



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ÁBREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL BAJO PAVEZ
Decreto de aprobación No. 000252 del 12 de abril del 2005
CÓDIGO DANE: 254003000470
NIT: 9003051676



CENTRO EDUCATIVO RURAL BAJO PAVEZ



MANUAL DE FUNCIONES



ÁBREGO

2025



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
PRESENTACIÓN.....	5
OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL.....	5
MARCO LEGAL.....	5
MISIÓN-VISIÓN.....	6
CAPÍTULO I. FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR	
ART 1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	7
ART 2. FUNCIONES DEL DIRECTOR.....	10
ART 3. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.....	11
ART 4. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	12
ART 5. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	13
ART 6. COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	14
CAPÍTULO II. DE LOS PADRES DE FAMILIA	
ART 7. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA	16
ART 8. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	17
CAPÍTULO III. DE LOS ESTUDIANTES	
ART. 9. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES	18
ART 10. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRADO DE CADA SEDE EDUCATIVA.....	18
ART 11. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.....	19
ART 12. FUNCIONES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL.....	20
ART 13. FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL	22



ART 14. FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA ESTUDIANTIL.....	23
ART 15. FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.....	24
CAPÍTULO IV. DE LOS DOCENTES	
ART 16. FUNCIONES DE LOS DOCENTES	25
ART 17. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRADO	27
ART 18. FUNCIONES DEL DOCENTE DE DISCIPLINA	28
ART 19. FUNCIONES DEL DOCENTE REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO	29
CAPÍTULO V. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	
ART.20. FUNCIONES COMITÉ ALIMENTACIÓN ESCOLAR.....	29
ART.21. FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.....	29
ART.22. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIA.....	31
CAPÍTULO VI. VIGENCIA	
ART.23. VIGENCIA	32



INTRODUCCIÓN

Dentro de todo ambiente educativo existe una estructura administrativa organizada, donde se establecen líneas de autoridad, coordinación, asesoría y defensoría que constituyen un equipo interdisciplinario y posibilitan la plena participación de los diferentes niveles de la administración. Por ello, basado en la normatividad vigente, se elabora un reglamento interno que operacionalice las funciones asignadas a los distintos estamentos que hacen parte de la administración del plantel.

En este sentido, se parte de una estructura administrativa organizada donde se especifican funciones para cada dependencia o persona natural, con el fin de que las tareas y actividades se desarrollen de una manera ejemplar. El manual de funciones como tal constituye un instrumento de organización y control para el Centro Educativo y sirve para designar a cada trabajador lo que le corresponde hacer en su cargo.

La importancia del manual de funciones radica en que en él se indica con claridad a cada funcionario lo que debe hacer y evita que no conozca su trabajo o que haga cosas que no le corresponden, invadiendo el campo de otros y a veces ejerciendo funciones que no le corresponde cumplir.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ÁBREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL BAJO PAVEZ
Decreto de aprobación No. 000252 del 12 de abril del 2005
CÓDIGO DANE: 254003000470
NIT: 9003051676



PRESENTACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES

La organización de un establecimiento educativo es un factor muy importante para optimizar sus procedimientos, es necesario detectar y aclarar las reglas de juego y las nuevas tecnologías para enfrentarnos en un medio que evoluciona rápidamente y nos reta para ello, vista la Institución educativa como una empresa y como un conjunto integrado y armónico de procesos, es necesario planear una guía práctica de las funciones de todo el personal con el propósito de satisfacer las necesidades y prestar un servicio oportuno y pertinente.

DEFINICION DEL MANUAL DE FUNCIONES.

Es el documento que contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, las funciones, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos y comités que se encuentran en el Centro Educativo Rural Bajo Pávez.

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Establecer en forma clara y precisa las funciones que debe desempeñar cada trabajador del CER en su respectivo cargo.
- Lograr al interior del CER una mejor organización, operatividad y funcionalidad de los diversos estamentos que intervienen en el proceso educativo.
- Designar funciones y responsabilidades directas a cada trabajador.

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

LEY 200

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

DECRETO 1860

PLAN DECENAL DE EDUCACIÓN

LEY 1620

DECRETO 1965

DECRETO 2277



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ÁBREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL BAJO PÁVEZ
Decreto de aprobación No. 000252 del 12 de abril del 2005
CÓDIGO DANE: 254003000470
NIT: 9003051676



