

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;"><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b></p> <p style="text-align: center;">LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007</p> <p style="text-align: center;">DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005</p> <p style="text-align: center;">NIT No: 900.108.518-3</p> <p style="text-align: center;">DANE No: 254003000062</p> |  <p style="text-align: center;">ABREGO, Nsan</p>  |
|---|--|---|

# MANUAL DE FUNCIONES



**Director: Luis Eduardo Coronel León**

# 2024

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

## CONTENIDO

1. **INTRODUCCION.**
2. **OBJETO Y ALCANCE**
3. **OBJETIVOS**
4. **MARCO JURIDICO Y NORMATIVO**
5. **IDENTIFICACION DEL CARGO-DIRECTIVO DOCENTE, RECTOR YO DIRECTOR**
  - 5.1 PROPOSITO DEL CARGO
  - 5.2 FUNCIONES PRINCIPALES
  - 5.3 FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTIVO DOCENTE Y/O DIRECTOR
  - 5.4 RESPECTO A LA CULTURA INSTITUCIONAL TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES
  - 5.5 CON RESPECTO A LA GESTION ESTRATEGICA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES.
  - 5.6 CON RESPECTO AL CLIMA ESOLAR TIENE SUS FUNCIONES
  - 5.7 CON RESPECTO A LAS RELACIONES EN EL ENTORNO TIENE SUS FUNCIONES
  - 5.8 EN CUANTO AL DISEÑO PEDAGOGICO TIENE SUS FUNCIONES.
  - 5.9 EN CUANTO AL SEGUIMIENTO ACADEMICO TIENE SUS FUNCIONES.
  - 5.10 CON RESPECTO A LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS TIENE SUS FUNCIONES.
  - 5.11 CON RESPECTO AL TALENTO HUMANO TIENE SUS FUNCIONES.
  - 5.12 CON RESPECTO AL APOYO CONTABLE Y FINANCIERO TIENE SUS FUNCIONES.
  - 5.13 CON RESPECTO A LA PARTICIPACION TIENE SUS FUNCIONES.
  - 5.14 CON RESPECTO A LA PREVENCION DE RIESGOS FISICOS TIENE SUS FUNCIONES.
6. **IDENTIFICACION DEL CARGO-DOCENTE DE AULA.**
  - 6.1 PROPOSITO PRINCIPAL
  - 6.2 FUNCIONES PRINCIPALES.
7. **IDENTIFICACION DEL CARGO-DOCENTE DE AULA PREESCOLAR.**
  - 7.1 PROPOSITO PRINCIPAL.
  - 7.2 FUNCIONES PRINCIPALES.
8. **IDENTIFICACION DEL CARGO-DOCENTE DE AULA DE PRIMARIA.**
  - 8.1 PROPOSITO PRINCIPAL.
  - 8.2 FUNCIONES PRINCIPALES.
  - 8.3 DERECHOS DE LOS DOCENTES DE AULA.
  - 8.4 DOCENTE DE AULA SIN DIRECCION DE GRUPO.
9. **IDENTIFICACION DEL CARGO-DOCENTE TUTOR.**
  - 9.1 PROPOSITO PINCIPAL.
  - 9.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  <p><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b></p> <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007</p> <p>DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005</p> <p>NIT No: 900.108.518-3</p> <p>DANE No: 254003000062</p> |  <p>ABREGO, Nsan</p>  |
|---|--|---|

**10 IDENTIFICACION DEL CARGO-CONSEJO DIRECTIVO.**

10.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

10.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**11 IDENTIFICACION DEL CARGO-CONSEJO ACADEMICO.**

11.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

11.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

11.3 DETERMINACIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.

**12 IDENTIFICACION DEL CARGO- ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.**

12.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

12.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**13 IDENTIFICACION DEL CARGO-CONSEJO DE PADRES.**

13.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

13.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**14 IDENTIFICACION DEL CARGO- CONSEJO ESTUDIANTIL.**

14.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

14.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**15 IDENTIFICACION DEL CARGO-PERSONERA ESTUDIANTIL.**

15.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

15.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**16 IDENTIFICACION DEL CARGO-CONTRALORA ESTUDIANTIL**

16.1 PROPOSITO PRINCIPAL

16.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**17 IDENTIFICACION DEL CARGO-DOCENTES RESPONSABLES DE LA COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION.**

