



REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
CENTRO EDUCATIVO RURAL CERRO VIEJO
Creado Mediante Decreto N° 252 del 12 de abril de 2005
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN N° 005551 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2007, ARTICULO 8º
LA PLAYA DE BELÉN N. de S.



MANUAL DE FUNCIONES



**CENTRO EDUCATIVO RURAL
CERRO VIEJO
MUNICIPIO DE LA PLAYA**



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
FUNCIONES DEL DIRECTOR	4
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	6
FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	9
FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	10
FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	11
FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL	13
FUNCIONES DE LOS DOCENTES	14
FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DEL RESTAURANTE ESCOLAR	16
ACTA DE CONFORMACION DEL MANUAL DE FUNCIONES	17



1. PRESENTACIÓN

El Centro Educativo Rural Cerro Viejo, dando cumplimiento a la necesidad de elevar la calidad de la Educación y en marcados de acuerdo a la ley, regulamos los procesos académicos y administrativos conforme a los requerimientos actuales de la reforma en la educación formal y de acuerdo a las orientaciones actuales de la gestión escolar.

Es entonces el manual de funciones la representación nuestra en el desarrollo de las metas y propósitos como parte del trabajo de mejoramiento institucional que busca una educación de calidad, la participación activa de todos los actores de este proceso; y el cumplimiento a cabalidad de cada una de sus funciones.



2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL

Es responsabilidad del Director Liderar y ser responsable de la construcción, implementación y renovación del Proyecto Educativo Institucional.

Las funciones están encaminadas a fijar horizontes, acompañar los procesos administrativos y pedagógicos del CER.

En Concordancia con lo anterior al Director del Centro Educativo Rural le corresponde:

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación en todas y cada una de las Sedes Escolares del Centro Educativo.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, del Centro Educativo Rural y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del C.E.R. 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 atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizar a 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, ateniéndose a la prestación del servicio público educativo.
11. Fijar políticas y estrategias de modernización e innovación para posicionar la institución en la comunidad académica.
12. Representar legalmente el Centro Educativo Rural Cerro Viejo.
13. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y de Fondo de Servicios Docentes, presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
14. Ordenar el gasto del plantel.
15. Asignar horario de atención a la comunidad educativa.
16. Dirigir y participar en la ejecución del programa de evaluación del Centro Educativo Rural y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.



3. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Es el Órgano representativo de la Comunidad Educativa que asesora al director en la dirección del CER y en la orientación Académica.

Las funciones del Consejo Directivo del Centro Educativo Rural Cerro Viejo del Municipio de La Playa de Belén son:

(Art. 23 Decreto 1860 de 1994).

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Centro Educativo Rural, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento del Centro Educativo Rural.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.



5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Director del Centro Educativo Rural.
7. 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.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo Rural.
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno, que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo del Centro Educativo Rural.
11. Recomendar criterios de participación del Centro Educativo Rural en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
12. 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.



13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras sedes escolares, centros educativos rurales o instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación del consejo de padres, el consejo de exalumnos y de Estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el Decreto 1860 Artículo 23.
16. 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 libros de texto y similares.
17. Darse su propio reglamento.



4. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Es el Órgano directivo, deliberativo, decisorio y representativo que vela por la implementación de las propuestas pedagógicas de la institución, participando en la orientación curricular y sugiriendo acciones innovadoras que contribuyan a mejorar la calidad educativa.

El consejo académico del Centro Educativo Rural Cerro Viejo del Municipio de La Playa de Belén cumplirá las siguientes funciones:

(Artículo 24 del Decreto 1860 de 1994)

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo
3. las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860.
4. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
5. Participar en la evaluación institucional anual.



6. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
7. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa.
8. Y las demás funciones afines o complementarias a las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

5. FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Es el encargado de proveer un gobierno escolar democrático, mediante la representación y participación de los estudiantes en los asuntos de Centro Educativo Rural Cerro Viejo.

Le corresponde al Gobierno Estudiantil:

1. Darse su propia organización interna
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Proponer de forma oportuna, reformas al manual de convivencia, teniendo en cuenta la filosofía y realidad de C.E.R.
5. Promover y sugerir actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
6. Representar a los estudiantes ante los diferentes estamentos del C.E.R Cerro Viejo
7. Fomentar el desarrollo de actividades que aporten al desarrollo integral de los estudiantes.



