

CER LLANO DE LOS ALCALDES



MANUAL DE FUNCIONES

CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO DE LOS ALCALDES

Creado mediante Decreto N° 000252 del 12 abril de 2005

Código DANE 254498000144

NIT: 900045941- 4

Ocaña, Norte de Santander



Contenido

1. MANUAL DE FUNCIONES	4
1.1. OBJETO Y ALCANCE.....	4
1.2. OBJETIVOS	4
1.3. ¿QUÉ ES?	4
2. ORGANIGRAMA	5
3. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES	6
3.1. FUNCIONES DE LA DIRECTORA	6
3.2. CARGO DOCENTE DE AULA.....	8
3.2.1. FUNCIONES DE LOS DOCENTES	8
4. INSTANCIAS Y COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR	10
4.1. CONSEJO DIRECTIVO	10
4.1.1 CONFORMACIÓN	11
4.1.2. FUNCIONES GENERALES	11
4.1.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	11
4.2. CONSEJO ACADÉMICO.....	12
4.2.1. CONFORMACIÓN	12
4.2.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	13
4.3. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.....	13
4.3.1. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	14
4.4. PADRES DE FAMILIA	14
4.4.1. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	14
4.5. COMITÉ DE APOYO	15
4.5.1. CONFORMACIÓN	15
4.5.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO.....	15

4.6. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.....	16
4.6.1. CONFORMACIÓN	16
4.6.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	16
4.7. FUNCIONES DEL PAGADOR.....	17

1. MANUAL DE FUNCIONES

1.1. OBJETO Y ALCANCE

Para lograr una identidad institucional y facilitar la construcción y el desarrollo del proyecto educativo institucional es indispensable contar con un manual que facilite el funcionamiento del CER.

Debe ser considerado como un instrumento dinámico sujeto a cambios, que surgen de las necesidades propias de nuestro CER, por ello su revisión y actualización permanente debe ser una constante con miras a mantener su utilidad.

Es por esto que el Centro Educativo Rural Llano de los Alcaldes elabora su manual de funciones con el propósito que cada miembro de la comunidad educativa acate y asuma sus responsabilidades.

1.2. OBJETIVOS

El manual de funciones debe cumplir con unos objetivos que garanticen la aplicación y funcionalidad del mismo. Dentro de estos objetivos tenemos los siguientes:

- Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con el CER deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos.
- Servir como elemento que simplifique los procesos, evitando la repetición de actividades.
- Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.
- Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
- Facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.

1.3. ¿QUÉ ES?

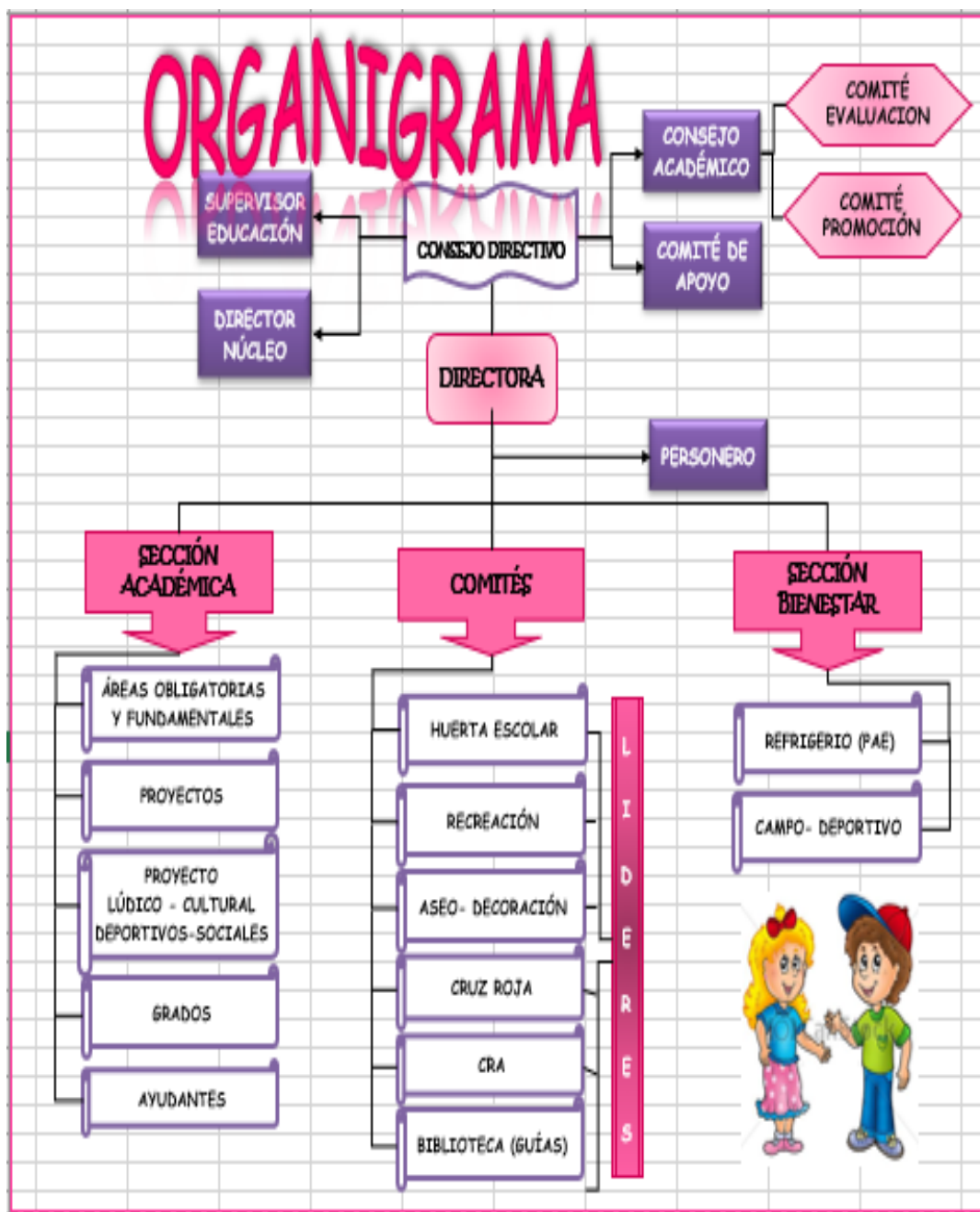
El manual de funciones es aquel documento que debe contener la integración de funciones y actividades en unidades orgánicas, al igual que la jerarquización de la autoridad de tal forma que los grupos o individuos separados por la división

