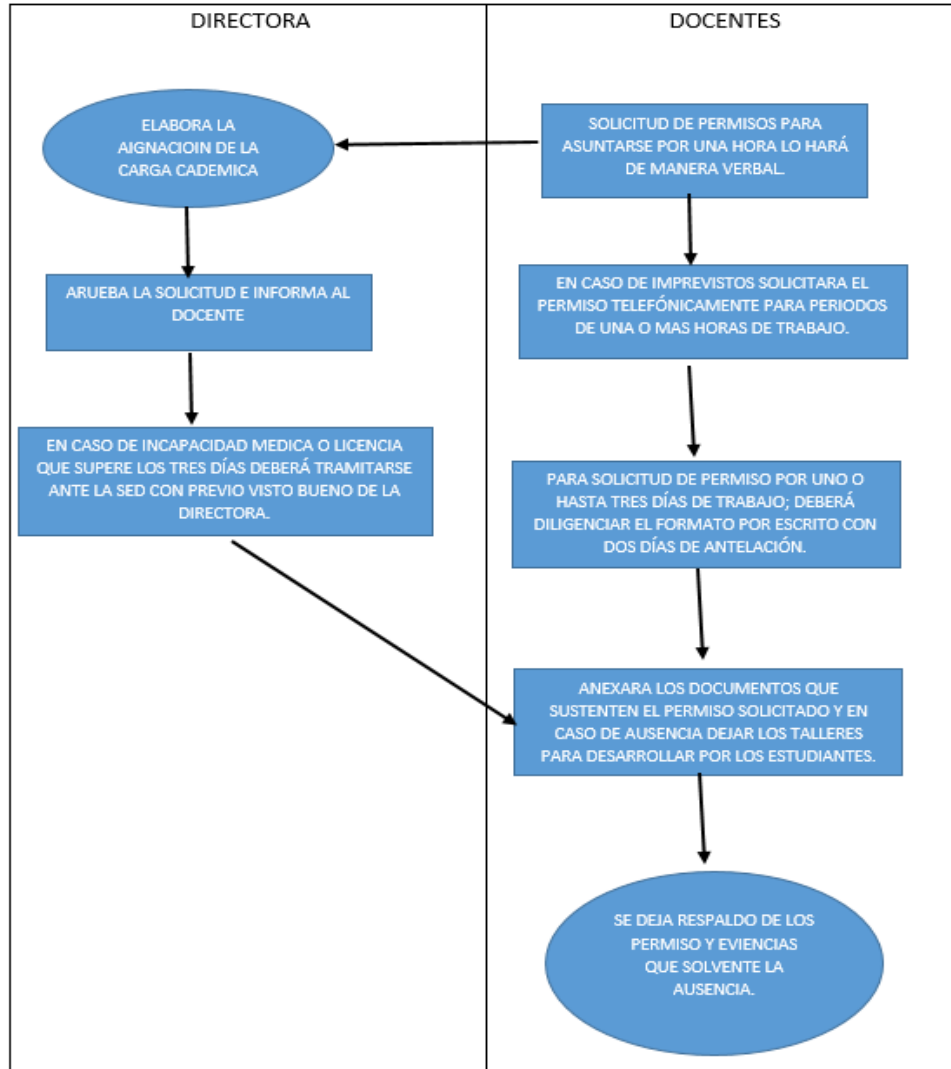
### 4.3. PERMISO LABORAL A DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de permisos para ausentarse por una hora lo hará de manera verbal.	DOCENTES
2	En caso de imprevistos solicitará el permiso telefónicamente para periodos de una o más horas de trabajo.	DOCENTES
3	Para solicitud de permiso por uno o hasta tres días de trabajo; deberá diligenciar el formato por escrito con dos días de antelación.	DOCENTES
4	Esperar la aprobación o rechazo del permiso	DIRECTORA
5	Anexará los documentos que sustenten el permiso solicitado.	DOCENTES
6	En caso de incapacidad médica o licencia que supere los tres días deberá tramitarse ante el FOMAG.	DIRECTORA Y DOCENTES
7	En caso de ausencia dejar los talleres para desarrollar por los estudiantes.	DOCENTES

