



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
CENTRO EDUCATIVO RURAL PLAYONCITOS

Aprobado por la secretaria de Educación
Resolución N°. 00252 del 12 de Abril del 2005
Registro de firmas en la S.E.D. Libro 5 Folio 224
DANE: 254003002278
ABREGO, NORTE DE SANTANDER

MANUAL DE FUNCIONES





MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El marco de referencia del Manual de Cargos y Funciones se presenta dentro de los aspectos legales y funcionales.

ASPECTOS LEGALES

Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector educativo, entre ellas:

- ★ Ley 115 de 1994 Ley General de Educación
- ★ Decreto 1278 de 2004
- ★ Estatuto de Profesionalización Docente
- ★ Código Sustantivo de Trabajo
- ★ Manual de Convivencia
- ★ Decreto 1860
- ★ Decreto 1095 de 2005
- ★ Decreto 709 de 1996
- ★ Decreto 1278 del 2002
- ★ Decreto 2277 de 1979
- ★ Ley 1620 de 2013
- ★ Decreto 1965 del 2013

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Las funciones del Consejo Directivo del Centro Educativo Rural PLAYONCITOS del municipio de Ábrego son: (Art. 23 Decreto 1860 de 1994).

- * Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de excepto las que sean competencias de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- * Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
- * Adoptar el manual de convivencia y el reglamento del Centro
- * Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.



- * Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional del currículo y el plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- * Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.
- * Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia, en ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- * Recomendar criterios de participación del Centro en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- * Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- * Promover las relaciones de tipo académico. Deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- * Fomentar la conformación de (la Asociación de padres de familia y de estudiantes) comité escolar.
- * Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres de familia y responsables de la educación de los alumnos, tales como los derechos académicos uso de los libros de textos y similares.
- * Darse su propio reglamento

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO RURAL

- * Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- * Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- * Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.



- * Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del Centro y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- * Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- * Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.
- * Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- * Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- * Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atenuantes a la prestación del servicio público educativo.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

- * El Consejo Académico del Centro Educativo Rural PLAYONCITOS municipio de Ábrego tendrá las siguientes funciones: (Art. 24 del Decreto 1860 de 1994)
 - * Servir de órgano consultor del consejo directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
 - * Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Decreto 1860.
 - * Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
 - * Participar en la evaluación institucional anual.
 - * Integrar los consejos de docentes para a evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignando sus funciones y supervisar el proceso general de evaluaciones.
 - * Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
 - * Y las demás funciones afines o complementarias a las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.
-
- * Representar legalmente el plantel.



- * Dirigir y participar en la ejecución del programa de evaluación del Centro y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.

- * **FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

- * Participar en la elaboración del planteamiento y programación de áreas respectivas. Desarrollando el programa de escuela nueva.
- * Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de áreas y las guías de aprendizaje.
- * Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo.
- * Participar en la realización de las actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- * Aplicar oportunamente, las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- * Presentar periódicamente informes al Director, sobre el desarrollo de la actividades propias a su cargo.
- * Ejercer la dirección de grupo, cuando le sea asignada.
- * Participar en los comités que sea requerido.
- * Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- * Participar en los actos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos de plantel en el horario señalado.
- * Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
- * Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- * Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- * Participar activamente en los talleres pedagógicos y/o micro centros.

FUNCIONES DEL DOCENTE TITULAR

- * Cumplir con los turnos de disciplina en las escuelas donde laboran varios docentes.



- * Organizar y orientar el planteamiento y ejecución de las actividades del grupo.
- * Organizar y analizar los resultados académicos y disciplinarios de los estudiantes.
- * Diligenciar el contrato diario de asistencia de los estudiantes del grupo.
- * Participar en la programación de actividades.
- * Elaborar los observadores de los estudiantes.
- * Plantear alternativas requeridas para el mejoramiento del proceso académico y disciplinario del grupo.
- * Cumplir con la jornada de trabajo que le corresponde.
- * Cumplir con la cara académica a signada por la dirección.
- * Presentar a tiempo y debidamente diligenciados los informes académicos.
- * Ser ejemplo para los estudiantes y comunidad en general.
- * Responder por las funciones a su cargo.
- * Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del grupo.

FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

- * Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para la cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar otros u otras formas de liberación.
- * Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el cumplimiento de las obligaciones del cumplimiento de los estudiantes.
- * Presentar ante el director, según corresponda, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- * Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo el organismo que haga las veces, las decisiones del Director respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- * Participar en reuniones donde se traten temas relacionados con los deberes y los derechos de los estudiantes.



* FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

- * Darse su propia organización interna.
- * Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo directivo del establecimiento y asesorarlo con el cumplimiento de su representación.
- * Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que representen iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- * Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuye el manual de convivencia.
- * Coordinar el trabajo de los comités y grupos de trabajo a través de líderes y ayudantes.
- * Orientar, dinamizar, participar y controlar la acción del Consejo estudiantil con la orientación del docente.

FUNCIONES DEL LÍDER DEL COMITÉ: (Con la colaboración del docente y de los demás integrantes):

- *Identificar las necesidades que hay en la sede con la relación al comité que seleccionaron, y de acuerdo con ellos, establecer las funciones del comité.
- *Coordinar la asignación de responsabilidades a los integrantes del comité.
- *Preparar informes mensuales sobre el manejo del comité, para presentar a la asamblea general.
 - * Procurar el cumplimiento de las funciones del comité.
 - * Dirigir las reuniones del comité en una forma democrática.
 - * Dirigir el trabajo, elaborar planes, decidir formas de ejecutar cada acción, dar cumplimiento a las acciones programadas y evaluar permanentemente su trabajo.
 - * Solicitar orientaciones al maestro cuando se considere necesario.



FUNCIONES DEL COMITÉ DE DISCIPLINA:

- * Controlar la disciplina dentro y fuera del aula.
- * Organizar las actividades de rutina.
- * Hacerle a sus compañeros observaciones respetuosas en forma amable, cuando sea necesario.
- * Colaborar con la vigilancia.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ASEO:

- * Velar por la buena presentación de los compañeros.
- * Mantener en orden y aseo del Centro.
- * Realizar actividades para conseguir implementos de aseo.
- * Realizar campañas de aseo general del Centro y sus alrededores.
- *

FUNCIONES DEL COMITÉ DE HUERTA Y JARDÍN:

- * Reorganizar la huerta y el jardín escolar.
- * Recolectar semillas para la siembra.
- * Adecuar los terrenos para huerta y jardín.
- * Mantener cuidadas las plantas.
- *

FUNCIONES DEL COMITÉ ECOLÓGICO:

- * Organizar campañas de arborización con la comunidad educativa.
- * Velar por el cuidado de la naturaleza.
- *

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CRA:

- * Asear y ordenar los diferentes CRA
- * Recoger los trabajos y organizarlos.
- * Renovar el material.
- *

FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA:



- * Mantener organizados los libros.
- * Llevar el control de préstamos de los libros.

COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013, se reestructura la conformación del comité de convivencia escolar y se ajustan sus funciones.

El Comité de Convivencia escolar es un organismo de seguimiento e intervención ante situaciones de convivencia CER. Playoncitos.

FUNCIONES:

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 el establecimiento educativo acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del establecimiento educativo 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.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1965, 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 trasciendan 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. Proponer y llevar a cabo actividades que fomenten la convivencia entre la comunidad educativa.
10. Facilitar espacios de conciliación cuando alguno de los actores de la Comunidad Educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente sus conflictos. Para tal efecto, el Comité designará un conciliador cuando las partes en conflicto lo estimen conveniente.
11. Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes, docentes y estudiantes, y los que surjan entre estos últimos.
12. Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones y rutas de atención integral establecidas en el Manual de Convivencia.
13. Reunirse de oficio ordinariamente y según las necesidades del CER. Playoncitos.

