

MANUAL DE FUNCIONES

**MARIA DOLORES SUAREZ PARRA
DIRECTORA**

**MARLENI QUINTERO
MARTHA LIBIA SANTOS
ANA FRANCISCA VARGAS
LUISA ELVIRA PATIÑO
IRENE ANTOLINEZ**

**CENTRO EDUCATIVO RURAL TANE
MUNICIPIO DE CHITAGÁ
2024**

MANUAL DE FUNCIONES

Un establecimiento educativo, como toda empresa requiere de un engranaje para que el servicio que allí se presta sea de calidad y eficiencia, por tanto debe preceder a delegar una serie de responsabilidades entre los miembros que directamente están involucrados en dicha empresa.

Según lo dispuesto en la ley 115 de 1994 la institución debe contar con un manual de funciones, donde se estipulan las responsabilidades que tienen el gobierno escolar, docentes, directivos, alumnos, padres de familia y los diferentes consejos conformados.

Acatando lo dispuesto por la ley general de educación 115, nuestro centro educativo ha elaborado un manual de funciones que definen concretamente el rol, de cada uno de las personas comprometidas en este proceso.

FUNCIONES DEL DIRECTOR(A)

- Le corresponde al director(a) del Centro Educativo:
- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener buenas relaciones con las autoridades educativas y entidades que colaboran con la institución para el continuo progreso académico y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Promover las actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento a la comunidad local.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la presentación del servicio público educativo.
- Representar legalmente al plantel.
- Presidir comités de administración del Fondo de servicios Docentes, Directivo y académico y participar en los demás cuando lo considere conveniente.

- Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas en vigencia.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del CER, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en caso de los establecimientos privados.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y el Reglamento del Centro.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente representado por la Directora.
- 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 en la ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- 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 puede ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de padres de familia y estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legales autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- Darse su propio reglamento.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- Estar en el establecimiento la hora fijada.
- Presentarle al Director(a) los libros reglamentarios para su revisión.
- No ausentarse de la institución sin previo aviso al Director(a).
- Ser responsable de la enseñanza y la disciplina de los alumnos.
- Solicitar con anterioridad y por escrito, en casos especiales los permisos.
- Colaborar con el mantenimiento de la planta física.
- Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el Director(a).
- Dar un trato digno a los alumnos.
- Participar activamente en todas las actividades que programe la institución.
- Participar en la elaboración, puesta en marcha y evaluación del proyecto educativo institucional.
- Evaluar permanentemente el quehacer pedagógico del centro.
- Analizar el comportamiento general de los estudiantes detectando fallas y progresos para solicitar, a quien corresponda, estímulos o sanciones.
- Planear y buscar caminos para ejecutar actividades de carácter social, académico, cultural y disciplinario.
- Seleccionar a los docentes que integran la comisión de evaluación y promoción de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- 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 y otras formas de deliberación.
- Presentar ante el Director(a) del establecimiento las solicitudes de oficio o petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos de los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier miembro de la comunidad sobre incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Actuar como fiscal ante el consejo estudiantil.
- Presentar a la Directora un plan y cronograma de actividades a desarrollar, dos semanas después de su elección para aclarar o acordar algunos aspectos y ubicarlos dentro del calendario de actividades institucionales.
- Desempeñarse como miembro activo, con voz y voto en el consejo directivo.
- Promover acuerdos con directivos, docentes y estudiantes a favor del bienestar del Centro.

• **FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del PEI.
- Estudiar y ajustar el currículo.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación institucional.
- Atender reclamos sobre evaluación.
- La evaluación anual e institucional.
- El estudio, modificación y ajustes al currículo de conformidad con lo establecido en la ley.
- Conformar los comités de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para su promoción.
- Orientar el desempeño de los docentes en cada área y citarlos a reuniones periódicas con el fin de evaluar y retroalimentar el que hacer pedagógico.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

- Asegurar y garantizar el ejercicio continuo de su participación en la vida escolar.
- Apoyar la labor formativa de directivos y docentes.
- Ser vocero de las inquietudes del curso que representa.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes en su curso.
- Informar al titular del grupo y directora sobre los problemas que se presenten entre sus compañeros y que superen su capacidad personal para resolverlos.
- Cumplir y hacer cumplir en todos sus aspectos el manual de convivencia, funciones y procedimientos.
- Mantenerse frente al grupo cuando la titular o el profesor del área no pueda estar presente en alguna actividad.
- Ser ejemplo ante sus compañeras de grupo y del centro para obtener respeto y ser acatada cuando presente propuestas.
- Invitar a sus deliberaciones o aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Darse su propia organización interna.

FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponda.
- Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo institucional.
- Estar en permanente contacto con el Centro para conocer toda su organización y funcionamiento con el fin de emitir apreciaciones justas cuando se presenta una determinada oportunidad.
- Llevar inquietudes, sugerencias, expresar necesidades a directivas, docentes y estudiantes en representación de los padres y madres de familia.
- Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES

- Conocer y buscar soluciones a las necesidades de cada uno de los grados.
- Organizar programas de formación para los padres y madres que le ayuden a cumplir adecuadamente sus tareas de primeros educadores.
- Servir de voceros ante las directivas, profesores y padres o madres de familia en las diferentes reuniones.
- Velar por el mejoramiento de la calidad académica del Centro.
- Colaborar con la Asociación de padres y madres de familia en la realización de actividades.
- Promover el cumplimiento eficiente de los deberes y derechos de los padres y madres de familia, contemplados en el manual.
- Asegurar la continua participación de los padres, madres o acudientes, de los estudiantes en el proceso pedagógico del Centro.
- Presentar ante el consejo directivo del Centro, las inquietudes e iniciativas que beneficien la vida escolar.

FUNCIONES DE LOS TITULARES O DIRECTORES DE GRUPO

- Elaborar un inventario de los elementos existentes en su aula, manifestando el estado en que se encuentran al Director(a).
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a sus estudiantes en cuanto a comportamiento y rendimiento académico.
- Dialogar permanentemente con los estudiantes para conocer su realidad personal, familiar y social y así orientarlos eficazmente.
- Diligenciar fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes.
- Rendir periódicamente informe de las actividades programadas.
- Entregar informes académicos y de comportamiento a los padres de familia o acudientes de acuerdo a las fechas programadas en el cronograma de actividades.
- Participar activamente en todas aquellas actividades donde su grupo este representado.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

- Representar a los estudiantes ante consejo directivo, asistiendo puntualmente a las reuniones y rendir informe de las mismas a los estudiantes.
- Presentar al consejo directivo incentivos para beneficios de los compañeros y el centro en lo relacionado con:
 - Manual de convivencia.
 - Manual de funciones y procedimientos.
 - Organización de actividades curriculares.
 - Fomento y practica de valores humanos.
 - Relaciones interpersonales.
 - Mantenimiento y cuidado de la planta física.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE RECREACIÓN, DEPORTE Y USO DE TIEMPO LIBRE

- Nombrar democráticamente un delegado para que represente su comité a nivel del centro.
- Organizar diversas actividades para las horas de recreación.
- Motivar a los compañeros para los juegos inter-cursos.
- Organizar en cada semestre una jornada recreativa de integración: estudiantes, profesores y padres de familia.
- Darse su propio reglamento.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Definir la promoción de los estudiantes al finalizar los diferentes grados y entregar el informe al consejo académico.
- Hacer seguimiento académico a los estudiantes, especialmente a aquellos que merecen mayor atención y compromiso.
- Determinar las actividades complementarias especiales cuando sea necesario a cumplir con los estudiantes para alcanzar los logros académicos.
- Presentar los nombres de los estudiantes al consejo académico cuando se requiera hacer promociones anticipadas, con los argumentos del caso.
- Analizar las causas de la deserción escolar y establecer correctivos.
- Orientar al personal docente sobre los diferentes tipos de evaluación que debe utilizarse en el proceso educativo.
- Organizar actividades pedagógicas complementarias para que los estudiantes que presenten dificultades puedan alcanzar los logros señalados para cada periodo o año.
- Llevar un seguimiento de aquellos estudiantes que presenten mayores dificultades.
- Definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades de refuerzo y recuperación para estudiantes que presenten dificultades.
- Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará 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.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS

- Hacer un diagnóstico de las necesidades que tiene la institución en lo relacionado con muebles, equipos, papelería, textos y otros y entregarlo en el primer periodo escolar de cada año a la Directora.
- Seleccionar aquellos implementos que es prioritario comprar de acuerdo al presupuesto existente en la institución y a la solicitud de docentes y estudiantes.
- Presentar los criterios que deben animar la consecución de los recursos materiales del centro.
- Intervenir para que los implementos se cuiden y ubiquen en el lugar más adecuado en vista de la calidad de la gestión administrativa y docente.
- Sugerir que proveedores son más adecuados para que nos suministren los diferentes materiales e implementos de acuerdo con el plan general de compras.

FUNCIONES DEL CONTROL INTERNO

- Dar sugerencias y aplicar medidas para detectar y corregir los procedimientos que afecten el buen funcionamiento del centro.
- Identificar la totalidad de los bienes materiales del centro y estar pendientes para que sean utilizados correctamente y cuidados con esmero.
- Conocer y tener contacto permanente con el movimiento de presupuesto anual y velar para que sea ejecutado a satisfacción de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Verificar que la contratación de servicios y la ejecución de las compras se hagan según las normas legales en especial la ley 80 y su decreto reglamentario y estén respaldados por los soportes que exige la contraloría.
- Verificar que cada estamento y cada persona de la comunidad educativa cumplan sus funciones y utilice los procedimientos adecuados exigidos por la ley y consignados en el manual de convivencia y funciones.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

- . Son funciones del comité:
- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