17.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

17.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**18 IDENTIFICACION DEL CARGO-EQUIPO DE GESTION DE CALIDAD.**

18.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

18.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**19 IDENTIFICACION DEL CARGO-MIEMBRO DEL COMITÉ ESCOLAR.**

19.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

19.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**20 IDENTIFICACION DEL CARGO.-CONSEJO DE EXALUMNOS**

20.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

20.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  | <div style="text-align: center;">  <p><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b></p> <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007</p> <p>DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005</p> <p>NIT No: 900.108.518-3</p> <p>DANE No: 254003000062</p> </div> |  <p>ABREGO, Nsan</p>  |
|---|---|---|

**21 IDENTIFICACION DEL CARGO- TRANSPORTE ESCOLAR.**

21.1 PROPOSITO PRINCIPAL

21.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**22 IDENTIFICACION DEL CARGO-RESTAURANTE ESCOLAR PAE**

22.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

22.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |  <p>ABREGO, Nsan</p> |
|   | <p><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b></p>                                    |   |
|   | <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007</p>     |   |
|   | <p>DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005</p>                           |   |
|   | <p>NIT No: 900.108.518-3<br/>DANE No: 254003000062</p>                             |   |

## 1. INTRODUCCION

El Proyecto Educativo Institucional, se ha puesto en marcha, dándole prioridad en el ejercicio de la Democracia y la práctica de valores, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestro Centro Educativo Rural Campanario de Abrego, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de participar en cada estamento; y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestro Centro hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

¿Qué es? Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y es elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, normas y que resumen la definición de guías y orientaciones para desarrollar las labores del personal adscrito al establecimiento educativo.

El Manual de Funciones del C.E.R. CAMPANARIO DE ABREGO, se constituye en herramienta de fundamental importancia para la vida de la misma, pues es la bitácora de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. En él se ordenan las funciones, actividades y aspectos característicos de cada uno de los cargos que están vinculados al Centro Educativo, y sirve, así mismo, de instrumento de apoyo para identificar y construir los procesos con sus respectivos procedimientos, además de mejorar y dar una visión diferente al ejercicio del control.

## 2. OBJETO Y ALCANCE

El Centro Educativo Rural Campanario; con el fin de dar cumplimiento a la Misión y Visión que orientan el quehacer institucional, establece este Manual de Funciones y Procedimientos, de los diferentes cargos que componen la estructura organizacional, a fin de que todos los integrantes de la comunidad educativa estén comprometidos con la filosofía, la política de mejoramiento y excelencia educativa.

Por tal razón este Manual se convierte en un documento de consulta y guía, que delimita el campo de acción de los diferentes cargos, optimizando el trabajo realizado en beneficio de la prestación del servicio educativo a niñas, niños y jóvenes del Centro Educativo Rural CAMPANARIO de Abrego, Norte de Santander.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |   |  <p>ABREGO, Nsan</p>  |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007  |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062   |   |

### 3. OBJETIVOS

- ❖ Disponer de un documento que contenga las funciones de los estamentos y organismos de apoyo con que cuenta la el Centro Educativo Rural Campanario de Abrego, para ser consultado periódicamente para estudios de casos y toma de decisiones.
- ❖ Facilitar la ejecución y puesta en marcha de los procesos que contempla el Proyecto Educativo Institucional en las distintas Gestiones como son: **GESTION COMUNITARIA, GESTIÓN PEDAGÓGICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y GESTIÓN DIRECTIVA.**
- ❖ Promover el trabajo compartido (trabajo en equipo) que permita, eficiencia, eficacia y calidad en los resultados o metas esperadas.
- ❖ Orientar el desempeño, precisar de manera clara y concisa la razón de ser de cada función o empleo, determinando sus particularidades, responsabilidades y requisitos.
- ❖ Establecer las competencias laborales, evaluando cada cargo de sus funciones.
- ❖ Especificar los requerimientos de las funciones en los empleos en termino de educación, experiencias habilidades y destrezas como un medio para objetar otros procesos como inducción o capacitación.

### 4. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO.

**Constitución política de la República de Colombia de 1991.**

**Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.**

**Decreto 1850 de 2002. Jornada académica y laboral para los docentes colombianos.**

Decreto 1860 de 1994.

Gobierno escolar.

Decreto 1290 de 2009.

Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.

Directiva ministerial N° 10 de 2009. Permanencia de los docentes en los establecimientos educativos.

Directiva ministerial N° 02 de 2012. Jornada laboral de los educadores y jornada escolar de los estudiantes.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

Decreto 1286 de 2005. Promueve y facilita la participación efectiva de los padres de familia en los procesos educativos.

Resolución 13342 de 1982. Se establece la estructura administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles educativos oficiales de educación básica (secundaria) y/o media vocacional.

Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

SERVIDORES PUBLICOS de régimen especial DEC. 1075..... (Parágrafo 2. Artículo 105. Ley General de Educación).