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

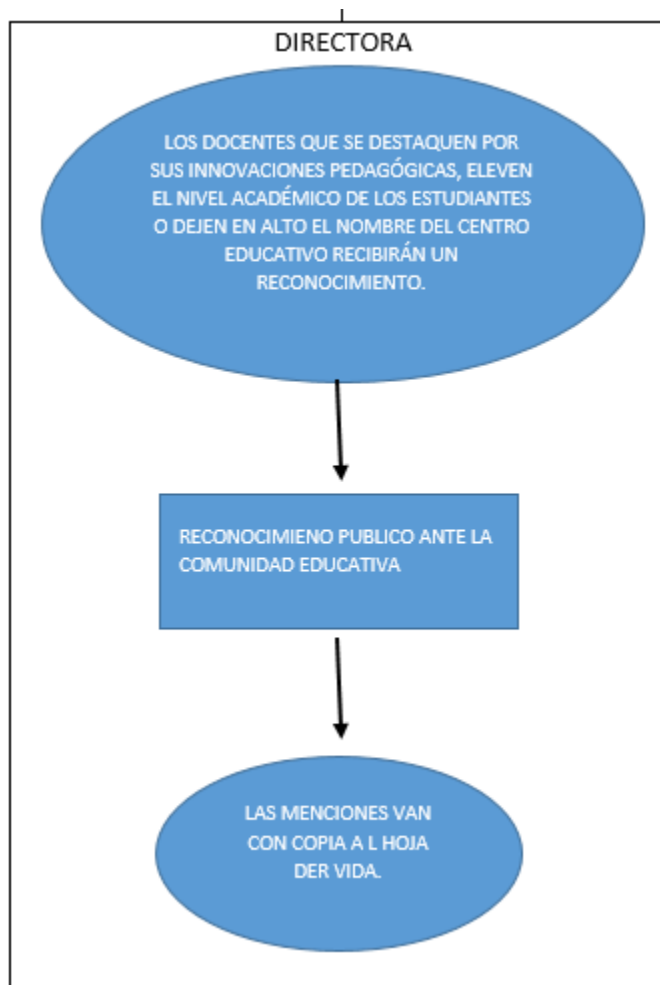
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129

Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



#### 4.4 ESTÍMULOS A DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Los docentes que se destaquen por sus innovaciones pedagógicas, eleven el nivel académico de los estudiantes o dejen en alto el nombre del centro educativo recibirán un reconocimiento.	DIRECTORA
2	Reconocimiento público ante la comunidad educativa	DIRECTORA
3	Mención honorífica con copia a la hoja de vida	DIRECTORA

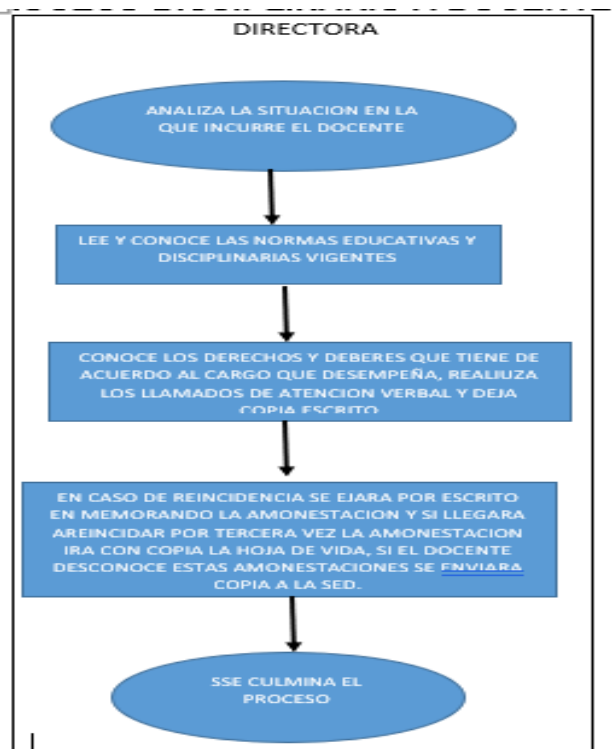


#### 4.5. PROCESO DISCIPLINARIO A DOCENTES

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Lee y conoce las normas educativas y disciplinarias vigentes	DIRECTORA
2	Conoce los derechos y deberes que tiene de acuerdo al cargo que desempeña	DIRECTORA
3	Realiza llamados de atención verbal	DIRECTORA
4	En caso de reincidencia por segunda vez, recibirá un llamado de atención escrito a través de un memorando firmado por la directora	DIRECTORA
5	Si reincide en falta por tercera vez, el memorando se hará con copia a la hoja de vida de la SED.	DIRECTORA
6	En caso que el docente desconozca estas amonestaciones, la directora remitirá un informe a la SED.	DIRECTORA