- Dotar a sus hijos y acudidos de todos los implementos necesarios para poder desarrollar su labor académica en forma eficiente.
- Elegir a sus representantes para que participen en forma activa en las actividades que organice la Asociación de Padres de Familia, y elijan sus representantes al Consejo Directivo, Consejo de Padres, Asociación de Padres de Familia y otros organismos que requieran su participación.
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoquen en el centro.
- Atender a los llamados que haga el Consejo Directivo, el Consejo Académico, la directora, los profesores de disciplina, el titular, con el fin de tratar asuntos académicos o disciplinarios de sus hijos o acudidos.
- Informarse oportuna y personalmente, no solo cada fin de período, si no cuando las circunstancias lo requieran sobre el progreso intelectual, cultural, deportivo, disciplinario, ético-moral de sus hijos, para buscar acuerdos y compromisos con los docentes, profesor de disciplina, directores de curso, Consejo Directivo y Consejo Académico entre otros, con el fin de estimular las cualidades y logros o establecer los correctivos ante las situaciones negativas que impidan su progreso.
- Responsabilizarse del comportamiento de sus hijos una vez abandonen los predios del plantel.
- Exigir a la Institución educativa y a la Asociación de Padres de Familia su participación activa en las diferentes actividades del colegio, su capacitación y una mayor integración en el proceso formativo de sus hijos.
- Responsabilizarse de los daños y perjuicios causados por el estudiante dentro del plantel.
- Leer y analizar detenidamente los informes académicos y de comportamiento de sus hijos y/o acudidos.
- Recoger el mercado del restaurante escolar de donde se encuentre y llevarlo centro cuando le corresponda su turno

FUNCIONES DEL CONDUCTOR DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- Buena presentación personal.
- Buen trato con los estudiantes.
- Colaborar con la seguridad de los estudiantes durante el recorrido del bus.
- Mantener la papelería del bus al día.
- Mantener el autobús limpio y en buen estado.
- Estar disponibles a colaborar en las actividades, jornadas cuando el centro lo amerite.
- Mantener el bus con la silletería completa.
- Abstenerse de conducir en estado de embriaguez.
- Cumplir con la ruta hasta donde lo estipule el contrato.
- En caso de falla mecánica, cubrir la ruta con otro vehículo e informar con anterioridad para que los estudiantes tengan uso del servicio.
- Colaborar con el transporte del mercado y materiales que se necesiten en el centro.
- Darle prioridad a los estudiantes para que vayan sentados.
- Debe acercar a los estudiantes a sus sedes correspondientes, tanto en la mañana como en la tarde.

FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- Favorecer la creación de la cultura de control fiscal, del buen uso y manejo de los recursos públicos de cada una de los establecimientos educativos oficiales del departamento.
- Fomentar la participación de los estudiantes en el desarrollo de las 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.
- 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.
- Vigilar que los procesos de contratación que realice el establecimiento educativo contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa.
- Conocer el proyecto el proyecto educativo institucional (PEI), el manual de convivencia, el presupuesto, los estados financieros y el plan de compras del establecimiento.
- Presentar a la contraloría general del departamento los resultados de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y proyectos para que esta defina si es procedente o no determinar la existencia de un hecho fiscal.
- Presentar a la comunidad educativa los resultados de su gestión previa verificación de la contraloría general del departamento.
- Fomentar la rendición de cuentas por parte de los rectores y directores como mecanismo de transparencia, eficiencia y eficacia en su gestión.
- Adoptar una reglamentación interna.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL CURSO

- Colaborarle al titular en la administración del grupo.
- Controlar a los estudiantes para que permanezcan en el sitio correspondiente desarrollando sus actividades.
- Solicitar comedidamente la colaboración de sus estudiantes para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del curso.
- Reportar al titular de grupo y a los profesores la ausencia de los compañeros.
- Fomentar los valores entre sus compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesione a la persona para pretender una educación integral.
- Llevar la vocería de sus compañeros ante el titular de grupo, profesores y representante de los estudiantes.
- Representar al grupo en el consejo de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE CONVIVENCIA

- Colaborar con el profesor de disciplina en la buena presentación personal de los estudiantes y el aseo de la planta física.
- Comunicar al profesor de disciplina sobre retardos, inasistencias (a la institución y a clase) y retiro dentro de la jornada académica de estudiantes.
- Apoyar a la directora y docentes en la buena marcha de la Institución

FUNCIONES DE LAS MANIPULADORAS DEL RESTAURANTE ESCOLAR

El centro educativo rural tane en busca de un mejor ambiente y bienestar de los estudiantes ofrece el servicio de restaurante escolar en el que está comprometida toda la comunidad educativa, por tanto se han establecido las siguientes funciones.