## 5. IDENTIFICACION DEL CARGO.

### DIRECTIVO DOCENTE-RECTOR Y/O DIRECTOR.

#### 5.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar “actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas para liderar la formulación y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)” 10, así como velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos socio comunitarios del Centro Educativo a su cargo.

#### 5.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

**Además de las funciones consagradas en el artículo 10 de la Ley 715 de 2001 y otras normas legales y reglamentarias, los rectores cumplirán las siguientes funciones (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.3.3.1.5.8).**

- a) Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c) Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el CER.
- d) Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- e) Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |  |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  |  |

- f) Orientar el proceso educativo que se presta en la institución de conformidad con las orientaciones y decisiones del Consejo Académico.
- g) Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- h) Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- i) Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- j) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones que se expidan por parte del Estado sobre la organización y prestación del servicio público educativo.
- k) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

### 5.3 FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTIVO DOCENTE-RECTOR Y/O DIRECTOR.

#### COMPETENCIAS

#### PLANEACION Y ORGANIZACIÓN

#### Tiene sus funciones:

- Dirige la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA), del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), y del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).
- Establece canales de comunicación entre la comunidad educativa para el desarrollo de la planeación y dirección del centro educativo.
- Involucra la participación de la comunidad educativa en las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 5.4 RESPECTO A LA CULTURA INSTITUCIONAL TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

- Diseña una Estrategia de comunicación en el centro educativo para reconocer los logros del centro, las buenas prácticas de la comunidad educativa.
- Fortalece los espacios que favorecen el trabajo en equipo entre docentes, estudiantes y padres de familia.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

### 5.5 CON RESPECTO A LA GESTION ESTRATEGICA, TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

- Lidera el trabajo con el equipo del personal directivo, docente y administrativo para articular y orientar los planes y proyectos del centro educativo hacia el cumplimiento del propósito del PEI.
- Monitorea y evalúa las metas y objetivos del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Usa datos e información para tomar decisiones institucionales de manera responsable.

### 5.6 CON RESPECTO AL CLIMA ESCOLAR TIENE SUS FUNCIONES.

- Promueve un clima armónico en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Socializa las normas de convivencia definidas para el centro educativo y las hace cumplir.
- Mantiene un clima de igualdad de oportunidades para todas las personas que se encuentran bajo su dirección.
- Promueve actividades curriculares complementarias en el centro educativo que motivan a los estudiantes y fortalecen las relaciones en la comunidad educativa.

### 5.7 CON RESPECTO A LAS RELACIONES EN EL ENTORNO TIENE SUS FUNCIONES.

- Establece relaciones con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
- Considera las necesidades del entorno en la formulación del plan anual, considerando el centro educativo como parte integral del entorno.

### 5.8 EN CUANTO AL DISEÑO PEDAGOGICO TIENE SUS FUNCIONES.

- Orienta el enfoque pedagógico, didáctico y curricular definido en el Proyecto Educativo Institucional.
- Conoce y propicia el conocimiento y la implementa de los estándares básicos de competencias, los derechos básicos de aprendizaje, los lineamientos y las orientaciones curriculares para las diferentes áreas y grados y demás referentes nacionales de calidad educativa establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Promueve el desarrollo de estrategias pedagógicas que articulen diferentes áreas, grados y niveles.

CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO-VDA-ABREGO  
[eduardocoronell56@hotmail.com](mailto:eduardocoronell56@hotmail.com)  
[cercampanario2015@gmail.com](mailto:cercampanario2015@gmail.com)  
 cl 3164078438

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  <p><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b><br/> LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007<br/> DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005<br/> NIT No: 900.108.518-3<br/> DANE No: 254003000062</p> |  <p>ABREGO, Nsan</p>  |
|---|--|---|

- Evalúa periódicamente el plan de estudio y las estrategias pedagógicas para establecer ajustes para mejorar, con la participación permanente del Consejo académico.

**5.9 EN CUANTO AL SEGUIMIENTO ACADEMICO TIENE SUS FUNCIONES.**

- Identifica y lidera la construcción de planes de mejoramiento académico, a partir de los resultados de la autoevaluación institucional, de las pruebas SABER.
- Garantiza el seguimiento académico de los estudiantes, teniendo en cuenta la pertinencia de la formación recibida, el proceso de evaluación del aprendizaje, los problemas de aprendizaje, la promoción, la recuperación y la asistencia.

**5.10 CON RESPECTO A LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS TIENE SUS FUNCIONES.**

- Propende por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación de los servicios.
- Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.
- Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la calidad académica de los estudiantes.