funcional de la Institución actúen coordinadamente y enmarcados en líneas de responsabilidad.

2. ORGANIGRAMA

Los criterios de organización administrativa del Centro, están fundamentados en los principios generales de la administración tales como: Autoridad, disciplina, jerarquía, orden y la estabilidad personal.

Los elementos generales que se incluyen en el organigrama son: Consejo Directivo, Consejo Académico, Personero, Comités y demás dependencias (Ver Anexo)



3. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES

La directora actúa como primera autoridad del Centro Educativo, siendo la encargada de ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y de las otras instancias del gobierno escolar.

3.1. FUNCIONES DE LA DIRECTORA

1. Liderar la construcción, modificación, actualización, y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), con la participación del gobierno escolar y de los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcado en los fines de la educación y las metas institucionales
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes.
3. Orientar y articular el trabajo de los equipos docentes y establecer relaciones de cooperación interinstitucionales para el logro de las metas educativas definidas por el Gobierno Escolar.
4. Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico del CER.
5. Representar el CER ante las autoridades educativas, la comunidad escolar y demás entidades gubernamentales y no gubernamentales.
6. Formular, liderar y ejecutar planes anuales de acción y de mejoramiento de la calidad.
7. Dirigir la ejecución de la prestación del servicio educativo y propender por su calidad
8. Implementar las disposiciones que expida el Estado. en relación con la planeación organización y prestación del servicio público educativo, de acuerdo con el contexto institucional y las decisiones del Gobierno Escolar.
9. Orientar los procesos pedagógicos de la institución y el Plan de Estudios con la asistencia del Consejo Académico.
10. Proponer los educadores que serán apoyados para recibir capacitación teniendo en cuenta criterios de selección objetivos.
11. Identificar con la participación del Gobierno Escolar, y de acuerdo con el contexto institucional, las tendencias educativas para articularlas con los procesos de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
12. Administrar el fondo de Servicios Educativos y los recursos que se le asignen; teniendo en cuenta el porcentaje establecido en el Consejo Directivo.
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del establecimiento educativo, al menos cada seis (6) meses.
14. Administrar el personal asignado a las sedes en lo relacionado con novedades y permisos.

15. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y reportar las novedades e irregularidades a la Secretaria de Educación.
16. Realizar la evaluación de desempeño anual de los docentes del 1278, teniendo en cuenta los parámetros del M.E.N.
17. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
18. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
19. Suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan el departamento, municipio u otras autoridades.
20. Promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
21. Promover procesos de acogida, bienestar y permanencia en el establecimiento educativo, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para la permanencia en correspondencia a los contextos y situaciones territoriales.
22. Presentar a la Secretaria de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias.
23. Otorgar reconocimientos o aplicar correctivos a los estudiantes de conformidad con el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con la normatividad vigente.
24. Gestionar recursos para el buen funcionamiento en cada una de las sedes.
25. Revisar y firmar los libros reglamentarios periódicamente.
26. Asignar en ausencia temporal, las funciones de Director a uno de los Docentes.
27. Expedir circulares para el mejor funcionamiento del C.E.R.
28. Realizar visitas a las sedes con el fin de motivar y orientar el buen funcionamiento del CER.
29. Las demás funciones propias de su cargo afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato

3.2. CARGO DOCENTE DE AULA

Es el responsable de la formación integral de los estudiantes, mediante la práctica pedagógica planeada, organizada y evaluada, con miras al logro de los fines de la educación.