- Ser miembro activo de la comunidad educativo
- Presentar hoja de vida y cumplir con los requisitos exigidos por las autoridades competentes
- Presentación personal adecuada.
- Cumplir con el horario establecido.
- Respeto y buen trato a los estudiantes.
- Responder por el inventario entregado
- Mantener el orden y aseo en las dependencias a su cargo.
- Organizar el mercado en su lugar correspondiente.
- Cumplir con la minuta estipulada para cada día
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la directora.
- Cumplir con normas de higiene en la preparación de los alimentos y los utensilios utilizados para evitar la contaminación.
- No permitir la entrada de estudiantes y padres de familia al sitio donde se preparan los alimentos.
- No dejar sacar los utensilios de cocina para las casas vecinas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MARIA DOLORES SUAREZ PARRA
DIRECTORA**

DOCENTES

**ANA FRANCISCA VARGAS DE QUINTERO
MARTHA LIBIA SANTOS GUERRERO
MARLENI QUINTERO MALDONADO
LUISA ELVIRA PATIÑO PINILLA
IRENE ANTOLINEZ BUITRAGO**

**CENTRO EDUCATIVO RURAL TANE
MUNICIPIO DE CHITAGA
2024**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento establece los pasos a seguir en las diferentes situaciones administrativas, pedagógicas y/o comunitarias que puedan presentarse en el Centro.

Cuya finalidad es reglamentar los procesos que se deben tener en cuenta para la organización de los diferentes componentes del Proyecto Educativo Institucional.

1. PREMATRÍCULA

La Directora y las Docentes de CER Tane, adelantarán la pre matrícula de los estudiantes según formato autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento.

Dicho formato puede diligenciarse directamente en el Centro o en la casa.

No se podrá negar el ingreso a ningún estudiante por motivos de diferencias raciales, clases sociales, religión, partidos políticos, preferencias sexuales, entre otros.

2. MATRÍCULA

Se realiza durante la fecha estipulada, atendiendo las exigencias de la Secretaría de Educación Departamental. Para este proceso se debe tener en cuenta:

El padre de familia y/o acudiente se debe presentar en esta fecha y presentar las siguientes actualizaciones de documentación:

- Registro civil y/o tarjeta de identidad.
- Desprendible del sisbén.
- Carné de salud
- Registro de vacunas.
- Boletín de calificaciones año anterior

- Recibo de paz y salvo

3. PERMISOS Y AUSENCIAS PARA DOCENTES

Cuando un docente necesite un permiso para ausentarse de la jornada de trabajo, deberá solicitarlo previamente a la directora para que esta pueda hacer los ajustes necesarios en el horario de clases. En caso de que al docente se le presente un imprevisto y no pueda estar presente durante una o más horas de trabajo, deberá comunicar su imposibilidad a la directora. Si esto no es posible, el docente presentará excusa verbal el mismo día o el día siguiente.

El docente que necesite permiso por uno o hasta tres días de trabajo, deberá solicitarlo previamente por escrito a la directora en el formato de solicitud.

En casos de incapacidad médica, de licencias o de permisos para capacitación que la directora considere pertinentes y que superen los tres días, deberán tramitarse a través de la Secretaría de Educación.

4. PROCESO DISCIPLINARIO A DOCENTES

En caso de que los docentes desconozcan o no cumplan adecuadamente lo previsto en el Manual de Funciones, Manual de Convivencia o violen las demás normas establecidas, deberá procederse de la siguiente manera:

- ☞ Llamado de atención verbal por parte de la directora
- ☞ Si reincide en la falta por segunda vez, recibirá un llamado de atención escrito a través de un memorando firmado por la directora
- ☞ Si reincide en la falta por tercera vez, el memorando se hará con copia a la hoja de vida firmado por la directora, y aplicación de la ley 734 código disciplinario único.

- ☞ En caso de que el docente desconozca estas amonestaciones, la directora remitirá un informe al equipo de acompañamiento y a la Secretaría de Educación, y oficina de asuntos disciplinarios.

5. ESTIMULOS PARA DOCENTES

Los docentes que se destaquen por sus innovaciones pedagógicas, y eleven el nivel académico de los estudiantes o dejen en alto el nombre de la Institución en el ámbito local, regional, nacional, por logros académicos, deportivos, sociales, culturales, recreativos u otros, recibirán el siguiente reconocimiento de la Comunidad Educativa bajo el auspicio de la dirección del Centro Educativo.

- ☞ Reconocimiento público ante la Comunidad Educativa
- ☞ Mención honorífica con copia a la hoja de vida.
- ☞ Reconocimiento por la labor desempeñada el día del maestro a través de un detalle y un compartir.
- ☞ Un incentivo económico cuando el docente tenga que trasladarse a representar el CER.

5. CONSEJO ESTUDIANTIL

REQUISITOS

Son requisitos para ser integrante del Consejo Estudiantil los siguientes:

- a) Estar debidamente matriculado en la Institución Educativa.
- b) No tener seguimiento disciplinario ni académico.
- c) Aceptar con responsabilidad el compromiso.
- d) Ser distinguido por su seriedad y liderazgo positivo en el grupo.
- e) Ser reconocido por sus buenas actitudes y valores.
- f) Ser elegido por el respectivo proceso y acorde a las normas vigentes.

ELECCIÓN

La elección del Consejo de estudiantes se rige por lo estipulado en el Decreto Reglamentario 1860 en su artículo 29 Capítulo IV.