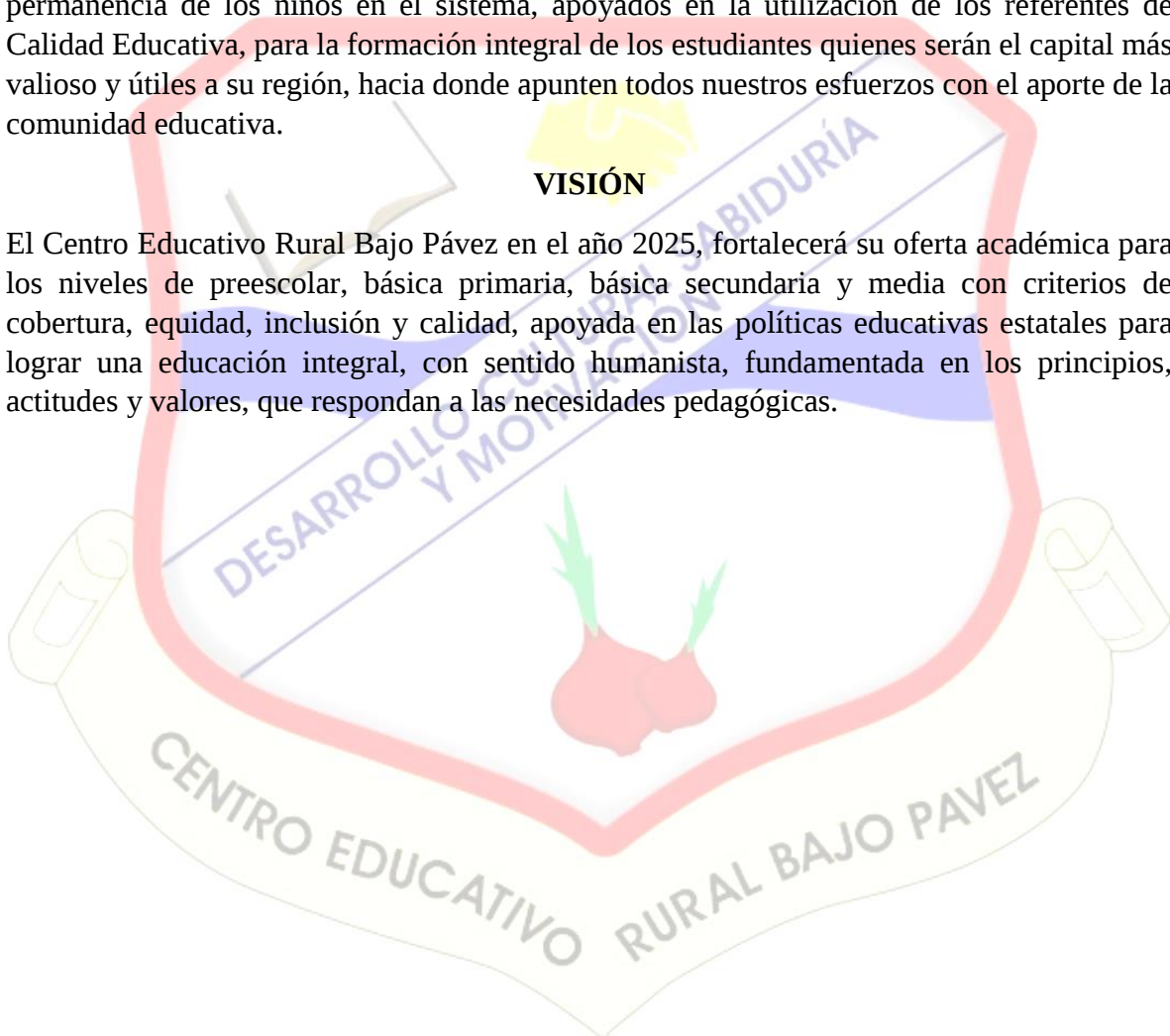
MISIÓN

El Centro Educativo Rural Bajo Pávez, desarrollará las políticas educativas emanadas del Ministerio de Educación Nacional, con base en los lineamientos del PER, fines y objetivos de la educación colombiana y la adaptación del currículo a las necesidades del medio.

Impulsaremos los modelos educativos y los procesos de mejoramiento ampliando la cobertura con inclusión, la calidad, la disminución del ausentismo y el aumento de la permanencia de los niños en el sistema, apoyados en la utilización de los referentes de Calidad Educativa, para la formación integral de los estudiantes quienes serán el capital más valioso y útiles a su región, hacia donde apunten todos nuestros esfuerzos con el aporte de la comunidad educativa.

VISIÓN

El Centro Educativo Rural Bajo Pávez en el año 2025, fortalecerá su oferta académica para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media con criterios de cobertura, equidad, inclusión y calidad, apoyada en las políticas educativas estatales para lograr una educación integral, con sentido humanista, fundamentada en los principios, actitudes y valores, que respondan a las necesidades pedagógicas.





CAPÍTULO I. FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR

El Gobierno Escolar en los establecimientos educativos estatales estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento,
3. El Rector, como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

(Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.3.)

ARTÍCULO 1. CONSEJO DIRECTIVO

Consejo Directivo: Como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

Organismo del gobierno escolar, concebido como la instancia que facilita, lidera y contribuye a la construcción y / o resignificación del PEI. Su planeación, ejecución, evaluación y proyección. Su integración está regulada por el Decreto 1075/2015 Título 3. Capítulo 1. Sección 5. Artículo 2.3.3.1.5.4.

Encargado de tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento institucional: planear y evaluar el PEI, el currículo y el plan de estudios, adoptar el manual de convivencia, resolver conflictos, definir el uso de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales, aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, entre otras.

Conformado por los representantes de las organizaciones de base que deben existir en todo establecimiento educativo, con lo cual se garantiza la democracia participativa en la institución, cada representante tiene una organización de base con la que elabora, discute, consulta las propuestas que luego se aprueban o desaprueban en el Consejo Directivo como máxima autoridad.

Busca crear consciencia en los miembros de cada estamento sobre la importancia de la organización, participación, proyección de la institución y regulación de los recursos de todo orden, como camino efectivo en el desarrollo del PEI. Igualmente organiza los tiempos para la discusión y desarrollo de las propuestas, la formación de los educadores, la escritura y sistematización de los desarrollos alcanzados.

Para que funcione correctamente este estamento, debe contar con un reglamento interno de funcionamiento, elaborado desde las funciones que le competen por norma a cada miembro



y diseñar anualmente un plan de acción que haga visible el estamento ante la institución en el cual establece su respectivo cronograma de actividades. Estos documentos harán parte de la gestión documental del consejo directivo.

En cada establecimiento educativo existirá un Consejo Directivo, según la Ley 115 de 1994 en su artículo 143, que estará integrado por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá;
2. Dos (2) representantes de los docentes de la institución;
3. Dos (2) representantes de los padres de familia;
4. Un (1) representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución;
5. Un (1) representante de los ex alumnos de la institución, y
6. Un (1) representante de los sectores productivos del área de influencia de la institución educativa.

Dentro los primeros sesenta (60) días calendario siguientes al de la iniciación de clases cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Funciones del Consejo Directivo

Funciones del Consejo Directivo los establecimientos educativos serán siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b) 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;
- c) Adoptar el manual de convivencia y/o el reglamento de la institución;
- d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f) Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;



- h) Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
 - i) 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;
 - j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
 - k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
 - l) 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;
 - m) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
 - n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
 - ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en la sección 5, Título 3, Capítulo I.
 - o) Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
 - p) Darse su propio reglamento.
- (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.5 y Artículo 2.3.3.1.5.6.)