3.2.1. FUNCIONES DE LOS DOCENTES

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar oportunamente las clases mediante el mecanismo de las adaptaciones de las guías con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
7. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
8. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
9. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
10. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
11. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.

12. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
13. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
14. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
15. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
16. Utilizar y velar por los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
17. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
18. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
19. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
20. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
21. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
22. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
23. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos² para una vida saludable.
24. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
25. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
26. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.

27. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
28. Diligenciar los libros reglamentarios que le corresponden y presentarlos cuando la Directora lo requiera.
29. Entregar oportunamente la documentación requerida.
30. Permanecer en el establecimiento los días y horas hábiles o en caso de ausencia presentar el permiso con su respectivo soporte.
31. Recibir y estudiar las peticiones que hagan los estudiantes a través de su representante.
32. Gestionar recursos que beneficien el mejoramiento de la sede.
33. Participar en las gestiones y comités en los cuales fue asignado.
34. Respetar el conducto establecido en el organigrama del CER.

4. INSTANCIAS Y COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar del Centro está organizado según la Ley General de Educación en su artículo 142, reglamentado por el decreto 1860 en los artículos 19 y 20.

Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos.

Para la elección del Gobierno Escolar se deben seguir los siguientes pasos:

- ❖ Conformación del Consejo Académico.
- ❖ Elección del Comité de Apoyo de cada Sede.
- ❖ Elección del Personero Estudiantil.
- ❖ Elección del Gobierno Estudiantil.
- ❖ Conformación del Consejo Directivo.

4.1. CONSEJO DIRECTIVO

Es una instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del centro educativo, deberá quedar establecido dentro de los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases y entrar en ejercicio de sus funciones.

4.1.1 CONFORMACIÓN

- **El Rector**, quien lo presidirá y convocará cuando lo considere necesario.
- **Dos representantes de los docentes**, los cuales son elegidos anualmente por todos los integrantes del Consejo Académico.
- **Dos representantes de los padres de familia.**
- **Un representante de los estudiantes**, que esté cursando el último grado que ofrece nuestra institución, el cual por razones de distancia y facilidad de convocatoria a las reuniones debe pertenecer a la sede principal. (Personero Estudiantil)
- **Un representante del sector productivo.**
- **Un representante de los ex alumnos.**

Los representantes de los padres de familia, el sector productivo y de los ex alumnos son elegidos en una Asamblea General integrada por los Comités de Apoyo de cada una de las sedes que conforman el CER.

4.1.2. FUNCIONES GENERALES

- Participación organizativa del plantel a través del Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- Fomentar, promover y guiar la participación democrática de todos los educandos.
- Dar muestra de capacidad, de liderazgo, voluntad de servicio y cooperación del bienestar estudiantil.
- Acatar y establecer vías de diálogo y concertación ante cualquier problema individual, grupal o institucional.
- Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia.

4.1.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo del Centro educativo Rural Llano de los Alcaldes del municipio de Ocaña, están contempladas en el Art. 23 del Decreto 1860 de 1994 y Art. 10 de la ley 715 y son las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del centro educativo.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes, con los estudiantes del Centro Educativo y después de haber

agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.

- c. Adoptar el manual de convivencia, los manuales y los reglamentos del Centro Educativo de conformidad con las normas vigentes.
- d. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- e. Participar en la planeación y evaluación del PEI, del currículo y plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaria de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos legales.
- f. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.
- g. Establecer estímulos y sanciones para el buen o mal desempeño académico y social de los estudiantes.
- h. Establecer estímulos y sanciones para el buen o mal desempeño de los docentes.
- i. Reconocer criterios de participación del CER en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- j. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones de las sedes en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- k. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras sedes.
- l. Fomentar la conformación de los comités de Apoyo en cada sede.
- m. Reglamentar los procesos electorales en el presente decreto.
- n. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos del dinero recibido por los diferentes entes gubernamentales.
- o. Darse su propio reglamento.

4.2. CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico del CER Llano de los Alcaldes participa como instancia superior para orientar la acción pedagógica del establecimiento educativo.

4.2.1. CONFORMACIÓN

Está integrado por la Directora y los docentes seccionales de cada sede.

4.2.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

- a. Servir de órgano consultor del Consejo directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 de 1994 y 0230 del 2002.
- c. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- d. Participar en la evaluación institucional anual.
- e. Planear normas, funciones y actividades que propicie la buena marcha del CER, la calidad de la educación y el bienestar de los estudiantes.
- f. Deliberar acerca de los temas que afecten directamente a nivel pedagógico al CER.
- g. Promover el estímulo a docentes que aporten propuestas pedagógicas e innovadoras al CER.
- h. Promover actividades sociales y culturales entre los integrantes de las diferentes sedes.
- i. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el Proyecto Pedagógico.
- j. Motivar la autoevaluación de los estudiantes para afianzar su sentido de responsabilidad en el proceso de aprendizaje.

