



República de Colombia
Secretaría de Educación del Norte de Santander
CENTRO EDUCATIVO RURAL SAN ISIDRO – GRAMALOTE
Creado por Decreto No. 000252 de abril 12 de 2005
Licencia de funcionamiento- Resolución No. 001715 de Nov. 3 de 2006
DANE 254313000186



MANUAL DE FUNCIONES.

**GRAMALOTE, SUBREGION CENTRAL.
2022**



MANUAL DE FUNCIONES

Cada organización, comité o persona natural, dentro de una institución educativa debe cumplir unas funciones específicas dichas funciones son el soporte para que las actividades escolares pueden desarrollarse de la mejor manera.

El cumplir unas funciones esenciales permiten acatar normas coordinar, asesorar y dirigir las acciones pertinentes. Las funciones no son reglas, el reglamento s era dado por cada una de las asociaciones escolares. Las funciones ayudaran a la formaron de la responsabilidad. La equidad, la participación y el liderazgo.

FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

- Solicitar informes sobre las actividades escolares realizadas.
- Reunirse con los líderes de los diferentes comités para planear y organizar actividades en cada periodo.
- Estar atento al horario de clases y a su correcto funcionamiento.
- Promover acciones que beneficien a la sede
- Representar a los estudiantes en todas las actividades programadas.
- Estar atento a las necesidades de los estudiantes y buscar posibles soluciones ante las autoridades educativas.



- Ser un colaborador inmediato del director y de los docentes de la sede
- Ser modelo de eficiencia, comportamiento, liderazgo y rendimiento académico.
- Organizar los comités de trabajo.
- Vigilar el buen funcionamiento de los comités y el trabajo de los representantes de grupos.
- Estar en contacto con el representante de los estudiante de los estudiantes ante el concejo directivo.
- Solicitar la información necesaria sobre las actividades escolares.
- Conocer el proyecto educativo institucional.
- Participar de las reuniones de consejo de estudiantes.

FUNCIONES DE LOS LIDERES DE LOS COMITES

Los estudiantes se agruparan en equipos afines para desarrollar tareas afines a su preferencia, organizando los comités de acuerdo a las orientaciones del personero.

CADA COMITÉ TIENE UN LIDER QUE LO REPRESENTE

- El líder dará las funciones propias de su comité a cargo, en conjunto con sus integrantes.
- Coordinar la asignación de responsabilidades a los integrantes del comité.
- Organizar el plan de acción a desarrollarse presentarlo por escrito.
- Preparar informes semanales de las actividades desarrolladas al personero de los estudiantes.



- Los estudiantes se agruparan en equipos afines para desarrollar actividades, organizando los comités de acuerdo a las orientaciones del profesor.
- Estar en comunicación permanente con el personero de los estudiantes.
- Darse su propio reglamento.

FUNCIONES DEL CONCEJO DE ESTUDIANTES.

- El concejo de estudiantes está formado por un representante de cada grado, elegido por voto secreto y de acuerdo a cualidades de liderazgo y buen comportamiento
- Nombrar un presidente, vicepresidente y secretario.
- Ser los voceros del grupo ante el concejo, llevando a las reuniones las posibles problemáticas de su grupo.
- Analizar y buscar soluciones conjuntas para el funcionamiento de la sede.
- Proponer actividades en conjunto con el personero y el representante de los estudiantes.
- Estar atentos a las actividades programadas e informar a su grupo respectivo.
- Mantener el orden, la disciplina y coordinar las acciones del grupo, distribuir libro, organizar y planear dichas acciones.
- Informar periódicamente al director sobre las acciones y decisiones tomadas.
- Solicitar el debido permiso por escrito al director(a) para reunirse al menos una vez al mes.



- Darse su propio reglamento.

FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES.

- Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque.
- Participar en las reuniones dando sus puntos de vista y ofreciendo soluciones a los posibles problemas que se presenten.
- Estar en continuo contacto con el director, los docentes y sus representantes ante el concejo directivo.
- Elegir y ser elegidos para integrar la Asociación de Padres de Familia.
- Colaborar con los estudiantes en la consecución de los útiles escolares y la ayuda en las tareas escolares.
- Brindar la ayuda necesaria a la sede en cuanto a asesoría de proyectos pedagógicos y proyectos productivos.
- Enviar por escrito excusa, firmada cuando el estudiante falte a clase.
- Hacer cualquier reclamo con el debido respeto y en consideraciones normales y por escrito.
- Solicitar ayuda a los docentes cuando sea necesario.
- Justificar la ausencia a las reuniones o actividades a que sean convocados, por medio de una excusa.
- Velar por la asistencia continua de sus hijos a la sede educativa.