FUNCIONES O DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES

- * Velar por la continua y permanente asistencia del hijo en el centro Educativo.
- * Asistir a cualquier citación que hagan el director y/o profesor en la hora y fecha señalada.
- * Suministrar la información para llenar y elaborar debidamente los diferentes formatos o fichas que por parte del centro Educativo sean exigidos a los estudiantes.
- * Velar por la adecuada presentación, ejemplar comportamiento y eficiente rendimiento del estudiante de este Centro.
- * Responsabilizarse ante el respectivo plantel de los daños y demás aspectos económicos que directa o indirectamente tenga que ver con el centro.



- * Proporcionar a su hijo el tiempo y demás recursos necesarios para el traslado, asistencia y desarrollo de las actividades propias del Centro.
- * Responsabilizarse plenamente de cualquier falla de su hijo que vaya contra la moral y buenas costumbres, para lo cual faculta a este Centro la aplicación estricta del reglamento y normas disciplinarias.
- * Asistir y participar en las actividades que el centro programe.
- * Velar por el cumplimiento estricto de reglamentos disciplinarios por parte de su hijo.
- * Los padres de familia deberán presentarse decorosamente a la institución para cualquier solicitud o citación que se le haga.
- * Diligenciar personalmente las matrículas en las fechas fijadas.
- * Proveer los utensilios necesarios para el desarrollo de las actividades escolares y propiciar un sano ambiente de estudio.
- * Firmar los folios de matrícula.
- * Dirigirse a los miembros de la comunidad en forma respetuosa, buscando siempre mantener un ambiente de cordialidad.
- * Justificar por escrito las ausencias de sus hijos a clase.
- * Solicitar en forma personal al director o profesores los permisos de ausencia de los estudiantes.
- * Seguir el conducto regular en la búsqueda de soluciones a situaciones que afectan a la formación integral de los estudiantes, se entiende por conducto regular. Profesor interesado, titular del curso y director del CER

PARÁGRAFO 1: En caso de inasistencia del padre de familia o acudiente a tres (3) reuniones o citaciones durante el año, el Centro Educativo le hará llegar por escrito un requerimiento de justificación para conocer el motivo de inasistencia.





ACUERDO N° 007
(Del 14 del mes de septiembre de 2023)
POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES
DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL PLAYONCITOS

El Consejo Directivo del CENTRO EDUCATIVO RURAL PLAYONCITOS en uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, la Ley 715 de 2001 y,

CONSIDERANDO

1. Que es necesario contar con unas funciones documentados que guíen la ejecución del trabajo misional y administrativo del CER PLAYONCITOS DE ABREGO, dentro de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
2. Que es necesario determinar y desarrollar las funciones ágiles y confiables que permitan la optimización del funcionamiento del CER y la calidad del servicio académico prestado por el.
3. Que es necesario implantar y aplicar los manuales de funciones del CER mediante un sistema que garantice su permanente actualización.
4. Que para el acuerdo ejercicio del control interno del CER, se requiere de los manuales de funciones debidamente formalizados.
5. Que la ley 87 de 1993 contempla como componente del Sistema de Control Interno el Manual de Funciones.
6. Que en mérito de lo expuesto.

ACUERDA:

Artículo 1°. Adopción del Manual de funciones. Adóptense en todas sus partes el Manual de funciones del CENTRO EDUCATIVO RURAL PLAYONCITOS, del municipio de Abrego, según se relaciona a continuación:

Artículo 2°. responsables y campo de aplicación: Las funciones adoptadas deberán ser aplicados en las dependencias del CENTRO EDUCATIVO RURAL PLAYONCITOS DE ABREGO, por todos y cada uno de los funcionarios y contratistas vinculados a la misma, en ejecución de las funciones que le son propias, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

Artículo 3°. Actualización del Manual: Toda modificación o actualización que deba realizarse a las funciones adoptados mediante el presente acuerdo, con el fin de mejorarlos para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con los mismo, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del Manual que se indica en el artículo 4°. del presente acuerdo.