4.3. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Es un estudiante de último grado de educación básica primaria, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrado en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos, y el manual de convivencia del CER. Es elegido por votación estudiantil dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar.

Para ser elegido debe haberse inscrito previamente ante el docente de la sede, dentro de los plazos fijados por éste.

Debido a las particularidades que presentan los Centros Educativos Rurales, el personero del C.E.R. Llano de los Alcaldes es elegido entre los estudiantes del último grado que ofrezca la Sede Principal.

4.3.1. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y los deberes de los estudiantes; para la cual podrá utilizar los medios de comunicación interna que tiene el centro y otras que a bien tenga el personero.
- b) Recibir y presentar ante el consejo Directivo las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre las lesiones a sus derechos y las que formule cualquier miembro de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes, siempre y cuando se le haya seguido el conducto regular.
- c) Presentar ante el director (a); las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- d) Cuando lo considere necesario; apelar ante el Consejo Directivo; las decisiones del director (a) respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- e) Velar por que las actividades programadas se lleven a cabalidad en las fechas estipuladas.
- f) Ser veedor ante el ICBF, para el buen funcionamiento del restaurante escolar.
- g) Representar a todos los estudiantes en el consejo Directivo.
- h) Buscar los mecanismos para mantener una comunicación constante con los estudiantes de las diferentes sedes.

4.4. PADRES DE FAMILIA

De la familia es importante su aporte y apoyo a los procesos educativos, invirtiendo en sus hijos un tiempo de calidad, que ayude en la formación integral del estudiante.

4.4.1. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Entrevistarse con el docente y firmar la matricula cumpliendo con los deberes que por este hecho contraen legalmente.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones.
- c) Estar al pendiente sobre el rendimiento y disciplina de sus hijos.
- d) Enviar diaria y puntualmente sus hijos a la sede educativa en el horario establecido.
- e) Justificar las ausencias de sus hijos a la sede.
- f) Colaborar con las actividades que se programen.

- g) Responsabilizarse de los daños causados por sus hijos.
- h) Firmar y cumplir los acuerdos establecidos en el acta de compromisos ante una falta cometida por sus hijos.
- i) Cuidar y mantener en buen estado la sede.
- j) Apoyar a sus hijos en las actividades escolares.
- k) Respetar el horario establecido por la sede para dar a conocer sus sugerencias e inquietudes.
- l) Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional.

4.5. COMITÉ DE APOYO

Por razones de distancia y de dispersión de la comunidad, en el Centro Educativo Rural Llano de los Alcaldes, no están conformadas las organizaciones de ley tales como: Consejo estudiantil, Consejo de padres de Familia, Consejo de docentes, Asociación de Ex alumnos y Sector Productivo; Por este motivo se implementó en cada una de las sedes un Comité de Apoyo, que supla las funciones de estas organizaciones de base.

4.5.1. CONFORMACIÓN

En cada una de las sedes se debe organizar el Comité de Apoyo que es elegido en la primera reunión de padres de familia y queda conformado por:

- un docente
- dos padres de familia
- un estudiante de último grado

4.5.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO

- a. Representar la comunidad de la sede.
- b. Asistir a la asamblea de elección del Consejo Directivo.
- c. Ayudar al funcionamiento adecuado de la sede.
- d. Certificar la jornada laboral de la sede.
- e. Fomentar el sentido de pertenencia entre los demás miembros de la comunidad.
- f. Servir de mediador para resolver situaciones que se presenten en la comunidad educativa.
- g. Tomar decisiones en la inversión de recursos que se lleva a cabo en la sede.
- h. Autorizar y firmar el plan de compras en la sede.

- i. Ser vocero de las necesidades que se presentan en la comunidad educativa.
- j. Gestionar y procurar resolver las principales necesidades de la sede.
- k. Ser veedores del proceso y evaluación de los estudiantes.
- l. Apoyar las actividades planeadas en el cronograma académico.
- m. Ser veedores en lo concerniente al inventario de la sede y su adecuado uso. (baja de bienes, pérdida de activos y actualización).

4.6. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

4.6.1. CONFORMACIÓN

El comité escolar de convivencia está conformado por:

- La directora.
- El personero estudiantil.
- Un representante de los docentes.
- Un representante del consejo directivo.

4.6.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el

padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y ' Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

4.7. FUNCIONES DEL PAGADOR

1. Digitar en el Software contable el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes
2. Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
3. Firmar los cheques de manera conjunta con el Directivo Docente del CER.
4. Elaborar los registros contables en el CER, conforme a las normas contables vigentes.

5. Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento-Área Financiera.
6. Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la Institución Educativa correspondiente y salvaguardar la misma en un lugar seguro.
7. Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto del centro educativo rural.
8. Ejecutar las orientaciones impartidas por la directora y entidades de control para el manejo y administración de los bienes del CER.
9. Colaborar directamente con la directora para elaborar con puntualidad y eficiencia los proyectos de presupuesto de fondos comunes y fondos de servicios educativos, las adiciones y traslados en el presupuesto y demás asuntos financieros que deben ser presentados al Consejo Directivo para su aprobación.
10. Liquidar y cancelar oportunamente las obligaciones financieras contraídas por el CER.
11. Tramitar y enviar oportunamente la documentación que exija el MEN y la Secretaría de Educación Departamental.

CER LLANO DE LOS ALCALDES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido

1. MANUAL DE FUNCIONES	4
1.1. OBJETO Y ALCANCE.....	4
1.2. OBJETIVOS	4
1.3. ¿QUÉ ES?	4
2. ORGANIGRAMA	5
3. CARGOS DIRECTIVOS Y SUS FUNCIONES	6
3.1. FUNCIONES DE LA DIRECTORA	6
3.2. CARGO DOCENTE DE AULA	8
3.2.1. FUNCIONES DE LOS DOCENTES	8
4. INSTANCIAS Y COMITÉS DEL GOBIERNO ESCOLAR	10
4.1. CONSEJO DIRECTIVO	10
4.1.1 CONFORMACIÓN	11
4.1.2. FUNCIONES GENERALES	11
4.1.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	11
4.2. CONSEJO ACADÉMICO.....	12
4.2.1. CONFORMACIÓN	12
4.2.2. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	13
4.3. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.....	13
4.3.1. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	14
4.4. PADRES DE FAMILIA	14
4.4.1. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	14
4.5. COMITÉ DE APOYO	15
4.5.1. CONFORMACIÓN	15
4.5.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO.....	15
4.6. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.....	16
4.6.1. CONFORMACIÓN	16
4.6.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	16
4.7. FUNCIONES DEL PAGADOR.....	17
1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	22
1.1 OBJETO Y ALCANCE	22
2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DIRECTIVA:	22

2.1.	Procedimiento para la comunicación interna y externa	22
2.2.	Procedimiento para la atención a padres de familia	23
3.	PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.....	23
3.1.	Procedimiento para la matrícula escolar	23
3.2.	Procedimiento sobre aspectos laborales institucionales.	24
3.2.1.	Sanciones para docentes	24
3.2.2.	Conducto regular con relación a los docentes	25
3.2.3.	Elección de los representantes de los docentes al consejo directivo. ...	25
3.2.4.	Presentación de docentes nuevos	25
3.2.5.	Permisos	25
3.2.6.	Aspectos a tener en cuenta por los docentes	26
3.2.7.	Calendario, horario y asistencia	26
3.3.	Procedimiento para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar.	27
3.3.1.	Consejo académico.....	27
3.3.2.	Comité de apoyo	27
3.3.3.	Personero estudiantil	28
3.3.4.	Gobierno estudiantil	28
3.3.5.	Consejo directivo.....	28
3.4.	Procedimiento para uso de la infraestructura y dotación escolar.	29
3.5.	Procedimiento para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación	29
3.6.	Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (restaurante)	30
4.	PROCESOS DE LA GESTION ACADÉMICA	30
4.1.	Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.....	30
4.2.	Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.	31
5.	PROCESOS DE LA GESTION COMUNITARIA	31
5.1.	Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.	31
5.2.	Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.....	32
5.3.	Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.....	32
6.	ANEXOS.....	32

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1 OBJETO Y ALCANCE

El manual de procedimientos es el conjunto secuencial de tareas que determinan el derrotero para realizar las actividades que exige el cumplimiento de una función. Proporciona un registro detallado y preciso de los diversos pasos que se requieren para producir, ejecutar una actividad o los trámites que se deben realizar para la consecución de un servicio y la toma de decisiones.

Teniendo en cuenta que el CER Llano de los Alcaldes es un centro donde se tiene un estilo de administración democrática y la participación activa es la base de nuestro gobierno escolar, se hace necesario contar con un manual de procedimientos que nos ayude a mejorar las relaciones interpersonales entre todos los integrantes de la comunidad educativa y a fortalecer el proceso de convivencia.

2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DIRECTIVA:

2.1. Procedimiento para la comunicación interna y externa

La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa es oportuna, respetuosa y cordial. Esta se realiza así:

1. Todos los miércoles a las tres y treinta (3:30) de la tarde en la sede de ASINORT se reúne la directora con todos los docentes para dar información sobre todo lo relacionado con el CER y brindar asesoría sobre los diferentes temas que conlleven al mejoramiento de nuestra labor. La asistencia es obligatoria pero los que no asistan debe someterse al cumplimiento de las decisiones que se tomen en dichas reuniones.
2. Talleres de autocapacitación con todos los docentes que se realizan finalizando cada periodo, semanas de desarrollo institucional y el grupo de WhatsApp. Esta comunicación es constante y permanente a través de las redes sociales.

