

	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>
	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA</p>
	<p align="center">Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2</p>
	<p align="center">Identificación de DANE 354498002311</p>
	<p align="center">Ocaña Norte de Santander 2025</p>

CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA OCAÑA

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS



TEL: 5695415 – 3175399096

liceocaruseldelaalegría@hotmail.com OCAÑA, NORTE DE
SANTANDER

2025



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA

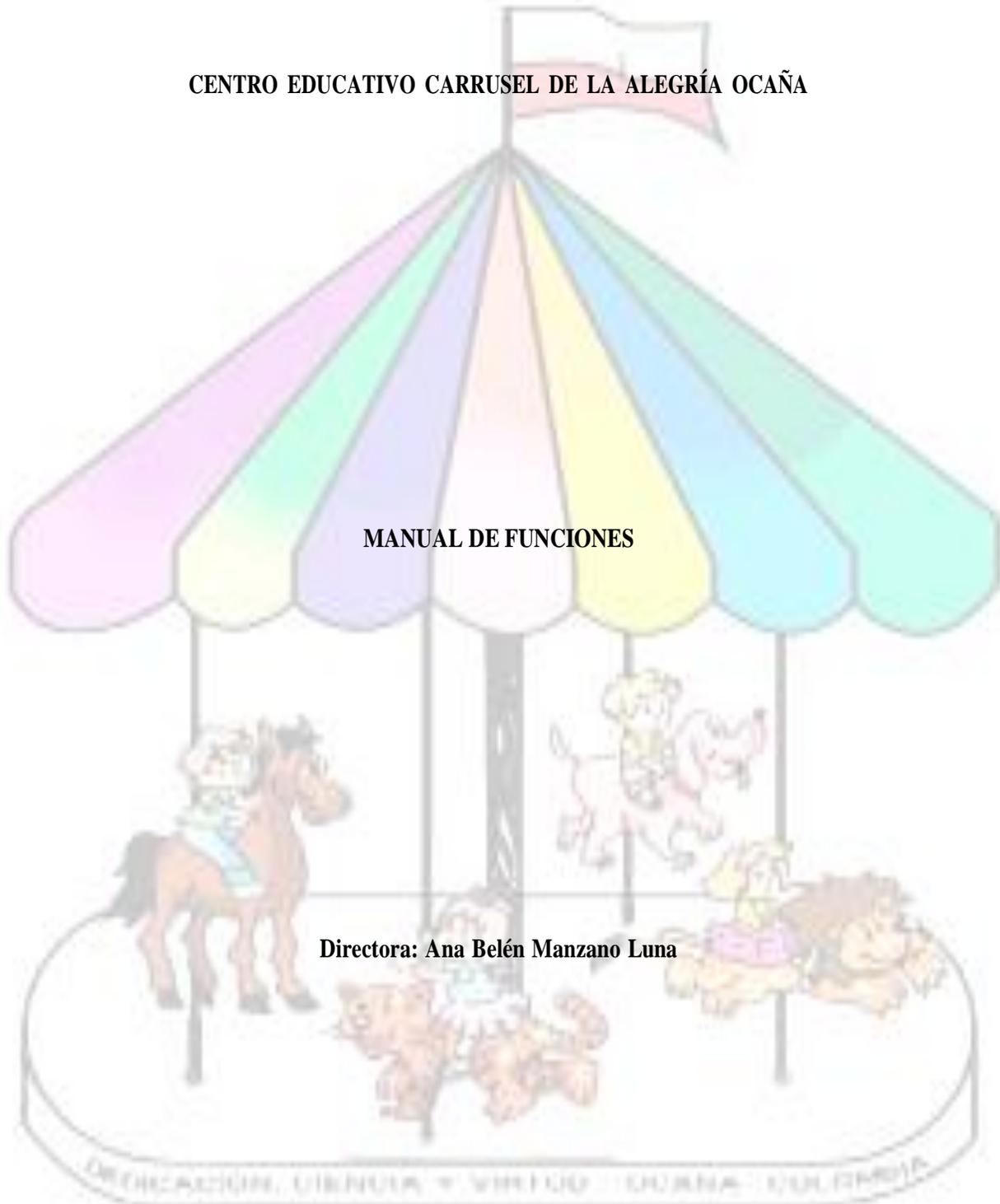
Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación
NIT: 037320124-2

Identificación de DANE 354498002311

Ocaña Norte de Santander

2025

CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA OCAÑA



Ocaña 2025

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander 2025

INTRODUCCION

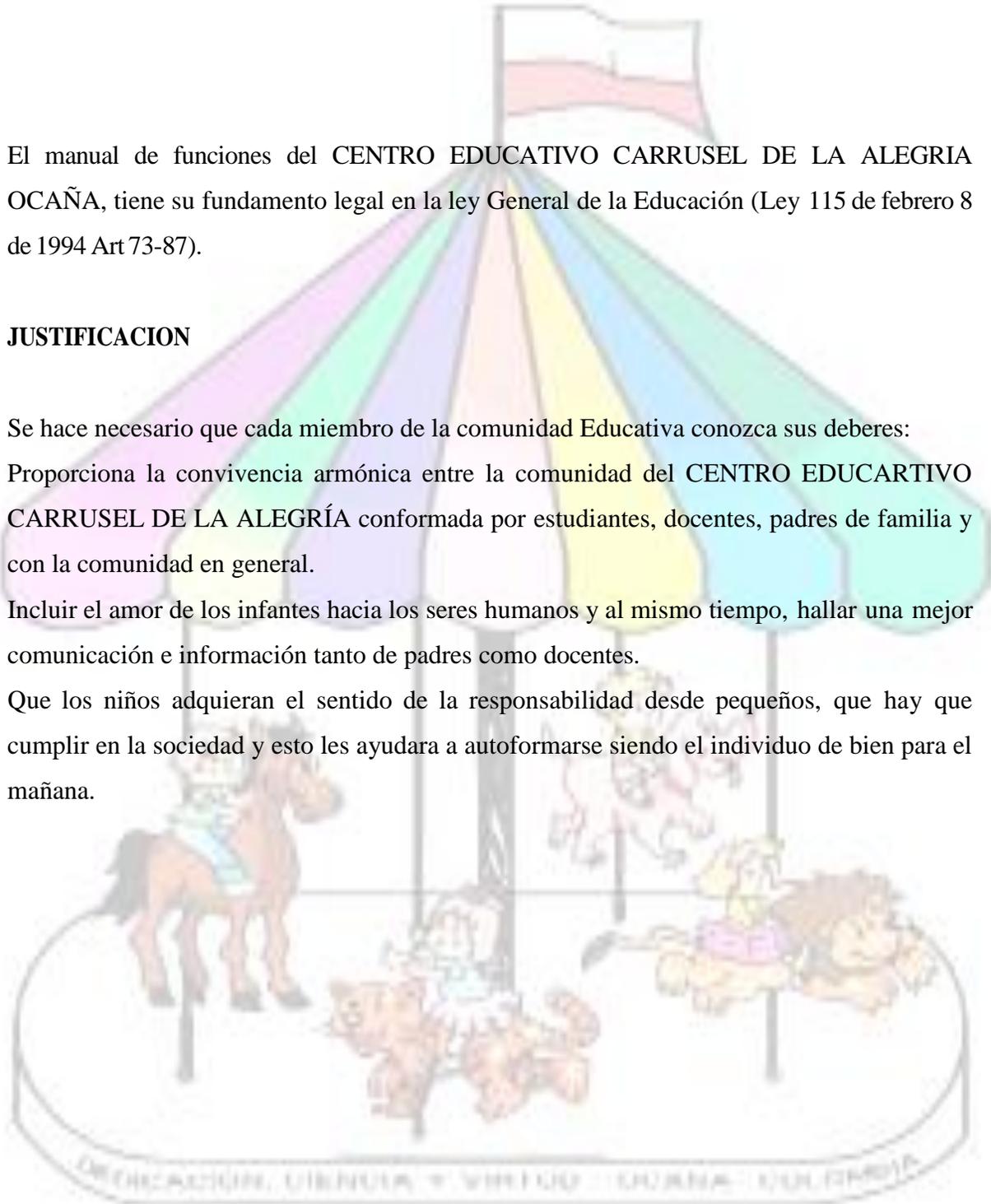
El manual de funciones del CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA OCAÑA, tiene su fundamento legal en la ley General de la Educación (Ley 115 de febrero 8 de 1994 Art 73-87).

JUSTIFICACION

Se hace necesario que cada miembro de la comunidad Educativa conozca sus deberes: Proporciona la convivencia armónica entre la comunidad del CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA conformada por estudiantes, docentes, padres de familia y con la comunidad en general.

Incluir el amor de los infantes hacia los seres humanos y al mismo tiempo, hallar una mejor comunicación e información tanto de padres como docentes.

Que los niños adquieran el sentido de la responsabilidad desde pequeños, que hay que cumplir en la sociedad y esto les ayudara a autoformarse siendo el individuo de bien para el mañana.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA

Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación
NIT: 037320124-2

Identificación de DANE 354498002311

Ocaña Norte de Santander

2025

OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES

- 1°. Procurar la buena marcha de la institución.
- 2°. Incluir el respeto por sí mismo y por los demás.
- 3°. Valorar el concepto de la amistad.
- 4°. Mantener una buena relación con compañeros, directivos y docentes.
- 5°. Valorar las enseñanzas de los docentes.
- 6°. Reconocer que todos tenemos derechos.
- 7°. Lograr que todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplan con sus funciones.
- 8°. Procurar por una mejor organización.



	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

BASES LEGALES

Para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos, se tuvo en cuenta

Los siguientes Decretos:

- ✚ Decreto 1075 de 2015.
- ✚ Decreto 2277 de 1979. Estatuto Docente
- ✚ Decreto 610. Requisitos para ejercer la Profesión en Preescolar, Primaria,
- ✚ Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. ✚ Ley 115 de 1994. Ley General de Educación
- ✚ Decreto 1860 de 1994 Reglamentario de la Ley General de Educación.
- ✚ Decreto 1850 de 2002. Por el cual se reglamentan las jornadas escolares y la Jornada Laboral de Docentes y Directivos Docentes.
- ✚ Decreto 13342 del 23 de julio de 1982. Por el cual se establece la estructura administrativa y las funciones de los empleados del sector educativo.
- ✚ Ley 715 de 2001. Por el cual se definen las funciones para los directivos docentes.
- ✚ Decreto 1278 de 2002. Por el cual se definen las funciones de los directivos y docentes.
- ✚ Decreto 882 del 26 de mayo del 2017 «Por el cual se adoptan normas sobre la organización y prestación del servicio educativo estatal y el ejercicio de la profesión docente en zonas afectadas por el conflicto armado» de 2002. Por el cual se definen las funciones de los directivos y docentes

	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander 2024

1. PERFILES

El perfil del estudiante del nivel preescolar: De acuerdo a los principios estipulados en este Proyecto Educativo Institucional pretendemos promover un estudiante que posea los siguientes atributos:

- ✚ Un niño que conozca su propio cuerpo y sus posibilidades de acción.
- ✚ Un niño que adquiera identidad y autonomía.
- ✚ Un niño que se desarrolle y crezca armónico y equilibrado, de tal manera que se le facilite la motricidad, el aprestamiento y la motivación para la lecto – escritura y para la solución de problemas que impliquen relaciones y operaciones matemáticas.
- ✚ Un niño que desarrolle la creatividad, las habilidades y destrezas propias de su edad y su capacidad de aprendizaje.
- ✚ Un niño que sea capaz de ubicarse en el espacio y el tiempo y ejercite su memoria.
- ✚ Un niño que desarrolle la capacidad de expresarse, relacionarse y comunicarse de tal forma que pueda establecer relaciones de reciprocidad y participación con los demás de acuerdo con normas de respeto, solidaridad y convivencia.
- ✚ Un niño que participe activamente en todas las acciones de tipo lúdico con los demás niños y con los adultos
- ✚ Un niño curioso que observe experimente y explore su medio natural, familiar y social.
- ✚ Un niño que adquiera y demuestre un comportamiento adecuado y acorde con las normas sociales, culturales, religiosas y espirituales reconocidos en su medio.
- ✚ Un niño que adquiera hábitos de alimentación, higiene personal, aseo y orden que generen conciencia sobre el valor y la necesidad de la salud.