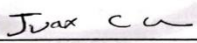
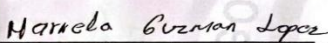
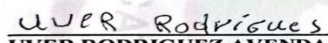
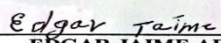
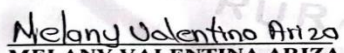
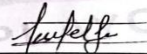
Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la directora. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá el Acuerdo respectivo de la adopción de las mejoras introducidas.

Parágrafo: Corresponde a los docentes y directivos velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

Artículo 4º. El Manual de Funciones adoptado reposará en la dirección general ubicada en la sede principal Playoncitos, de donde se realizará el manejo administrativo y difusión del Manual de la dependencia a través de las copias respectivas.

Artículo 5º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la vereda Playoncitos, a los 14 días del mes de septiembre de 2023

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE ABREGO CENTRO EDUCATIVO RURAL PLAYONCITOS CREADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 000252 DEL 12 DE ABRIL DEL 2005 DANE: 254003002278 NIT: 900345416-0	
EL CONSEJO DIRECTIVO	
 OMAIDA TORRADO TORRADO Director C.E.R. PLAYONCITOS	 JUAN CAMILO ROMERO Representante De Los Docentes.
 LUIS ALBERTO BECERRA ARIAS Representante De Los Docentes	 MARIELA GUZMAN LÓPEZ Representante Padres De Familia
 UVER RODRIGUEZ AVENDAÑO Representante Padres De Familia	 EDGAR JAIME ARIAS Representante Sector Productivo
 MELANY VALENTINA ARIZA Representante de los Estudiantes	 ANA JIRETH SUAREZ Representante Exalumnos

CENTRO EDUCATIVO RURAL PLAYONCITOS DE ABREGO

Página 2

CENTRO EDUCATIVO RURAL PLAYONCITOS



2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LOS ESTUDIANTES:

1. PROCEDIMIENTOS PEDAGOGICOS PARA MEJORAR EL COMPORTAMIENTO.

Cuando no acato las Normas contempladas en este Manual aceptaré las consecuencias como medio eficaz en mi crecimiento personal.

- 1.1. Etapas del Proceso
- 1.2. Conversación informal
- 1.3. Dialogo formal
- 1.4. Amonestación escrita
- 1.5. Suspensión temporal
- 1.6. Matrícula en observación
- 1.7. Cancelación de matrícula.

1.2 Conversación informal con la persona a quien se le cometió la falta, se registrará en el observador del alumno (a), efectuando el proceso correspondiente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

. No hacer rebaja de comportamiento, si la falta es leve, siempre y cuando él o la estudiante acepte y busque conciliación a través de su compromiso en el observador.

. Rebaja de comportamiento si el estudiante no reconoce su falta y se muestra reacio a una conciliación

PARAGRAFO. Tres conversaciones informales hacen acreedora a la (el) estudiante a un dialogo formal.

1.3. Dialogo formal. El titular al informarse del comportamiento del estudiante citará al padre de familia, para escuchar las partes del conflicto; analizará los hechos y orientará hacia la búsqueda de soluciones. Aparecerá constancia del encuentro en el observador.

1.4 Amonestación escrita. El director del CER PLAYONCITOS al ser informado por el titular de grupo, del incumplimiento de uno de los deberes consignados en este

pacto citará al estudiante con su acudiente para que presente los descargos que considere necesario. Después de analizar la situación se levanta el acta de amonestación. Si la situación persiste el director buscará alternativas que promuevan un compromiso serio con el acudiente.

1.5 Suspensión de las actividades escolares, mediante resolución motivada. Se efectuará con la orientación del director del CER, tomando como base el proceso realizado, en presencia del acudiente, con la aprobación del consejo Directivo, quienes determinarán la suspensión de 1, 2, 3 días hábiles de acuerdo a la gravedad de la falta. El estudiante perderá el derecho de presentar las tareas, trabajos, evaluaciones de los días en suspensión.

1.6 Matrícula en observación, mediante resolución motivada. Después de analizar los datos disciplinarios o académicos del proceso el consejo Directivo fijar por tiempo límite la matrícula, se le comunicará oportunamente al estudiante y a su representante legal.