Parágrafo 1: Tiempo límite de conformación del Consejo Directivo

Dentro los primeros sesenta días calendario siguientes al de la iniciación de clases cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el rector convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes, so pena de asumir las consecuencias disciplinarias a las que haya lugar.

Parágrafo 2: El respectivo consejo directivo dispondrá de un plazo no mayor a seis(6) meses contados después de la publicación de la ley, para conformación del comité escolar de convivencia y elaboración de su reglamento, el cual hace parte integral del manual de convivencia estipulado en el decreto 1965.



ARTICULO 2. DIRECTOR

Es el representante legal y la primera autoridad administrativa y docente del plantel tiene la responsabilidad de lograr la oferta por parte de la institución de los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance los objetivos educacionales.

Funciones Rectores(as) / Directores (as) Artículo 10 Ley 715 de 2001

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.
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 distrital, municipal, departamental 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, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.



15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.
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 el gobernador o alcalde para la correcta prestación del servicio educativo.

ARTICULO 3. CONSEJO ACADÉMICO

Está integrado por el rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios; constituye un órgano consultivo en la revisión de la propuesta de proyecto educativo institucional y ejerce el liderazgo en la gestión académica respondiendo a los principios, fundamentos y objetivos propuestos por el PEI.

Es el órgano responsable de gestar y potenciar las distintas expresiones del conocimiento, la organización, orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento del plan de estudios; así como de revisar y hacer ajustes al currículo, y participar en la evaluación institucional anual.

Adicionalmente es el estamento encargado de suscitar el debate hacia la construcción de un pensamiento pedagógico y crítico que recree los distintos contextos, en el cual se planteen las estrategias académicas a partir de los intereses, necesidades, expectativas, pensamientos y preguntas para lograr en sus estudiantes aprendizajes que sirvan para su vida productiva.

Debe contar con un reglamento interno de funcionamiento y un plan de acción que le permita liderar en la institución el desarrollo pedagógico.

Funciones del Consejo Académico (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.7.)

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1075 de 2015.
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d) Participar en la evaluación institucional anual;



- e) 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;
 - f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
 - g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.
- Integrar los comités de evaluación y promoción periódica del rendimiento de los educandos, para tomar las decisiones pertinentes de actividades de apoyo o de promoción anticipada.

ARTICULO 4. COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Funciones de las comisiones de evaluación y promoción

- El consejo académico conformara, para cada grado, comisión de evaluación y promoción integrado por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente del CER y el director o su delegado, quien la convocara y presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de las actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades
- En la reunión de la comisión de evaluación y promoción al finalizar cada periodo escolar, se analizarán los casos de los educandos con evaluación insuficiente o deficiente en cualquier área y se harán recomendaciones generales o particulares a los profesores, u otras instancia del establecimiento educativo, en términos de actividades de refuerzo y superación. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocara a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo, con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo y acordar los compromisos por parte de los involucrados
- Las comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeños excepcionalmente alto con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada. Así mismo, se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron con los compromisos del periodo anterior.
- Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignaran en actas y éstas constituirán evidencias para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.



ARTÍCULO 5. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

En respuesta de la Ley 1620 de 2013 se debe conformar el comité escolar de convivencia, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Conformación del comité escolar de convivencia: El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- a) El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité.
- b) El personero estudiantil.
- c) El docente con función de orientación.
- d) El coordinador cuando exista este cargo.
- e) El presidente del consejo de padres de familia.
- f) El presidente del consejo de estudiantes.
- g) Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

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

Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, 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, además de su plan de acción que contiene las acciones de promoción y prevención de las situaciones que afectan la convivencia escolar.

Funciones del comité escolar de convivencia. (Ley 1620 de 2013)

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.



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

Parágrafo. Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, 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.

ARTÍCULO 6. COMITÉ GESTIÓN DE LA CALIDAD

El Equipo de Gestión con gran capacidad de liderazgo, animadores del (P.M.I.) PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL y responsables de su desarrollo y sostenibilidad, de acuerdo a los lineamientos del M.E.N.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