- Contribuir económicamente con los gastos de pensión, matrícula, restaurante escolar y demás necesidades que demanda la sede y el centro.
- Velar por la buena presentación orden y aseo de sus hijos para que asistan a la sede.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES.

- Asistir a la sede en el horario establecido en el manual de convivencia y confirmar su ausencia del establecimiento al director por escrito.
- Participar en la disciplina y el orden en el estudiantado, así como la promoción de valores culturales, éticos y sociales.
- Diligenciar los libros reglamentarios a cargo(preparador de clase, adaptador de guías, hoja de vida escolar, informe de calificaciones).
- Promover proyectos de aula e institucionales.
- Participar con los estudiantes de las actividades escolares que se programen.
- Informar al director(a), al final de cada periodo sobre el rendimiento académico de los estudiantes y entregar el resumen de calificaciones correspondiente.
- Cumplir las funciones que le sean asignadas por el director.
- Acatar las normas y recomendaciones dadas por su inmediato superior.



- Motivar la participación de los estudiantes, el desarrollo de la creatividad y el cuidado del medio ambiente.
- Abstenerse de ejercer otras funciones no contempladas en el presente artículo.
- Proporcionar ayuda psicológica a los estudiantes cuando haya algún problema y hacerlo con la debida seriedad.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A)

- Delegar y asignar funciones a los seccionales a su cargo, cuándo sea necesario.
- Llevar debidamente los libros reglamentarios de la sede y supervisar los pertinentes a los seccionales.
- Diseñar en conjunto con el consejo académico los horarios, planes de trabajo, cronograma y otras actividades escolares.
- Motivar la participación del estudiante que por casos especiales no puedan acceder a la sede.
- Buscar estrategias que permitan la solución de problemas posibles de los estudiantes.
- Estar en comunicación con los padres de familia, y otros entes comunitarios para buscar soluciones participativas en beneficio de la institución.
- Asistir a la institución en el horario establecido en el manual de convivencia y confirmar su ausencia ante la autoridad competente



- Basado en el manual de convivencia, dar estímulos a los estudiantes mas destacados de las sedes.
- Velar por la disciplina, el orden y el cumplimiento en los entes educativos.
- Recibir matrícula, clasificar y distribuir el número de estudiantes, así como designar democráticamente a los titulares de grupo.
- Vigilar y asesorar el desarrollo de los proyectos pedagógicos productivos.
- Proporcionar un ambiente de convivencia basado en el cultivo y otros afines.
- Conceder el respectivo permiso a docentes y estudiantes a cargo, de manera justificada.
- Certificar la promoción de los estudiantes al grado siguiente, luego de comprobarse su proceso y seguimiento.

•

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Servir de mediador para resolver los conflictos que se presenten entre docentes, y estudiantes.
- Adoptar el manual de convivencia del centro y sus sedes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de la comunidad educativa.
- Aprobar el plan anual de trabajo institucional.
- Estimular el buen funcionamiento de la sede, así como de los estudiantes y docentes.
- Participar de la evaluación institucional del centro y sus sedes.



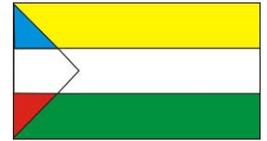
- Recomendar criterios de participación del centro y sus sedes, en actividades culturales, recreativas, religiosas y sociales.
- Promover las relaciones interinstitucionales.
- Darse su propio reglamento.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

- Participar de las reuniones del consejo académico.
- Tomar notas de las sugerencias, quejas, reclamos, propuestas, que los representantes de grupo lleven al consejo de estudiantes y representarlas al consejo directivo.
- Informar al consejo de estudiantes sobre las determinaciones tomadas en el seno del consejo directivo.
- Estar en contacto con el personero de los estudiantes

NOTA:

Las funciones correspondientes a la asociación De ex alumnos y de padres de familia, están señalados en sus respectivos libros reglamentarios



rios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Cada organización, comité o persona natural, dentro del centro u sus sedes educativas. Debe cumplir los procedimientos específicos.
- Dichos procedimientos son los soportes para que las actividades escolares puedan desarrollarse de la mejor manera.
- El cumplir sus procedimientos esenciales, permite acatar normas, coordinar. Asesorar y dirigir los procedimientos pertinentes.
- Los procedimientos no son reglas, es el reglamento, será dado por cada una de las asociaciones escolares.
- Los procedimientos ayudarán a la formación de la responsabilidad, respecto, la equidad, la participación y liderazgo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Revisar y corregir constructivamente para mejorar.



CRITERIOS DE ADMISION Y PERMANENCIA

El centro educativo rural y sus sedes, fija como criterios de admisión para los estudiantes nuevos y otras instituciones y su continuidad.