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



## 5. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

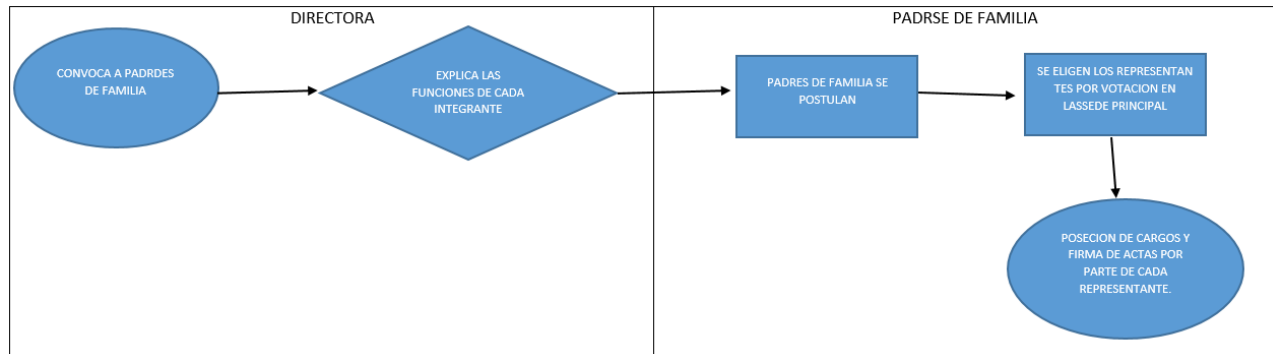
### 5.1. CONSEJO DIRECTIVO

#### ELECCION DE LOS REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Convocar a los padres de familia, docentes, sector productivo, exalumnos y estudiantes para conformar el consejo directivo.	DIRECTORA
2	Explicar las funciones de cada uno de los integrantes del consejo directivo.	DIRECTORA
3	Se realiza la postulacion de los candidatos.	COMUNIDAD EDUCATIVA
4	Se lleva acabo la elección en la sede principal.	ASAMBLEA GENERAL
5	Posesión de cargos y firma del acta por parte de cada representante elegido	CONSEJO DIRECTIVO

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

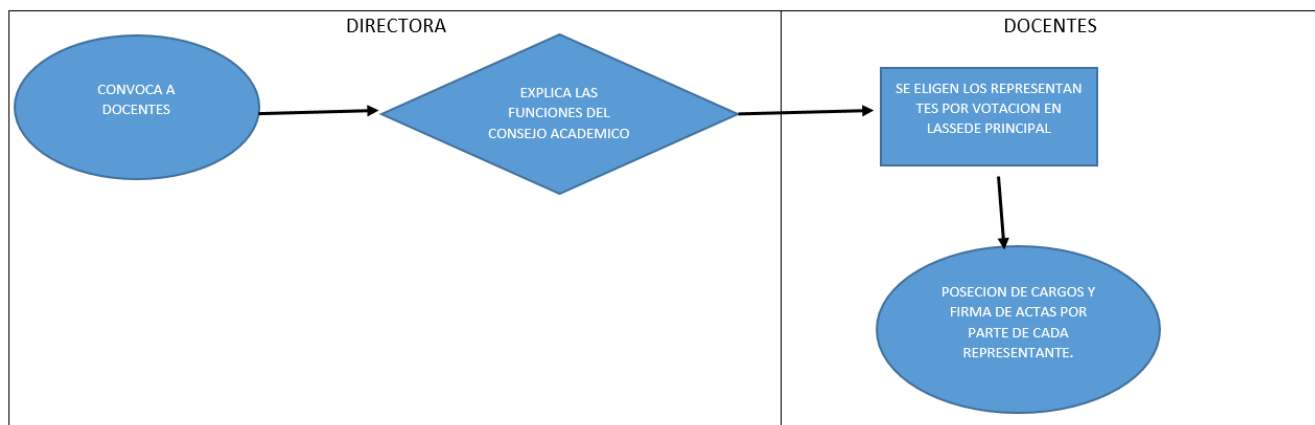
Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