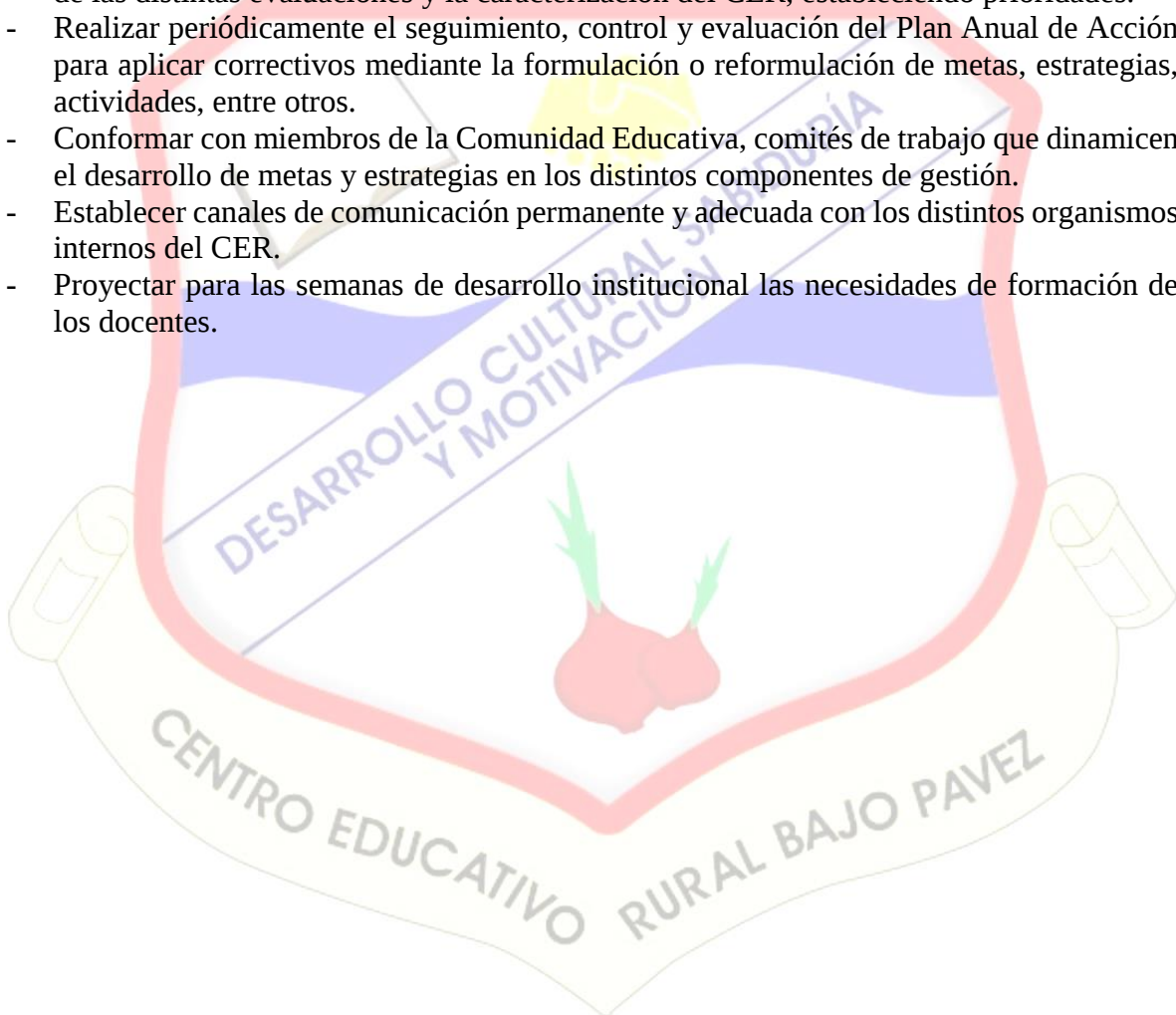
- Buscar consensos para la estrategia de difusión y uso de los resultados de las pruebas SABER;



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ÁBREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL BAJO PAVEZ
Decreto de aprobación No. 000252 del 12 de abril del 2005
CÓDIGO DANE: 254003000470
NIT: 9003051676



- ser la instancia líder en el registro, implementación y del seguimiento del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Ofrecer asesoría permanente y acompañar la prestación del servicio educativo por parte del Centro Educativo Rural La María a través del impulso a los programas y Proyectos que respondan a sus necesidades y conveniencia.
- Formular el Plan de Mejoramiento Institucional, el Plan Anual de Acción del mismo y sus modificaciones, dentro de los lineamientos establecidos por el M.E.N, teniendo en cuenta además, la orientación de la Misión y Visión del CER, el análisis de los resultados de las distintas evaluaciones y la caracterización del CER, estableciendo prioridades.
- Realizar periódicamente el seguimiento, control y evaluación del Plan Anual de Acción para aplicar correctivos mediante la formulación o reformulación de metas, estrategias, actividades, entre otros.
- Conformar con miembros de la Comunidad Educativa, comités de trabajo que dinamicen el desarrollo de metas y estrategias en los distintos componentes de gestión.
- Establecer canales de comunicación permanente y adecuada con los distintos organismos internos del CER.
- Proyectar para las semanas de desarrollo institucional las necesidades de formación de los docentes.





CAPITULO II. DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Comprende aquellos padres y madres de familia, así como a los acudientes o tutores debidamente autorizados que representan a los estudiantes matriculados en la institución y cumplen con las normas de convivencia establecidas.

Se conforman a través del Consejo de Padres de Familia y se comprometen con el proceso de formación de sus hijos, entendiendo que el CER fortalece y consolida los valores que se viven al interior de la familia, tanto en la dimensión intelectual como humana. A este nivel se reconocen como los primeros formadores de sus hijos.

Son Funciones de los Padres de Familia del CER:

- Conocer, reflexionar e identificarse con el horizonte institucional del Centro Educativo.
- Participar en la realización del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer presentes, en el ámbito familiar, los valores que se viven y proclaman en el Centro Educativo.
- Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones programadas.
- Cumplir con los compromisos establecidos al momento de matricular a sus hijos y los que se establecen en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- Participar en las actividades complementarias o extraescolares que se organizan en el CER para favorecer la solidaridad y la formación integral de sus hijos.

ARTICULO 8. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de padres de familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

El consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.

El consejo de padres de familia es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres (3)



veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento. (Decreto 1286 de 2005, artículo 6)

Funciones del Consejo de Padres

- a) Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
- b) Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES;
- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad;
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- e) 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;
- f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
- g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
- h) 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;
- i) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción;
- j) Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia.
- k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo.



PARÁGRAFO 1. El rector o 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 o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades. (Decreto 1286 de 2005, artículo 7).

CAPITULO III. DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 9. CONSEJO DE ESTUDIANTES

Consejo de Estudiantes, Órgano colegiado de participación de los estudiantes en la vida institucional. Está conformado por un estudiante de cada grado entre los que se elige el representante al Consejo Directivo. Promueve y regula las relaciones democráticas entre los estudiantes y de estos con los otros estamentos. Recoge inquietudes, expectativas e intereses para ser planteados en el Consejo Directivo y Consejo Académico.

Elaboran su propio reglamento interno de funcionamiento a partir de la organización interna que adopten, así como su plan de trabajo, orientado a crear consciencia de la importancia de la participación y organización estudiantil como ejercicio de la formación ciudadana.

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento educativo.