**5.11 CON RESPECTO AL TALENTO HUMANO TIENE SUS FUNCIONES.**

- Diseña una estrategia de inducción para nuevos docentes y personal administrativo.
- Diseña una estrategia para fortalecer el desarrollo continuo de las competencias docentes de los profesores y del personal administrativo.

**5.12 CON RESPECTO AL APOYO CONTABLE Y FINANCIERO TIENE SUS FUNCIONES.**

- Coordina la elaboración del presupuesto anual del Fondo de Servicios Educativos y se responsabiliza de la ordenación del gasto.
- Gestiona la oportuna elaboración de la contabilidad y ejercicio del control fiscal de los recursos financieros que administra el centro educativo.

**5.13 CON RESPECTO A LA PARTICIPACION Y CONVIVENCIA TIENE SUS FUNCIONES.**

- Establece mecanismos de comunicación formal entre los diferentes miembros del centro educativo.
- Diseña estrategias para conocer a los estudiantes y a sus familias.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

#### 5.14 CON RESPECTO A LA PREVENCION DE RIESGOS FISICOS TIENE SUS FUNCIONES.

- Lidera el diseño e implementación de una estrategia para prevenir posibles riesgos que afectarían el funcionamiento de la institución y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- Lidera la construcción, actualización e implementación de la guía para la gestión del riesgo en el centro educativo y su articulación con el PEI.

#### 6. IDENTIFICACION DEL CARGO.

##### DOCENTE DE AULA.

##### 6.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

Un docente o enseñante, es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte.

##### 6.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

- Participar en la elaboración del Planeamiento y Programación de actividades del área respectiva.
- Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y empleo formativo.
- Participar en la realización de las actividades complementarias.
- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Aplicar oportunamente en coordinación con el Director, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- Presentar al Director, informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- Participar en los comités en que sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

- Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del centro educativo.
- Atender a los padres de familia en un horario establecido en el centro educativo.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## 7. IDENTIFICACION DEL CARGO.

### DOCENTE DE AULA EN PREESCOLAR.

#### 7.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

El docente de preescolar debe responder por los procesos de enseñanza – aprendizaje de los niños y niñas antes de iniciar la educación básica, en los que debe considerar:

1. El desarrollo socio-afectivo de niñas y niños, a partir del establecimiento de vínculos de confianza y seguridad, para fortalecer la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; a través de la aplicación de la lúdica como principal estrategia didáctica.
2. El mantenimiento de canales de comunicación abiertos y continuos con padres de familia y comunidad educativa con el fin de monitorear y retroalimentar los procesos educativos.
3. La adaptación social de calidad en el inicio de la experiencia escolar.

#### 7.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

- Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Conoce y domina saberes referidos al desarrollo fisiológico y psicosocial de las niñas y los niños en la etapa de educación inicial para establecer relación con los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Articula las áreas de conocimiento de este nivel educativo con el desarrollo de las dimensiones de las niñas y los niños.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

- Planifica los contenidos y actividades pedagógicas de manera.
- Realiza el seguimiento y la evaluación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
- Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento del Centro educativo.
- Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.

## 8. IDENTIFICACION DEL CARGO

### DOCENTE DE AULA EN PRIMARIA

#### 8.1 PROPOSITO PRINCIPAL.

- Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria.
- Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos.
- Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.
- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia el centro educativo por parte de padres de familia y educandos

#### 8.2 FUNCIONES PRINCIPALES.

- Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.
- Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo.
- Participa en los procesos de matrícula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento del centro educativo.
- Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |  <p>ABREGO, Nsan</p> |
|   | <p><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b></p>                                    |   |
|   | <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007</p>     |   |
|   | <p>DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005</p>                           |   |
|   | <p>NIT No: 900.108.518-3<br/>DANE No: 254003000062</p>                             |   |

### 8.3 DERECHOS DE LOS DOCENTES DE AULA.

- Ser considerado y respetado en su dignidad por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por Directivos y Personal Administrativo.
- Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI Institucional.
- Ser informado oportunamente sobre su situación laboral.
- Participar en la conformación de Comités y elaboración de Proyectos especiales de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
- Recibir oportunamente la asignación de la carga académica y horario de actividades.
- Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas vigentes.
- Ser escuchado, siguiendo el debido proceso, hacer los descargos correspondientes.
- Recibir información y asesoría individual para mejorar su labor pedagógica.
- Ser evaluado con equidad, justicia y objetividad, según disposiciones vigentes.
- Participar en programas de crecimiento personal.
- Recibir información necesaria por parte del Centro Educativo, o padres de familia para contribuir a enriquecer su acción educativa.
- Ser escuchado y atendido oportunamente.
- Ser elegido para representar al Centro Educativo, en actividades como congresos, seminarios, simposios y talleres.

