



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

MANUAL DE FUNCIONES AJUSTADO 2024

CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO



ABREGO, NORTE DE SANTANDER.

FECHA: ABRIL 4 DE 2024



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

ACUERDO No. 007 DEL 04 DE ABRIL DE 2024.

POR EL CUAL SE RESIGNIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO, MUNICIPIO DE ABREGO, NORTE DE SANTANDER.

El consejo directivo del CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO, MUNICIPIO DE ABREGO. En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Ley 115 de febrero 08 de 1994, y

CONSIDERANDO

Que es necesario Resignificar el manual de funciones de los directivos, docentes y comunidad educativa del CER de acuerdo con la normativa vigente.

ACUERDA

ARTICULO 1. Resignificar el Manual de Funciones en los siguientes términos:

ARTICULO 2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO
(FUNCIONES DE RECTORES O DIRECTORES. ARTÍCULO 10 LEY 715 DEL 2001).

El rector o director de las instituciones educativas públicas, que serán designados por concurso, además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación de Norte de Santander o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en El Centro Educativo.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses o anual.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asigne la ley, el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

ARTICULO 3. FUNCIONES DEL DIRECTOR. ARTÍCULO 25 DECRETO 1860 DE 1994.

Le corresponde al Rector o director del establecimiento educativo:

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;



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

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 los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;
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 atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar las en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

ARTICULO 4. FUNCIONES DE LOS DIRECTORES. ARTÍCULO 6. DECRETO 4791 DEL 19 DICIEMBRE DE 2008. RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES Y DIRECTORES.
En relación con el Fondo de Servicios Educativos los rectores o directores rurales son responsables de:

1. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de *Servicios* Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
2. Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
3. Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
4. Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
5. Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

Educativos.

6. Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.

7. *Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.*

8. Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.

ARTICULO 5 : FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

En cumplimiento del Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 y las necesidades administrativas del Proyecto Educativo Institucional, las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

1. *Tomar las decisiones pertinentes con respecto al funcionamiento del C.E.R. excepto las que sean competencia de otra autoridad.*

2. *Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes, después de haber agotado los procedimientos consignados en el Manual de Convivencia.*

3. *Adoptar el Manual de Convivencia y reglamento del C.E.R.*

4. *Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.*

5. *Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.*

6. *Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, currículo y plan de estudios.*

7. *Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.*

8. Establecer estímulos y sanciones, para el buen desempeño académico y social del estudiante e incorporarlos al Manual de Convivencia; las sanciones en ningún caso podrán atentar contra la dignidad del estudiante.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

9. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Currículo y del Plan de Estudios y someterlo a consideración de la Secretaria de Educación.

10. Participar en la evaluación Institucional anual.

11. Recomendar criterios de participación del C.E.R en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

12. Solicitar a la administración Municipal los recursos financieros legales autorizados para solucionar las necesidades planteadas en el proyecto educativo Institucional.

13. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos conpes y los provenientes de pago legalmente autorizados, efectuados por los padres de familia y responsables de la educación de los estudiantes.

14. Darse su propio reglamento.

15. Estimular la gestión de todos aquellos que participan proactivamente en el éxito del Proyecto Pedagógico productivo del C.E.R.

16. Controlar la gestión de todos los sectores y estamentos para garantizar el buen funcionamiento del C.E.R.

17. Fijar criterios de participación de la institución en congresos, foros, seminarios, reuniones y otras actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.

18. Recomendar procedimientos para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas tales como reuniones, congresos, foros, seminarios, y otras actividades, educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la comunidad educativa.

19. Promover el intercambio de tipo académico, cultural y deportivo con otras instituciones.

20. Promover la participación del C.E.R en eventos educativos académicos del Municipio y del Departamento.

21. Recomendar acciones de mejoramiento en todos los sectores y estamentos y promover la capacitación del personal docente.

22. Aprobar mediante acuerdos los lineamientos del Proyecto Educativo institucional.

23. Priorizar y aprobar las actividades a ejecutar.

24. Otras afines, de acuerdo con la naturaleza de este organismo, el Artículo 23 del Decreto 1860 de 1994 y el presente acuerdo.

ARTICULO 6: Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.1.6.3.5. Funciones del Consejo Directivo, en relación con el Fondo de Servicios Educativos, el consejo directivo cumple las siguientes



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

funciones:

1. del inicio cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por rector o director rural.
2. Adoptar reglamento para el manejo la el cual por lo menos determinará la forma de realización los recaudos y los pagos, según la normatividad en la entidad territorial certificada, así como seguimiento y control permanente al flujo de caja y responsables en la autorización de los pagos.
3. Aprobar adiciones al presupuesto vigente, así como traslados presupuestales que afecten mismo.
4. Verificar la existencia y presentación de los estados contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos control.
- 5 Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa. Reglamentar mediante acuerdo procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
6. Aprobar la contratación los que requiera establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
7. .Autorizar al o director rural para la utilización por parte de terceros de muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en Decreto 1860 de 1 en la manera en que queda compilado en presente Decreto.
8. Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine.
9. Verificar el cumplimiento la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

ARTICULO 7. PERFIL DEL CARGO

INTEGRANTES.