## 5.2 CONSEJO ACADEMICO

### ELECCION CONSEJO ACADEMICO

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLES
1	Convocar a los docentes para conformar el consejo académico.	DIRECTORA
2	Explicar las funciones del consejo académico.	DIRECTORA
3	Se elige el consejo académico.	DOCENTES
4	Posesión de cargos y firma del acta.	CONSEJO ACADEMICO



## 5.3 CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Son requisitos para ser integrante del Consejo Estudiantil los siguientes:

- Estar debidamente matriculado en el centro Educativo.
- No tener seguimiento disciplinario.
- Aceptar con responsabilidad el compromiso.
- Ser distinguido por su seriedad y liderazgo positivo en el grupo.
- Ser reconocido por sus buenas actitudes y valores.

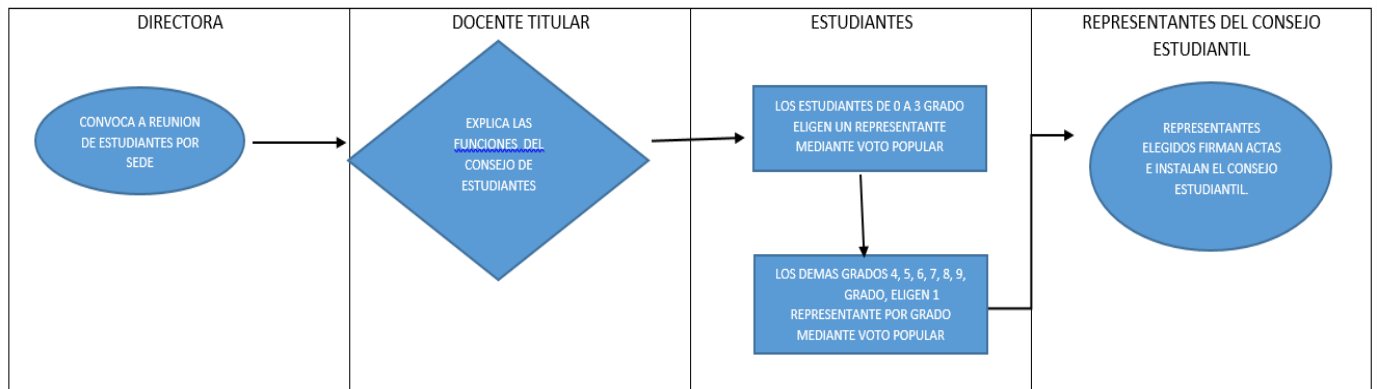
E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



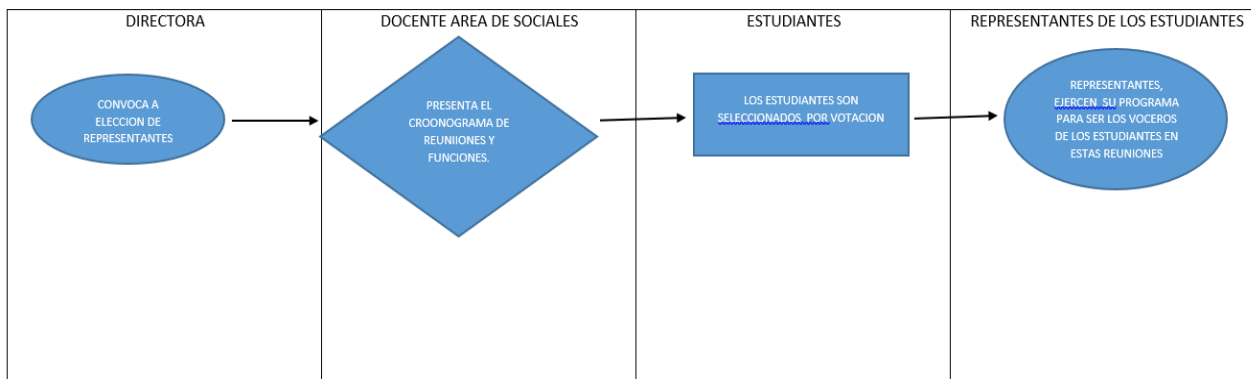
f) Ser elegido por el respectivo proceso y acorde a las normas vigentes.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Convocar a una reunion a los estudiantes por sede.	DIRECTORA
2	Explicar las funciones del consejo estudiantil	DOCENTE TITULAR
3	Los estudiantes de grado cero y de los tres primeros grados del ciclo de primaria realizaran una asamblea conjunta y elegiran un vocero unico entre los estudiantes que cursan el grado tercero y este sera su representante al consejo estudiantil,de los demas grados sera un estudiante por cada grado.	DOCENTE TITULAR
4	Elecciones por voto popular a los representantes de los demas grados.	DOCENTE TITULAR
5	Firma del acta y instalacion del consejo estudiantil.	DOCENTE TITULAR



