



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION
CENTRO EDUCATIVO RURAL CHICHIRA
Creado por Decreto No. 0252 del 12 de abril de 2005.
Licencia Oficial de Funcionamiento: Resolución No. 0981 del 12 de noviembre de 2004.
DANE 254518000499. NIT: 807006276-0
Aprobación de Estudios Res. No. 1086 del 8 de Noviembre de 2005.
Sedes Escolares: Ulagá Alto, Ulagá Bajo, El Naranjo, Alcaparral, Chíchira, Fontibón, El Ají,
Moralitos, Tencalá y Negavita.



CENTRO EDUCATIVO RURAL CHÍCHIRA



MANUAL DE FUNCIONES

**PAMPLONA
2022**



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION
CENTRO EDUCATIVO RURAL CHICHIRA
Creado por Decreto No. 0252 del 12 de abril de 2005.
Licencia Oficial de Funcionamiento: Resolución No. 0981 del 12 de noviembre de 2004.
DANE 254518000499. NIT: 807006276-0
Aprobación de Estudios Res. No. 1086 del 8 de Noviembre de 2005.
Sedes Escolares: Ulagá Alto, Ulagá Bajo, El Naranjo, Alcaparral, Chíchira, Fontibón, El Ají,
Moralitos, Tencalá y Negavita.



CENTRO EDUCATIVO RURAL CHÍCHIRA

Por la cual se establece el **MANUAL DE FUNCIONES** de cada uno de los estamentos que conforman el CER.

EL SUSCRITO DIRECTOR(a) DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL CHICHIRA, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la ley 115 de 1994, sus decretos reglamentarios y la ley 715 del 2001, y sus decretos reglamentarios.

EL DIRECTOR(A)

El o (ella) es la primera autoridad administrativa y docente del Centro Educativo. Tiene la responsabilidad de lograr la oferta por parte de la institución de los servicios educativos adecuados, para que el educando alcance su desarrollo integral. De él o ella dependen los docentes de sedes y los responsables de los servicios administrativos y de bienestar, además es quien ejecuta lo referente a las actividades curriculares y administrativas en la Institución a su cargo.

FUNCIONES:

1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico del Centro educativo y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar legalmente al centro Educativo, ante las autoridades educativas y la comunidad educativa.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación departamental o quien haga sus veces.
7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.



8. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
9. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
10. Proponer los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
11. Suministrar información oportuna al departamento, de acuerdo con sus requerimientos.
12. Responder por la calidad de la prestación del servicio en CER.
13. Rendir un informe al Consejo Directivo del Centro Educativo al menos cada seis meses.
14. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
- 15.- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- 16.- Convocar y presidir las reuniones de los docentes.
- 17.- Distribuir el recurso humano de acuerdo a las necesidades de cada sede.
- 18.- Hacer presencia periódicamente en las diferentes sedes.
- 19.- El director (a) en acuerdo con los docentes emite las resoluciones de la asignación académica, horarios de clase, calendario académico y el cronograma de actividades curriculares y extracurriculares.
- 20.- Orientar al docente para que motive al estudiante en el desarrollo de la personalidad y de manera específica para la toma de decisiones personales.
- 21.- Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos planta física y materiales confiados a su administración.
22. Elaborar y presentar proyectos de presupuesto al consejo directivo teniendo en cuenta los ingresos de cada sede para que sean invertidos en ellas.
23. Presidir los comités de administración del Fondo de servicios educativos.
24. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
25. Planear y organizar con los docentes las actividades curriculares de la Institución.



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION
CENTRO EDUCATIVO RURAL CHICHIRA
Creado por Decreto No. 0252 del 12 de abril de 2005.
Licencia Oficial de Funcionamiento: Resolución No. 0981 del 12 de noviembre de 2004.
DANE 254518000499. NIT: 807006276-0
Aprobación de Estudios Res. No. 1086 del 8 de Noviembre de 2005.
Sedes Escolares: Ulagá Alto, Ulagá Bajo, El Naranjo, Alcaparral, Chichira, Fontibón, El Ají,
Moralitos, Tencalá y Negavita.