El Consejo Directivo estará integrado por:

El director, dos representantes del personal docente, dos representantes de los padres de familia. Un representante del sector productivo. Un representante de los estudiantes del último grado. Un representante de los ex alumnos.



ARTICULO 8. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Las funciones y competencias del Consejo Académico son las establecidas en el Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994 en concordancia con el artículo 145 de la ley 115 de 1994 y las acordadas en este reglamento a saber:

1. Servir como órgano de consulta del consejo directivo y en la resignificación del P.E.I.
2. Estudiar el currículo introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo al procedimiento previsto de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignándole las funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa
7. Planear, organizar, evaluar y controlar las actividades académicas que conduzcan a la búsqueda de la calidad educativa según el plan de mejoramiento académico.
8. Analizar los resultados de las pruebas, SABER 3°. 5° y 9°
9. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento para las evaluaciones externas.
10. Auditar el seguimiento a la comisión de evaluación y promoción.
11. Estudiar y dictaminar los proyectos, planes, y programas académicos que sean sometidos a su consideración.
12. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el PEI.

ARTICULO 9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Decreto 1075 de 2015:

Artículo 2.3.3.3.11. Responsabilidades del establecimiento educativo.

En cumplimiento de las funciones establecidas en la ley, el establecimiento educativo, debe: Crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes si lo considera pertinente.

En atención a lo anterior se determina lo siguiente.

1. Determinar la obtención de los logros definidos en el proyecto educativo Institucional.
2. Definir el avance en la adquisición de los conocimientos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

3. Estimular el afianzamiento en los valores y actitudes.
4. Favorecer en cada estudiante el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
5. Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje.
6. Contribuir a la identificación de las limitaciones o dificultades para consolidar los logros del proceso formativo.
7. Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender del acierto, del error y en general de la experiencia.
8. *Proporcionar al docente información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas.*

ARTICULO 10. FUNCIONES DE LAS Y LOS DOCENTES

Las funciones que deben desempeñar las y los docentes del C.E.R, según el artículo 142 de la ley 115 del 94 y regulado por el decreto 1075 del 2015 son:

1. *Servir de órgano constructor del consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo Institucional*
2. *Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes necesarios.*
3. *Organizar y actualizar el plan de estudios y orientar su ejecución.*
4. *Recibir y decidir los reclamos presentados por los estudiantes sobre la evaluación educativa.*
5. *Orientar pedagógicamente las actividades de enseñanza y aprendizaje de las disciplinas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la propuesta de formación, el Sistema de Evaluación de Estudiantes – SIEE – del C.E.R, el proyecto Educativo Institucional y la legislación pertinente para lograr el alcance óptimo de los principios institucionales y las metas de calidad propuestas.*
6. *Ejercer un control eficiente de la disciplina de los estudiantes y la convivencia escolar a través de la implementación del manual de convivencia.*
7. *Entregar puntualmente la información sobre el desempeño escolar de los estudiantes al término de cada uno de los períodos, certificando las valoraciones.*
8. *Presentar informe completo y veraz ante el Director o las autoridades educativas*



sobre el desarrollo de sus actividades cada vez que le sea solicitado.

9. *Atender diligente y cortésmente a los padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa sobre el desempeño de los estudiantes de acuerdo con el horario establecido para tal fin.*
10. *Responder por el uso adecuado, conservación y seguridad de los elementos, textos, equipos, espacios y materiales confiados a su manejo.*
11. *Ejercer eficazmente la dirección de grupo, la coordinación de las áreas, consejos, comités o grupos cuando le sean asignados.*
12. *Participar en la planeación, ejecución, evaluación y promoción de proyectos de desarrollo del C.E.R o de investigación Pedagógica.*
13. *Diligenciar los documentos y registros curriculares exigidos en el Proyecto Educativo Institucional por el consejo académico, presentándolos oportunamente al Director cuando sean solicitados.*
14. *Participar en las actividades institucionales de salud y prevención de desastres.*
15. *Inculcar en los educandos el amor por los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.*
16. *Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del C.E.R.*
17. *Desarrollar a través del plan de estudios: el estudio, la comprensión y la práctica de la Constitución política de Colombia; el aprovechamiento del tiempo libre; la enseñanza de la protección del ambiente; la educación para democracia y la educación sexual.*
18. *Ejercer la profesión docente en correspondencia a la formación recibida conforme al título acreditado o vinculación laboral.*
19. *Aportar ideas y sugerencias a través del Consejo Directivo y el Consejo Académico para mejorar permanentemente el proceso educativo.*
20. *En caso de ser elegido, representar a los docentes en el Consejo Directivo de la Institución y cumplir con las funciones de este órgano del gobierno escolar.*
21. *La realización de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional.*