#### 5.4 ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES A: CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO ESTUDIANTIL, REPRESENTANTE DE CURSO.

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Convocar a los estudiantes de cada sede	DOCENTE TITULAR
2	Se les da conocer las funciones de los representantes al consejo directivo, consejo estudiantil y representante de curso.	DOCENTE TITULAR
3	Se postula un candidato de cero a tercero y uno por cada grado.	DOCENTE TITULAR
4	Se realizan las elecciones por voto popular	DOCENTE TITULAR
5	Se posesionan en su cargo firmando las respectivas actas.	DIRECTORA



### 5.4.1 Procedimiento para designar un representante del gobierno escolar en caso de vacancia.

pasos	Descripción	Responsable
1	Elegir los representantes a cada uno de los órganos del gobierno escolar por medio de voto	Asamblea de padres
2	Se deja actas de cada una de las votaciones para cada una de las instancias y órganos del gobierno escolar	Docente encargado
3	Una vez que los representantes son posicionados en su cargo y por alguna situación no pueda seguir asumiendo el cargo, se procederá a tomar posesión el segundo en votación	Representante
4	En el momento en que se esté realizando la elección de los representantes y no se presente un candidato, no queda representación para ese grado.	Docente encargado
5	En caso de que se presente un solo representante su elección se dará automáticamente.	representante

### 5.5.SOLUCION DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

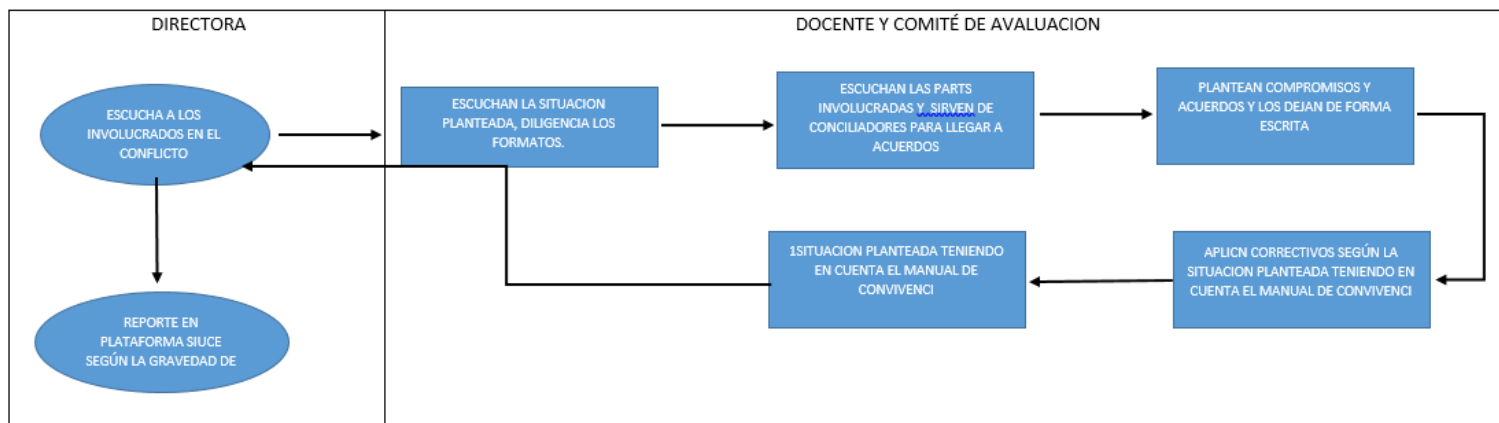
PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Escuchar a los involucrados en la situación.	DOCENTE, DIRECTORA
2	Diligenciamiento de los formatos para cada una de las partes involucradas.	DOCENTE, DIRECTORA
3	Dialogar con cada una de las partes involucradas	DOCENTE, DIRECTORA
4	Conciliacion de los involucrados	DOCENTE, DIRECTORA
5	Plantear compromisos verbales y escritos con cada una de las partes.	DOCENTE, DIRECTORA