26. Establecer canales y mecanismos de comunicación con la comunidad educativa y demás entidades.
27. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
28. Dirige y supervisa el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
29. Elabora anteproyectos tanto de presupuesto, como del Fondo de servicios educativos, en colaboración con el contador y presentarlo a la entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
30. Ordena el gasto de la Institución.
31. Administra el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes.
32. Elaborar el proyecto anual del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos del Centro Educativo, y presentarlo para aprobación al Consejo Directivo.
33. Celebrar los contratos, suscribir los actos y ordenar los gastos, con cargo a los recursos del Fondo y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal.
34. Firmar los estados contables y la información financiera requerida y entregarla en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
35. Efectuar la rendición de cuentas en los formatos y fechas establecidos por los entes de control.
36. El informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos, con la periodicidad que indique el Consejo Directivo, presupuesto del centro educativo para presentar al concejo directivo y comunidad educativa en general.
37. Presentar un informe de ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la entidad territorial que tiene a su cargo el establecimiento educativo estatal, incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere.



38. Las demás que le asigne el MEN Y secretaria de Educación departamental, para la correcta prestación del servicio educativo.
39. En reuniones de padres de familia en cada una de las sedes, exista un espacio para la intervención del Directivo Docente.
40. Mantener informados oportunamente a todos los docentes.
41. Asignar un horario de atención a padres de familia en cada una de las sedes.
42. La solicitud de toda información como mínimo 3 días de anticipación.

LOS DOCENTES

Los docentes dependen del Director (a) y a los docentes corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes logren los cambios de conducta propuestos.

SON FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación respectiva.
2. Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas de acuerdo con los criterios establecidos.
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades de recuperación.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de Enseñanza-aprendizaje
6. Presentar el informe de rendimiento de los estudiantes a cargo..
7. Ejercer la Dirección de los Grupos que le sea asignados.
8. Participar en los Comités y consejos en que sea requerido.
9. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
10. Cumplir con los turnos de disciplina o acompañamiento que le sean asignados.



12. Participar en los actos de la comunidad Educativa y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas de la Institución.
13. Atender a los padres de familia en la jornada laboral.
14. Participar de las reuniones administrativas.
15. Ayudar en la orientación vocacional de los estudiantes.
16. Planear actividades formativas, culturales y deportivas para los estudiantes de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
17. Planear actividades de investigación y consulta bibliográfica con los estudiantes.
18. Participar en actividades de actualización pedagógica.
19. Presentar el informe de casos especiales (de rendimiento académico y disciplinario) al director (a) y comité de evaluación y promoción.
20. Seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
21. Presentar, acompañar y evaluar los planes de apoyo académico y comportamentales.
22. participar en los espacios que la ley y la institución brindan con el fin de analizar y discutir acerca de los problemas inherentes a su condición de docente.
23. persuadir y estimular a los padres de familia para que participen en las actividades programadas por la institución.
24. propiciar ejercicios, dinámicas y procesos, dentro y fuera del aula, que permita la apropiación y conocimiento del entorno.
25. Establecer contactos interinstitucionales para mejorar y enriquecer los procesos de formación en los miembros de la comunidad educativa.
26. Busca la utilización de los recursos físicos y humanos que ofrece el contexto socio-cultural en beneficio del proceso de aprendizaje de los estudiantes.



27. Reconoce y valora las fortalezas de la institución escolar y su papel dentro de la comunidad.
28. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

En el marco de los planes de mejoramiento institucional, son quienes asumen el mejoramiento de sus metodologías de enseñanza y adecuación y perfeccionamiento de las que han propiciado buenos resultados de aprendizaje; investigan y se documentan, se capacitan de diferentes maneras, crean y ejercen el acercamiento hacia el estudiante para estimular su trabajo y valorarlo en su individualidad.