Puede levantarse antes del tiempo señalado, superadas las causas que lo motivaron. Un(a) estudiante puede ser sancionado (a) con esta matrícula así no haya sido suspendido temporalmente.

1.8. Cancelación de Matrícula. Esta decisión le compete al consejo Directivo, después de previo análisis de comportamientos y el proceso de orientación realizado por los docentes a cargo. Se expedirá una resolución con sustentación de las causas y el procedimiento formativo efectuado al estudiante.

2 EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO

Periódicamente se le entregará a los estudiantes y padres de familia conceptos valorativos sobre su comportamiento.

Se realizará análisis de comportamiento a través de autoevaluaciones con los estudiantes y el Docente titular.

2.1 Proceso para el logro de cambio de comportamiento del (la) estudiante:

- . Análisis de la situación presentada
- . Gravedad de la falta
- . Frecuencia con la cual se comete
- . Circunstancias en que ocurre el hecho

- . Motivos y razones que influyeron
- . Perjuicios causados
- . Influencia del comportamiento en el grupo y en la Institución.

2.2 Circunstancias atenuantes:

- . El buen comportamiento, cumplimiento y responsabilidad anterior
- . Haber actuado para defender sus derechos, personales y comunitarios.
- . Confesión voluntaria de la falta
- . Respeto y concientización para recibir la observación
- . El deseo de cambiar y de resarcir la falta.

2.3 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

- . Premeditación de la falta
- . Influencia en otros a cometer la falta
- . El cometer la falta, habiendo sido prevenida.
- . El haber sido sancionado por desacatar normas del manual
- . Obrar en complicidad con otros.

2.5. Durante tres períodos del año escolar se le entregará al padre de familia un boletín informativo con fortalezas y debilidades tanto en el aspecto académico como el comportamiento. Se tendrá en cuenta los criterios por período, lo existente en el observador, el concepto del consejo de docentes, la comisión de evaluación. Al finalizar el año escolar se evaluará según lo dispuesto en el SIE del centro Educativo.

FÉ Y SABIDURÍA

DE LOS DOCENTES

1. PROCESO DE SEGUIMIENTO AL DOCENTE

Este proceso se efectúa cuando se presentes faltas leves o graves, actos de mala conducta o prohibiciones contempladas en este pacto y en el código disciplinario único: ley 734 de febrero 5 del 2002.

En todo incumplimiento se buscará el diálogo para lograr el cambio de comportamiento del Docente aplicando el siguiente proceso:

- . Solicitud de explicación frente al hecho.
- . Diálogo formal: Cuando se reincide en la falta más de dos veces.
- . Amonestación escrita, cuando:
 - . Se ha incumplido en lo estipulado en la conciliación más de una vez
 - . Infrinja dos o más veces, uno o varios acuerdos, deberes señalados en el CER.
 - . Planteamiento de la situación al consejo Directivo para presentar descargos y se formulen alternativas de solución

1.1 PROCESO DE LOS DOCENTES PARA SOLICITAR PERMISO

- . Si el Docente tiene la necesidad de ausentarse del EE deberá informar al director del CER por escrito, con tres días de anterioridad dependiendo de su necesidad. Seguidamente presentará soportes que justifiquen su ausencia.
- . Ante una situación imprevista que impida la presencia del profesor (a) en la sede correspondiente debe comunicarse con el director del CER, antes de comenzar la jornada escolar, Emitiendo causas justificadas.

1.2 PROCEDIMIENTO PARA QUE UN DOCENTE UTILICE LOS RECURSOS EDUCATIVOS DE C.E.R.

El material o recursos que tiene el CER PLAYONCITOS, son para que los Docentes desarrollen con eficiencia el proceso escolar. Para el buen manejo y conservación es necesario tener en cuenta:

- . Solicitar con anterioridad ante el director el material que deseo utilizar.
- . Responder por el buen estado del material facilitado
- . Ajustarse a los turnos y horarios de asignatura.