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



6	Aplicar medidas restaurativas de acuerdo a las circunstancias y la gravedad de la falta según el manual de convivencia.	DOCENTE, DIRECTORA
7	Firma de los formatos según el caso.	DOCENTE, DIRECTORA
8	Socializar los casos con comité de convivencia y en casos graves se realizara reuniones extraordinarios.	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
8	Reporte en plataforma SIUCE según la gravedad de la falta.	DIRECTORA

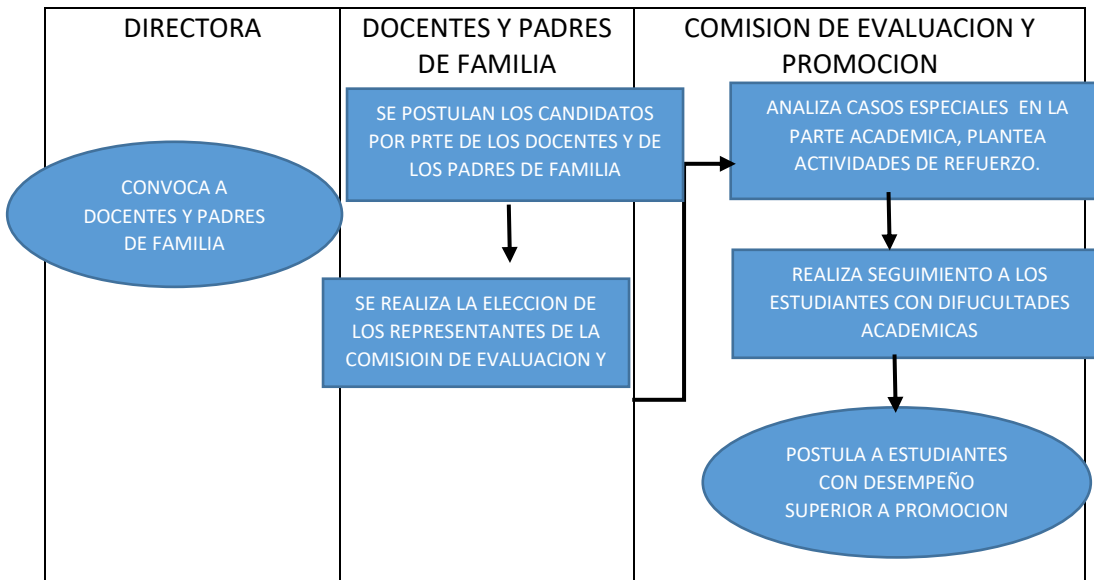


## 5.6. COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

PASOS	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Convocar a los docentes y padres de familia	DIRECTORA
2	Se postulan los candidatos para conformar la comision de evaluacion y promocion.	DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA
3	Se hace la respectiva eleccion de la comision de evaluacion y promocion.	DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA
4	Estudia casos especiales desde le punto de vista academico, incapacidades medicas, ausencia por calamidad familiar, ausencia de docente.	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION
5	Plantea recomendaciones para actividades de refuerzo para estudiantes con dificultades.	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION
6	Realiza el seguimiento de los estudiantes con dificultades academicas.	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION
7	Se realiza la promoción anticipada de estudiantes con desempeño superior.	COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
 Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



## 6. Procedimiento para el uso de la infraestructura y dotación escolar

### Uso de la infraestructura

- Diligenciamiento del formato de préstamo de infraestructura.
- Préstamo de infraestructura con verificación de estado.
- Devolución de préstamo de infraestructura con inventario.

### Dotación escolar.

- Recibimiento de dotación escolar verificando con formato de inventario incluido.
- Verificación de estado en que llega la dotación escolar.
- Distribución entre las sedes, para su debido uso por parte de la supervisora del contrato del consejo directivo y la líder de la gestión administrativa.