### 8.4 DOCENTE DE AULA SIN DIRECCION DE GRUPO.

- Orientar un mínimo de 22 horas semanales de clase para básica y media técnica siguiendo los programas oficiales.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

☒ Distribuir el programa del área a su cargo por períodos, de manera que se complete el estudio de las asignaturas en tiempo oportuno dando importancia adecuada a los distintos estándares de calidad.

☒ Mantener el orden y la disciplina durante la clase.

☒ Estimular el adelanto de los estudiantes adoptando los métodos más apropiados y los recursos pedagógicos más prácticos para la obtención de una formación integral eficaz.

☒ Dirigir trabajos de investigación.

☒ Llevar registro de notas.

☒ Dirigir la disciplina del plantel el día que le corresponda la coordinación.

☒ Solicitar con anticipación permiso por escrito al Rector o Director en su defecto al Coordinador.

☒ Asistir a los actos de comunidad programados por el Centro Educativo.

## 9. IDENTIFICACION DEL CARGO.

### DOCENTE TUTOR

#### 9.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar una estrategia de orientación estudiantil en el marco del PEI del EE, que permita promover el mejoramiento continuo del ambiente escolar y contribuya a la formación de mejores seres humanos, comprometidos con el respeto por el otro y la convivencia pacífica dentro y fuera del centro educativo.

#### 9.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Participa en la formulación, revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Operativo Anual y del Plan de Mejoramiento Institucional para incorporar una estrategia que promueva ambientes escolares adecuados.
- Realiza reportes de análisis del ambiente escolar y o lo utiliza para la reformular la estrategia de la institución para generar un ambiente escolar sano y agradable.
- Diseña en coordinación con el Consejo Académico e implementa una estrategia de orientación vocacional y desarrollo de carrera para estudiantes para un proyecto de vida.
- Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones para intercambiar experiencias y recibir apoyo en el campo de la convivencia y la orientación escolar.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

## 10. IDENTIFICACION DEL CARGO

### CONSEJO DIRECTIVO

#### 10.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Es el órgano del gobierno escolar, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del Centro Educativo. Está integrado por el Rector, dos representantes de los profesores, un representante de la Asociación, un representante del Consejo de Padres, un representante de los estudiantes, un representante de los ex alumnos, y un representante de los sectores productivos.

#### 10.2 FUNCIONES PRINCIPALES

**De la misma forma el Art. 23 establece las funciones del Consejo Directivo, de los Establecimientos Educativos, así:**

1. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
  - a) Adoptar manual de convivencia y reglamento de la institución;
  - b) Los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos
2. Alumnos; asumir la defensa y garantía de los derechos toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
3. Aprobar plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.

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 cumplimiento los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

5. Estimular y controlar buen funcionamiento del centro educativo.
6. Participar en la evaluación de docentes, directivos docentes y personal administrativo del centro educativo.
7. Recomendar criterios participación de la institución en actividades comunitarias, Culturales, deportivas y recreativas.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

8. 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.

9. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.

10. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia.

11. Aprobar el presupuesto de 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 libros del texto y similares.

## 11. IDENTIFICACION DEL CARGO

### CONSEJO ACADEMICO

#### 11.1 PROPOSITO PRINCIPAL

El Consejo Académico es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del Centro Educativo o Establecimiento.

#### 11.2 FUNCIONES PRINCIPALES

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional – PEI.
2. Estudiar el Currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo a las exigencias del PEI, conforme a las normas vigentes.
3. Organizar el Plan de Estudios y ejecutar los lineamientos de Currículo, según el Decreto N° 1075 de 2015.
4. Organizar los PIAR en las diferentes áreas para la atención de estudiantes con necesidades especiales.
5. Participar en forma activa y consciente de la Evaluación Institucional para ver los logros obtenidos y las dificultades que se hayan presentado con miras a las alternativas de solución.
6. Buscar la integración del Consejo Académico para la evaluación bimestral mejorando la calidad de la educación, como también la evaluación anual con visión, criterios funcionales y supervisión de procesos generales.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

### 11.3 DETERMINACIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.

1. Estimular a los estudiantes que sobresalgan por sus aptitudes y comportamientos positivos.
2. Las determinaciones tomadas para sancionar conductas no deseables, deben ser consignadas en el observador del estudiante el que firmarán el estudiante y su acudiente, al igual que el acta.
3. Si terminada la suspensión no se presenta con el acudiente, el Consejo optará por estrategias más severas para lograr su cumplimiento.