3. Los maestros con los padres de familia por medio de reuniones periódicas que se llevan a cabo al finalizar cada periodo escolar. A través de llamadas y mensajes de texto. También se les atiende personalmente.
4. Con las autoridades educativas por medio de oficios y circulares. Capacitaciones virtuales y presenciales.
5. Como mecanismo de comunicación externa tenemos Asociación de Rectores y Directores oficiales de la zona occidental del Norte de Santander, el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) y el correo electrónico.

2.2. Procedimiento para la atención a padres de familia

La atención a padres de familia se enmarca en el respeto, la cordialidad y el diálogo permanente. Se realiza de la siguiente manera:

1. Los padres de familia pueden acudir a la sede educativa antes o inmediatamente después de finalizar la jornada escolar.
2. También se puede atender telefónicamente en jornada contraria al horario escolar.

3. PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

3.1. Procedimiento para la matrícula escolar

Atendiendo las directrices de la Secretaría de Educación el CER seguirá el siguiente proceso para la matrícula de estudiantes en cada una de sus sedes.

1. Los padres de familia y/o acudiente (s) se presentarán en la sede educativa con el fin de solicitar el cupo escolar.
2. El padre de familia debe presentar los siguientes documentos:
 - Boletín del año inmediatamente anterior.
 - Registro civil original para los nuevos y/o copia de la tarjeta de identidad.
 - Copia del carnet del SISBEN.
 - Copia del carnet de la ARS o EPS
 - Copia del documento de identidad de los padres.
 - Copia del recibo del servicio de energía eléctrica.

3. El docente diligencia el folio único de matrícula firmado por el estudiante, el padre de familia, el docente y la directora.
4. El docente organiza una carpeta con todos los documentos del estudiante.
5. La Directora realiza el registro en el SIMAT.

NOTA: Se debe matricular a todos los estudiantes que lo soliciten a partir de los cinco (5) años en el grado de preescolar (transición).

6. Retiro de documentación.

Para reclamar la documentación cuando se retira un estudiante se deben seguir estos pasos.

- El padre de familia solicita al docente la documentación de forma verbal.
- El maestro tendrá tres días hábiles para tener diligenciada la documentación requerida.
- Firma del formato entrega de documentos. (anexo 1)
- El docente solicita por escrito el retiro del estudiante del SIMAT.

7. Costos académicos

El CER no cobrará matrícula, certificados, pensiones, constancias ni boletines.

3.2. Procedimiento sobre aspectos laborales institucionales.

Las políticas laborales y criterios de administración del recurso humano se basan en la normatividad emanada por el MEN, Secretaría de educación departamental y municipal con el propósito de favorecer las relaciones internas en ambientes escolares favorables

3.2.1. Sanciones para docentes

En todo incumplimiento se busca ante todo el diálogo para lograr el cambio de comportamiento del docente.

Este procedimiento se sigue cuando los docentes presenten faltas leves o graves o actos de mala conducta o prohibiciones contemplados en el manual de convivencia y el código disciplinario único: Ley 734 de febrero 5 de 2002.

- a. Solicitud de explicación frente al incumplimiento del deber por parte de la Directora al docente.
- b. Diálogo formal entre la Directora y el Docente cuando se reincide en la falta más de dos veces.

- c. Amonestación escrita de parte de la Directora cuando ha incumplido lo estipulado en la conciliación más de una vez.
- d. Planteamiento de la situación al Consejo Directivo para que presente sus descargos y formule alternativas de solución.

3.2.2. Conducto regular con relación a los docentes

Si se presenta alguna dificultad con alguno de los docentes, el conducto regular a seguir es:

- Directora
- Consejo directivo
- Secretaría de Educación Departamental.

3.2.3. Elección de los representantes de los docentes al consejo directivo.

- Se reúne el Consejo Académico.
- Se postulan los docentes.
- Elección de dos docentes.
- Elaboración del acta.

3.2.4. Presentación de docentes nuevos

- El docente presenta la documentación completa a la señora Directora.
- La Directora archiva la documentación presentada.
- La Directora y la G. Administrativa hace la inducción al docente.
- El docente recibe documentos, mobiliario e inventario por parte del docente que se traslada
- Empieza a cumplir funciones.

3.2.5. Permisos

- Cuando el docente tenga la necesidad de ausentarse de la sede de uno a tres días, se debe solicitar por escrito el permiso con su respectivo soporte a la Directora por lo menos tres días antes.
- En caso de urgencia extrema o calamidad familiar el permiso se dará en forma inmediata.

- Si el docente tiene una necesidad urgente para retirarse de la sede durante de la jornada de trabajo, puede hacerlo, pero luego debe poner en conocimiento a la Directora tal situación.