El perfil del estudiante de Educación Básica primaria

- ✚ Un estudiante que adquiera una formación general que le permita acceder de manera crítica y creativa al conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico.
- ✚ Un alumno que adquiera una formación general que le permita desarrollarse con la vida social y con su ambiente y que le prepare para acceder a niveles superiores del proceso educativo y para su vinculación al trabajo y a la sociedad.
- ✚ Un alumno que desarrolle las habilidades comunicativas que le permita leer, comprender, escribir, escuchar, hablar y expresarse con espontaneidad y eficiencia y en forma concreta.
- ✚ Un alumno que procese la información recibida en su relación con la realidad manejando técnicas e instrumentos que le permitan ampliar y profundizar en el razonamiento lógico y analítico que le faciliten la interpretación y solución de problemas de la ciencia, la tecnología

	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander 2024

y de la vida cotidiana.

- ✚ Un alumno que se le facilite reconocer y comprender la realidad nacional para que defienda valores propios de la nacionalidad colombiana y la practique en beneficio de todos como la solidaridad, la tolerancia, la democracia, la justicia, la convivencia social, la cooperación y la ayuda mutua.
- ✚ Un alumno que se motive, se interese y desarrolle actitudes hacía la práctica investigativa.
- ✚ Un alumno que reciba una sólida formación social, ética, moral y demás valores del desarrollo humano que le permita observar un comportamiento adecuado a las necesidades de su entorno natural y social como ciudadano modelo y solidario.

Perfil del docente: En procura de los objetivos institucionales del C.E.I. Carrusel de la Alegría se pretende que el maestro:

- ✚ Valore sus fortalezas y cualidades y las ponga al servicio de su causa pedagógica. Que sus limitaciones sean motivo de mejoramiento.
- ✚ Sea una persona abierta al diálogo y a la escucha de lo que sugieren las autoridades escolares, sus compañeros, los padres de familia y sus estudiantes.
- ✚ Apropie para sí el ideario pedagógico institucional (enseñanza constructiva y aprendizaje significativo).
- ✚ Respete las normas institucionales, las apropie y motive a los estudiantes para que realicen procesos similares.
- ✚ Tenga un conocimiento adecuado de sus estudiantes basado en el respeto y la aceptación.
- ✚ Sea persona de estudio y conozca nuevas tendencias en el campo de su competencia (disciplina) y pedagogía en general.
- ✚ Haga de su clase un escenario de participación creativa y de sintonía entre sus estudiantes y la disciplina que gestiona.
- ✚ Posea alto sentido crítico y propositivo.

Perfil de la familia

- ✚ Asume el proyecto educativo del que se concreta en asistencia a reuniones, contacto con profesores. Directora y demás personal del establecimiento.
- ✚ Son el núcleo formador de hábitos, actitudes y valores.
- ✚ Acepta, comprende y apoya la labor educativa subsidiaria que desarrolla el Centro Educativo.
- ✚ Estimula el respeto a los intereses y aptitudes del niño.
- ✚ Asume la orientación de desarrollo afectivo y la Educación sexual.
- ✚ Demuestra una actitud positiva frente a las distintas actividades que se desarrollan en el Centro educativo.

	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander 2024

- ✚ Expresa su solidaridad ante situaciones difíciles en la comunidad.
- ✚ Estimula la autonomía para decidir y comprometerse en un proyecto de vida personal.

Perfil del directora:

En lo personal:

- ✚ Desarrollar capacidad de diagnóstico a partir del conocimiento de la realidad. Tener actitud científica y reflexiva.
- ✚ Orientar conocimientos y actuación de los trabajadores hacia objetivos institucionales.
- ✚ Estimular espíritu de responsabilidad y logros personales y del equipo.
- ✚ Aprovechar creatividad, talento y experiencia personal.
- ✚ Tener capacidad para establecer adecuadas relaciones humanas.
- ✚ Promover el trabajo en equipo; Infundir credibilidad.
- ✚ Escuchar y valorar punto de vista de los demás. Comunicarse adecuada y convenientemente.
- ✚ Dar ejemplo y crear ejemplos.
- ✚ Observar normas de buena conducta y buen gusto.
- ✚ Ser relativamente organizado, tener tiempo para los otros y su familia.
- ✚ Ser puntual.

En lo pedagógico:

- ✚ Conocer los avances científicos que aportan a la educación, tecnología educativa y aprendizaje.
- ✚ Valorar el significado de la innovación y los mecanismos para generarla y orientarla. Conocer las dimensiones y relaciones entre valores y la educación.
- ✚ Manejar técnicas de observación científica y análisis crítico del proceso de aprendizaje.
- ✚ Conocer métodos activos que favorezcan que el docente se forma en la cultura del hacer y no solo del pensar.
- ✚ Entender las etapas del crecimiento y el significado de las diferencias individuales. Tener habilidad para seleccionar medios y recursos, metodologías, sistemas de evaluación adecuados a realidad de la escuela.
- ✚ Manejar técnicas de programación curricular, evaluación académica y supervisión.

En lo gerencial

- Gobernar es el arte de delegar.
- Comprender el significado de conectividad, calidad y su importancia en educación.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

- ✚ Saber tomar decisiones adecuadas y oportunas.
- ✚ Orientar el buen uso de los recursos humanos, materiales y de tiempo.
- ✚ Tener habilidad para administrar personal y manejar técnicas de solución de conflictos.
- ✚ Manejar técnicas de planificación, proyectos, evaluación institucional.
- ✚ Conocer las potencialidades y limitaciones del uso del computador en la gestión escolar y proceso educativo.
- ✚ Establecer controles que lleven a la organización por la ruta del éxito.

2. DERECHOS

2.1 DERECHOS DEL CENTRO EDUCATIVO

- ✚ Recibir el respaldo de los padres de familia en planes y propuestas que vayan en beneficio de los niños.
- ✚ Desarrollar el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL y programas curriculares, teniendo en cuenta la ley 115, interferencia de entidades ajenas a los estamentos de educación.
- ✚ Recibir el pago oportuno de matrículas, pensiones y otros o de lo contrario tomar medidas correspondientes al caso.
- ✚ A ser respetado su nombre, e integridad moral de las personas que forman parte de la institución, caso contrario el Centro educativo tendrá derecho a tomar acciones penales a quienes atenten contra este derecho

2.2 DERECHO DE LOS EDUCANDOS

- ✚ Recibir una educación integral de acuerdo a los objetivos de la Educación Preescolar y Primaria.
- ✚ Ser conocedores de sus deberes y derechos.
- ✚ Recibir una recreación adecuada.
- ✚ Ser escuchados y respetados.
- ✚ Elegir y ser elegidos (personero)
- ✚ Disfrutar instalaciones cómodas y adecuadas.
- ✚ Contar con el material didáctico necesario y demás ayudas educativas.
- ✚ Ser evaluados adecuadamente teniendo en cuenta los logros individuales.
- ✚ Poder utilizar los elementos como son libros, instrumentos musicales, etc.

2.3 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- ✚ Recibir un trato adecuado sin distingo de raza, credo, posición económica, política.
- ✚ Ser atendido por las directivas, profesores, cuando los soliciten, siempre y cuando lo hagan con cultura y respeto utilizando los horarios asignados por el CENTRO

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

EDUCATIVO para tal fin.

- ✚ Recibir bimestral el informe de calificaciones.
- ✚ Tener acceso a los padres y programas curriculares.
- ✚ Tener derecho a participar a la creación de planes, programas actividades relaciones con el PEI.
- ✚ Ser consultadas en el cambio de uniformes.
- ✚ Pertenecer a las asociaciones de Padres de familias, Consejos, Directivos, Consejos de padres de Familia etc.

2.4 DERECHO DE LOS EDUCADORES

- ✚ Ser tratados con amabilidad, comprendidos en todo destino.
- ✚ Ser consultados en toma de decisiones relacionadas con la buena marcha del Centro Educativo.
- ✚ Opinar libremente en las reuniones de los docentes.
- ✚ Ser escuchados en todos los casos de problemas, órdenes y todo aquellos que se relacione con los estudiantes de sus grupos
- ✚ Recibir toda la colaboración y orientación necesaria por parte de la directora.
- ✚ Recibir oportunamente la remuneración asignada.
- ✚ Ser estimulados por distintas autoridades, cuando la calidad de su trabajo lo amerite.
- ✚ Tener derecho a pertenecer al Consejo Directivo y Consejo de Profesores.

2.5 DRECHOS DE LA DIRECTORA

- ✚ Recibir un buen trato por parte de los docentes, estudiantes, padres de familia y propietaria del centro educativo, basados en la comprensión y tolerancia necesaria para el trabajo en comunidad.
- ✚ Ser informada oportunamente de las novedades o problemas que se presenten en el centro educativo.
- ✚ Contar con la colaboración de profesores y padres de familia.

2.6 DERECHOS DE LAS ASEADORAS

- ✚ No abusar de su fuerza.
- ✚ Recibir buen trato.
- ✚ Recibir pago oportuno.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

3. DEBERES

3.1 DEBERES DE LA INSTITUCION

- ✚ Hacer efectivo el principio constitución, según el cual los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.
- ✚ Formar integralmente en los aspectos curriculares (contenido, metodología, evaluación); formativos (afectivos, éticos); sicomotrices, estéticos, deportivos, sociales.
- ✚ Responder por la integridad física y moral de los niños.
- ✚ Ofrecer instalaciones cómodas y adecuadas.