TITULAR DE GRADO

SON FUNCIONES DEL DOCENTE DE ACUERDO AL MODELO EDUCATIVO QUE ESTE DESARROLLANDO EN CADA UNA DE LAS SEDES.

1. Responsabilizarse de los grados que le han sido asignados por las directivas del CER.
2. Participar en el Planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio-económicas, socio demográficas y características personales.
2. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
3. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
4. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación en el seguimiento del conducto regular para las soluciones más adecuadas.
5. Establecer comunicación permanente con el directivo docente y otros compañeros.
6. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes de los grupos a su cargo.
7. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes a su cargo.
8. Solicitar autorización por escrito al Director para la realización de cualquier actividad de integración o bienestar social.
9. Establecer mecanismos de comunicación entre estudiantes, docentes, padres de



familia y directivos docente para gestionar estrategias conducentes al buen desempeño de los estudiantes asignados a su cargo.

10. entregar los informes académicos y de comportamiento a los padres de familia de acuerdo a las fechas programadas en el cronograma de actividades o cuando sea requerido.

11. Reconocer y asumir la diversidad cultural y ritmos de aprendizajes en los estudiantes.

PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Será un estudiante de último grado mediante elecciones democráticas y participativas, por todos los estudiantes del CER, en votación secreta, organizada por los docentes en cada una de las sedes con la orientación del comité de democracia.

SON FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

1. El o ella estará encargado (a) de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrado en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia de la comunidad educativa.

2. El personero trabajara en común acuerdo y armonía en la puesta en marcha de su proyecto de gobierno.

3. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrán utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento y pedir la colaboración del Consejo De Estudiantes

4. Recibir, evaluar y diligenciar las quejas o reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier otra persona de la comunidad educativa sobre el incumplimiento de los estudiantes ante la instancia respectiva, siguiendo el conducto regular.

5. Presentar ante el Director (a) según su competencia, las solicitudes de oficio que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

6. Asistir a las reuniones del Concejo directivo cuando la necesidad lo requiera.

7. Apelar ante el Concejo directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas, por los estudiantes.



8. Presentar informes bien sea al consejo estudiantil, al consejo directivo o a ambos, sobre aspectos positivos y por mejorar, que merezcan tener en cuenta por la formación de la comunidad.

9. Asistir a las reuniones de consejo estudiantil cuando la necesidad lo requiera a sea invitado.

CONSEJO DIRECTIVO:

Capítulo 1.

SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

Como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

1. Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la Dirección Administrativa.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y directivo con los estudiantes del colegio, después que se hayan agotado los procedimientos previstos en el presente manual.
3. Adoptar el manual de convivencia de la comunidad educativa.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado, atendiendo al conducto regular señalado por la institución.
5. Estimular y controlar el buen funcionamiento del Centro Educativo.
6. Establecer estímulos y acciones correctivas para el buen desempeño académico y social de la comunidad educativa que se incorpora en el presente manual. En relación con el Fondo de Servicios Educativos el Consejo Directivo cumplirá las siguientes funciones.



7. Analizar, introducir ajustes pertinentes y aprobar mediante Acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos a partir del proyecto presentado por el director(a).
8. Aprobar las adiciones al presupuesto vigente, así como también los traslados presupuestales que afecten el acuerdo anual del presupuesto;
9. Establecer mecanismos de control para el funcionamiento del Fondo de Servicios Educativos;

CONSEJO ACADÉMICO

Como instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la institución.

SON FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones o los ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en la ley y sus decretos reglamentarios.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional
5. Organizar los consejos de docentes para la evaluación periódica de los estudiantes y promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación.
7. Liderar los procesos de formación y actualización docente.
8. Dinamizar los procesos de investigación de la institución.
9. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION
CENTRO EDUCATIVO RURAL CHICHIRA
Creado por Decreto No. 0252 del 12 de abril de 2005.
Licencia Oficial de Funcionamiento: Resolución No. 0981 del 12 de noviembre de 2004.
DANE 254518000499. NIT: 807006276-0
Aprobación de Estudios Res. No. 1086 del 8 de Noviembre de 2005.
Sedes Escolares: Ulagá Alto, Ulagá Bajo, El Naranjo, Alcaparral, Chíchira, Fontibón, El Ají,
Moralitos, Tencalá y Negavita.



CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes, está conformado por representantes de cada grado elegido democráticamente, correspondiente al centro de cada sede por el año lectivo

SON FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES:

1. Darse su propia organización interna y Manual de Funciones y Procedimientos.
2. Dar a conocer al Consejo Electoral, Consejo De Coordinación y a los estudiantes su organización interna, Manual de Funciones y Procedimientos.
3. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
4. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
5. Trabajar conjuntamente con el personero para el éxito de sus programas de gobierno.
6. Incentivar en los estudiantes la generación de proyectos socio- culturales y productivos.
7. Cumplir fielmente su proyecto de gobierno y en su defecto someterse a la derogatoria del mandato, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento Electoral.
8. Cumplir las demás actividades afines o complementarias a las anteriores que le atribuye el manual de convivencia.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

La Asociación de Padres de Familia está constituida por los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes legalmente matriculados en el CER.

Capítulo 2. SON FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

1. Darse sus propios estatutos acordes con la filosofía y políticas institucionales y el



presente Manual de Convivencia Social, de acuerdo a las orientaciones y propuestas de la Junta Directiva.

2. Velar por el cumplimiento y enriquecimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para la cual podrá contratar asesorías especializadas.
3. Colaborar con el programa de gobierno del Consejo de Padres y la Junta Directiva.
4. Elegir el Consejo de Padres de Familia.

FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES.

Son funciones de los representantes de los estudiantes:

1. Representar a los estudiantes el Concejo Directivo, asistiendo a las reuniones y rindiendo informe de las mismas a los estudiantes.
2. Presentar al concejos directivo incentivos para beneficio de los compañeros y la Institución en los aspectos relacionados con:
 - a) Manual de normas de convivencia
 - b) Organización de la actividades curriculares
 - c) Fomento y practica de Valores Humanos.
 - d) Relaciones interpersonales.
 - e) Organización y funcionamiento del Concejo Estudiantil.
 - f) Mantenimiento y cuidado de la planta física.

FUNCION DEL REPRESENTANTE DE CURSO

El representante de curso en el Concejo de Estudiantes y vocero de sus compañeros de aula, elegido democráticamente en cada curso en la segunda semana de clases del año lectivo.

Son funciones del representante de curso:

1. Colaborar con el titular de los grupos en todos los aspectos.



DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION
CENTRO EDUCATIVO RURAL CHICHIRA
Creado por Decreto No. 0252 del 12 de abril de 2005.
Licencia Oficial de Funcionamiento: Resolución No. 0981 del 12 de noviembre de 2004.
DANE 254518000499. NIT: 807006276-0
Aprobación de Estudios Res. No. 1086 del 8 de Noviembre de 2005.
Sedes Escolares: Ulagá Alto, Ulagá Bajo, El Naranjo, Alcaparral, Chíchira, Fontibón, El Ají,
Moralitos, Tencalá y Negavita.



2. Controlar a los estudiantes del curso para permanecer en el sitio correspondiente a las actividades desarrolladas.
3. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y buena marcha de los grupos.
4. Reportar titular de los grados la ausencia de sus compañeros.
5. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionen a la persona, para pretender una educación integral.
6. Llevar la vocería de sus compañeros titular de los grados y representantes de los estudiantes.

PARAGRAFO.- REVOCATORIA DEL MANDO:

1. Si el representante de los estudiantes no cumple con sus funciones o tiene comportamientos inadecuados, será relevado del cargo a través del Concejo de Estudiantes.
2. Si se trata del personero, será relevado a través del Concejo de Estudiantes, previo plebiscito en cada grado.
3. Si se trata de los representantes de curso, serán relevados del cargo, previo acuerdo de los compañeros del respectivo curso.

Pamplona junio 9 del 2022.