8. Servir de mediadores escolares en la solución de conflictos.
9. Representar decorosamente al plantel en los eventos a los cuales sea invitado.
10. Promover la sana convivencia y ser mediador en la solución de conflictos.
11. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

6. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

Es el encargado de Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el C.E.R Cerro Viejo que estén encaminadas a mejorar las competencias de los Estudiantes.

El Consejo de Padres de Familia tendrá las siguientes funciones:

(Decreto 1286 del 27 de abril de 2005, Artículo 7º)

1. Contribuir con el Director del Centro Educativo Rural en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
2. Exigir que los establecimientos con todos sus estudiantes participen 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 ciudadanía 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.
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 de cada una de las Sedes Escolares con la excepción establecida en el parágrafo 2º del artículo 9º del presente decreto.

Parágrafo 1º. El Director del Centro Educativo Rural proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.



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

7. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Es el encargado de acompañar el proceso educativo de los estudiantes, orientar el desarrollo de valores ciudadanos y participar en el acompañamiento de las actividades del C.E.R Cerro Viejo.

El personero de los estudiantes tendrá las siguientes funciones:

1. 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 foros u otras formas de deliberación.
2. 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 incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
3. Presentar ante el Director, según sus competencias, 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.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces. Las decisiones del Director respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
8. Participar en reuniones donde se traten temas relacionados con los deberes y los Derechos de los alumnos.



8. FUNCIONES DE LOS DOCENTES

1. Participar en elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva, desarrollando el programa de Escuela Nueva.
2. 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 área y las guías de aprendizaje.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje.
5. Aplicar oportunamente, las estrategias a que da lugar el análisis de resultados de la evaluación.
6. Participar en la administración de los alumnos conforme lo determine el Reglamento del Centro Educativo Rural y presentar los casos especiales al director.
7. Presentar periódicamente informes al director, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
8. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
9. Participar en los comités que sea requerido.
10. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
11. Participar en los actos de la comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del plantel en el horario señalado.
12. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.



13. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
15. Participar activamente en los talleres pedagógicos y /o microcentros.
16. Asistir puntualmente y participar en las actividades extra-escolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que programe la institución educativa.
17. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los (as) estudiantes para una sana convivencia.
18. Permanecer con los (as) Estudiantes en actividades de clase durante el
19. Hacer buen uso del material didáctico de la institución, dando razón del mismo según copia del inventario recibido al comienzo de año, teniendo en cuenta el deterioro normal del mismo.
20. Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del Gobierno Escolar, a saber, Consejo Directivo, Consejo Académico Comisiones de Evaluación y Promoción etc.



9. FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DEL RESTAURANTE ESCOLAR

Es la persona encargada de brindar la alimentación de manera adecuada los estudiantes, durante su estadía en cada una de las sedes educativas de manera correcta y cumpliendo con sus obligaciones que son las siguientes.

1. Cumplir con el horario establecido.
2. Portar el uniforme completo y adecuadamente.
3. Dar cumplimiento a la minuta establecida.
4. Responder por el aseo del área destinada para restaurante y/o refrigerio escolar.
5. Velar por el orden y organización de los productos alimenticios y de aseo a su cargo.
6. Informar sobre cualquier novedad incurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
7. Tramitar el carnet de Manipulación de Alimentos en las fechas estipuladas.
8. Disponer adecuadamente los residuos sólidos y orgánicos.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.



En Constancia de la aprobación del presente MANUAL DE FUNCIONES se firma a los **24** días del mes de **febrero** de **2023**.

Consejo directivo del C.E.R.

Directora	Claudia Liliann Lopez
Representante de los docentes	Edgar de la Ropera Alonso Pérez Rojas
Representante de los estudiantes	Eilyn Melissa Arena Guerrero
Representantes de los padres de familia	Albeiro Larios Calf. Erica castillo Quintero
Representante del sector productivo	MEXI ALVARE A
Representante de los egresados	Santiago Bayona C.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL CENTRO EDUCATIVO RURAL CERRO VIEJO
Creado Mediante Decreto N° 252 del 12 de abril de 2005
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN N° 005551 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2007, ARTICULO 8° LA PLAYA DE
BELÉN N. de S.

REPÚBLICA DE COLOMBIA 18