3.2 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- ✚ Procurar el contacto permanente con los educadores, para descubrir o conocer las capacidades o logros de sus hijos.
- ✚ Adquirir oportunamente los uniformes, útiles escolares.
- ✚ Controlar no solo la asistencia sino también el trabajo de los niños en el centro educativo.
- ✚ Inculcar en sus hijos el respeto, la consideración y la gratitud que el docente merece y nunca denigrar de él, para lograr que los estudiantes conserven una buena imagen de su docente.
- ✚ Tratar bien a sus hijos y facilitar el cumplimiento de sus deberes estudiantiles, ayudándoles a la medida de sus capacidades, pero sin realizarles el trabajo que solo ellos deben realizar.
- ✚ Responder por los daños ocasionados por sus hijos en los bienes del centro educativo o de sus compañeros.
- ✚ Aportar ideas e iniciativas al programa del centro educativo que ayuden al bienestar de sus hijos.
- ✚ Los padres deben asistir a las reuniones conferencias o talleres que el centro educativo organice.
- ✚ Los padres deben cuidar la presentación personal del niño.
- ✚ Las pensiones cancelarse los cinco primeros días de cada mes .
- ✚ Pagar el valor completo de la matrícula y la pensión del primer mes

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

- ✚ Cancelar 10 meses de pensión durante el año.
- ✚ Cancelar los meses que incluyen los meses completos.
- ✚ Mandar su niño puntualmente y uniformado debidamente.
- ✚ En caso de retiro no se remunera el dinero. Al finalizar el año no se devuelve el material.
- ✚ Llevar la documentación requerida por la directora del plantel para la matricula.

3.3 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- ✚ El niño debe asistir todos los días, solo enfermedad doméstica o calamidad justificara su ausencia, al faltar se debe informar por teléfono o una nota.
- ✚ Se exige cumplimiento en el horario.

PRIMARIA Jornada de la mañana de 6:45 a.m a 12:15 M

Jornada de la tarde de 12:45 pm a 5:45 pm

PREESCOLAR de 1:30 P.M A 5:30 PM

- ✚ Los niños deben asistir diariamente con el uniforme y bien presentados.

HORARIO DE UNIFORMES	
LUNES	UNIFORME ROJO CAMIBUSO
MARTES	UNIFORME AZUL DE DIARIO
MIERCOLES	UNIFORME ROJO CON CAMIBUSO
JUEVES	UNIFORME AZUL DE DIARIO
VIERNES	UNIFORME ROJO CON EL ESQUELETO

- ✚ Cuidar y tratar bien objetos de valor, ya que el centro educativo no se responsabiliza.
- ✚ El suéter, el chaleco, camibuso y sudadera que traiga el niño debe estar marcado de lo contrario no se responde.
- ✚ Los niños deben estar paz y salvo con pensiones, demás los primeros cinco de cada mes.
- ✚ Respetar los bienes de sus compañeros.
- ✚ Los niños deben ser cariñosos con compañeros y docentes.
- ✚ Evitar comportamiento agresivo con compañeros y docente.

PARAGRAFO: el incumplimiento de este reglamento traerá consigo correctivos.

3.4 DEBERES DE LOS DOCENTES

- ✚ Responder por cada estudiante que esté a cargo tanto en el aprendizaje como con su seguridad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

- ✚ Preparar debidamente sus clases y guiar a los niños en la construcción del aprendizaje utilizando los mejores métodos, materiales y ayudas educativas a su alcance y siguiendo los horarios y planeaciones establecidas.
- ✚ Vela por el orden, el progreso y la disciplina de su grupo y la institución.
- ✚ Velar por la buena presentación de su grupo y del plantel y la mejor conservación de los enseres y pertenencias.
- ✚ Diligenciar los libros reglamentarios, tenerlos siempre al día y a disposición de la directora.
- ✚ Influir, positivamente en la formación de la personalidad de los educandos, siendo justos, tratando al niño con simpatía, no amenazándoles por todo, no alterándose y guardando siempre un sentido del humor.
- ✚ Entregar oportunamente las calificaciones a la directora al final de cada bimestre.
- ✚ Informar a los padres de familia sobre el comportamiento y rendimiento de sus hijos en forma cuidadosa, buscando siempre el acercamiento y dialogo en bien de los estudiantes.
- ✚ Participar en la organización de la salida y entrega de los estudiantes.
- ✚ Tener al día los libros reglamentarios que estén a su cargo y entregarlos oportunamente.
- ✚ Mantener al día preparadores, plan de aula y demás.
- ✚ Pedir permiso por escrito con antelación para faltar al trabajo y con causa justificada.
- ✚ En causa de ausencia conseguir un remplazo para su curso.
- ✚ Cumplir con los horarios de clases
PRIMARIA: 6:45AM-12:15M
PREESCOLAR: 1:30 P.M – 5:30 P.M
- ✚ Asistir puntualmente a reuniones y citaciones que haga la institución.

3.5 DEBERES DE LA DIRECTORA

- ✚ Elaborar el plan de actividades al iniciar el año lectivo, en colaboración.
- ✚ Velar que cada empleado cumpla cabalmente con sus funciones
- ✚ Revisar mensualmente libros reglamentarios como son: citas de reuniones de
- ✚ Profesores y padres de familia, historiales del centro educativo.
- ✚ Prescindir reuniones de padres de familia y docentes y demás actos del centro

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

educativo.

- ✚ Mantener estrecha relación con los estudiantes y padres de familia y demás personal que labora en la institución.
- ✚ Escuchar y respetar sugerencias y opiniones de los docentes.
- ✚ Velar por la programación emanada del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, se cumpla satisfactoriamente.
- ✚ Atender las matriculas de fin de año.
- ✚ Responsabilizarse de los implementos que serán utilizados en el transcurso del año por los docentes.
- ✚ Orientar la elaboración y actualización de material didáctico así como cuidar de su mejor uso y conservación.
- ✚ Fomentar programas de bienestar estudiantil: actividades deportivas, culturales y recreativas.
- ✚ Fomentar las actividades extraescolares, proyectando de la mejor manera el centro educativo hacia la comunidad.
- ✚ Fomentar en el profesorado estudiantes y poadre4s de familia un espíritu de confianza, cordialidad, mutuo entendimiento sin olvidar el principio de autoridad y cumplimiento del deber prima sobre nexos de amistad y familiares.

3.5.1 SER EL INTERMEDIO EN DISCUSIONES ENTRE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS QUE EXPIDA LA INSTITUCION.

- ✚ Autorizar con su firma y sello los certificados o constancias que expida la institución.
- ✚ Concurrir a todas las citaciones que se les hagan, en todo lo relacionado con su centro educativo.
- ✚ Ser animador principal del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.
- ✚ ORGANIZAR consejo directivo, consejo académico consejo de padres de familia, elección del personero.
- ✚ Estimular y orientar pedagógicamente a los docentes para un mejor rendimiento y ajuste en su personalidad con el fin de que el niño sea más beneficiado.
- ✚ Fomentar las actividades extraescolares, proyectando de la mejor manera el centro educativo hacia la comunidad.

3.6 DEBERES DE LA ASEADORA

- ✚ Mantener en perfecto estado de limpieza y conservación de aulas, patios.
- ✚ Llegar puntualmente al sitio de trabajo.
- ✚ Entregar a la directora cualquier objeto de valor o material que se encuentre en el piso o mal puesto.
- ✚ Dejarse llamar la atención cuando sea necesario.
- ✚ Tratar con respeto a docentes y estudiantes.
- ✚ Conservar un buen estado y responder del material a su disposición.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

4. ESTIMULOS Y CORRECTIVOS

4.1 CON RESPECTO A LOS EDUCANDOS

El centro educativo carrusel estimulara individualmente o colectivamente a los estudiantes que se destaquen en las actividades de la vida escolar.

Los aspectos que son motivos de estimulación:

- ✚ Buen comportamiento con compañeros y profesores.
- ✚ Buen rendimiento escolar.
- ✚ Espíritu de colaboración.
- ✚ Los que se destaquen con aptitudes artísticas, científicas y deportivas.

PARAGRAFOS mensualmente se realizaran actos cívicos y se entregaran botones de honor, bandera tricolor, medallas.

Al finalizar el año escolar se entregaran Diplomas de Honor y Matrículas de Honor a los estudiantes que se destaquen académicamente.

4.2 CALIFICACIONES

Se calificara en forma cuantitativa de la siguiente manera:

PRIMARIA

DESEMPEÑO SUPERIOR	4,6 A 5,0
DESEMPEÑO ALTO	4,0 A 4,5
DESEMPEÑO BASICO	3,5 A 3,9
DESEMPEÑO BAJO	1,0 A 3,4

PREESCOLAR

Se calificará en forma cualitativa teniendo en cuenta las dimensiones:

- **SUPERIOR**
- **ALTO**
- **BASICO**

4.3 CORRECTIVOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 16. TIPIFICACIÓN DE SUS FALTAS CON SU RESPECTIVO PROTOCOLO PARA EL DEBIDO PROCESO

(Decreto 1965 de Septiembre 11 de 2013)

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

Definiciones. Para efectos del presente Decreto se entiende por:

1. **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
3. **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante.

La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

- ✚ **Agresión física.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
 - ✚ **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
 - ✚ **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
 - ✚ **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
 - ✚ **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
4. **Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

5. Ciberacoso escolar (ciberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuad.

6. Acoso escolar (bullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

7. Ciberacoso escolar (ciberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

8. Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

9. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

10. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

11. Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

12. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

13. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

LOS PROTOCOLOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, finalidad,

Contenido y aplicación. Los protocolos de los establecimientos educativos estarán orientados a fijar los procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Estos protocolos deberán definir, como mínimo los siguientes aspectos:

1. La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
3. los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.
4. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.
5. Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia.

6. Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.
7. Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo.

ARTÍCULO 17. Clasificación de las situaciones. Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

1. **SITUACIONES TIPO I.** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
2. **SITUACIONES TIPO II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
 - a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
 - b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

SITUACIONES TIPO III. Corresponden a esta tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

ARTÍCULO 18. ACCIONES QUE CON LLEVAN A SITUACIONES TIPO I.