- a) La Directora del Centro convocará a las asambleas de estudiantes en una fecha previamente establecida dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico.
- b) Las asambleas se realizarán en cada uno de los grados que presenta la Institución.
- c) Los estudiantes de cada grado elegirán un vocero o representante mediante votación secreta y por el sistema de mayoría simple para que los represente en el Consejo Estudiantil.
- d) Los estudiantes de preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, realizarán una asamblea conjunta y elegirán un vocero único entre los estudiantes que cursan el grado tercero y este será su representante en el Consejo Estudiantil.

PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS

Son prohibiciones e impedimentos para ser elegidos (as) como integrantes del Consejo Estudiantil las siguientes:

- a) No estar matriculado debidamente en la Institución.
- b) Tener seguimiento disciplinario o académico.
- c) Ser elegido sin tener en cuenta el procedimiento respectivo y las normas para tal efecto vigentes.

SANCIONES

Se establecen como sanciones a los miembros del Consejo Estudiantil:

- a) Amonestaciones por escrito cuando falten al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones del reglamento interno del órgano colegiado.
- b) Pérdida de la investidura por las causales contempladas en el reglamento interno y manual de procedimientos. ,

REVOCATORIA

Son causales de la pérdida de la investidura de cualquier miembro del Consejo Estudiantil:

- a) Reincidencia en el incumplimiento de sus deberes, obligaciones y prohibiciones contemplados en el reglamento interno del Consejo Estudiantil, o demás disposiciones vigentes.

- b) Inasistencia a tres (3) reuniones sin causa justificada.
- c) Iniciársele seguimiento disciplinario o académico según la normatividad interna vigente.

ESTIMULOS

Son estímulos para los Integrantes del Consejo Estudiantil los siguientes:

- a) Exaltar su labor en actos como: cívicos, sociales, culturales y/o deportivos entre otros.
- b) Representar al Centro en intercambios culturales, sociales o deportivos con otras instituciones.
- c) Recibir diplomas por su labor.
- d) Ser postulados como monitores.
- e) Los demás que se crean necesarios

Estímulos a los Estudiantes

1. **Felicitación.** En privado o en público, oral o escrita, a que se hayan hecho acreedores los(as) estudiantes individual o colectivamente, por su ejemplar comportamiento; debe informarse a los padres de familia o acudientes.
2. **Izar el pabellón** en el homenaje a los símbolos patrios en las diferentes celebraciones.
3. **Mención de Honor.** Para los dos estudiantes de cada curso que hayan obtenido un desempeño superior o alto en el transcurso del año escolar
4. **Diploma de Honor.** (Grado Noveno) Para el mejor estudiante que haya terminado su educación básica en esta Institución, habiendo cursado en ella preescolar, básica primaria y básica secundaria, sin reprobado ningún grado, distinguiéndose por su excelente rendimiento académico, disciplina, su compañerismo, la colaboración, el sentido de Pertenencia y su don de gente
5. **Detalle por periodo** a los estudiantes que se destaquen académicamente. (primer y segundo puesto) reconocidos en izadas de bandera.

5. CONSEJO DE PADRES

Es un órgano de participación de los padres de familia del Centro 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 ofrece el Centro Educativo de conformidad con establecido en el proyecto educativo institucional - PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el rector convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

5.1 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

El consejo de padres de familia deberá conformarse en nuestro Centro educativo. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con la directora.

Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector para tal fin.

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

5.2 ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES FAMILIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO.

El consejo de padres de familia, en una reunión convocada por la Directora, elegirá dentro de los primeros treinta días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo. Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran

6. OTROS PROCEDIMIENTOS PARA SER APLICADOS LOS ESTUDIANTES

CORRECTIVOS PARA LAS FALTAS LEVES:

En primera instancia debe estar atento para evitar que sucedan las faltas leves o graves el docente que esté presente en el salón de clase, o el encargado de la disciplina, el cual aplicará los siguientes mecanismos de corrección y dejará constancia de lo actuado.

Se impondrán las medidas correctivas de acuerdo con la calificación del hecho.

- Llamado de atención verbal por parte del docente.
- Amonestación escrita en el observador del estudiante con las respectivas firmas del estudiante y del docente.
- En caso de reincidencia en la falta se citará al padre de familia o acudiente con la directora y el docente para aclarar los motivos del comportamiento del estudiante y firmar actas de compromisos.
- Se asignará un trabajo formativo por parte de la titular o directora.
- Los objetos retenidos serán entregados al padre de familia después de firmar los compromisos.

PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES.

Una vez conocido el caso y con el soporte de pruebas testimoniales y documentales se procederá de la siguiente manera:

- Citación del estudiante para que se presente a descargos explicando la situación de su comportamiento dejado constancia en el observador del alumno.
- Citación del padre de familia o acudiente en forma inmediata para enterarlo de la situación y elaborar compromisos.
- La directora resolverá la situación estableciendo acuerdos o aplicando correctivos como suspensión o matrícula condicional.
- Si la gravedad de la falta lo amerita que conlleve al retiro voluntario del estudiante o la cancelación de la matrícula, se citará al consejo directivo para que analice lo sucedido y falle sobre el hecho; la directora durante los

dos días siguientes emitirá una resolución acatando la disposición emanada por el consejo directivo.