- 1- Justificar con un criterio de excelente conducta, comportamiento social.
- 2- Se recibirán con compromiso serio del estudiante padre de familia o acudiente del estudiante.
- 3- Tener la edad estipulada (5 a 17 años) desde grado de transición y que cumplan los 5 años, los tres primeros meses del año lectivo que iniciamos. Para primaria desde 6 a 12 Años. Y secundaria 12 a 17 años de edad. Requisitos exigidos por el ministerio de educación.
- 4- Los casos especiales serán considerados en el momento oportuno por la directora y los docentes de las sedes, cuando se presente en cualquiera de ellas para resolver de una mejor manera con dialogo y conversación.
- 5- Cumplir con los requisitos determinados por centros y sus sedes para la matricula y así no quedar fuera del sistema Educativo según nuevas reformas educativas.
- 6- Disponibilidad de cupos.
- 7- La matricula se efectuara en las fechas estipuladas por la Secretaría, para hacer los cortes correspondientes y así



Lograr los recursos a tiempo y tener los estudiantes fijos
Para nuestras sedes y centro.

- 8- Todo documento presentado que sea legible, no borroso y
Firmado por su representante legal.
- 9- Revisar y añadir algo que ustedes crean que hizo falta o
Una corrección constructiva.

DEBERES DEL DIRECTIVO

- Asistir diariamente a las sedes durante la jornada de trabajo que corresponde.
- Diseñar e implantar el horario general del centro y sus Sedes.
- Determinar por resolución interna el reglamento del Establecimiento, previo análisis del consejo directivo.
- Organizar la matrícula general y clasificar al estudiante Según su grado respectivo, teniendo en cuenta la edad.
- Asignar cada docente en su sede, teniendo en cuenta la Actitud personal y la excelencia en el manejo de grupos y la comunidad educativa.
- Resolver en consejo de maestros, los casos de disciplina en sus aspectos de prevención y aplicación.



- Distribuir racionalmente muebles útiles y material didáctico, de acuerdo a las necesidades existentes en las sedes.
- Velar por la conservación y buena presentación de la planta física.
- Convocar y presidir toda reunión de consejo de profesores, organizar las reuniones de padres de familia y actos de la comunidad.
- Informar mensualmente a La Secretaría de Educación sobre el desarrollo de actividades escolares y novedades del personal docente.
- Realizar estadísticas en las fechas estipuladas por la secretaría de educación.
- Organizar todas las juntas que sean necesarias en cada sede, asistir a las izadas de bandera organizadas en las sedes.
- Estimular todas las actividades realizadas por sus docentes, estudiantes y padres de familia.
- Hacer las observaciones a los docentes cuando no cumplan con los deberes y funciones dentro de las normas de prudencia.
- Hacer cumplir lo planeado en el cronograma de actividades y organizar con los docentes eventos culturales, deportivos y religiosos.



REQUISITOS PARA LA MATRICULA

Al ingresar a la sede, el estudiante deberá tener conciencia de que la sede que pertenece al centro educativo rural san isidro, lo forma académica, religiosa, moral y éticamente para liderar su comunidad y cuidar del medio ambiente.

Los requisitos son los siguientes:

- ❖ Carpeta con gancho para cada estudiante.
- ❖ Fotocopia del Registro Civil que se vea nombres y apellidos claros, fecha nacimiento y el número con se identifica
- ❖ Tarjeta de identidad.
- ❖ Certificado de aprobación del año inmediatamente anterior.
- ❖ Boletín de calificaciones para saber sus dificultades y fortalezas.
- ❖ Fotocopia del carnet y ars, estrato, nivel.
- ❖ Presentar la constancia de liberación de la institución de donde viene.
- ❖ Si hay estudiantes con situación presentar la carta del municipio de donde fue desplazado.

Cuando un estudiante por cualquier circunstancia se traslade, deberá llevar su carpeta con los documentos y un acta de su



rendimiento académico, para continuar su proceso, su metodología en escuela nueva.

Diligenciar la matrícula personalmente en fechas estipuladas, y estar atentos a los cambios y modificaciones hechas por el gobierno.

Hacer la respectiva cancelación de la matrícula cuando se retire o se traslade a otra sede, para llevar el respectivo control de actualización de los datos del estudiante a final de año.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR LOS DOCENTES

- ✚ Cuando haya cometido una falta grave o haya incumplido en alguno de los deberes contemplados en el presente manual de procedimientos docente, será llamado verbalmente por el director, y se fijara un compromiso serio.
- ✚ Cuando se comete una falta o reincide en la misma falta o problema será llamado por escrito a la dirección, y registrado el hecho en el libro, comenzara a afectar la hoja de vida.
- ✚ Reconocer y cumplir los acuerdos consignados en el manual de convivencia.
- ✚ Ser ejemplo para la comunidad educativa en todo lugar y circunstancia.
- ✚ Presentar los documentos y papelería a tiempo ante la secretaria para mejorar la comunicación de las nuevas normas.
- ✚ Responder de las horas de clase y su permanencia en las actividades a realizar, en su sitio de trabajo.