Estará conformado por un representante de cada uno de los ofrecidos por el centro educativo, cuyo objetivo es asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

Los alumnos del nivel preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

Funciones del Consejo de Estudiantes (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.12.)

- a) Darse su propia organización interna;
- b) Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación;



- c) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- d) Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE GRADO DE CADA SEDE EDUCATIVA.

- Elaborar el plan de trabajo con su curso.
- Coordinar actividades académicas, sociales y deportivas propiciando la participación de sus compañeros.
- Organizar los diferentes comités de trabajo e integrar a sus compañeros en ellos, según las necesidades del curso y del establecimiento.
- Orientar y estimular a sus compañeros para el trabajo.
- Cumplir con el trabajo académico diario.
- Cumplir las tareas asignadas por el consejo estudiantil.
- 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.
- Presentar ante los órganos colegiados estudiantiles las solicitudes de oficio para proteger los derechos de los compañeros y facilitarles el cumplimiento de sus deberes.
- Representar a su curso ante la comunidad educativa, autoridades civiles y en todos los eventos del centro educativo.

ARTICULO 11. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

- Representar fiel y cumplidamente el cuerpo colegiado estudiantil.
- Asistir a todas las reuniones del consejo estudiantil.
- Presentar propuestas educativas en beneficio de los estudiantes.
- 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.
- Rendir informe mensual al consejo estudiantil sobre sus actividades e iniciativas desarrolladas en el consejo directivo.



- Colaborar con el personero de los estudiantes y con el consejo estudiantil en la defensa de los derechos de los estudiantes.
- . Velar, junto con el personero y el consejo de estudiantes, por el fiel cumplimiento de los deberes por parte de los estudiantes.
- Cumplir con las funciones y el reglamento interno que establezca el consejo directivo para su propio funcionamiento.

ARTICULO 12. GOBIERNO ESTUDIANTIL

Promueve el desarrollo afectivo social y moral de los estudiantes por medio de actividades vivenciales, forma actitudes y valores cívicos y democráticos y actividades positivas hacia la convivencia, la tolerancia, la solidaridad, la cooperación, la ayuda mutua.

Se eligen sus miembros de manera democrática: Presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, fiscal y del líder de cada comité escolar.

Funciones del presidente del Gobierno estudiantil

- Elaborar y cumplir con el plan de trabajo
- Coordinar las reuniones de trabajo
- Planificar actividades con los diferentes comités
- Constituirse en ejemplo de dinamismo de honestidad, respeto, trabajo, cooperación y estudio.
- Preparar la agenda con él o la secretaria y presidir las sesiones.
- Recibir y atender visitas con sus compañeros y compañeras.
- Presentar un informe al final del año.

Funciones del vicepresidente del Gobierno estudiantil

- Sustituir al presidente o presidente en caso de ausencia.
- Participar en todas las actividades del Gobierno Estudiantil.
- Servir de enlace entre el presidente y los comités
- Fomentar la responsabilidad y los valores cívicos y democráticos en los niños y niñas.

Funciones del secretario (a) del Gobierno estudiantil

- Elaborar el plan del Gobierno Estudiantil
- Elaborar las agendas y actas respectivas de reuniones de trabajo
- Convocar a los miembros del Gobierno Escolar para las reuniones de trabajo
- Evaluar el cumplimiento del el plan de trabajo.
- Elaborar y presentar el informe final de su período.



Funciones del tesorero (a) del Gobierno estudiantil

- Llevar el control interno de las salidas y entradas de los recursos financieros y materiales de la escuela
- Guardar y cuidar los fondos económicos
- Rendir informe de ingresos y egresos, según estime conveniente la directiva del Gobierno escolar.

Funciones del fiscal del Gobierno estudiantil

- Coordinar acciones con él o la tesorera
- Comprobar los ingresos que se asignan en el periodo
- Supervisar las acciones de inversión económica
- Dar fe de los informes del tesorero (a)
- Controlar, comprobar el cumplimiento de las funciones de cada integrante del Gobierno Escolar.

Funciones del líder del comité

- Elaborar con la orientación del docente el plan de trabajo
- Ejecutar el plan de trabajo con la participación de todas y todos los miembros del comité.
- Informar al presidente (a) sobre las actividades realizadas o por realizar
- Programar las actividades con el presidente (a).
- Participar en todas las reuniones que fuese convocado.

Funciones de los miembro del comité

- Ayudar a definir las funciones del comité con la colaboración del líder y el docente.
- Cumplir con las tareas que se le asignen.
- Participar en las reuniones del comité en forma democrática.

Funciones de los monitores de cada grado

- Proporcionar los materiales indicados para el desarrollo de las clases a sus compañeros(as)
- Ayudar a sus compañeros (as) según las indicaciones del docente.
- Motivar a todas las niñas y niños para que participen activamente en el grupo.
- Reunirse periódicamente con la presidenta (e) para rendir informe



Funciones del comité de Aseo y Mantenimiento Escolar

- Es el responsable del buen estado y limpieza de la escuela.
- Orienta a los compañeros hacia el orden y la correcta disposición de la basura, el aseo personal.
- Vigila el cuidado del mobiliario, puertas, ventanas, pupitres, libros y otros bienes.

Funciones del comité de Recreación y Deportes

- Programa y desarrolla actividades relacionadas con los juegos, pintura, dibujo, folklore, música, encuentros deportivos y todo aquello que proporcione diversión y uso adecuado del tiempo libre.
- Apoyar las actividades programadas en el Proyecto Pedagógico transversal Utilización adecuada del tiempo libre.

Funciones del comité Ecológico y Medio Ambiente

- Campaña de ornamentación y jardinería.
- Cuidado y protección de las fuentes de agua.
- Reforestación de la escuela y comunidad.
- Apoyar las actividades del Proyecto Ambiental Escolar PRAE.

Funciones del comité de Salud

- Trabajar en campañas de higiene, nutrición, salud oral y auto cuidado, presentación personal y primeros auxilios y prevención de enfermedades comunes.