### 12. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

##### 12.1 PROPOSITO PRINCIPAL

La asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado que se constituye por voluntad de los padres, madres y acudientes de aquellos estudiantes matriculados en un establecimiento o Centro Educativo.

##### 12.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contar con asesorías especializadas.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde.
- Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.
- Elegir el representante de la Asociación que va a participar en el Consejo Directivo.
- Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones.

### 13. IDENTIFICACION DEL CARGO

#### CONSEJO DE PADRES

##### 13.1 PROPOSITO PRINCIPAL

El Consejo de Padres de Familia es un medio para asegurar la continua participación de los padres de familia y acudientes en el proceso educativo y para elevar los resultados de calidad del servicio de educación

##### 13.2 FUNCIONES PRINCIPALES

**Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |  <p>ABREGO, Nsan</p> |
|   | <p><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b></p>                                    |   |
|   | <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007</p>     |   |
|   | <p>DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005</p>                           |   |
|   | <p>NIT No: 900.108.518-3<br/>DANE No: 254003000062</p>                             |   |

- Exigir que el Centro Educativo Rural Campanario, con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el Centro Educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas Áreas incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de los Planes de Mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- 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.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- Presentar propuestas de Mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la constitución y la Ley.
- 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.
- Elegir al Padre de Familia que participará en la Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
- 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.
- Elegir los representantes de los Padres de Familia al Consejo Directivo del Centro Educativo.

#### **14. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **CONSEJO ESTUDIANTIL**

##### **14.1 PROPOSITO PRINCIPAL**

El Consejo Estudiantil es un organismo compuesto por un grupo de estudiantes, elegidos democráticamente por sus compañeros al final de cada año escolar. Fruto de la elección salen un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal, así como un representante de cada uno de los cursos que componen el centro educativo.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

## 14.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- ☑ El Centro Educativo Rural Campanario, de Abrego, puede contar con un Presidente, un Vicepresidente, Secretario, Tesorero.
- ☑ Sirven para recaudar fondos para el Centro Educativo.
- ☑ Son una buena forma de proponer nuevas ideas dentro del Centro Educativo.
- ☑ Son importantes para la planificación de actividades
- ☑ Debe promover los intereses de los alumnos dentro de la administración del Centro Educativo, sus Docentes y los mismos apoderados
- ☑ Participar en el desarrollo de Proyectos Educativos del mismo Centro Educativo, y promoverlos entre las y los estudiantes.
- ☑ Realizar actividades para todos las y los estudiantes.
- ☑ Desarrollar actividades entre los Miembros del Consejo.
- ☑ Dar la bienvenida a las y los estudiantes nuevos.
- ☑ Desarrollar eventos para juntar fondos para la Comunidad o personas que han sufrido alguna dificultad.

En todos los establecimientos o Centros Educativos el Personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca el Centro Educativo; encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia.

## 15. IDENTIFICACION DEL CARGO

### PERSONERA ESTUDIANTIL

#### 15.1 PROPOSITO PRINCIPAL

En todos los establecimientos o Centros Educativos el Personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca el Centro Educativo; encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las Leyes, los Reglamentos y el Manual de Convivencia

#### 15.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- ☑ Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles, consagrados en la Constitución Política, en las Leyes o Decretos Reglamentarios, Código del Menor, la Ley de Infancia y Adolescencia y el Manual de Convivencia Escolar.
- ☑ Gestionar ante el Rector y/o diferentes Consejos Administrativos del Centro Educativo, la toma de decisiones para:
  - a) Promover los derechos estudiantiles.
  - b) Velar porque los estudiantes porten bien el uniforme, respeten los útiles de los compañeros y del Centro Educativo.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

c) La prestación de un servicio educativo de calidad que prepare a los estudiantes para la vinculación y competencia, en el campo productivo; el ingreso a estudios superiores; la convivencia social responsable, justa, pacífica y democrática.

d) Actual como fiscal en el Consejo Estudiantil.

Diseñar mecanismos que faciliten el cumplimiento de responsabilidades, compromisos y deberes estudiantiles con el fin de darles más credibilidad a sus propias actitudes como líder de la comunidad.

Recibir y evaluar los reclamos y quejas que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos con el Docente con quien haya tenido el altercado, de tal manera que la corrección se haga con veracidad, justicia, respeto y oportunidad.

Prever momentos que permitan la divulgación de las funciones de los líderes estudiantiles, de los deberes y derechos de los estudiantes.

**PARAGRAFO UNO:** Para cumplir esta función debe presentar un Plan y un Cronograma de las actividades a desarrollar, dos (2) semanas después de su elección a Rectoría o Director, para ubicarlos dentro del calendario de actividades institucionales.