1. Todas aquellas novedades negativas contempladas en el Sistema Institucional de Información.
2. Llegar tarde al Centro educativo o a clases en su jornada escolar.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander 2025

3. Desconocer los principios y la filosofía Institucional.
4. Vocabulario y modales inadecuados.
5. Interrumpir las actividades académicas y/o curriculares, mediante actuaciones que impidan el normal desarrollo, como charlar constantemente, no respetar el turno para intervenir, utilización de elementos tecnológicos sin autorización etc.
6. Traer a la institución reproductora de audio y video, u otro objeto tecnológico sin previa autorización.
7. Portar los uniformes inadecuadamente y en los días que no corresponde.
8. Ausentarse del aula de clase o de la actividad curricular que se esté llevando a cabo. Sin el permiso correspondiente.
9. La permanencia en las aulas de clase sin autorización, antes de iniciar la jornada y en los descansos.
10. Desacatar las instrucciones e indicaciones de los educadores.
11. Utilizar inadecuada los servicios del centro educativo y materiales de trabajo.
12. Desaseo en el vestir y porte de accesorios diferentes al uniforme.
13. Traer al centro educativo elementos diferentes a los necesarios para el trabajo escolar.
14. Ingresar al centro educativo sin los implementos necesarios para las actividades escolares.
15. Falta de respeto o mal comportamiento en el salón de actos.
16. Presenta una agresión escolar (Física, Verbal, Gestual, Relacional y/o electrónica) por primera vez con algún miembro de la comunidad educativa.
17. Desinformar al acudiente las comunicaciones enviadas por el centro educativo.
18. Entregar las excusas después del tiempo requerido.
19. Arrojar papeles y basuras fuera de los recipientes destinados para ello.
20. Masticar chicle en el aula de clase, izadas de bandera y actos solemnes.
21. Mal comportamiento en la calle y lugares públicos.
22. Irrespeto a los símbolos patrios, a los símbolos religiosos y a los símbolos del Colegio.
23. Denigrar del centro educativo y cualquier actuación que atente contra su nombre o prestigio.
24. Dañar y/o participar en actos que destruyan los bienes del centro educativo y sus alrededores.
25. Ausentarse del centro educativo sin autorización de la directora o de autoridad competente.
26. La inasistencia a actos culturales, deportivos, religiosos, convivencias y encuentros de crecimiento espiritual.
27. Fraudes académicos como copias en las evaluaciones y trabajos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

PARÁGRAFO 1: El comité escolar de convivencia revisará, evaluará y clasificará el comportamiento del estudiante y decidirá si se encuadra dentro de las situaciones tipo I. la falta que no se contempló en los numerales anteriores.

ARTÍCULO 19. DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO I.

De acuerdo con la ley:

De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo I.

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en las situaciones tipo II y III.

ARTÍCULO 20. PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

Las situaciones TIPO I conllevan el siguiente proceso por parte de la Institución:

- ✚ Anotación en el Observador por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por la alumna aceptándola o rechazándola. En caso de rechazo la estudiante debe realizar un escrito allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.
- ✚ Diálogo con el educador, director de grupo o coordinación que conoce la situación, efectuar la respectiva reflexión sobre el hecho y buscar posibles soluciones y compromisos ante el impase.
- ✚ En caso que las anteriores medidas no generen soluciones o que los compromisos realizado entre las partes no se cumpla; la conciliadora escolar (Psicología) realizará un informe a la directora (Presidente del Comité Escolar de Convivencia) quien determinará si se hace necesario convocar extraordinariamente el Comité Escolar de Convivencia para presentar el caso y decidir si se debe acudir al protocolo

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

de la situación tipo II.

Sanciones a tomar para situaciones tipo I.

Ante el incumplimiento de los compromisos efectuados se aplicarán las siguientes sanciones:

- ✚ Llamado de atención Verbal acompañado de una acción pedagógica.
- ✚ Llamado de atención Escrito del cual se dejará constancia en el observador del estudiante.
- ✚ Hacer acompañamientos en horas de descanso.

ARTÍCULO 21. ACCIONES QUE CON LLEVAN A LA SITUACIONES TIPO II.

1. Desacato a la Constitución y a las Leyes de Colombia, al Reglamento o Manual de Convivencia y a las directrices y orientaciones dadas por las distintas instancias del Plantel.
2. Presenta una agresión escolar (Física, Verbal, Gestual, Relacional y/o electrónica) de manera repetitiva o sistemática con algún miembro de la comunidad educativa.
3. Hurto comprobado o ser cómplice del mismo.
4. En caso de presentarse acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (Ciberbullying) que no revistan las características de la comisión de un delito.

PARÁGRAFO 1: El comité escolar de convivencia revisará, evaluará y clasificará el comportamiento de la estudiante y decidirá si se encuadra dentro de las situaciones tipo II. La falta que no se contempló en los numerales anteriores.

ARTÍCULO 22. DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO II.

De acuerdo con la ley:

De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo II.

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres. Madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres. Madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. Preservando. En cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en la situación tipo III.
8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Parágrafo. Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del presente Decreto.

ARTÍCULO 23. PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

Las situaciones TIPO II conllevan el siguiente proceso por parte de la Institución:

1. Anotación inmediata en el Observador por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por la alumna aceptándola o rechazándola. La estudiante debe realizar un escrito allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.
2. La coordinación de Convivencia evaluará la situación y decidirá si es necesario remitir a las entidades competentes.
3. La coordinadora de convivencia rinde informe sobre la situación al Rector (Presidente del Comité Escolar de Convivencia) quien determinará si se hace necesario convocar extraordinariamente el Comité Escolar de Convivencia para presentar el caso y tomar las decisiones respectivas.
4. Citación a los padres de familia y estudiantes involucrados por el comité escolar de

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

convivencia para ser escuchados los descargos y así sus integrantes puedan debatir y decidir.

5. El comité Escolar de Convivencia entregará por escrito al padre, Madre y/o acudiente la decisión tomada firmando los compromisos y levantando acta donde se consignan las medidas y sanciones correctivas; lo anterior preservando el derecho a la intimidad y confidencialidad.

ARTÍCULO 24. SANCIONES A TOMAR PARA SITUACIONES TIPO II.

- Una jornada de reflexión dentro de la institución con el acompañamiento de Psicología o de las autoridades administrativas competentes.
- Retiro temporal del establecimiento hasta por tres días.
- Desescolarización o suspensión de clases por término mayor a tres días.
- No asistencia a los actos de clausura.
- Pérdida de cupo para el año siguiente o no renovación de matrícula.
- Cancelación de la matrícula.

ARTÍCULO 25. ACCIONES QUE CON LLEVAN A LAS SITUACIONES TIPO III.

1. Robo o hurto comprobado.
2. Portar o hacer uso de cualquier tipo de armas.
3. Inducción, porte, distribución de sustancias sicotrópicas, alucinógenas que causen adicción.
4. Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas, sustancias sicotrópicas que causen adicción dentro o fuera de la Institución.
5. Ejecutar dentro o fuera de la Institución actos que atenten contra la moral y la dignidad de la persona y principios de la Institución: (Acceso carnal violento, acto sexual violento, acceso carnal abusivo con menor de 14 años, actos sexuales abusivos).
6. Presentarse al establecimiento bajo efectos de drogas alucinógenas o psicoactivas.
7. Atentar contra el derecho a la vida y/o paz mediante actos tales como amenazas, boleo, estafas, chantajes, lesiones personales, abuso de confianza por cualquier medio (Electrónico, físico u otros).
8. Porte, uso o venta de armas y/o explosivos que pongan en peligro la integridad de las personas o la planta física del colegio.

PARÁGRAFO 1: El Comité Escolar de Convivencia activará la Ruta de Atención Integral (RAI) para que brinden la atención inmediata a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada para brindarles protección dentro y fuera de la Institución.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

ARTÍCULO 26. DEBIDO PROCESO PARA LAS SITUACIONES TIPO III.

De acuerdo con la ley:

Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III.

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud. Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
8. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

ARTÍCULO 27. PROTOCOLO A SEGUIR POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

Las situaciones TIPO III con llevan o acarrear los siguientes correctivos por parte de la Institución:

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander 2025

1. Anotación inmediata en el Observador por parte del docente o coordinación que haya conocido u observado la situación, dicha anotación debe ser firmada por la alumna aceptándola o rechazándola. La estudiante debe realizar un escrito allegándolo al día siguiente con la firma del padre, madre y/o acudiente donde conste que se encuentre enterado de la situación.
2. La coordinación de Convivencia remitirá de manera inmediata a las entidades competentes.
3. La coordinadora de convivencia rinde informe inmediatamente sobre la situación al Rector (Presidente del Comité Escolar de Convivencia) quien citará de manera inmediata y por el medio más expedito al Comité Escolar de Convivencia, padres, madres y/o acudientes de los estudiantes involucrados para presentar el caso y activar la Ruta de Atención Integral (RAI).
4. La directora pondrá en conocimiento de la situación a la Policía Nacional.
5. El comité Escolar de Convivencia tomará las medidas pertinentes de protección y hará el seguimiento de la situación.

ARTÍCULO 28. SANCIONES A TOMAR PARA SITUACIONES TIPO III.

- Desescolarización o suspensión de clases por el término que dure la aclaración de su situación ante las autoridades competentes.
- No asistencia a los actos de clausura.
- Pérdida de cupo para el año siguiente o no renovación de matrícula.
- Cancelación de la matrícula.

4.1. CORRECTIVOS

4.1.1 CON RESPECTO A LA DIRECTORA: el incumplimiento de sus deberes será motivo de:

- ✚ Llamados de atención por parte del Consejo Directivo.
- ✚ Amonestación por escrito y copia para la hoja de vida.
- ✚ Si la falta es muy grave terminación del contrato en forma inmediata.
- ✚ Cancelación del contrato para el próximo año.

4.1.2 CON RESPECTO A LOS EDUCADORES: EL INCUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES SERA MOTIVO DE:

- ✚ Llamados de atención por parte de la directora.
- ✚ Amonestación por escrito y copia para la hoja de vida
- ✚ Si la falta es muy grave terminación del contrato en forma inmediata
- ✚ Cancelación del contrato para el próximo año.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

4.1.3 CON RESPECTO A LA ASEADORA: EL INCUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES SERA MOTIVO DE:

- ✚ Llamados de atención por parte de la directora.
- ✚ Amonestación por escrito y copia para la hoja de vida
- ✚ Si la falta es muy grave terminación del contrato en forma inmediata
- ✚ Cancelación del contrato para el próximo año.

5. REGLAS PARA LA ELECCION DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO Y PARA LA ESCOGENCIA DE VOCEROS DE LOS DEMAS CONSEJOS PREVISTOS EN EL DECRETO 1860

5.1 DEL CONSEJO DIRECTIVO

El consejo directivo del Centro Educativo Carrusel de la Alegría Ocaña estará integrado de la siguiente manera:

La directora quien los preside, dos profesores elegidos en consejo de docentes, dos padres de familia, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación, seleccionado uno entre los miembros de la Directiva y el otro del Consejo de Padres de familia, un estudiante de Quinto grado elegido por el consejo Estudiantil, un ex alumno seleccionado por el Consejo Directivo y un representante de la comunidad.

5.2 DEL CONSEJO ACADEMICO

Tal como lo señala el artículo 24 1860 el Consejo Académico está integrado por el rector, quien lo preside, los coordinadores y un docente de cada área del plan de estudio propios de la institución.

5.3 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Sera elegido entre los estudiantes que cursan el GRADO QUINTO candidatos postulados por los compañeros que tal grado al iniciarse la tercera semana de labores académicas, elección que se efectuara concentradamente el día viernes de dicha semana.

Para tal elección la directora convocara a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlos por el sistema de mayoría simple mediante el voto secreto.