1.3 PROCESO DE SOLICITUD ESPECIAL

Cuando uno o varios Docentes desean presentar sugerencias o solicitudes deben dirigirse por escrito al Consejo Directivo, director, consejo de académico o cualquier otro órgano del Gobierno Escolar, ofreciendo respuesta en un término de 5 días hábiles.

1.4 PROCESO PARA ASISTENCIA A REUNIONES Y SEMINARIOS

. Hacer la solicitud por escrito al director, especificando los días, presentando la invitación recibida por parte de la SED.

. Organizar las actividades académicas, de las cuales no responderá personalmente, presentando la forma de llevarlas a cabo.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

CORRECTIVOS

Invitar a diálogo personal, comunicación por escrito cuando:

- . Se incumpla con cualquier deber estipulado en el manual de convivencia
- . No justifique el tiempo reglamentario, los retardos o ausencias de sus hijos.
- . Cuando atente con la buena fama de las personas y del buen nombre de la Institución
- . Atenten contra la integridad física y moral de las niñas(os)

1. PROCESO DE SOLICITUD ESPECIAL:

Seguir el mismo proceso de solicitud especial de los Docentes

DEL DIRECTIVO DOCENTE.

1. PROCESO EN CARGO DE FUNCIONES

En caso de ausencias temporales de Directivos Docentes, en un Establecimiento Estatal, el director encargará de sus funciones a otra persona calificada vinculada al E.E., e informará por escrito a la autoridad competente para que dicte el acto administrativo o necesario con un plazo no mayor a quince días hábiles. Capítulo V art 131. Ley general de Educación.

Si hay incumplimiento de sus Deberes se seguirá el mismo proceso especial de los Docentes.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ÁBREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL PLAYONCITOS
CREADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 000252 DEL 12 DE ABRIL DEL 2005
DANE: 254003002278
NIT: 900345418-0



ACUERDO No. 07 DE 2023
(14 de septiembre de 2023)

Por medio del cual el Consejo Directivo del C.E.R. PLAYONCITOS Adopta y Aprueba los ajustes al Manual de Funciones y al Manual de procedimientos.

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO, en uso de las facultades concedidas por la Ley 715 de diciembre de 2001, el Decreto único Reglamentario No. 1075 del 26 de mayo de 2015 expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 115 es su artículo 144, compilada en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, Decreto 1075 del 2015 Título 3 Prestación Del Servicio Educativo, Capítulo I Aspectos Pedagógicos Y Organizacionales Generales, Sección 5 Gobierno Escolar Y Organización Institucional, Artículo 2.3.3.1.5.6 **ESTABLECE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO.**

Que en las semanas institucionales del año 2023 el Consejo Académico, el equipo de áreas de gestión y el equipo de calidad han lideraron el proceso de ajustes y actualización a los Manuales de Funciones y de Procedimientos.

Que el CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL PLAYONCITOS del municipio de ÁBREGO en virtud de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar y Aprobar para el CER PLAYONCITOS los ajustes y las actualizaciones realizadas a los Manuales de Funciones y de procedimientos del año lectivo 2022 teniendo como miembro consultor al consejo académico, al equipo de áreas de gestión y al equipo de calidad del CER PLAYONCITOS para su implementación a partir de la fecha en el ámbito institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición, requiere de la aprobación del Consejo Directivo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dado en el municipio Ábrego, a los catorce (14) días del mes de septiembre del 2023



Aprobado,

EL CONSEJO DIRECTIVO

OMAIDA TORRADO TORRADO
Director C.E.R. PLAYONCITOS

JUAN CAMILO ROMERO
Representante De Los Docentes.

LUIS ALBERTO BECERRA ARIAS
Representante De Los Docentes

MARIELA GUZMAN LÓPEZ
Representante Padres De Familia

UVER RODRIGUEZ AVENDAÑO
Representante Padres De Familia

EDGAR JAIME ARIAS
Representante Sector Productivo

MELANY VALENTINA ARIZA
Representante de los Estudiantes

ANA JIRETH SUAREZ
Representante Exalumnos