## 7. Procedimiento para adquisición, compras y demás procesos de contratación.

1. Solicitud ante el consejo directivo, exponiendo las necesidades de las sedes.
2. Aprobación del consejo directivo.
3. Solicitud de disponibilidad.
4. Realización de plan de compras y cotización.
5. Realización de contrato
6. Subir a la plataforma SECOP.
7. Transferencia de la compra o contrato
8. Se comunica a la comunidad educativa de la adquisición o contrato.
9. Firma del supervisor educativo.
10. Rendición anual de cuentas a la comunidad en general

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



## 8. Procedimiento de prestación de servicio complementario. Restaurante Escolar

Conforme a lo establecido en el decreto 1852 de 2015, por el cual se adiciona el Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, para reglamentar el parágrafo 40 del artículo 136 de la Ley 1450 de 2011, el numeral 20 del artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, el parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 715 de 2001 y los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Ley 1176 de 2007, en lo referente al Programa de Alimentación Escolar-PAE, así como lo dispuesto en la resolución 00335 de 2021, por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos-Administrativos, los Estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar- PAE y se deroga las disposiciones anteriores.

### Procedimientos

- A. La Gobernación de Norte de Santander a través de la Secretaria de Educación del Departamento y el equipo PAE de la entidad, efectúa los procesos de priorización de establecimientos educativos.
- B. En cabeza de la directora, se deberá efectuar el proceso de matrícula correspondiente de cada estudiante, ingresando toda la información según el contenido de la plataforma SIMAT.
- C. La secretaria de Educación del Departamento a través del área de cobertura educativa, realiza un corte de matrícula SIMAT.
- D. La Secretaría de Educación del Departamento y el equipo PAE de la entidad, informará a la comunidad educativa la asignación de cupos.
- E. Una vez iniciada el año escolar, la directora garantiza la veracidad de la matrícula, debidamente registrada en el SIMAT, con la información completa de cada estudiante.
- F. La directora convoca al CAE, para identificación de los estudiantes beneficiarios de esta estrategia.
- G. Inicio del Programa será el día 1 del calendario escolar.
- H. La directora y personal de docentes, como actores activos del programa y veedores del mismo, en caso de conocer alguna situación irregular, incumplimiento o cualquier forma u actuación que se considere que ponen en riesgo la operación del programa, el normal funcionamiento o afecte de alguna manera el derecho de nuestros estudiantes, deberán reportarlo.
- I. Conformación del **“Comité de Alimentación Escolar (CAE)”**.
  - Tres padres de familia por establecimiento educativo, más un padre de familia adicional en representación de las sedes diferentes a la principal y con 100 o más estudiantes, y otro padre de familia del conjunto de las sedes que tienen menos de 100 estudiantes, todos aquellos seleccionados por los padres de familia.
  - Un representante del personal manipulador de alimentos que sea preferiblemente padre de familia o acudiente.
  - Un representante de los docentes por la sede principal y uno más por el conjunto de las demás sedes.
  - El personero estudiantil.
  - Dos estudiantes beneficiarios del programa que cursen entre sexto y noveno grados.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



## 9. Procedimientos para la conformación del comité

- La directora durante el primer bimestre del calendario académico, deberá promover y facilitar la designación de los representantes de los padres, los docentes y los estudiantes.
- En la primera reunión de padres de familia se deberán designar los padres o acudientes interesados en conformar el Comité de Alimentación Escolar.
- La directora dentro de las dos primeras semanas del calendario escolar, debe convocar a una reunión con el objeto de cumplir con la elección de los docentes que harán parte del comité.
- La directora le solicitara al operador la designación de una persona del grupo de manipuladoras de alimentos para este comité, que debe ser padre de familia del centro educativo.
- La directora deberá convocar a una reunión donde participen los estudiantes beneficiarios del PAE que sean representantes del curso. De ellos se elegirá por votación a dos representantes.

### 9.1 Funcionamiento del CAE:

- El comité tendrá mínimo una reunión cada dos meses para un total de 6 reuniones anuales convocando a reuniones extraordinarias según la situación que lo requiera. Se deberá elaborar un acta en las que se especifique los temas a tratar.
- La toma de decisiones se realizará con el consenso con la mayoría de los integrantes Todos los integrantes tienen voz y voto, excepto la directora.
- Los representantes de los padres que conforman los comités serán elegidos cada año.