Los candidatos aprovecharan un lapso de una semana para efectuar su campaña, dándose a conocer a todo el alumnado y presentado su respectivo programa de acción.

La elección se realizara mediante los mecanismos y estrategias utilizadas por la

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

Registradora del Estado Civil para esta clase de actividades democráticas , a saber , utilizando los tarjetones y urnas selladas a fin de que el estudiante vaya tomando la experiencias de la elecciones políticas del Centro Educativo gubernamentalmente para corporaciones legislativas y para los principales funcionarios del Estado .

Dentro del marco del primer mecanismo, o sea si es elegido internamente en el Centro Educativo, una vez finalizada la elección, se hace el conteo de los votos , una por una , entregando el resultado a la directora , quien con los jurados hará el correspondiente escrutinio final ante todos los estudiantes reunidos en la asamblea , como garantía de la transparencia de la elección al mismo tiempo esperando conocer el resultado .

Terminado el escrutinio la directora dará a conocer los resultados.

El personero elegido saldrá al estrado principal para recibir el aplauso de sus compañeros.

5.4 CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

En la primera semana de labores del año escolar la Directora convocara a todos los padres de familia de los alumnos matriculados a una ASAMBLEA GENERAL de información y concientización sobre sus propios deberes, y aprovechara para hacer la presentación de cada uno de los docentes y directivos docentes que prestaran sus servicios a la institución durante el año.

Enseguida establecerá la forma de elección de la Junta Directiva de los Padres de Familia, la elección que se efectuará por la delegación de la asamblea, mediante el sistema de auto postulación de quienes quieran voluntariamente prestar sus servicios a la comunidad educativa liderando las diferentes acciones insustituibles que los padres de familia como pilar fundamental deben aportar para lograr una corresponsabilidad en la formación integral de sus hijos.

Se trata en un principio que sean voluntarios para garantizar la disponibilidad necesaria de ofrecer parte de su tiempo en el cumplimiento de la importante función que la ley General de Educación quiere que desempeñe dentro del proceso formativo y educativo que tienen que cumplir las comunidades educativas.

En Asamblea General se conformara la Junta de Padres de Familia.

5.5 REGLAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

-  Cuidar el material existente en la biblioteca.
-  Velar por la disciplina.
-  Hacer silencio mientras se lee o investiga.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

✚ Sacar libros sin permiso.

6. FUNCIONES

6.1 FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO

Según lo establecido en el parágrafo del Artículo 143 de la ley 115 está formado por:

El rector quien lo presidirá y convocara una vez por mes 2 representantes del personal docentes ,2 padres de familia , un representante de la comunidad educativa , 1 estudiante y 1 ex alumno.

- Tomar decisiones que afectan el funcionamiento de la institución y que sean competencia de otra autoridad.
- Adoptar el Manual de Convivencia y del Centro Educativo de conformidad con las normas vigentes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentan entre docentes, administrativos y con los estudiantes.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del plan de estudio y someterlo a consideración de la secretaria de Educación o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- Recomendar criterios de participación de la institución, en actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Aprobar el presupuesto de ingreso y gastos de los recursos propios y la forma de como recolectarlos.
- Fomentar a conformación de asociación de padres de familia y de estudiantes.
- Fijar los criterios de alzas de matrículas pensiones teniendo en cuenta las disposiciones legales.

6.2 DEL CONSEJO ACADEMICO

Tal como señala el decreto 1860 articulo 24 Consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside un docente, representante de cada grupo.

- 6.2.1 Servir de órgano consultor del Consejo directivo en la revisión de la propuesta del P.El.
- 6.2.2 Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente decreto.
- 6.2.3 Organizar el plan de estudio y orientar su ejecución.
- 6.2.4 Participar en la evaluación institucional anual.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

- 6.2.5 Integrar los consejos de Docentes para la evaluación del rendimiento de los educandos.

6.3 DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de Padres de familia está contemplado por un padre representante de cada grupo y precedido por la Directora del Centro Educativo.

- 6.3.1 Velar por los intereses y problemas del grupo que representan.
- 6.3.2 Organizar actividades grupales.
- 6.3.3 Buscar la integración entre padres de cada grupo.

6.4 DEL PERSONERO

El personero de los estudiantes será un niño que curse el ultimo grado de educación básica primaria, y es el 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.

- 6.4.1 Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación internos.
- 6.4.2 Velar por los intereses y problemas de sus compañeros.
- 6.4.3 Colaborar y motivar a sus compañeros en diferentes campañas que organice el Centro Educativo.

6.5 LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

- 6.5.1 El consejo de Padres de Familia .El consejo Directivo promoverá de una Junta de Padres de familia, para lo cual podrá citar a una asamblea para elegirlos.
- 6.5.2 Promover programas de formación de los padres de familia para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda.
- 6.5.3 Promover el proceso de Constitución del Consejo de Padres de Familia.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander 2025

CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA OCAÑA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Directora: Ana Belén Manzano Luna

Ocaña 2025

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander 2025

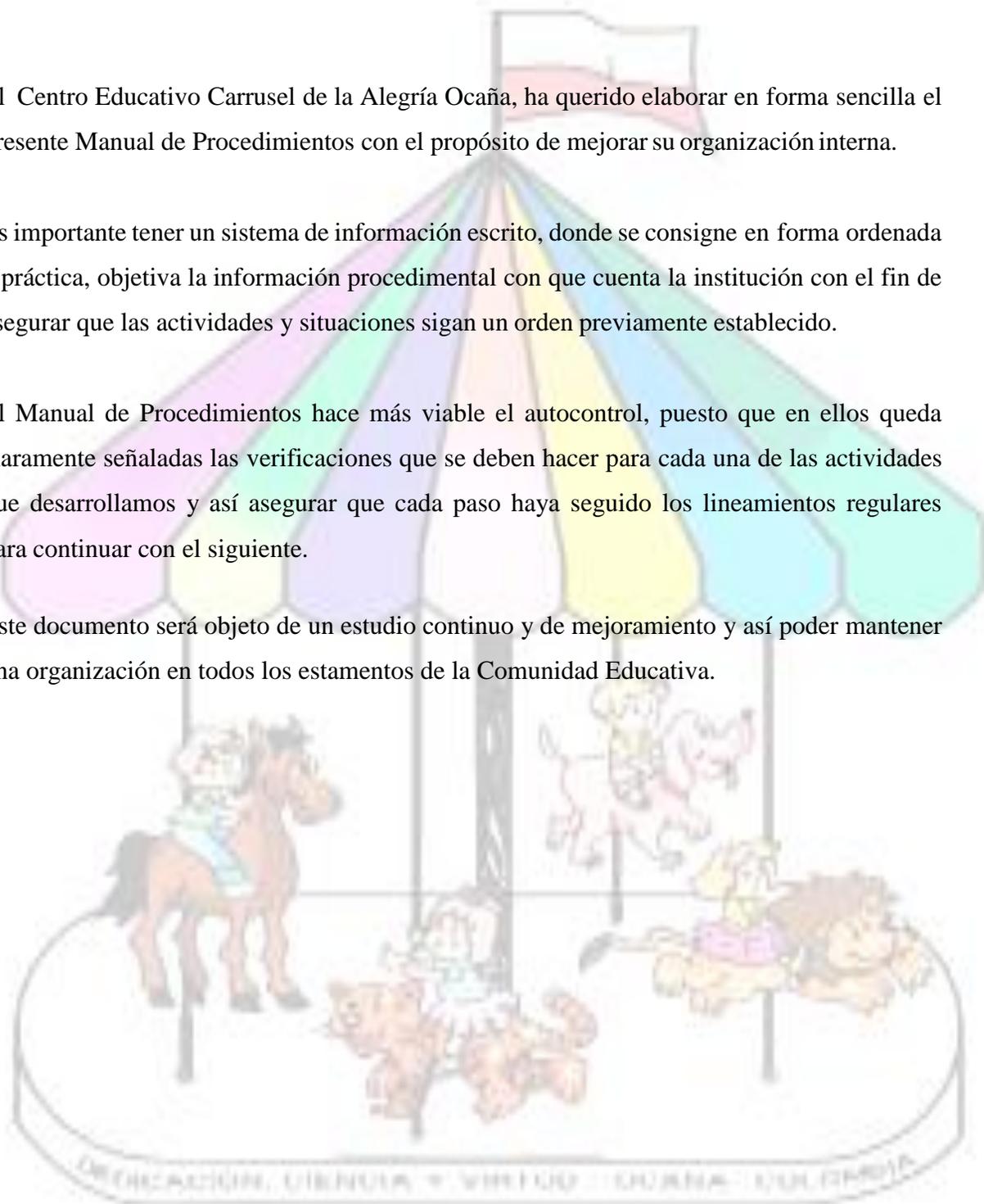
INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Carrusel de la Alegría Ocaña, ha querido elaborar en forma sencilla el presente Manual de Procedimientos con el propósito de mejorar su organización interna.

Es importante tener un sistema de información escrito, donde se consigne en forma ordenada y práctica, objetiva la información procedimental con que cuenta la institución con el fin de asegurar que las actividades y situaciones sigan un orden previamente establecido.

El Manual de Procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos queda claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos y así asegurar que cada paso haya seguido los lineamientos regulares para continuar con el siguiente.

Este documento será objeto de un estudio continuo y de mejoramiento y así poder mantener una organización en todos los estamentos de la Comunidad Educativa.



	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

CAPÍTULO I

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este manual tiene como propósito fundamental describir los procedimientos académicos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

Además cumple con las siguientes finalidades.

- 1°. Conllevar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- 2°. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- 3°. Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
- 4°. Aprovechar el aprovechamiento de los recursos de la institución. 5°. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- 6°. Controlar y tomar medidas necesarias en las situaciones que se presenten.

CAPÍTULO II

2.1 DESTINATARIO DEL MANUAL

Nuestros educandos, profesores, directivos y padres de familia

La desinformación por parte de los usuarios conduce a la desorganización institucional, disminuyendo la calidad de los servicios y aumentando el inconformismo de toda la Comunidad Educativa.

La elaboración de este manual con miras a una mejor organización y satisfacción de toda la Comunidad Educativa, permitiendo así que cada día se actúe positivamente en procura de ofrecer una calidad en el servicio.

Lo anterior permite en primer lugar, que todos los estamentos obtengan una información veraz y oportuna, en segundo lugar a todo el personal de la institución se le reducen los

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

esfuerzos tanto físicos como mentales y por lo tanto se obtendrán, mayor satisfacción en el desarrollo del diario quehacer educativo.

2.2 MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL

Con el fin de mantener actualizado el Manual de Procedimientos: debido a que diariamente aparecen nuevos compromisos, por las exigencias del medio externo, se establece un procedimiento para que las personas que deben modificar los procedimientos lo hagan de la forma adecuada y por el conducto regular.

Esta revisión tiene también como finalidad hacer recordar a los integrantes de las diferentes comisiones que interactúan en la institución, los objetivos, funciones y procedimientos por las cuales son responsables.