**PARAGRAFO DOS:** Es deber de los Directores de Grado, Docentes del área de Sociales y estudiantes del grado noveno, motivar, organizar y realizar la jornada democrática, el día y hora determinados.

## 16. IDENTIFICACION DEL CARGO

### LA CONTRALORA ESTUDIANTIL

#### 16.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Son los representantes del programa educativo y pedagógico que busca formar ciudadanos comprometidos, respetuosos y responsables, que a través de este ejercicio, actúa con sus deberes El Contralor estudiantil será el encargado de promover y actuar como veedor del buen uso de los recursos y los bienes públicos del Centro Educativo; a la cual pertenece, incluyendo los del fondo de servicios educativos del respectivo Centro.

Velar por el mejoramiento de la calidad educativa. Presentar a la Contraloría Departamental las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas, con relación al uso de los recursos y bienes de las instituciones educativas a la que pertenecen. Solicitar las actas de Consejo Directivo para poder hacer seguimiento a las acciones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos del Centro Educativo. Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en ejercicio de sus funciones.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

## 16.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- ☒ Mantener las mejores relaciones humanas con los Directores de Grado, Docentes y Estudiantes.
- ☒ Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones en la buena marcha del curso.
- ☒ Evitar mal entendidos, enfrentamientos, propiciar la armonía, el éxito en sus labores, en Pro de sus compañeros y del Centro Educativo.
- ☒ Informar al Director de Grado y Docentes sobre la asistencia de los Estudiantes y el desarrollo de las mismas.
- ☒ Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar los comentarios de actividades que lesionen la dignidad de la persona humana, para propender por una educación integral.
- ☒ Inculcar el hábito del estudio en las horas libres y la disciplina en coordinación con los monitores auxiliares de disciplina, en este caso mantener el aula abierta.
- ☒ Motivar a los estudiantes para que se valoren y se autoestimen, con el buen porte de su uniforme y presentación personal.
- ☒ Llevar la vocería del curso ante el Director de Grado, Coordinador, en casos especiales ante el Rector del plantel, con el fin de estudiar y buscar soluciones a las necesidades, problemas e inquietudes que se presenten en el curso o el Centro Educativo.
- ☒ Coordinar con el Director para que el aula permanezca limpia, decorada y ordenada, promoviendo campañas escolares de aseo dentro de sus compañeros, con el fin de preservar el medio ambiente y en buenas condiciones los muebles y enseres del Centro Educativo.
- ☒ Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de su asistencia, la formación y la disciplina en general.
- ☒ Pasar informe por escrito al Director que sobresalgan por sus actividades positivas y negativas.
- ☒ Reemplazar al monitor de la asignatura o áreas en sus ausencias.

## 17. IDENTIFICACION DEL CARGO

### DOCENTES RESPONSABLES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

#### 17.1 PROPOSITO PRINCIPAL

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |  |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |

Es la instancia que establece los canales de participación al interior de la Comunidad Educativa para orientar el proceso de evaluación y tomar decisiones compartidas dentro de los principios de equidad y justicia.

### 17.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- ☑ Reunirse mínimo dos veces por periodo cuando la cite el Director.
- ☑ Convocar reuniones generales de docentes o por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.
- ☑ Orientar al cuerpo docente para tener unas mejores prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los logros y competencias a los estudiantes que tengan dificultades en su aprendizaje.
- ☑ Resolver, situaciones en las áreas o grados para fortalecer a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
- ☑ Analizar las situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- ☑ Ser intermediarios para resolver los problemas que se puedan presentar en los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación y en casos excepcionales, designará un segundo evaluador (el área implicada).
- ☑ Velar porque los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación.
- ☑ Otras que determina la institución a través del PEI.
- ☑ Darse su propio reglamento.

## 18. IDENTIFICACION DEL CARGO

### EQUIPO DE GESTION DE CALIDAD

#### 18.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Trabajar todo más en equipo.

#### 18.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- ☑ Generar un ambiente de confianza que permita el debate sano sobre los diversos aspectos de la gestión escolar.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

☐ Ejercer un liderazgo colectivo que genere compromiso y responsabilidad de ejercer un liderazgo colectivo que genere compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa, frente a los procesos de gestión.

☐ Asegurar que el trabajo realizado sea participativo e interdisciplinario, promoviendo la creación de acuerdos institucionales que generen dinámicas de transformación profunda y sostenible.

☐ Crear mecanismos de comunicación y de puente entre las sedes.

☐ Tener amplio conocimiento del Plan de mejoramiento Institucional y realizar a las metas de calidad.

☐ Redactar actas de reunión registrando plan de trabajo y compromisos.

☐ Organizar en carpetas las evidencias de los trabajos realizados.

☐ Elaborar su propio reglamento y plan de acción.

## 19. IDENTIFICACION DEL CARGO

### MIEMBROS DEL COMITÉ ESCOLAR

#### 19.1 PROPOSITO PRINCIPAL

El Comité Escolar de Convivencia está encargado de apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la Convivencia Escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y la prevención y mitigación de la violencia.

#### 19.2 FUNCIONES PRINCIPALES

☐ Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

☐ Liderar en los Centro 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.

☐ Promover la vinculación de los Centros 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.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b>   |   |
|   | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007            |   |
|   | DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005                                  |   |
|   | NIT No: 900.108.518-3<br>DANE No: 254003000062                                     |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

☒ 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 Centro Educativo.

☒ Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley de convivencia escolar( Ley 1620), 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.

☒ Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

☒ 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.

☒ 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.

## 20. IDENTIFICACION DEL CARGO

### CONSEJO DE EXALUMNOS

#### 20.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Quien deja de estudiar en una institución o Centro Educativo, deja también de ser alimentado por ella, así que abandona su condición de estudiante “interno” y de alumno, y se convierte en ex alumno (el que fue alumno y ya no lo es).

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |   |  <p>ABREGO, Nsan</p> |
|   | <p><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b></p>  |   |
|   | <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007</p>   |   |
|   | <p>DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005</p>   |   |
|   | <p>NIT No: 900.108.518-3<br/>DANE No: 254003000062</p>   |   |

## 20.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- ☑ Crear y mantener los medios y mecanismos necesarios de comunicación entre los asociados y las asociaciones, para el crecimiento individual e Institucional.
- ☑ Colaborar en el desarrollo de los programas académicos y físicos del Colegio. Desarrollar y fomentar actividades de carácter social y recreativo.

## 21. IDENTIFICACION DEL CARGO

### TRANSPORTE ESCOLAR

#### 21.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Como conductor de transporte escolar, eres el responsable de transportar a los niños entre la escuela y su casa, garantizando que sean recogidos a tiempo y lleguen de forma segura. Las rutas de autobús pueden estar situadas en áreas urbanas densamente pobladas y de alto tráfico; aunque por el contrario, las rutas también pueden estar situadas en áreas muy rurales con carreteras en malas condiciones. En cualquier zona, el conductor puede tener que proporcionar transporte para eventos, incluidas excursiones, dentro y fuera del horario escolar, o para grupos privados. En la carretera, eres el responsable de mantener un entorno seguro para todos los que se encuentran en el autobús.

#### 21.2 FUNCIONES PRINCIPALES

1. La formación para ser conductor de transporte escolar incluye completar cursos especializados y obtener el permiso de conducir necesario. Esto generalmente implica aprobar exámenes teóricos y prácticos.
2. También tienes que tener un historial de conducción limpio, proporcionar tus antecedentes penales y superar los test de drogas y alcohol. Además de conducir, otras habilidades integrales necesarias son paciencia, atención al entorno y toma de decisiones efectiva.

## 22. IDENTIFICACION DEL CARGO

### RESTAURANTE ESCOLAR (PAE)

#### 22.1 PROPOSITO PRINCIPAL

El restaurante escolar es un servicio por parte del Programa de Alimentación Escolar del Ministerio de Educación Nacional, su reglamentación está a cargo de entidades gubernamentales y contratistas, al cual acceden los estudiantes del Centro Educativo, bajo los siguientes criterios:

CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO-VDA-ABREGO  
[eduardocoronell56@hotmail.com](mailto:eduardocoronell56@hotmail.com)  
[cercampanario2015@gmail.com](mailto:cercampanario2015@gmail.com)  
 cl 3164078438

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Progreso, Educación, Paz y Cultura</p>  |  |                      |
|   | <p><b>CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO</b></p>                                    |   |
|   | <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007</p>     |   |
|   | <p>DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005</p>                           |   |
|   | <p>NIT No: 900.108.518-3<br/>DANE No: 254003000062</p>                             |   |
|   |  | <p>ABREGO, Nsan</p>  |

## 22.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Cobertura total para el nivel transición
- Cobertura total para el nivel básica primaria
- Cobertura total para el nivel media técnica
- Priorización para estudiantes en condición de desplazamiento, víctimas del conflicto armado
- Priorización estudiantes residentes en las veredas.
- El comité de alimentación escolar CAE, será veedor, del óptimo servicio y condiciones de la calidad de los alimentos.