3.2.6. Aspectos a tener en cuenta por los docentes

Para contribuir al bienestar personal, profesional y social y de la buena imagen del CER, es conveniente no incurrir en las siguientes faltas:

- Poner a su servicio personas ajenas a la Institución sin previa autorización.
- Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- Fumar dentro de los predios de la sede.
- Causar daño o hurtar bienes o elementos de la sede.
- Adulterar documentos propios del CER.
- Hacer mal uso de la planta física.
- Amenazar o utilizar vocabulario brusco con estudiantes, compañeros o directivos.
- Abandonar la sede o suspender las labores escolares durante la jornada de trabajo, sin justa causa o sin autorización previa de la Directora.
- Tomar actitudes de no escuchar e irrespeto en las reuniones de profesores, como: conversación entre compañeros, lecturas de periódicos o revista, corrección de evaluaciones o trabajos, desarrollar pasatiempos, uso del celular, entre otros.

3.2.7. Calendario, horario y asistencia

- El calendario que rige para el CER es el denominado calendario A, el cual es el señalado expresamente por el MEN.
- Según disposiciones del MEN el año lectivo estará dividido para su desarrollo en dos semestres, cada uno con veinte semanas y cada semestre con dos periodos para un total de cuatro para el año.

- La jornada habitual se cumplirá de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 p.m.
- El horario es flexible.
- El alumno tiene derecho a un descanso de 30 minutos.
- El alumno debe asistir puntualmente a sus clases.
- El padre de familia debe enviar una excusa escrita cuando el estudiante no asista a clase.

3.3. Procedimiento para la conformación y funcionamiento del gobierno escolar.

El Gobierno Escolar del Centro está organizado según la Ley General de Educación en su artículo 142, reglamentado por el decreto 1860 en los artículos 19 y 20. Los miembros del Gobierno Escolar serán elegidos al iniciar cada año, para un periodo anual y durarán en sus cargos hasta que se elijan sus reemplazos. Para la elección del Gobierno Escolar se deben seguir los siguientes pasos:

- Conformación del Consejo Académico.
- Elección del Comité de Apoyo de cada Sede.
- Elección del Personero Estudiantil.
- Elección del Gobierno Estudiantil.
- Conformación del Consejo Directivo.

3.3.1. Consejo académico

El Consejo Académico estará integrado por todos los docentes que hacen parte del CER, en cabeza de la Directora.

El consejo se reunirá cuatro veces al año o cuando las circunstancias lo ameriten.

3.3.2. Comité de apoyo

En cada una de las sedes se deberá organizar el Comité de Apoyo para un periodo de un año y debe ser elegido en la primera reunión de padres de familia y estará conformado por:

- un docente.
- dos padres de familia.
- un estudiante de último grado. (presidente del gobierno estudiantil).

Cuando un miembro del comité de apoyo no pueda seguir en el cargo, se convocará a reunión para elegir su reemplazo.

3.3.3. Personero estudiantil

Para la elección del personero estudiantil se sigue este proceso.

- Inscripción de los candidatos.
- Campaña.
- Elección.

Debido a la corta edad de los estudiantes y por razones de distancia y desplazamiento a las diferentes actividades propias del cargo, el personero estudiantil es un alumno de último grado de la Sede Principal, quien es elegido democráticamente año por año, para que represente todo el estudiantado del CER.

Nota: El personero a la vez es el representante de los estudiantes en el Consejo Directivo.

Parágrafo: en caso que haya un solo estudiante de último grado, se omite esta elección.

3.3.4. Gobierno estudiantil

Para la elección del gobierno estudiantil se sigue este proceso.

- Inscripción de los candidatos.
- Campaña.
- Elección.

Para una mejor organización en cada sede se elige democráticamente un Gobierno Estudiantil, el cual deberá estar conformado de la siguiente manera:

- Un presidente que además es el representante del Comité de Apoyo.
- Un vicepresidente.
- Un secretario.
- Comités con su respectivo líder que están sujetos a las necesidades que el docente detecte en su sede.
- Ayudante por cada grado.

3.3.5. Consejo directivo

El Consejo Directivo del Centro Educativo Rural Llano de los Alcaldes estará integrado por:

- La Directora
- Dos representantes de los docentes, los cuales son elegidos anualmente en la primera semana de desarrollo institucional por todos los integrantes del Consejo Académico.

- Un representante de los estudiantes que esté cursando el último grado que ofrece la sede principal. (Personero Estudiantil)
- Dos representantes de los padres de familia.
- Un representante del Sector Productivo.
- Un representante de los exalumnos.

Los representantes de los padres de familia, del sector productivo y de los ex alumnos son elegidos en una Asamblea General integrada por los Comités de Apoyo de cada una de las sedes que conforman el CER.

Los integrantes del consejo directivo podrán ser reelegidos.

En caso de ausencia de uno de los integrantes se convocará a los postulados y se elegirá el nuevo representante.