Proceso del mejoramiento continuo: Es necesario que todos los integrantes de nuestra institución nos convirtamos en motivadores de las labores que se desarrollan y del sentido de pertenencia en la búsqueda del mejoramiento continuo.

Procedimiento de acción correctiva: El manual debe ser modificado cuando hay un problema o el resultado no es el esperado y por lo tanto amerita un cambio. Los cambios pueden originarse en el control interno por cambios en el proceso, por quejas de los usuarios o por algunas buenas ideas que puedan presentar las personas que tiene directa relación con el proceso.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

MÓDULO NO. 1 RECTORÍA

DEPENDENCIA: RECTORIA Y CONSEJO DIRECTIVO

PROCESO: TRATAMIENTO CASOS ESPECIALES ESTUDIANTES

OBJETIVOS: ESTUDIAR LA RECURSO INMEDIATO PARA SU SOLUCIÓN.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. El estudiante comete infracción	Estudiante	
2°. El profesor conoce el caso y por su gravedad lo lleva de inmediato a rectoría	Docente	
3°. Comunica a la rectoría	Docente	
4°. Se realiza la debida investigación	Rectora y docentes	
5°. Reúne los profesores y dan solución	Rectora	
6°. Presenta alternativas de solución al Consejo Directivo	Consejo Directivo	
7°. Se comunica a los padres y estudiante la determinación tomada		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: SUSPENSION DE ESTUDIANTES POR FALTAS GRAVES

OBJETIVOS: DAR SOLUCION A PROBLEMAS QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. El estudiante comete infracción contempladas en el Manual de convivencia.	Estudiante	
2°. El profesor conoce el caso y por su gravedad lo lleva de inmediato a rectoría	Docente	
3°. Comunica a la rectoría	Docente	
4°. Se realiza la debida investigación	Rectora y docentes	
5°. Agotados todas las instancias como Llamados de atención, sanciones, llamado a los padres de familia.	Rectora	
6°. Se cita al p. de familia o acudiente.	Rectora	
7°. Se comunica a los padres y estudiante la determinación tomada	Rectora	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: CANCELACION DE MATRICULA POR REINCIDENCIA EN FALTAS

GRAVES

OBJETIVOS: DAR SOLUCION A PROBLEMAS QUE AFECTAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. El estudiante reincide en infracción grave contemplada en el Manual de convivencia.	Estudiante	
2°. El profesor conoce el caso y por su gravedad lo lleva de inmediato a rectoría	Docente	
3°. Comunica a la rectoría	Docente	
4°. Se realiza la debida investigación	Rectora y docentes	
5°. Reúne los profesores	Rectora	
6° comunicación al Bienestar Familiar y Policía de infancia.		
7°. Se comunica a los padres y estudiante la determinación tomada	Rectora	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES A DOCENTES

OBJETIVOS: VALORAR LA CREATIVIDAD DE LOS DOCENTES EN NUEVOS PROYECTOS PARA BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Surge una idea para determinada actividad	Docente	
2°. Lo cometa y complementa con dos compañeros	Docente	
3°. Presenta la sugerencia a la rectora	Docente	
4°. Avala la idea y se solicita se elabore el proyecto	Docente	
5°. Elaboran el proyecto y lo presenta a la rectoría quien da la aprobación	Docente	
6°. Lo dan a conocer a los demás profesores	Docente	
7°. Se ejecuta el proyecto	Docente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

DEPENDENCIA: RECTORIA Y CONSEJO DIRECTIVO

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA A PROFESORES

OBJETIVOS: REGISTRAR A CADA DOCENTE EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. En rectoría se elabora una carpeta para cada profesor	Rectora	Febrero
2°. Se archivan las carpetas	Rectora	Febrero
3°. La directora controla la asistencia	Rectora	Febrero
4°. Se elabora el formato y se da a conocer a los profesores	Rectora	Febrero
5°. Solicitan permiso a rectoría en forma escrita y comunican al director	Profesores	Permanente
6°. Realiza ajustes en el horario	Rectora	
7°. Se revisa el informe mensual de asistencia y permisos	Rectora	Mensual

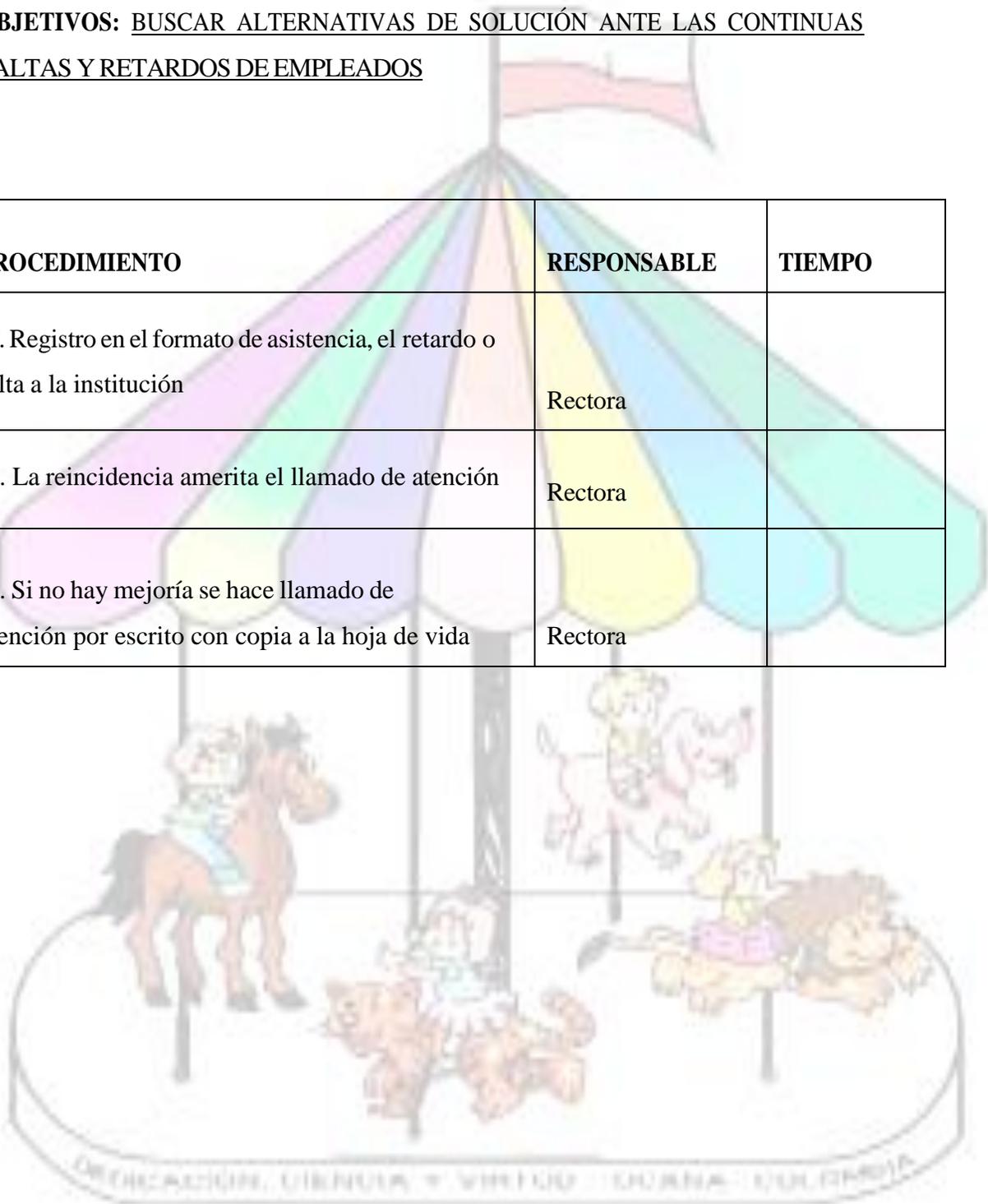
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander 2025

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: REGISTRO CONTINUO DE FALTAS Y RETARDO

OBJETIVOS: BUSCAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN ANTE LAS CONTINUAS FALTAS Y RETARDOS DE EMPLEADOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Registro en el formato de asistencia, el retardo o falta a la institución	Rectora	
2°. La reincidencia amerita el llamado de atención	Rectora	
3°. Si no hay mejoría se hace llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida	Rectora	



	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL

OBJETIVOS: REGISTRAR A CADA MIEMBRO DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Elabora una carpeta para cada uno de los empleados	Rectora	Febrero
2°. Archiva las carpetas	Rectora	
3°. Registra el control de asistencia diariamente	Rectora	Febrero
4°. Solicitan permiso a rectoría cuando es necesario	Empleado	
5°. Realiza ajustes en las dependencias	Rectora	Permanente
6°. Evalúa con el empleado mensualmente su cumplimiento al horario	Rectora	
7°. Archiva la información	Rectora	Mensual