22. *La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, Evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.*

23. *La profesión docente implica una práctica que requiere idoneidad académica y ética, posibilita el desarrollo y crecimiento personal y social del educador y del educando y requiere compromiso con los diversos contextos socio - culturales en los cuales se realiza.*

24. *Buscar el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo del Municipio.*

25. *Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.*

26. *Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.*

27. *Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, estudiantes y compañeros de trabajo.*

28. *Elaborar Materiales didácticos para uso de los estudiantes con el fin de orientar su proceso formativo.*

29. *Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción a la que sea designado en la integración que haga el Consejo Académico y cumplir con sus funciones.*

30. *Atender y adelantar acciones para dar cumplimiento estricto a las Recomendaciones Generales o Particulares que le formule las Comisiones de Evaluación y Promoción en cada uno de los tres períodos cuando se encuentren estudiantes con desempeño bajo en una o más áreas o asignaturas.*

31. *Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.*

32. *Los Educadores del 1278 presentar las contribuciones según el norte institucional, en el mes de febrero, concertarlas si se hace necesario y evidenciarlas para poder evaluarlas al finalizar el año lectivo.*



33. Enriquecer y apoyar el trabajo desarrollado en el equipo de Gestión de Procesos de Calidad.

ARTICULO 11. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRADO DE CADA SEDE EDUCATIVA.

- 1. Elaborar el plan de trabajo con su curso.*
- 2. Coordinar actividades académicas, sociales y deportivas propiciando la participación de sus compañeros.*
- 3. Organizar los diferentes comités de trabajo e integrar a sus compañeros en ellos, según las necesidades del curso y del establecimiento.*
- 4. Orientar y estimular a sus compañeros para el trabajo.*
- 5. Cumplir con el trabajo académico diario.*
- 6. Cumplir las tareas asignadas por el consejo estudiantil.*
- 7. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten sus compañeros sobre las lesiones a sus derechos y dado el caso, buscar la solución de la manera más adecuada y conveniente.*
- 8. Presentar ante los órganos colegiados estudiantiles las solicitudes de oficio para proteger los derechos de los compañeros y facilitarles el cumplimiento de sus deberes.*
- 9. Representar a su curso ante la comunidad educativa, autoridades civiles y en todos los eventos del centro educativo.*

ARTICULO 12. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

- 1. Representar fiel y cumplidamente el cuerpo colegiado estudiantil.*
- 2. Asistir a todas las reuniones del consejo estudiantil.*
- 3. Presentar propuestas educativas en beneficio de los estudiantes.*
- 4. Asesorarse del personero y del consejo estudiantil sobre las solicitudes presentadas por ellos al consejo directivo y darles su apoyo si dichas solicitudes son en beneficio de la comunidad educativa.*
- 5. Rendir informe mensual al consejo estudiantil sobre sus actividades e*



iniciativas desarrolladas en el consejo directivo.

6. Colaborar con el personero de los estudiantes y con el consejo estudiantil en la defensa de los derechos de los estudiantes.

7. Velar, junto con el personero y el consejo de estudiantes, por el fiel cumplimiento de los deberes por parte de los estudiantes.

8. Cumplir con las funciones y el reglamento interno que establezca el consejo directivo para su propio funcionamiento.

ARTICULO 13. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES (DECRETO 1286 DEL 27 DE ABRIL DE 2005. ARTICULO 7).

1. Contribuir con el director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.

4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.

5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.

8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

9. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

10. *Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.*

11. *Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.*

PARÁGRAFO 1. El Director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

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

ARTICULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR(LEY 1620 DEL 2013, ARTICULO 13)

Se adoptan las funciones establecidas por la ley 1620 de 2013, Decreto reglamentario 1955 de 2013 y manual de convivencia, a saber:

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 la ley 1620 de 2013, 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.

9. Otros a criterio del comité.

Parágrafo: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones (mínimo una cada 2 meses), y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

ARTICULO 15. FUNCIONES CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL

1. Promover y actuar como veedor del buen uso de los recursos y los bienes públicos del Centro Educativo incluyendo los del fondo de servicios educativos.

2. Solicitar las actas del consejo directivo para hacer seguimiento a las acciones que se tomen sobre el uso, bienes y recursos del C.E.R

3. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras del C.E.R.

4. Velar por el cuidado del medio ambiente.



5. El Contralor Estudiantil velará por que las Instancias Educativas estén dando al Centro Educativo una orientación basada en la definición de una Misión y una Visión, frente a las cuales se formulen todos los proyectos Institucionales

6. El Contralor Estudiantil participará en la gestión de acciones y estrategias pedagógicas con el apoyo y asesoría de un docente acompañante en la veeduría de la gestión educativa para el cumplimiento de la misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.