3.4. Procedimiento para uso de la infraestructura y dotación escolar.

- a. Los docentes serán responsables del manejo y servicios de las aulas, designados por la directora al iniciar cada año escolar.
- b. Para el préstamo de la planta física se debe diligenciar el respectivo formato (anexo 3) donde se verifique la relación de materiales y mobiliario existentes y el compromiso de entregarla en el estado en que se recibió.
- c. Para hacer el préstamo de materiales o equipos se debe diligenciar el formato préstamo de material (anexo 2)

Se debe procurar cuidar los materiales con los que cuenta la sede pues estos permiten desarrollar con eficiencia el proceso de orientar el aprendizaje y el desarrollo de todas las dimensiones de la persona.

Cuando los materiales terminen su vida útil se deben dar de baja, dejando como constancia un acta firmada por:

- El Docente.
- Los integrantes del comité de apoyo.
- El presidente de junta de acción comunal.

3.5. Procedimiento para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación

1. El CER Llano de los Alcaldes no dispone de recursos propios, los dineros que se manejan son los recursos de gratuidad, estos se distribuyen teniendo en cuenta la legislación que el MEN y la SED emanen al respecto, centrando la entrega de estos a las necesidades de cada sede y el bienestar de todos los estudiantes.
2. Por acuerdo del Consejo Directivo y con el propósito de beneficiar las sedes que cuentan con muy pocos estudiantes, de los dineros de gratuidad se destina un porcentaje para comprar elementos que se necesiten en todas las sedes, con esto se logra que todas las sedes estén bien equipadas y que todos los estudiantes cuenten con los implementos necesarios para tener una educación de calidad.
3. Todos los años se elabora el presupuesto teniendo en cuenta los dineros que se reciben por gratuidad, y para elaborarlo cada sede presenta sus necesidades en un acta firmada por el comité de apoyo, luego de su análisis el presupuesto es aprobado por el Consejo Directivo.

3.6. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (restaurante)

Los estudiantes del CER Llano de los Alcaldes reciben complemento alimentario ofrecido por el Programa de Alimentación Escolar (PAE).

Para un mejor funcionamiento de este programa se debe tener en cuenta los siguiente:

- a. Registrar oportunamente los estudiantes en el SIMAT.
- b. Conformar en cada sede el comité de alimentación escolar (CAE).
- c. Organizar con los padres de familias las respectivas entregas del complemento.
- d. El CAE se reúne periódicamente con el objetivo de evaluar el correcto funcionamiento del programa de alimentación escolar.

4. PROCESOS DE LA GESTION ACADÉMICA

4.1. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

- a. Elaborar el cronograma de las actividades que se realizarán durante el año escolar (Izadas de bandera, día de logros, día de la mujer, día del niño, día de las madres, festival de las cometas, día de amor y amistad, día del estudiante y clausura del año escolar, entre otros.)
- b. Diseñar el programa que se va a ejecutar en los diferentes eventos.
- c. Desarrollar con estudiantes y padres de familia las diferentes actividades en cada una de las sedes.

4.2. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico.

Dentro de las principales estrategias de seguimiento académico se encuentran:

- a. Los docentes realizan un diagnóstico de cada estudiante para conocer sus debilidades y fortalezas.
- b. Se registra periódicamente en el anecdotario los procesos relacionados con el aspecto académico y comportamental de los estudiantes.
- c. Se realiza una evaluación escrita al finalizar cada unidad temática.
- d. Cada docente lleva un registro de notas.
- e. Realizar actividades de refuerzo y recuperación.
- f. Hacer seguimiento a estudiantes con bajo desempeño académico
- g. Resaltar a los mejores estudiantes con estímulos.
- h. Registrar la asistencia de los estudiantes.

5. PROCESOS DE LA GESTION COMUNITARIA

5.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

- a. Hacer un diagnóstico sobre las necesidades que presenta la comunidad educativa.
- b. Diseñar los proyectos que se van a ejecutar en el transcurso del año.
- c. Desarrollar en cada una de las sedes los diferentes proyectos con la participación de la comunidad educativa.

5.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

Se envían y reciben oficios que facilitan la vinculación de diferentes estamentos y organizaciones con las sedes del CER para el desarrollo y bienestar de la comunidad educativa.

5.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

- a. Elaborar un diagnóstico en cada una de las sedes para conocer la situación de riesgo escolar.
- b. Evidenciar a través de registro fotográfico las situaciones de riesgo presentadas.
- c. Elaborar el plan de riesgo del CER.
- d. Presentar este plan de riesgo ante la oficina competente de la alcaldía municipal para su respectiva aprobación.
- e. Certificación por parte de la alcaldía municipal.

6. ANEXOS



CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO DE LOS ALCALDES

Creado mediante Decreto N° 000252 del 12 abril de 2005

C3digo DANE 254498000144

NIT: 900045941- 4

Ocaña, Norte de Santander

Sede: Mata de Calabazo

PR3STAMO DE PLANTA F3SICA

Acta N° _____

Siendo las _____ del d3a _____ del a3o _____ se present3 en la sede _____, para solicitar en calidad de pr3stamo la planta f3sica, con el objetivo

El cual asume la responsabilidad de entregarla en las mismas condiciones en que la recibe.

En constancia firman:

Solicitante

Docente