Funciones del comité de Huerta Escolar

- Es el encargado del cultivo y cuidado de hortalizas, frutales, ornamentales.
- Ejecutar el proyecto productivo.

ARTÍCULO 13. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

El personero será un estudiante del grado noveno, elegido mediante elección democrática y participativa, por todos los estudiantes del CER, en votación secreta, organizada por el docente de cada sede.

Funciones del Personero de los Estudiantes

El personero tendrá las siguientes funciones según el Decreto 1075 de 2015, Artículo

2.3.3.1.5.11:



- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) 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;
- c) Presentar ante el rector o el director administrativo, 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, y
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

ARTÍCULO 14. CONTRALORÍA ESCOLAR

La Asamblea Departamental por medio de la Ordenanza N° 011 de 2012, creó la figura de la Contraloría Escolar en los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento Norte de Santander. La Secretaría de Educación con el objeto de reglamentar algunos aspectos de la Ordenanza, emite la Resolución 1084 del 8 de marzo de 2013, en su Artículo 1, resuelve adoptar la figura de la Contraloría Escolar, como mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social de los recursos del fondo de servicios educativos en los Establecimiento Educativo oficiales del Departamento Norte de Santander, cuyo actuar se orientará en los siguientes principios:

- a) Los bienes públicos son sagrados
- b) La gestión pública es democrática y participativa.
- c) Todos los ciudadanos y sujetos de control son iguales frente al ejercicio de la función fiscalizadora.
- d) Los resultados del ejercicio del control son públicos.

Funciones de la contraloría escolar

- a) Favorecer la creación de la cultura del control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos de cada uno de los Establecimientos Educativos oficiales del Departamento.
- b) Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las tareas que corresponde a la Contraloría Escolar. Con el fin de generar una mayor cultura y conocimiento del ejercicio del control fiscal, velar por la gestión y los resultados de la inversión pública en los proyectos de su establecimiento.



- c) Velar para que los proyectos ejecutados por los Establecimientos Educativos, satisfagan los objetivos inicialmente previstos y las necesidades reales del establecimiento. Enmarcado dentro del respeto de las decisiones de la Comunidad Educativa.
- d) Vigilar que los procesos de contratación que realice el Establecimiento Educativo contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa.
- e) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI). El Manual de Convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del Establecimiento.
- f) Presentar a la Contraloría General del Departamento los resultados de las realizadas a los diferentes procesos y proyectos para que ésta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
- g) Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la Contraloría General del Departamento.
- h) Fomentar la rendición de cuentas por parte de los rectores y directores, como mecanismo de transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión.
- i) Adoptar una reglamentación interna.

ARTÍCULO 15. CONTRALOR ESTUDIANTIL

Contralor estudiantil. Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en el Establecimiento Educativo, que curse el grado décimo, o el grado noveno o quinto en caso de que el Establecimiento sólo ofrezca hasta el nivel de educación básica. El aspirante deberá presentar un Plan de Trabajo al momento de su inscripción ante la instancia que de manera autónoma decida el establecimiento educativo, y que, además, esté consignado en el manual de funciones y el manual de procedimientos, para así garantizar el debido proceso.

Los Contralores Estudiantiles tendrán como funciones las siguientes:

- a) Propiciar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de los de los Establecimientos Educativos.
- b) Promover la rendición de cuentas en las Instituciones Educativas.
- c) Conocer de las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.
- d) Conocer las inquietudes que tenga la comunidad educativa, sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto, el manejo de los bienes del Establecimiento Educativo.
- e) Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.



- f) Comunicar a la comunidad educativa, a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- g) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), el presupuesto, estados financieros y el plan de compras del Establecimiento Educativo.
- h) Velar por el cuidado del Medio Ambiente.
- i) Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando sea necesario.
- j) Requerir a la Contraloría General del Departamento y a la Secretaría de Educación Departamental las capacitaciones que estime necesarias para un mejor ejercicio de sus funciones y las del grupo de apoyo,
- k) Confirmar la publicación en lugar visible los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los Fondos de Servicio Educativos.
- l) Requerir al rector a fin de que publique en lugar visible la Resolución del Ministerio de Educación Nacional sobre la asignación de recursos de gratuidad provenientes para estudiantes SISBEN 1 y 2, y el detalle en que serán invertidos según aprobación del Consejo Directivo. Así mismo la publicación de las transferencias municipales por concepto de gratuidad para los niveles de SISBEN 1, 2, y 3 y de los recursos adicionales si hay lugar.

CAPITULO IV. DE LOS DOCENTES

ARTICULO 16. DOCENTES

Depende del Director, por relación de autoridad funcional del jefe de área. Le corresponde planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el proceso de desarrollo formativo del estudiante de conformidad con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, además proporcionar la orientación de las actividades curriculares para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- ❖ Participación en la revisión, ajuste y desarrolla del plan de desarrollo institucional PEI.
- ❖ planear y programar las actividades propias de su área de desempeño proyectos y programas.