CORRECTIVOS

- Citación y firma de acuerdos de compromiso por parte del estudiante.
- Cita y firma de acta por parte del estudiante y de su representante legal.
- Reparación de los daños causados a bienes, muebles, e inmuebles del C.E.R.
- Reflexión pedagógica del trabajo asignado.

FALTAS GRAVISIMAS:

CORRECTIVOS.

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Notificación a los padres y/o acudientes.
- Suspensión por uno, dos, tres o cuatro días de clase según sea la falta.
- Cancelación de contratos, matrículas o pérdida del cupo en el C.E.R.

SUSPENSIÓN

Se aplicará para aquellas faltas graves que en el presente Manual no sean causales de cancelación de Matrícula. Estas podrán ser aplicadas por el consejo directivo, previa investigación de los hechos y que esta falta esté afectando a la comunidad educativa.

Se aplicará en forma temporal y como medida preventiva en los casos que en el presente manual considera la falta como grave y durante el periodo que demore la investigación para comprobar la actuación del estudiante.

En los casos de acoso y/o abuso sexual se aplicará la suspensión del estudiante y se dará aviso a las autoridades competentes y se seguirá la orientación que ella determine.

7. CANCELACIÓN DE MATRICULA.

Hay algunas faltas que dada su intencionalidad, gravedad y repercusión, contradicen abiertamente la filosofía, objetivos, contexto y normalidad Institucional. Estas faltas, una vez dado el DEBIDO PROCESO y en consenso con el consejo de padres de Familia, implican LA CANCELACIÓN DE LA MATRICULA al estudiante.

Son motivo de cancelación de matrícula los siguientes:

Porte de armas
Introducción, consumo reiterado y expendio de sustancias psicoactivas
Falsificación de documentos.
Acoso sexual
Abuso sexual
Hurto comprobado
Agresión física con lesiones personales
Extorsión comprobada
Asonada.
Vandalismo (destrucción de los muebles y enseres de la institución).
Aquel que habiendo sido suspendido en dos ocasiones cometa otra falta grave.

PERDIDA DEL CUPO EN NUESTRA INSTITUCIÓN.

El estudiante que durante el año escolar reiteradamente incumpla con sus deberes y desacate las normas establecidas en este manual de convivencia, perderá el cupo.

8. EVASIÓN DEL COLEGIO

Al tipificarse la falta según el manual de Convivencia debe entenderse que la evasión de un alumno del establecimiento demuestra un rechazo a lo establecido en la Institución que contraria al fin esencial de la misma cual es la sana convivencia.

Frente a esta conducta se debe:

- ☞ Calificación de la Falta
- ☞ Conciliar con el estudiante.
- ☞ Realizar amonestación verbal
- ☞ Realizar amonestación escrita en caso de reincidencia con anotación en el observador del estudiante.
- ☞ Informe al padre de familia.
- ☞ Realizar acta de compromiso y citación al Padre de Familia.
- ☞ Continuación del proceso disciplinario.

Este comportamiento además de lo anterior conlleva a pérdida de algunos estímulos de los estudiantes tales como:

- ☞ Acompañamiento en las izadas de bandera,
- ☞ Reconocimiento escolar,
- ☞ Representación del Colegio,
- ☞ Menciones de honor,

9. FRAUDE

Se considera fraude a toda conducta que pretenda engañar mediante acciones o actos

Se consideran como acciones fraudulentas:

- ☞ Falsificación de documentos legales o públicos (además de las acciones institucionales se informará de los hechos a las autoridades competentes para su conocimiento y fines pertinentes), tales como: registro civil, certificados, consignaciones, constancias
- ☞ Plagio en tareas y trabajos
- ☞ Copia en evaluaciones
- ☞ Soborno
- ☞ Utilización indebida y/o sin autorización expresa del nombre del colegio, directivos, docentes o personal de la Institución, en actos, acciones o documentos.
- ☞ Alteración de observaciones consignadas en el documento del docente o del grupo.
- ☞ Extraviar trabajo o material de estudio de los compañeros
- ☞ Presentar documentos a nombre propio y que pertenezcan a otra persona.
- ☞ Otras que se consideren como tales.

Las anteriores acciones o comportamiento tendrán los siguientes correctivos:

- ☞ Calificación de la Falta.
- ☞ Conciliación
- ☞ Amonestación verbal
- ☞ Amonestación escrita con informe al padre de familia
- ☞ Continuación del proceso disciplinario.