## 10. Procedimiento para gestión Documental:

1. Revisión de lineamientos establecidos.
2. Distribución por equipos de gestiones para el desarrollo de los documentos.
3. Socialización de los documentos para su verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos.
4. Subir cada uno de los documentos a la plataforma de la comunidad Enjambre.

## 11. PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

### 11. 1 Procedimiento para el uso de biblioteca.

- Solicitar ante el docente titular el libro, diccionario, enciclopedia o atlas.
- Se realiza el préstamo, inscribiéndole en el cuaderno de uso de préstamos de libros de la biblioteca.
- Devolución del libro, diccionario o enciclopedia prestado, firmando en el cuaderno de préstamo.

### 11.2 Procedimiento para las salidas pedagógicas

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



1. Informar a los padres de familia de manera presencial, la actividad que se realizará fuera del establecimiento educativo.
2. Diligenciamiento del consentimiento informado por parte de los padres de familia o acudiente.
3. Allegar la documentación anexa requerida para el evento a realizarse.

### **11.3 Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales**

1. Anexar en el cronograma del año escolar las actividades, académicas, lúdicas y/o culturales.
2. Planificar cada una de las actividades para su debido desarrollo.
3. Ejecución y registros de las actividades.
4. Evaluación de las actividades realizadas durante el año escolar.

### **11.4 Procedimientos relacionados con el seguimiento académico**

1. Desarrollo de las evaluaciones tanto interna como externa.
2. Realizar el análisis de las evaluaciones desarrolladas.
3. Llevar a cabo seguimiento a los estudiantes con bajo rendimiento académico.
4. Diseñar actividades complementarias que supere las dificultades presentadas en los estudiantes.
5. Ejecutar las actividades complementarias.

### **11.5 Atención de servicio de psicoorientación a estudiantes, padres de familia, docentes, directora**

1. Focalización de estudiantes que necesitan atención psicosocial y escolar.
2. Atención psicosocial a estudiantes
3. Valoración de estudiantes que necesitan atención psicosocial.
4. Diligenciar formatos
5. Realizar registro y seguimiento de los casos remitidos por los docentes o directora

## **12. PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA**

### **12.1 Procedimiento para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.**

Proyecto de Escuela y Café

1. Solicitud de asistencia técnica.
2. Participación por parte de la comunidad educativa de las capacitaciones
3. Ejecución del proyecto
4. Registro de los procesos llevados a cabo del proyecto.
5. Evaluación y Seguimiento del proyecto

### **12.2 Procedimientos para relacionarse con las entidades y demás estamentos de participación comunitaria.**

1. Gestionar ante las entidades y demás estamentos.

E-mail Institucional: [cer\\_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co](mailto:cer_sanluisdechucarima@sednortedesantander.gov.co)

Dirección: Vereda San Luis de Chucarima. Cel. 3133509129  
Chitagá, Norte de Santander, Colombia.



2. Organizar cronograma para las actividades previstas con las entidades.
3. Ejecución de actividades establecidas por la entidades o estamentos.
4. Registros de actividades.
5. Evaluación y seguimiento de actividades.

### 12.3 Procedimientos relacionados con la gestión de riesgo escolar

1. Diagnóstico y análisis de los riesgos latentes en cada una de las sedes del CER.
2. Creación del comité general de riesgo en la sede principal.
3. Creación de comité de riesgos en cada sede.
4. Establecer la señalización y puntos de encuentros para atención de una situación de riesgo.
5. Gestión de capacitaciones sobre riesgos y desastres.
6. Ejecución de capacitaciones.
7. Desarrollo de simulacros preventivos.
8. Evaluación de los simulacros.

### 12.4 Procedimiento para estudiantes en estado de gestación

pasos	Descripción	Responsable
1	La estudiante manifiesta el estado de embarazo.	Estudiante
2	El titular o docente recepciona la información y la comunica la directora	Titular o docente
3	La directora comunica las adaptaciones que se realizan al currículo para que la estudiante siga gozando del derecho a la educación.	Directora
4	La docente orientadora realiza el acompañamiento	Docente orientadora
5	La estudiante se compromete a asistir a las citas de control y a presentar los soportes de asistencia a la misma al docente titular o directora.	Estudiante