- ❖ programar y organizar las actividades curriculares propias del proceso formativo de acuerdo con los criterios establecidos en la programación institucional.
- ❖ dirigir y orientar las actividades pedagógicas de los estudiantes para lograr las competencias establecidas por la institución.
- ❖ Utilizar metodologías, estrategias y técnicas pertinentes al enfoque y área de desempeño.
- ❖ diseñar ambientes y experiencias adecuadas para el aprendizaje y la convivencia.
- ❖ Asegurar el desarrollo integral humano potenciado “ el saber y el saber hacer”
- ❖ Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso formativo.
- ❖ Presentar periódicamente informes de cada periodo al coordinador, sobre las actividades propias del cargo, igualmente informe de los avances, fortalezas y debilidades académicas de los estudiantes al comité de evaluación y promoción, padres de familia y a los mismo alumnos.
- ❖ hacer uso y aplicación de las normas técnicas (estándares, competencias, logros y desempeños), criterios y procedimientos para evaluar el rendimiento y el desarrollo de capacidades de los estudiantes, metas de calidad propuestas por la institución, etc.
- ❖ Proponer y diseñar actividades de apoyo para el estudiante que no alcanzaron los logros propuestos.
- ❖ Promover y fomentar la investigación científica y de aula para el logro de los propósitos educativos.
- ❖ Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignado (definir funciones específicas).
- ❖ Participar en los comités que sea requeridos.
- ❖ Cumplir las jornadas: escolar (asignación académica) y laborar de acuerdo con las normas vigentes.
- ❖ Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- ❖ participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
- ❖ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- ❖ Prepararse y propiciar el proceso de evaluación de desempeño anual.
- ❖ Participar conjuntamente con el rector del plantel del plan de mejoramiento institucional y perfeccionamiento profesional.
- ❖ Cumplir normalmente la jornada de trabajo
- ❖ Efectuar las programaciones académicas por áreas, asignaturas, plan de actividades. Llevar al día las parcelaciones y diarios de clases.
- ❖ Esforzarse en la presentación y transmisión de las clases a sus estudiantes, como también estimularlos en el transcurso de ellas.
- ❖ Dirigir personalmente los trabajos prácticos de consulta y otros considerados conveniente.
- ❖ Efectuar las pruebas y evaluaciones programadas.
- ❖ Al finalizar cada periodo entregar las calificaciones a los estudiantes.
- ❖ Brindarle la confianza requerida a los estudiantes, pero siempre guardando la distancia y haciéndose respetar como profesor.



- ❖ Registrar e informar mediante el conducto regular las situaciones anormales que se presenten en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ Asistir a las reuniones que la dirección del CER emite conveniente y participar en los actos de comunidad.
- ❖ Registrar y suministrar observaciones de las cualidades de los alumnos al director de grupo, para anotarlos en el boletín, como también para izar la bandera.
- ❖ Suministrar oportunamente los informes necesarios a la dirección del CER, para darles un adecuado y eficiente tratamiento.
- ❖ Asistir a los actos establecidos dentro de la programación de las actividades académicas, planeada en cada una de las áreas.
- ❖ Proveerse y utilizar los materiales y ayudas educativas en sus clases.
- ❖ Propender por el orden y la disciplina durante el desarrollo de sus clases, como también la de toda la Institución.
- ❖ Colaborar y coordinar con la dirección del CER, con aquellas instituciones que propenden por el bienestar y desarrollo del CER.
- ❖ Justificar a la dirección del CER, su ausencia o retiro del mismo.
- ❖ Dar cumplimiento y desarrollo a su carga académica.
- ❖ Mantener en equilibrio las relaciones con sus superiores, compañeros y estudiantes.
- ❖ Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
- ❖ Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
- ❖ Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- ❖ Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia
- ❖ 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.
- ❖ cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su cargo.

ARTICULO 17. DIRECTOR DE GRUPO

Es el docente encargado de la dirección de grupo, además de las funciones propias como profesor deberá cumplir las siguientes:



FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO

- Es el directo responsable del grupo a su cargo.
- Impulsar el espíritu de camaradería y confianza entre su grupo y el resto del plantel.
- Hacerle conocer el manual de convivencia del plantel y las consecuencias de su violación.
- Ayudar al grupo o individualmente a superar los comportamientos negativos.
- Atender y valorar las iniciativas e inquietudes de su grupo y constituirse en el vocero de sus justos reclamos.
- Asesorarse de los alumnos para mantener el orden y presentación estética del salón, aseo, horarios, carteleras, etc...
- Estar pendiente de las irregularidades que se presenten en su grupo y entrar a solucionar inmediatamente en compañía del coordinador.
- Hacer el seguimiento del grupo mediante el observador del estudiante y realizar acciones de carácter formativo.
- Entregar los boletines a los padres de familia los días acordados por la dirección
- Citar a reuniones emergentes, a los padres de familia o acudientes de su grupo cuando lo estime conveniente.
- Liderar el comité, escolar de convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 Y 13 de la presente Ley.
- Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- Identificar, reportar y hacer seguimiento a casos presentados dentro del aula de clases que afectan la convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia y en los protocolos de la ruta de atención integral de la convivencia escolar.
- Informar los casos presentados dentro del aula de clases que afecten la convivencia escolar.
- Crear estrategias de prevención y mitigación de la violencia escolar.
- Liderar, organizar, socializar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos pedagógicos transversales especialmente los de derechos humanos y educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía.

ARTICULO 18. DOCENTE DE DISCIPLINA.

Depende del docente de disciplina vigilar y controlar la disciplina del CER

Son funciones del docente de Disciplina:



- Es el encargado de realizar, ejecutar y vigilar por la buena disciplina del CER.
- Hacer nombrar monitores entre los estudiantes o de los cursos para que sirvan de correo de transmisión en la buena disciplina del plantel.
- Estar pendiente del toque de la campana.
- Desempeñarse en la vigilancia de acuerdo al horario de disciplina establecido.
- Presentar en el CER antes de la entrada general, con diez (10) minutos de anticipación.
- Dar al estudiante que la vigilancia disciplinaria está a su cargo y formarlos antes de entrar a clases, por lo menos dos veces a la semana.
- Controlar y estar pendiente de los estudiantes que presenten casos de agresión y violencia escolar y hacer su respectivo llamado de atención a tiempo para evitar que afecte la convivencia escolar.
- En casos de faltas graves informar al comité de convivencia escolar para llevar a cabo su respectivo seguimiento.

ARTICULO 19. DOCENTES REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

FUNCIONES

- Asistir puntualmente a todas las reuniones.
- Presentar y considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.
- Presentar las sugerencias de los estamentos de la comunidad educativa para asesorar al rector en la toma de decisiones.
- Mantener informados a sus representados y según reservas normativas.

CAPÍTULO V. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

ARTICULO 20. COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)

El Comité de Alimentación Escolar CAE tiene como objetivo fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del PAE, para así optimizar su operatividad y contribuir a mejorar la atención de las niñas, niños y adolescentes.