10. DAÑO EN COSA AJENA

Se considera como tal toda conducta cuyo fin sea causar daño en la planta física, mobiliario y enseres de la Institución. En tal evento se realizaran los siguientes correctivos:

- ☞ Calificación de la falta.
- ☞ Resarcimiento del daño causado mediante oficio escrito emanado de cualquier docente o directivo docente de la institución.
- ☞ Amonestación escrita con citación al Padre de Familia.
- ☞ Continuación del proceso disciplinario.
- ☞ En caso necesario se enviaran copias de lo pertinente a distintas instancias en lo judicial con el objeto de que se tomen medidas de carácter judicial.

IRRESPETO

Esta conducta se considera como grave y como tal debe tener un procedimiento acorde a las circunstancias. El irrespeto puede darse con cualquier miembro de la Comunidad Educativa y puede ser verbal o de hecho. Para tomar una determinación se debe:

- ☞ Calificar la falta
- ☞ Continuar con el proceso disciplinario que debe incluir citación al padre de familia y el respectivo derecho de defensa.

11. INASISTENCIA DEL PADRE DE FAMILIA A CITACIONES HECHAS POR LA INSTITUCIÓN

Se debe entender este hecho como una corresponsalía del padre de familia con el centro educativo y para beneficio del estudiante. En tal evento se debe:

Citar al Padre de Familia mediante escrito.

En caso de no asistencia hacer nuevamente citación por escrito firmada por la directora del centro.

En caso de no asistencia enviar por escrito citación el Padre de Familia con un compañero que conozca al Padre de Familia y advertencia al estudiante de la obligatoriedad de presentarse al establecimiento con el Padre de Familia o acudiente.

En caso de no asistencia retiro del estudiante del Colegio hasta tanto se presente con el Padre de Familia.

De lo anterior debe quedar copia en la Institución. Si la inasistencia del Padre de Familia al colegio se debe a algún tipo de imposibilidad este, debe manifestarlo y como consecuencia de ello la Institución enviará a un docente a la residencia del estudiante para verificar la situación y dar información acerca de lo que la Institución requiere como apoyo del Padre de Familia

Cuando el acudiente o Padre de Familia no se hace presente en la Institución cuando fuere citado para la entrega de boletines, se procederá así:

En el cuaderno del alumno se escribirá la citación al Padre de Familia o acudiente para su presentación en el Colegio en un lapso de tiempo no mayor a tres días.

Si en la fecha estipulada no se hace presente el Padre de Familia, se le hará una segunda citación.

Si en la nueva fecha prevista el Padre de Familia no se presenta, se enviará al hijo (a) o acudido para la casa y no se recibirá hasta tanto el padre de familia se haga presente en la sede educativa.

12. INASISTENCIA AL CENTRO

Esta conducta se tipifica cuando el estudiante deja de asistir a la Institución durante uno o más días de clase. Cuando ello sucede se debe:

Obligación de enviar excusa por escrito firmada por el padre de familia.

Cuando es un día, registrar la inasistencia en la respectiva planilla de cada uno de los docentes del grado para constatar su inasistencia y colocar la respectiva falla. El alumno debe al día siguiente presentarse con la excusa escrita elaborada por el Padre de Familia o acudiente justificando la inasistencia. En caso de no hacerlo se le recordará la obligación que tienen de cumplir este compromiso.

Cuando la inasistencia es de dos ó más días, el estudiante debe presentarse con el Padre de Familia y/o acudiente. En caso de no hacerlo, se deberá citar al Padre de Familia para que justifique la inasistencia de su hijo. Si no se efectúa este requerimiento se informará de ello al Personero municipal para que por su intermedio se tomen las medidas pertinentes.

13. RETARDOS A CLASE

Este comportamiento incide negativamente en la formación integral del estudiante y le causa traumatismos académicos por cuanto no permite que sus deberes los cumpla adecuadamente. En este caso se debe:

Anotar al estudiante en el control diario que lleva el docente, o profesor de disciplina. Cuando un estudiante acumule tres retardos será citado el Padre de Familia. Si este no se presenta se le enviará una citación nuevamente. Al cumplir el estudiante los tres retardos el docente o profesor de disciplina enviará por escrito a la directora la referencia con esta novedad para que sea citado el Padre de Familia.

Si después de cumplido con lo anterior el alumno reincide en su comportamiento no se dejará entrar a clase hasta tanto no se presente con el Padre de Familia y en su defecto se le asignará la realización de actividades pedagógicas. En caso de reincidir se continúa con el proceso disciplinario.

14. HURTO

Esta conducta esta sancionada en la ley penal colombiana. El objetivo de la Institución es formar integralmente al estudiante, por ello al aplicar los correctivos cuando se presenta una situación de esta naturaleza se deben mirar las circunstancias, los atenuantes y los agravantes, la edad del estudiante, el grado de escolaridad, la procedencia, los motivos que lo indujeron a tal situación.

Al presentarse esta conducta se debe:

- a) Calificar el comportamiento.
- b) Analizar la situación
- c) Solicitar la presencia del Padre de Familia y/o acudiente del estudiante para que responda por el hecho.
- d) Resarcimiento del daño causado.
- e) Continuación del proceso disciplinario.