- + Informar oportunamente los resultados académicos de sus estudiantes.
- + Presentar su permiso por escrito, por cualquier situación que se les presente en su trabajo laboral.
- + Dar trato justo y equitativo a los estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo.
- + Presentarme en la sede en buen estado, es decir sin haber consumido alcohol, drogas y no fumar en presencia de los estudiantes.
- + La buena presentación personal y puntualidad es el ejemplo para sus estudiantes y padres de familia.
- + Respetar en todo sentido de la palabra, a los miembros de la comunidad educativa.
- + Revisar y corregir constructivamente.

PROCEDIMIENTOS QUE ACARREAN CORRECTIVO

- Hacer fraude en las planillas de calificaciones de los estudiantes.
- Agredir física y verbalmente a sus compañeros, docentes, director, estudiantes y padres de familia.
- Llevar material de contenido sexual para que observen, manipulen y despierten desorden.
- Destruir, dañar y rayar las paredes, muebles, objetos, textos y equipos ya que todas son falta de personalidad y urbanidad.
- Consumir y comercializar cigarrillos, drogas y bebidas alcohólicas que nos implique.



- Portar elementos peligrosos como cuchillas, puñales, corta uñas, armas de fuego que atenten contra cualquier persona.
- Encubrir falta de otros, mentir, calumniar o chismosear.
- Fomentar desordenes incitadas por un superior .
- Robar en cualquier modalidad.
- Frecuentar sitios que atenten contra la dignidad de la personas como profesional de la educación.
- Ausentarse de las clases o sitio de trabajo, sin motivo alguno.
- Acoso sexual, acoso laboral y persecución psicológica.

PROCEDIMIENTOS PADRES DE FAMILIA

- Mantenerse en contacto con el docente que labora en cada sede y el director, para hacer seguimiento del rendimiento y comportamiento de sus hijos.
- Responsabilizarse de los daños y perjuicios que sus hijos causen a objetos o personas dentro de la sede.
- Reclamar oportunamente los informes o boletines descriptivos de sus hijos, de lo contrario no se aceptaran reclamos o quejas.
- Respetar de hecho o de palabras a docentes y estudiantes.
- Enviar los permisos y excusas según formato establecido para el centro rural san isidro, con causa justificada, evitando así inconvenientes a nivel académico y en caso extremo, la perdida del año escolar.



SANCIONES

La disciplina implica el cumplimiento de normas que regulan el comportamiento de los estudiantes, garantizando orden y trabajo de la comunidad educativa.

Las faltas por las cuales el estudiante tiene las siguientes sanciones son:

- Desordenes en las formaciones tanto general como en grupo, trabajo de aulas de clase, baños, capilla, patio de recreo, corredores, ventanales, restaurante escolar, sala de informática y otros.
- Descuido en la presentación personal, libros y útiles de trabajo.
- Maltrato a los compañeros, apodos, vocabularios soeces y comportamientos inadecuados que ofendan a sus compañeros docentes y personas de la comunidad que los corrijan.
- Apropiarse de dinero, objetos de sus compañeros del plantel, libros, sillas, mesas, herramientas e implementos de aseo, utensilios de cocina, etc.
- Entrar a las habitaciones de los docentes, y sin permiso a las fincas vecinas.
- Retirarse del plantel sin el debido permiso o autorización de su superior, y no asistir a clases por permanecer en lugares diferentes al sitio de trabajo.



República de Colombia
Secretaría de Educación del Norte de Santander
CENTRO EDUCATIVO RURAL SAN ISIDRO – GRAMALOTE
Creado por Decreto No. 000252 de abril 12 de 2005
Licencia de funcionamiento- Resolución No. 001715 de Nov. 3 de 2006
DANE 254313000186



- Cuando el estudiante presente bajo rendimiento académico y constante indisciplina dentro y fuera del plantel. si esto ocurriese se hará la respectiva notificación por escrito a sus padres o acudientes.
-
- El estudiante que incurra en daño en la sede, como romper ventanas, hojas de eternit, ventanas, llaves del agua, dañar los jardines, escoba, baldes, dañar libros o llevárselos sin autorización deberá pagar el daño y se le notificara al padre de familia con suspensión, según el caso, hacer acuerdos comité de convivencia escolar.