El CAE estará conformado por:

- Rectores y directivos
- Docentes
- Dos estudiantes de grados avanzados



- Dos padres o madres de familia
- Manipuladoras de alimentos
- Operador

Funciones del Comité de Alimentación Escolar (CAE)

- Verificar que se dé la Cobertura del programa.
- Gestionar recursos (para ampliar la cobertura y lograr el objetivo de cubrir toda la población estudiantil),
- Capacitar sobre el PAE a toda la comunidad educativa
- Divulgar el Programa
- Verificar y evaluar la calidad en la atención del PAE (minuta ofrecida, calidad de los alimentos)
- Incluir hábitos alimentarios y objetivos PAE en los programas y prácticas académicas.
- Vigilar el funcionamiento de los operadores del PAE y sus obligaciones contractuales.

Funciones de cada integrante del Comité de Alimentación Escolar (CAE)

Director

- Velar porque el mayor número de sus estudiantes sean titulares del PAE.
- Brindar información veraz y oportuna sobre la cobertura del PAE y las condiciones en que éste presta el servicio.
- Analizar y gestionar recursos necesarios para su cofinanciación.

Docentes

- Acompañamiento a los escolares en el comedor.
- Cuidado de las normas de comportamiento en la mesa y con los compañeros del comedor.
- Reportar las irregularidades que observe tanto en la composición de las minutas, en la repartición de alimentos, en el comportamiento de los niños, etc.

Padres de familia

- Motivar en sus hijos los buenos hábitos de alimentación y convivencia.
- Replicar, en la medida de lo posible, las minutas o características de los alimentos que se reciben en el colegio en su hogar en beneficio de la familia.
- Acompañar los procesos de comedor y hacer parte de los Comités que se conformen en torno al PAE



ARTICULO 21. FUNCIONES DE LA MANIPULADORA DEL RESTAURANTE ESCOLAR

Son funciones de la manipuladora del restaurante escolar las siguientes:

- ❖ Presentarse puntualmente en el restaurante escolar.
- ❖ Vestir o portar los uniformes adecuadamente.
- ❖ Mantener las condiciones locativas del restaurante escolar y cocina, bajo un ambiente de limpieza, orden y armonía.
- ❖ Cumplir con lo encomendado en cuanto a la distribución de la minuta de los niños.
- ❖ Cuidar los muebles enseres y utensilios del restaurante escolar
- ❖ Administrar debidamente los víveres e ingredientes de las minutas.
- ❖ Mantener las relaciones con los niños y demás bajo un ambiente de igualdad, orden, respeto y solidaridad.
- ❖ Informar ante sus superiores, sobre cualquier anomalía o novedades que se presenten.
- ❖ Acatar lo establecido en el presente manual de funciones.
- ❖ Cumplir con su horario de trabajo preestablecido, el cual será de 8:00 A.M. a 1:30 P.M.
- ❖ Deben asistir a toda jornada de capacitación y poner en práctica estos conocimientos para prevenir la aparición de Enfermedades Transmitidas por Alimentos ETA.
- ❖ Presentar excusa en caso de ausencia y presentar su reemplazo quien realizará sus funciones.
- ❖ Las demás que asigne el consejo directivo y/o la junta administrativa, del restaurante escolar.

CAPÍTULO VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 22. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

Los integrantes del comité de emergencias de las sedes deben ser personas voluntarias entre docentes, estudiantes y padres de familia que se comprometan a actuar en cualquier emergencia mientras estén en las sedes recibiendo clases. Se requiere que los integrantes del comité, conozcan sus funciones y actúen de manera voluntaria y oportunamente.

En consecuencia, el comité debe conocer y tener claridad para actuar atendiendo el plan de emergencia y contingencia.

Antes de la emergencia:

Las funciones son entre otras las siguientes:

- Velar porque todos los recursos necesarios para el funcionamiento del Plan se encuentren disponibles y en buen estado (implementos de primeros auxilios, algún extinguidor, herramientas cercanas como palas, machetes, barras, etc.)



- Ejecutar las labores preventivas que se requieran como simulacros, capacitaciones, entrenamientos)
- Poner a prueba el plan existente mediante simulacros que permitan actualizarlo y ajustarlo periódicamente según lo estipulado por las normas reguladoras.
- En caso de ausencia de algunos de sus integrantes por esta fuera de la sede, debe informar al docente coordinador, responsable del comité.

Durante la emergencia

- Al recibir aviso del responsable del Plan, los integrantes del Comité de Emergencia deben orientar a las personas que se encuentren en riesgo para decidir y orientar las acciones inmediatas de acuerdo con el Plan.
- Actuar de manera inmediata y oportuna en la emergencia o desastre cumpliendo los protocolos y las medidas de seguridad.
- Tomar decisiones de gran responsabilidad como solicitar telefónicamente y de inmediato, si es necesario, ayuda exterior (Bomberos, defensa civil, hospital y policía); o decidir el momento en que el personal debe abandonar el área en donde se encuentra ubicado.
- La UNICA fuente autorizada para dar información, o pedir ayuda telefónica exterior o dar información a las autoridades superiores inmediatas será el coordinador del comité que deberá estar presente en el lugar del hecho o sede escolar.

Después de la emergencia

- Decidir si las personas del área en donde estaban ubicados pueden regresar a sus labores.
- Recibir del Coordinador del comité un informe completo de la emergencia y sus consecuencias.
- Realizar los ajustes al Plan de Emergencia según los resultados.
- Realizar y comunicar el Informe final que establezca las causas reales de la Emergencia para su corrección.

CAPÍTULO VII. VIGENCIA

ARTÍCULO 23. VIGENCIA

El presente manual de funciones empezará a aplicarse desde el momento de su aprobación y adopción con la firma del Consejo Directivo y socialización en las comunidades educativas de todas las sedes.