15. PERMISO DE LOS ALUMNOS

El alumno podrá dentro de la jornada solicitar permiso para ausentarse del Centro cuando medie motivo o razón justificada, para lo cual el Padre de Familia deberá informar al colegio. Este permiso lo otorga la profesora encargada de la disciplina de la respectiva sede. Si el estudiante se va del colegio sin ningún permiso el hecho se calificará como evasión del Centro para lo cual se aplicará el respectivo procedimiento.

El permiso solicitado por el estudiante y confirmado por el Padre de Familia le da al estudiante el derecho de presentar evaluaciones, trabajos, sustentaciones etc. Sin embargo este hecho no le borrarán las fallas

16. BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO

Esta situación se da cuando el estudiante no cumple con sus deberes como tal y ello le acarrea la pérdida de varias áreas de estudio. Para ello se deberá seguir el siguiente procedimiento:

El estudiante que al finalizar el primer periodo de clases se le comprueba mediante el respectivo boletín la perdida de tres o más áreas de estudio deberá presentarse en la dirección del Centro junto con el Padre de Familia, para levantar un acta de compromiso de mejoramiento académico por parte del estudiante. Este hecho implica además que el estudiante este pre avisado por su bajo rendimiento académico.

Si al recibir los resultados del segundo periodo académico el estudiante no ha obtenido resultados positivos en su proceso académico, deberá nuevamente presentarse con el Padre de Familia ante el titular para mediante acta realizar un nuevo compromiso de mejoramiento académico. Este hecho implica que el estudiante este con matricula condicional académica.

Si terminado el tercer periodo de estudios el alumno persiste en la situación de bajo rendimiento académico y no ha demostrado mejoramiento, mediante análisis del comité de evaluación y promoción decidirá la reprobación o no del año escolar.

17. UNIFORMES – INCUMPLIMIENTO

Los estudiantes que se matriculen en el establecimiento deben portar los uniformes tanto para uso diario como para educación física que fueron creados por ordenanza departamental.

Los estudiantes deberán portar los uniformes como se exige en el Manual de Convivencia y Reglamento escolar. Después del lapso de tiempo otorgado por el colegio para que los Padres de Familia lo adquieran. En caso contrario habrá:

- a) Conciliación
- b) Amonestación verbal.
- c) Amonestación escrita
- d) No asistencia del estudiante al establecimiento hasta tanto no tenga el uniforme respectivo.

El centro educativo no responde por la pérdida de objetos distintos a los útiles escolares que el alumno debe traer a la Institución.

ACTA N° 005

FECHA: 21 de marzo de 2025

HORA: 7:00 am

LUGAR: Centro Educativo Rural Tane

OBJETIVO: Adoptar el manual de funciones y procedimientos por parte del consejo directivo del Centro Educativo Rural Tane.

ASISTENTES: María Dolores Suarez Parra Directora

Marleni Quintero Maldonado, Martha Libia Santos Guerrero, Angela Yesenia García Villamizar, Carmen Cecilia Villamizar Mora, Yeni Zulay Montañez Vargas, Angelica María Daza Castro, Nailyn Esther Torres Hernández.

La señora directora inicia la reunión dando un saludo a todos los asistentes y agradeciendo la puntual asistencia, a continuación, dio a conocer el objetivo de la reunión e invito a participar activamente en el análisis, Adopción del manual de funciones y procedimientos, base fundamental para el buen funcionamiento de nuestro centro y de la comunidad educativa, recalco el cumplimiento que todos debemos adquirir frente al compromiso del conocimiento y divulgación de este documento.

La señora Directora agradece la buena voluntad, respaldo y disposición para el trabajo que conlleve al mejoramiento de la calidad educativa. Da por terminada la reunión a las 10:00 am.

En constancia firman:

María Dolores Suárez Parra

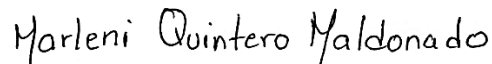
MARIA DOLORES SUAREZ PARRA

Directora

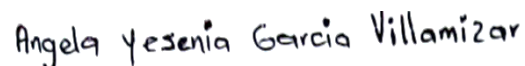
Firmas que respaldan el acta número 004 del 20 de marzo de 2025, por el cual se adopta el manual de funciones y procedimientos del Centro Educativo Rural Tane.



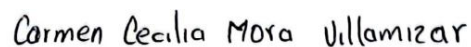
MARTHA LIBIA SANTOS GUERRERO
Representante de los docentes



MARLENI QUINTERO MALDONADO
Representante de los docentes



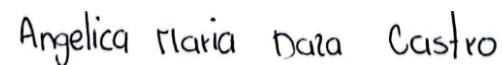
ANGELA YESENIA GARCIA VILLAMIZAR
Representante de los egresados



CARMEN CECILIA VILLAMIZAR MORA
Representante de Padres de Familia



YENI ZULAY MONTAÑEZ VARGAS
Representante de Padres de Familia



ANGELICA MARIA DAZA CASTRO
Representante del Sector Productivo



NAILYN ESTHER TORRES HERNANDEZ
Representante de los estudiantes