7. El Contralor Estudiantil velará porque los recursos y bienes del Centro Educativo se utilicen de manera eficiente, transparente y eficaz para optimizar la gestión educativa para el cumplimiento de la Misión formativa, principios, metas institucionales, desarrollo de acciones y sus resultados.

8. El Contralor Estudiantil propenderá por el desarrollo social y sostenible de la comunidad educativa, con un sentido de responsabilidad y conciencia ciudadana y promover la rendición de cuentas

ARTICULO 16. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

El decreto 1860 de agosto 3 de 1994 y su artículo 28 reglamentan la elección de personeros estudiantiles.

“Artículo 28. En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado. Será 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”.

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los compañeros cuando consideren que se han lesionado sus derechos.
3. Así mismo, las formuladas por las personas de la comunidad que consideren que los estudiantes están alterando la convivencia en la comunidad.
4. Acudir al Consejo Directivo cuando sea necesario para apelar las decisiones de la directora en relación con las peticiones que se presenten.
5. Estar atento y actuar para que se conozca y se cumpla el Manual de Convivencia.
6. Promover la participación en la re significación del Proyecto Educativo Institucional, P.E.I. y el Manual de Convivencia.
7. Actuar como conciliador entre directivos, profesores, estudiantes y padres de



familia cuando se presenten conflictos.

8. Promover espacios y dinámicas para la construcción de valores y propuestas de convivencia.

ARTICULO 17. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.

- 1. Crear su propia organización interna.*
- 2. Proponer, discutir y aprobar proyectos que estén orientados al beneficio de las actividades propias de la comunidad educativa.*
- 3. Presentar las propuestas aprobadas ante el Consejo Directivo.*
- 4. Recibir y estudiar iniciativas de beneficio común que provengan de la comunidad educativa en general.*
- 5. Establecer canales de comunicación efectiva entre el personero y el representante de los educandos.*
- 6. Determinar en reunión plenaria los requerimientos y las sanciones para los representantes del Consejo Estudiantil que no estén cumpliendo sus funciones a cabalidad según previo informe del Veedor.*
- 7. Invitar a sus deliberaciones a aquellos que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.*
- 8. Organizar reunión mensual que será incluida en el Cronograma del centro educativo y con asistencia obligatoria del representante y el personero.*
- 9. El representante de cada grado debe acordar con su docente la generación de espacios para dialogar con los diferentes grados, si se presenta necesidad de ello.*
- 10. Las demás funciones que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo Institucional (PEI).*

ARTICULO 18. FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS DE CADA SEDE EDUCATIVA

- 1. Presentarse puntualmente en el restaurante escolar.*
- 2. Vestir o portar los uniformes adecuadamente.*
- 3. Cumplir con la preparación de los alimentos teniendo en cuenta la minuta*



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

establecida siempre y cuando suministren los víveres necesarios.

4. *Cumplir con sus obligaciones buscando el bien común sin inmiscuirse en funciones que no son de su competencia.*
5. *Tratar con respeto a los estudiantes y docentes.*
6. *Realizar las labores de aseo, mantener limpio y ordenado los espacios utilizados por ellas.*
7. *Cuidar los muebles enseres y utensilios del restaurante escolar.*
8. *Administrar debidamente los víveres e ingredientes de las minutas.*

Dado en Abrego el día 04 de abril de 2024.

En constancia firman representantes del Consejo Directivo 2024.

LUIS ANGEL SANABRIA CLARO
DIRECTOR
C.C. 9.715.163

FABIOLA QUINTERO CASADIEGOS
REP. DE LOS DOCENTES
C.C. 60.415.079



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ABREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO ALTO
CONFORMADO MEDIANTE DEC No 0252 DE Abril 12 de 2005
NIT: 900108503-3 DANE: 254003000445



Gobernación
de Norte de
Santander

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES RESIGNIFICADO 2024

FECHA: ABRIL 4-2024

YONY ALONSO ALVAREZ ALVAREZ
REP. DE LOS DOCENTES
C.C.88.286.844

JASMIN ROCIO ORTIZ RANGEL
REP. PADRES DE FAMILIA
C.C.1.004.981.981

GENY TORRADO GOMEZ
REP. PADRES DE FAMILIA
C.C.1.094.574.092

VIVIANA PEREZ PEREZ
REP. SECTOR PRODUCTIVO
C.C. 1.094.573.007

DANIELA CARREÑO ZAMBRANO
REP. ALUMNOS ÚLTIMO GRADO
T.I. 1.127.358.694

ANDREINA AREVALO PEREZ
REP. EXALUMNOS
C.C 1.094.582.478