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA

Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación
NIT: 037320124-2

Identificación de DANE 354498002311

Ocaña Norte de Santander

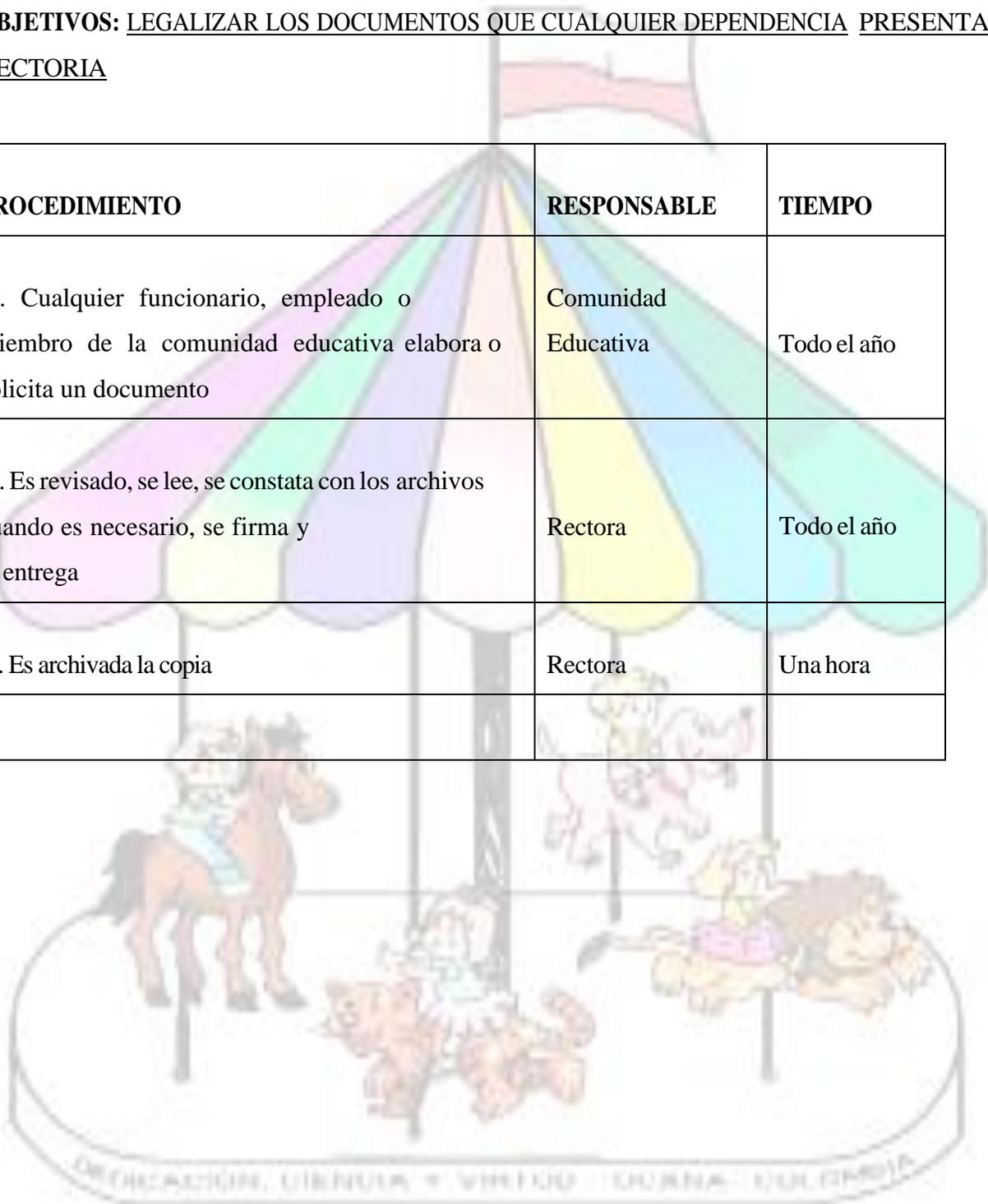
2025

DEPENDENCIA: RECTORIA

PROCESO: FIRMA DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS: LEGALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE CUALQUIER DEPENDENCIA PRESENTAR A RECTORIA

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Cualquier funcionario, empleado o miembro de la comunidad educativa elabora o solicita un documento	Comunidad Educativa	Todo el año
2°. Es revisado, se lee, se constata con los archivos cuando es necesario, se firma y se entrega	Rectora	Todo el año
3°. Es archivada la copia	Rectora	Una hora



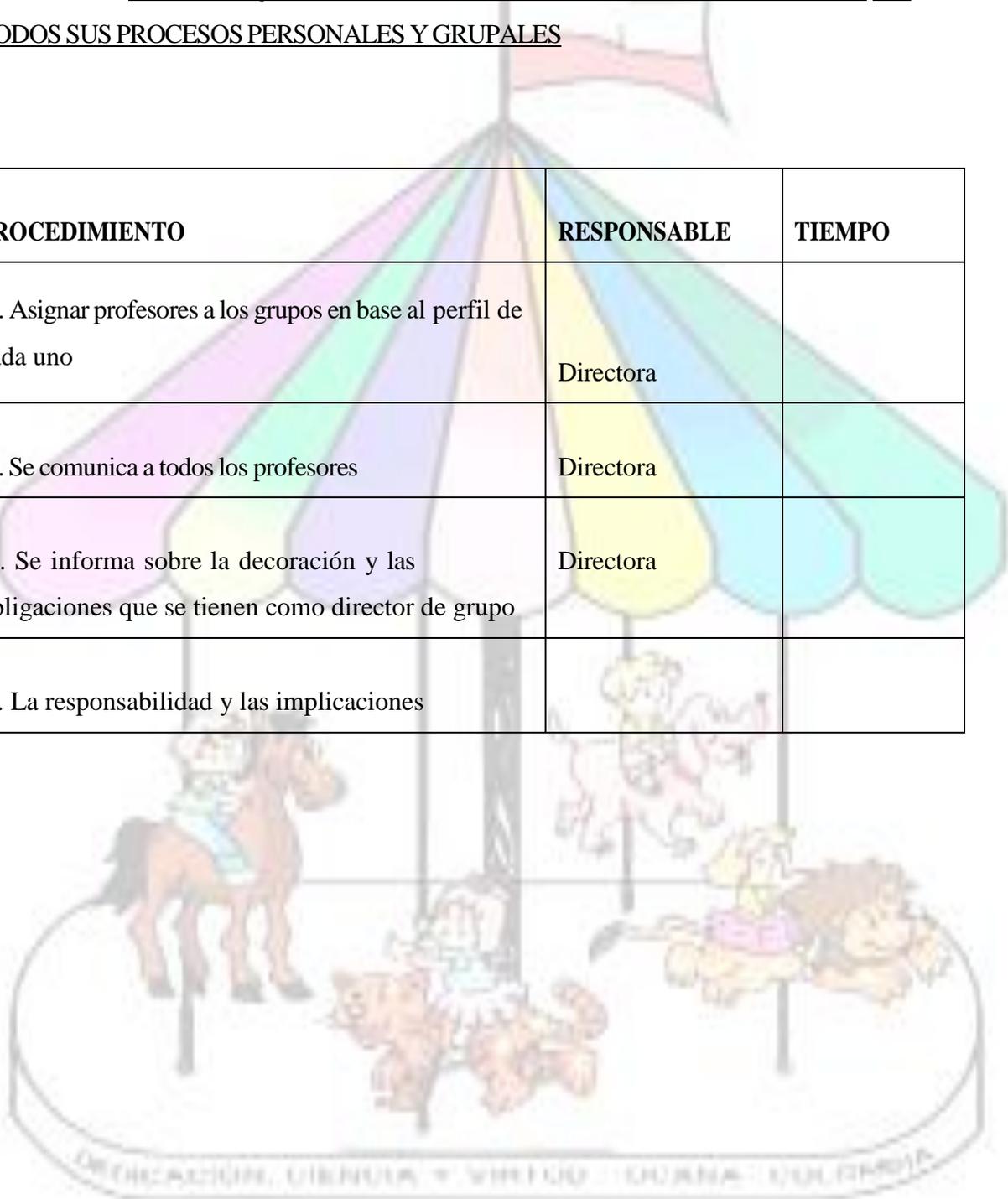
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander 2025

MÓDULO No. 2 DOCENTES DEPENDENCIA: DOCENTES

PROCESO: ASIGNACIÓN DE GRUPOS

OBJETIVOS: PERMITIR QUE CADA GRADO ESCOLAR TENGA UN ORIENTADOR EN TODOS SUS PROCESOS PERSONALES Y GRUPALES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Asignar profesores a los grupos en base al perfil de cada uno	Directora	
2°. Se comunica a todos los profesores	Directora	
3°. Se informa sobre la decoración y las obligaciones que se tienen como director de grupo	Directora	
4°. La responsabilidad y las implicaciones		



	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA A LOS ALUMNOS

OBJETIVOS: ESTUDIAR LA SOLUCIÓN INMEDIATA PARA SU SOLUCIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Si llega tarde se le hace llamado de atención	Docente	
2°. Con tres o más llegadas tarde se le hace una nota al padre de familia	Docente	
3°. Si la falta persiste se le hace un llamado al padre de familia	Docente	
4°. Inasistencia constante	Docente	
5°. Llamada al estudiante	Directora	
6°. Anotación en el observador	Docente	
7°. Llamado al padre de familia	Directora	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA

Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación
NIT: 037320124-2

Identificación de DANE 354498002311

Ocaña Norte de Santander

2025

PROCESO: SALIDA Y ENTREGA DE ESTUDIANTES

OBJETIVOS: PRESTAR UN MEJOR SERVICIO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Los estudiantes solo se entregan a los padres u otra persona autorizada por ellos	Docentes	
2°. La autorización deben ser por escrito	Docentes	
3°. Los niños se reciben y se entregan en la portería por parte de una profesora	Docentes	
4°. Los niños se suben y bajan del transporte con el debido cuidado	Docentes	
5°. No se le entregan niños a menores de edad	Docentes	



	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

DEPENDENCIA: PROFESORES

PROCESO: SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO

OBJETIVO: BUSCAR CAUSAS Y ENCONTRAR LOS CORRECTIVOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. El estudiante presenta bajo rendimiento académico en tres y más áreas.	Docente de área	Cada periodo.
2°. Los profesores informan al titular de grupo.	Titular de grupo	Un día
3°. Dialoga con el estudiante para buscar causas.		
4°. Cita al padre de familia y adquiere un compromiso.		
5°. Se analiza el entorno socio afectivo del educando.		
6°. Se completa la información con el padre de familia.		
7°. Trabaja con el alumno la dificultad a priori.		
8°. Realizar con el estudiante un seguimiento diario de motivación personal.		
9°. Registrar el seguimiento realizado		
10°. Se hace uso del aprendizaje personalizado		
11°. Se da información continua al padre de familia.		
12°. Se solicita al padre de familia solicitar ayuda de otros profesionales.		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

DEPENDENCIA: PROFESORES

PROCESO: CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
Y PROMOCIÓN DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES

OBJETIVO: PERMITIR LA LEGALIDAD DE LA COMISIÓN Y PROMOCIÓN DE ACUERDO A
NORMAS VIGENTES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Convocatoria a la conformación.	Directora	En todo periodo
2°. Se escogen profesores representantes		
3°. Se escogen a los padres de familia.		
4°. Reunión de todas las personas elegidas		
5°. Se estudian las funciones		
6°. Se realiza un cronograma de reuniones		
7°. Se cita a reunión.		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

MÓDULO No. 3 ESTUDIANTES DEPENDENCIA: ESTUDIANTES

PROCESO: CONDUCTO REGULAR DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

OBJETIVO: BUSCAR EL PROCESO FORMATIVO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Llamado de atención al estudiante infractor.	Docentes	
2°. De reincidencia se consignará en el observador del alumno	Docentes	
3°. Informe al director de grupo	Docentes	
4°. Llamada a la rectoría	Directora	
5°. Llamado al padre de familia y firma de acta de compromiso.	Docentes	
6°. Estudio del caso para cancelación de matrículas.	Consejo Directivo	
7°. Comunicación por escrito de la determinación tomada	Consejo Directivo	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA

Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación
NIT: 037320124-2

Identificación de DANE 354498002311

Ocaña Norte de Santander

2025

DEPENDENCIA: ESTUDIANTES

PROCESO: ESTÍMULOS

OBJETIVO: RECONOCER LAS CAPACIDADES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL PROCESO EDUCATIVO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABALE	TIEMPO
1°. Mejores estudiantes en rendimiento y comportamiento	Docentes	
2° Más colaborador	Docentes	
3°. Izada a la bandera	Docentes	
4°. Representar a la Institución	Directora	
5°. Matrícula de honor	Directora	
6°. Diplomas y medallas	Consejo Directivo	

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

DEPENDENCIA: COMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

PROCESO: ESTUDIAR LOS CASOS DE ESTUDIANTES CON TRES O MÁS ÁREAS PERDIDAS.

OBJETIVO: PROPENDER POR EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Cita a reunión al final de cada periodo	Directora	En cada periodo
2°. Asisten a la reunión en la fecha acordada		
3°. Analizan y acuerdan orden del día		
4°. El titular presenta lista de estudiantes con Dificultades académicas. Se anotan las observaciones en cada caso.		
5°. Analizan cada caso		
6°. Determinan el proceso a seguir		
7°. Se solicita a cada profesor el plan de refuerzo		
8°. Se cita a reunión a los padres de familia por grado.		
9°. Se entrega plan de refuerzo y recuperación.	Titular de grupo	
10°. Se firma acta de compromiso	Padre de familia	
11°. Se archivan las actas para evaluar en la próxima reunión		
12°. Estrategia y evaluación constante para mejorar.		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

MÓDULO No. 5 ÁREA DE SOCIALES

DEPENDENCIA: ÁREA DE SOCIALES

PROCESO: ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

OBJETIVO: PROPENDER POR EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Ambientación en el grado 5°, para elegir sus candidatos con base en el perfil del personero.	P. de grupo	Febrero
2°. Los estudiantes del grado 5°, elegir e inscriben sus candidatos.	Educando	Febrero
3°. Los candidatos presentan requisitos y propuestas e inician su campaña		Marzo
4°. Se realiza la jornada electoral		Marzo
5°. Se da a conocer el nombre del ganador		
6°. Presentan el personero a la comunidad		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

DEPENDENCIA: ÁREA DE SOCIALES

PROCESO: ELECCIÓN DEL PERSONERO

OBJETIVO: EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REGLAMENTARIAS QUE PERMITAN A LOS ESTUDIANTES ELEGIR A SU PERSONERO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Se reúnen para preparar la elección del personero.	P. de Sociales	Marzo
2°. Distribuyen responsabilidades		
3°. Consecución del material logístico, cubículos, urnas, etc.		
4°. Elaboran el tarjetón		
5°. Eligen los jurados de votación		
6°. Ubican salones de votación		
7°. Ejecutan acta finalización jurado electoral		
8°. Supervisan el conteo de votos		
9°. Se presenta al personero en acto especial a la comunidad Educativa.		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

MÓDULO No. 6 PADRES DE FAMILIA

DEPENDENCIA: PADRES DE FAMILIA

PROCESO: CONFORMACIÓN CONSEJO DIRECTIVO Y ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

OBJETIVO: PERMITIR LA LEGALIDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y CONSEJO DIRECTIVO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Convocatoria	Rectora	Primera Reunión
2°. Asamblea de padres de familia	Rectora	
3°. Orden del día		
4°. Elección del Consejo Directivo		
5°. Elección de la Asociación de padres de familia		
6°. Elección del Consejo de Padres de familia		
7°. Entran a ejercer funciones		
8°. Se informa a la comunidad educativa de las decisiones tomadas		



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA

Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación
NIT: 037320124-2

Identificación de DANE 354498002311

Ocaña Norte de Santander

2025

MÓDULO No.7 COMISIÓN DE ADMISIONES Y MATRICULA

DEPENDENCIA: COMISIÓN DE ADMISIONES Y MATRICULA

PROCESO: ADMISIONES DE NUEVOS ESTUDIANTES

OBJETIVO: REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°.Recepción de solicitudes de cada uno de los aspirantes	Directora	
2°. Revisión de documentación		
3°. Estudio de cada uno de las solicitudes presentadas		
4°. Comunicación a padres de familia		
5°.Inicio del proceso de matrícula		

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

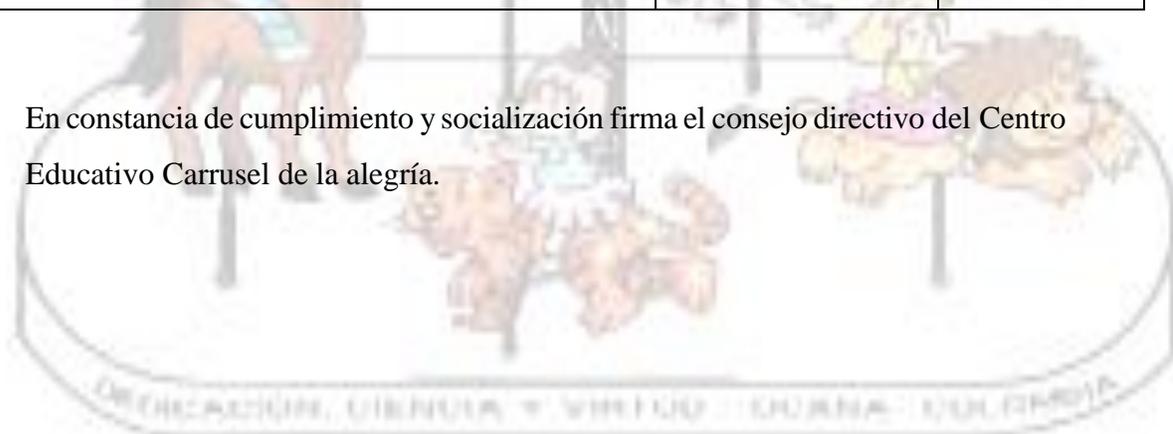
DEPENDENCIA: COMISIÓN PARA LA MATRICULA

PROCESO: MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS

OBJETIVO: REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1°. Tener documentación completa	Directora	
2°. Presentar certificado de buen comportamiento		
3°. Presentar paz y salvo de la institución de donde viene.		
4°. Cancelar los valores correspondientes		
5°. firmar compromiso de matricula		

En constancia de cumplimiento y socialización firma el consejo directivo del Centro Educativo Carrusel de la alegría.



	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

ACTA DE REUNIÓN

Tipo De Reunión:	Ordinaria	Acta No.:	05	ID:	
Equipo De Trabajo:	Consejo Directivo	Área:	No Aplica		
Ciudad:	OCAÑA	Fecha:	2025-marzo-24	Hora:	08:00 AM
Lugar:	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRIA	Preside:	ANA BELEN MANZANO LUNA		

CONTROL DE ASISTENCIA

MIEMBROS DOCENTES

Nombres Y Apellidos	Firma	Nombres Y Apellidos	Firma
ANA BELENA MANZANO LUNA	<i>Ana Belén Manzano Luna</i>	VALENTINA AREVALO CORONEL	<i>Valentina Arévalo</i>
GREYS ESTEFANY CARREÑO	<i>Greys Carreño H</i>	MARIA FERNANDA PEREZ	<i>Maria Fernanda Pérez</i>
VALENTINA CAÑAS	<i>Valentina Cañas</i>	ANGIE MELISA SANDOVAL	<i>Melissa Sandoval</i>
ALEJANDRA ROBLES ORDOÑEZ	<i>Zaira Alejandra R.</i>		

INVITADOS

MARTHA LILIANA GRANADOS OVALLE	<i>[Firma]</i>	WILFED OVALLE LEON	<i>[Firma]</i>
KEILA URQUIJO GUERRERO	<i>Keila Urquijo Guerrero</i>		

TEMAS A TRATAR

1. Acordes del manual de funciones y procedimientos.
2. Adopción del manual de funciones y procedimientos 2025.

DESARROLLO DEL ORDEN

EL DIA

1. Saludo
2. Objetivo
3. Control de asistencia
4. Informe de la Directora del plan de funciones y procedimientos.
5. Adopción de ajustes
6. Cierre De La Reunión

OBJETIVO

Definir y organizar de manera clara las funciones, responsabilidades y procedimientos de cada miembro del Centro Educativo, con el fin de optimizar los procesos admirativos, académicos y operativos, garantizando una gestión eficiente y coherente dentro del Centro Educativo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
	CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA
	Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación NIT: 037320124-2
	Identificación de DANE 354498002311
	Ocaña Norte de Santander
	2025

CONSIDERA QUE:

1. La Constitución Política de Colombia y la Ley General de Educación N° 115 del 8 de febrero de 1994, son el punto de partida de la normatividad educativa colombiana. El artículo 2.4.6.3.8. “Manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente” del Decreto 1075 de 2015, que fue adicionado por el Decreto 490 de 2016, “por el cual se reglamenta el Decreto Ley 1278 de 2002 en materia de tipos de empleos del sistema especial de carrera docente y su provisión, se dictan otras disposiciones y se adiciona y se modifica el Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación”.
2. Decreto 1860 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. Resolución
3. No. 13342 de 23 de julio de 1982. Por el cual se establece la estructura administrativa interna de las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación básica secundaria y la media vocacional.

En este sentido, la responsabilidad de toda la comunidad educativa consiste en garantizar que todo lo que los educandos reciban educación de calidad y se respeten sus derechos atendiendo a las normas legales vigentes.

ACUERDA:

Establecer como herramienta primordial poner en marcha el manual de funciones y procedimientos, dando cumplimiento a la normatividad establecida.

MANUAL DE FUNCIONES INTRODUCCION

1. PERFILES DE LOS MIEMBROS DEL CENTRO EDUCATIVO
2. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CENTRO EDUCATIVO
3. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CENTRO EDUCATIVO
4. ESTIMULOS Y CORRECTIVOS A LOS MIEMBROS DEL CENTRO EDUCATIVO
5. REGLAS DE LAS ELECCIONES A LOS REPRESENTANTES DEL GOBIERNO ESCOLAR
6. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CENTRO EDUCATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVOS DEL MANUAL
2. DESTINATARIOS DEL MANUAL
3. MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL
4. DEPENDENCIAS Y PROCEDIMIENTOS

ADOPCION A LOS AJUSTES

El consejo directivo en el marco de su compromiso con la organización y buen funcionamiento de los procesos administrativos y académicos, ha adoptado el Manual de Funciones y Procedimientos como herramienta fundamental para orientar el actuar de los distintos estamentos. Dando claridad y precisión a las responsabilidades y procedimientos a seguir, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y coherente. En constancia de su aprobación y adopción, firman los miembros del consejo directivo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CENTRO EDUCATIVO CARRUSEL DE LA ALEGRÍA

Aprobado bajo resolución N° 2528 de JUNIO de 2018 secretaria de educación
NIT: 037320124-2

Identificación de DANE 354498002311

Ocaña Norte de Santander

2025

Ana Belén Manzano Luna.
ANA BELÉN MANZANO LUNA
DIRECTORA

Melissa Sandoval.
ANGIE MELISSA SANDOVAL TRIGOS
REPRESENTANTE DOCENTE

Zaira Alejandra R.
ZAIRA ALEJANDRA ROBLES
REPRESENTANTE DOCENTE


WILFRETH OVALLE LEON
REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA


MARTHA LILIANA GRANADOS OVALLE
REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA

Luis David Ropero Yaruro
LUIS DAVID ROPER O YARURO
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

Luciana Vega
LUCIANA VEGA CARRASCAL
REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS

Keila Urquijo Guerrero.
KEILA URQUIJO GUERRERO
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO