

Progreso, Educación, Paz y  
Cultura



**SED**

**CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCION No: 005551 DE NOVIEMBRE 9 DE 2007

DECRETO DE CREACION No: 00252 DE ABRIL 12 DE 2005

NIT No: 900.108.518-3

DANE No: 254003000062



**ABREGO, Nsan**



# CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECTOR: LUIS EDUARDO CORONEL LEON**

**ABREGO, N. DE S.**

**2026**

1

CERCAMPANARIO-VEREDA CAMPANARIO-ABREGO, NS

E-mail: [eduardocoronell56@hotmail.com](mailto:eduardocoronell56@hotmail.com)

E-gmail: [cercampanario2015@gmail.com](mailto:cercampanario2015@gmail.com)

[cercampanario5602sednortedesan@gmail.com](mailto:cercampanario5602sednortedesan@gmail.com)

[CL 3164078438](tel:3164078438)

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

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION.....	4
1. DE LAS NORMAS DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, COMPORTAMIENTO Y ASISTENCIA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.....	5
ARTICULO 1. PROCEDIMIENTOS	
ARTICULO 2. PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES.	
1. AMONESTACION VERBAL	
2. AMONESTACION POR ESCRITO.....	6
2.1. SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO	
2.2. ACTAS DE COMPROMISO ACADEMICA Y COMPORTAMENTAL	
2.3. SUSPENSION DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS.....	7
2.4. MATERIALES EN OBSERVACION (MATRICULA CONDICIONAL) ACADEMICA O DISCIPLINARIA	
2.5. CANCELACION DE LA MATRICULA	
ARTICULO 3. ESTUDIANTE EMBARAZADA	
ARTICULO 4. LA O EL ESTUDIANTE QUE SE CUENTA EN SEGUIMIENTO.....	8
ARTICULO 5. EN CASO DE UNA FALTA GRAVE	
3. PROCESO DE MATRICULA	
4. ARCHIVO ACADEMICO.....	9
4.1. CONFORMACION DEL ARCHIVO	
CAPITULO II. ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS	
1. MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	
1.1. PROGRAMA DE ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FISICA	
1.2. ADQUISICION DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE	
1.3. SEGURIDAD Y PROTECCION.....	10
1.4. ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
1.5. SERVICIO DE RESTAURANTE	
CAPITULO III. DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, COMPORTAMIENTO ASISTENCIA DE LOS DOCENTES	
5. TALENTO HUMANO	
5.1. PERFILES	
5.2. INDUCCION.....	11
5.3. FORMACION Y CAPACITACION	
5.4. ASIGNACION ACADEMICA	

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

5.5. PERTENENCIA DE PERSONAL VINCULADO

ARTICULO 6. ASISTENCIA

PARAGRAFO 1.

PARAGRAFO 2.

PARAGRAFO 3.

PARAGRAFO 4..... 13-14

ARTICULO 7. DE LAS FALTAS.

7.1. FALTAS QUE ATENTAN CONTRA LA IDONEIDAD ETICA.

7.2. FALTAS QUE ATENTAN CONTRA LA IDONEIDAD PROFESIONAL

ARTICULO 8. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 9. DEL DERECHO DE ACLARACION..... 15

PARAGRAFO 1.

ARTICULO 10. DE LAS APELACIONES

CAPITULO IV. CONDUCTO REGULAR A SEGUIR PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO DE ABREGO.

8. IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

8.1. COOPERATIVA..... 16

8.2. RESTAURANTE ESCOLAR

8.3. TRANSPORTE ESCOLAR..... 17-18

8.4. SALA DE INFORMATICA

8.5. INFRAESTRUCTURA FISICA..... 19

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

## PRESENTACION

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos del Centro Educativo Rural Campanario, está basado en los aspectos generales, la descripción de la institución y el modelo metodológico desarrollado por la Secretaria De Educación Departamental de escuela nueva, Con el propósito de estructurar las funciones acordes con las diferentes actividades que se desarrollan en CER CAMPANARIO como evidencia del servicio educativo ofertado a la comunidad, se presenta el Documento Manual de Funciones y Procedimientos, enmarcado en la carta orgánica institucional, en la legislación vigente y en correspondencia con la asignación de cargos establecidos.

Se tiene el agrado de presentar el siguiente Manual de Procedimientos lo cual permitirá a la Comunidad Educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales, como también establece las normas y procedimientos para el funcionamiento del CER y hacer buen uso de los recursos y a la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución. Para lograr los objetivos institucionales es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del CER a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

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

Por otro lado, es un instructivo para la utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y/ó mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

## MISIÓN

El Centro Educativo Rural Campanario tiene como misión ofrecer una Educación Integral, mediante procesos Pedagógicos y socio culturales para desarrollar competencias que acerquen a las y los estudiantes a la ciencia, al emprendimiento, acorde al contexto y a los avances tecnológicos, formando ciudadanos líderes con valores éticos, que permitan encaminar su Proyección de vida, hacia el desarrollo de la sociedad y su entorno.

## VISIÓN

Para el año 2026, el Centro Educativo Rural Campanario, contara con los niveles de educación grado preescolar completo y Básica. Para el 2027 la educación media, Será una Institución Educativa, reconocida por su compromiso permanente con la excelencia y por su mejoramiento en procesos formativos integrales, atendiendo a políticas de inclusiones el uso de las TICS, Centros de interés, el P.P.P y la investigación dentro de la formación académica y pedagógica.

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

## CAPITULO 1.

### 1.2 NORMAS DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, COMPORTAMIENTO Y ASISTENCIA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

Ley 2277 de 1979 (Estatuto Docente), de la ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), del Nuevo estatuto docente (Decreto 1278 del 2002); Decreto 1850 de 2002 y 3020 de 2002 y demás normas complementarias.

#### 1.2.1 ARTICULO UNO. PROCEDIMIENTOS

Dentro del procesos formativo integral de los estudiantes se propone algunos procedimientos que permitan a los mismos un cambio de comportamiento cuando presentan acciones negativas que perjudiquen su actuar, tanto a nivel personal como social, por el incumplimiento de las normas del Centro Educativo Rural Campanario. Y de sus deberes como estudiantes.

#### 1.2.2 ARTICULO DOS. PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS INSTITUCIONALES.

Para el seguimiento de estudiantes que presenten dificultades disciplinarias y/o académicas que afecten su desempeño escolar y las relaciones con sus compañeros y docentes, se seguirán los pasos establecidos a continuación, **teniendo en cuenta su debido proceso.**

Para faltas en que no concurra los agravantes frente al primer problema de comportamiento que afronte la y el estudiante, antes de acudir a acciones correctivas, se le invitará a reflexionar sobre las faltas cometidas, para adecuar su comportamiento a las normas de convivencia.

Se busca evitar la reincidencia, reparar el daño causado, ofreciendo el correctivo que se considere pertinente.

Para aplicar dicho correctivo, se tendrá en cuenta su proporcionalidad con la falta y seguir el conducto regular.

#### 1.2.2.1. CONDUCTO REGULAR POR UN DAÑO CAUSADO

- Titular de la asignatura o persona que observa la falta.
- Titular del curso.
- Director.
- Representante del área
- Personero de las y los estudiantes.

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

- Consejo Académico.
- Consejo Directivo.

Si después de este diálogo y compromiso del estudiante el comportamiento inadecuado persiste, se procederá inmediatamente a la fase de investigación comportamental, antes de la aplicación en cualquiera de los correctivos, tendrá derecho a disfrutar de la defensa ante quien detectó la falta, en el término de 24 horas.

Si se encuentra merecedor de alguno de los correctivos se procederá de la siguiente forma:

### 1.3 MERECEDORES DE ALGUNOS CORRECTIVOS

#### 1.3.1 AMONESTACIÓN VERBAL

Con notificación escrita. El docente o quien haya detectado la falta describirá la situación en el observador de la o el estudiante, en la planilla de calificaciones o cuaderno de seguimiento según sea el caso.

#### 1.3.2 AMONESTACIÓN POR ESCRITO

Con citación al Padre de Familia o acudiente por el Titular de grupo o director para dialogar sobre la trascendencia de la falta de comportamiento del estudiante, en seguida se busca **conjuntamente alternativas de solución a la problemática existente**, y luego se procederá a elaborar, consignar y firmar los Acuerdos logrados.

#### 1.3.2. SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO

Por parte del director, docente y padres de Familia, que tengan conocimiento del caso, se recomienda dejar acta de este seguimiento, lo mismo que brindar la asesoría oportuna tendiente a la solución del problema.

#### 1.3.3 ACTAS DE COMPROMISO ACADÉMICA Y/O COMPORTAMENTAL.

Se firmará un acta de compromiso comportamental cuando persistan los malos comportamientos reseñados anteriormente o cuando suceda una falta grave.

El Acta de compromiso académico, por su parte será impuesta al estudiante que pierda más de dos materias en un periodo.

**Estos compromisos serán impuestos por las respectivas comisiones de Evaluación y Promoción.**

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

#### 1.4 PRACTICAS RESTAURATIVAS DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Según la gravedad de la falta, el estudiante tendrá la responsabilidad de restaurar el daño causado por medio de actividades pedagógicas:

- Círculos restaurativos: Discusiones semanales para abordar temas y resolver conflictos.
- Prácticas de empatía y escucha: el estudiante comparte experiencias y sentimientos mediante carteleras, diapositivas y textos expositivos
- Actividades de reflexión y autorreflexión: El estudiante evaluará su propio desempeño y establecerá metas.
- Resolución de conflictos y manejo de emociones: El estudiante aprenderá a resolver disputas de manera pacífica como también a reconocer y manejar sus emociones.

#### 1.5 MATRICULA EN OBSERVACIÓN (MATRICULA CONDICIONAL) ACADÉMICA Y/O DISCIPLINARIA.

Si persisten las causas que ameritan la observación permanente o las faltas.

##### 1.5.1 ARTICULO TRES. CUANDO UN ESTUDIANTE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE EMBARAZO.

- Se citará a la estudiante y a sus padres para estudiar la situación y brindarle por medio de la gestión administrativa la asesoría necesaria.
- El Centro Educativo Rural Campanario, le permitirá la presencia a la estudiante, siempre y cuando su comportamiento dentro y fuera del Centro, no represente un mal ejemplo para sus compañeros.
- Los tres primeros meses de embarazo podrá asistir con el uniforme correspondiente al Centro Educativo, y luego deberá portar ropa de maternidad.
- Una vez pasado el periodo de embarazo se le brindará asesoría académica mediante guías de trabajo que serán evaluadas en los días acordados con las directivas del Centro Educativo.

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

## 1.5.2 ARTÍCULO CUATRO: EL ESTUDIANTE QUE SE ENCUENTRE EN SEGUIMIENTO

### 1.5.2.1 EL ESTUDIANTE QUE SE ENCUENTRE EN SEGUIMIENTO, DEBE SEGUIR ESTAS RECOMENDACIONES:

- ❖ Deberá asistir a las actividades programadas por el Centro Educativo, para mejorar su comportamiento, sin perjuicio de las acciones correspondientes si persisten las actitudes por las cuales está en seguimiento.
- ❖ La inasistencia y la no participación a dichas actividades se interpretará como un rechazo al cambio de actitud y, por consiguiente, como el no querer aceptar las buenas costumbres de convivencia, aceptación y solidaridad que el Centro Educativo, tiene como misión formar; por ende, el no alcanzar los logros referidos en este campo, será tenido en cuenta para la evaluación integral del estudiante.
- ❖ Una vez notificado el padre de familia o acudiente de cualquiera de las acciones contempladas en este Manual de Procedimientos, tendrá tres días hábiles a partir de la notificación para presentar el recurso de reposición ante la autoridad que impuso la acción, o apelación a la instancia superior a la que determinó la acción.

### 1.5.2.2 ARTÍCULO CINCO: EN EL CASO DE UNA FALTA GRAVE.

Que afecte a los demás estudiantes, la Comisión de Evaluación y Promoción podrá obviar algunos de los pasos establecidos en el artículo 3 “PROCEDIMIENTOS”, especialmente cuando concurren factores definidos como agravantes.

### 1.5.2.3 PROCESO DE MATRICULA

El proceso de matrícula del Centro Educativo Rural Campanario, se realiza a través del diligenciamiento de los formatos oficiales de la Secretaria de Educación Departamental que se ha definido para el proceso.

Cada padre de familia o acudiente se dirige a la Dirección del Centro Educativo, liderada por cada docente en su Sede a actualizar los papeles establecidos como requisito de matrícula.

Los datos obtenidos son enviados cuando la secretaria del departamento lo solicite, para hacer efectiva la matrícula.

### 1.5.2.4 ARCHIVO ACADEMICO.

El archivo Académico, del Centro Educativo Rural Campanario, de Abrego, contiene información del estudiante que permite expedir constancias y certificados cuando el padre de familia lo soliciten.

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

#### 1.5.2.4.1 CONFORMACION DEL ARCHIVO.

- ❖ Carpeta individual con los documentos de cada estudiante de la Sede Principal.
- ❖ Carpeta con los documentos de estudiantes de las Sedes fusionadas.
- ❖ Registros de calificaciones por periodos y por grados.
- ❖ Planillas generales de calificaciones por grados y por años.

### CAPITULO 2.

#### 2.1 ADMINISTRACION DE LA PLANTA FISICA Y DE LOS RECURSOS

El Centro Educativo Rural Campanario, administrará la Planta Física y los recursos existentes a través del Consejo Directivo, de acuerdo a las necesidades y en procura de una adecuada prestación del servicio de los estudiantes y la Comunidad.

#### 2.2 MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA

El Centro Educativo, al comenzar cada año escolar realizará un diagnóstico de necesidades prioritarias en cada sede para que en trabajo conjunto con la comunidad educativa se gestione la consecución de recursos frente a entidades gubernamentales.

#### 2.3.1 PROGRAMAS DE ADECUACION Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FISICA

En consecuencia, **EL CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO**, a través del desarrollo de Proyectos de servicio social, y bajo la supervisión y liderazgo de cada docente ha determinado que las mejoras a las sedes son lideradas por los padres en cada Comunidad.

#### 2.3 2 ADQUISICION DE LOS RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

**EL CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO, DE ABREGO**, ha venido adquiriendo una serie de recursos que contribuyen al mejoramiento de los procesos de aprendizaje del estudiante a través de entidades y organizaciones vinculadas a los procesos educativos de esta región, como la Alcaldía Municipal y con la asignación de algunos recursos donados por la secretaria de Educación y la Gobernación del Norte de Santander.

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

## 2.4 SEGURIDAD Y PROTECCION

Los Directivos, Docentes, estudiantes y padres de familia, también realizan acciones encaminadas a la protección de los elementos del Centro Educativo, ya que estos se constituyen en los recursos para facilitar los procesos de desarrollo del aprendizaje de los alumnos.

### 2.4.1 ADMINISTRACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

La administración de los servicios complementarios, en el Centro Educativo, se realizan a través de la Dirección y de docentes comprometidos, quienes procuran ofrecer servicios de calidad para mejorar los procesos de aprendizaje y desarrollo de competencias en las y los estudiantes.

#### 2.4.1.1 SERVICIOS DE RESTAURANTE.

El Centro Educativo Rural Campanario, ofrece algunos servicios complementarios como estrategia para la atención a la población estudiantil y para el mejoramiento de la prestación del servicio educativo a la comunidad Educativa.

## CAPÍTULO 3.

### 3.1 DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, COMPORTAMIENTO Y ASISTENCIA DE LOS DOCENTES.

#### 3.1.1 TALENTO HUMANO

El Centro Educativo cuenta con una nómina preferencial de docentes, con perfiles definidos, que garantizan la calidad de servicio educativo, debidamente capacitada para el cumplimiento de sus obligaciones.

##### 3.1.1.1 PERFILES

El Centro Educativo en la actualidad cuenta para su funcionamiento, con la siguiente planta de cargos y de personal, con perfiles bien definidos, coherentes con la propuesta del PEI y con la normatividad vigente:

- Un director.
- 11 docentes en la Sede Principal, con perfiles en las diferentes áreas.

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

- 11 docentes en la sede fusionada, con perfiles definidos en las diferentes áreas.
- 1 docente de apoyo del PTAFI 3.0

A través de la Dirección, El centro Educativo Rural Campanario, realiza el proceso de inducción y acogida a docentes, estudiantes y administrativos nuevos.

A los docentes nuevos, además de darles su Asignación Académica los orienta acerca del proceso pedagógico que se desarrolla en el Centro, a través del cumplimiento de actividades curriculares y extracurriculares contemplada en el PEI y Plan de Mejoramiento Institucional.

### 3.1.1.2 FORMACION Y CAPACITACION

Los docentes del CER Campanario, a través de los diferentes procesos de capacitación dados por la SED, han definido sus perfiles en las diferentes áreas, permitiendo de esta manera brindar a los estudiantes una educación de calidad que se refleja en la formación integral de los mismos con una formación académica que les facilita el acceso a la educación superior y su desempeño laboral.

### 3.2 ASIGNACION ACADEMICA

Atendiendo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Educación, al Decreto 1850 de 2002, y al PEI, del Centro Educativo Rural Campanario de Abrego, realiza procesos para elaborar la Asignación Académica a los docentes en las diferentes áreas obligatorias y fundamentales contempladas en el Plan de Estudios.

Para el proceso de Asignación Académica, el Docente Directivo tiene en cuenta los perfiles de los docentes ajustándolos a las necesidades del Centro Educativo, para desarrollar con total normalidad los procesos pedagógicos requeridos para el cumplimiento del logro de estándares y competencias básicas en las y los estudiantes, donde este proceso se ajusta también al cumplimiento de los horarios establecidos por el Consejo Académico.

### 3.2.1 PERTENENCIA DE PERSONAL VINCULADO

**3.2.1.1 EN EL CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO**, existen personas comprometidas con el crecimiento y fortalecimiento del Centro Educativo, por ser ésta el eje de desarrollo pedagógico, social, cultural, deportivo y en valores humanos de la región.

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

El personal Directivo del Centro Educativo Rural Campanario, junto con los Docentes, Padres de Familia, Estudiantes, Líderes comunitarios, Acción Comunal, entre otros, expresan sentido de pertenencia hacia el Centro, realizando actividades conjuntas, encaminadas a lograr un desarrollo institucional que se ajuste y que responda a la Filosofía, Principios, valores y objetivos determinados en la presente propuesta.

### 3.2.1.2 ARTÍCULO SEXTO:

#### 3.2.1.2.1 ASISTENCIA

Es un deber de todo docente la asistencia regular a su jornada, establecida en el reglamento del Centro Educativo, la cual no debe sobrepasar de ocho (8) horas diarias. Además de hacerlo en los diferentes actos programados por el Centro educativo en el cumplimiento de su razón docente. El Docente, por consiguiente, cumplirá el horario establecido por el Centro y se ceñirán a las disposiciones establecidas, por las autoridades competentes.

- a) **PARAGRAFO UNO:** La ausencia sin justificar por tres (3) días consecutivos al lugar de trabajo se considerará abandono del cargo y tendrá la consecuente sanción proferida por la entidad nominadora previo envío de la novedad por el Directivo responsable.
- b) **PARAGRAFO DOS:** Si se tienen motivos justificados para retardarse o ausentarse de sus labores diarias, se deberá informar previamente al Directivo Docente respectivo y presentar la evidencia posteriormente, con una anticipación menor a tres días.

Si la ausencia, es por enfermedad y cubre más de tres jornadas se debe notificar por escrito, acompañada de la licencia proferida por la entidad asistencial respectiva, al director o quien haga sus veces.

- c) **PARÁGRAFO TRES:** Los permisos por una o más jornadas laborales, hasta un máximo de tres días solo los puede proferir el Director, previo visto bueno de la **SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL**, este visto bueno se hace con el propósito fundamental de establecer los ajustes correspondientes en su jornada y no perjudicar el desenvolvimiento normal de la labor académica de los estudiantes.

Aquellos permisos por emergencias justificables dentro de la jornada laboral, podrán ser solicitados directamente al director, quien deberá notificar, en forma inmediata, por escrito, esta novedad al director.

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

- d) **PARÁGRAFO CUATRO:** Los docentes, al faltar injustificadamente una o más jornadas, recibirán llamado de atención respectivo por parte del Director el cual será anotada en su hoja de vida, con copia de tal novedad a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada, que tomará las medidas del caso.

### 3.2.1.2.2 ARTICULO SIETE:

#### 3.2.1.2.2.3 DE LAS FALTAS.

Se considera falta, el incumplimiento de cualquiera de los deberes y la comisión u ocurrencia en cualquiera de las prohibiciones establecidas en las leyes reguladoras del ejercicio docente.

#### 3.2.1.2.2.3.4 FALTAS QUE ATENTAN CONTRA LA IDONEIDAD ÉTICA

Son aquellas que están directamente relacionadas con su compromiso ético y moral en el cumplimiento de las funciones a su cargo, contempladas en el Código Único Disciplinario y en el Estatuto Docente al cual esté adscrito el docente o a lo estipulado en su contrato laboral.

#### 3.2.1.2.2.3.4 FALTAS QUE ATENTAN CONTRA LA IDONEIDAD PROFESIONAL

Son aquellas relacionadas con la apropiación y creación de conocimientos, desarrollo de habilidades y competencias y que se manifiestan en el incumplimiento de los deberes profesionales o académicos, contemplados en el Estatuto Docente respectivo, la ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001 y el código Único Disciplinario.

### 3.3 ARTICULO OCHO

#### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Al Director le corresponde analizar las circunstancias bajo las cuales sucedieron los hechos considerados y aplicar la acción correspondiente.

De igual manera le corresponde, en primera instancia, aplicar acciones formativas para las faltas cometidas por los docentes que pueden ser:

a. Llamado de atención por escrito.

b. **Compromiso firmado por el Docente:** En él se consigna el tipo de corrección asumida por el docente para el logro del mismo.

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

c. Acción disciplinaria seguida por autoridad superior, previa notificación de la novedad respectiva acompañada de las evidencias formales, respectivas.

Todas estas faltas siguen las medidas formativas legalmente establecidas, sin perjuicio de la dignidad del docente y apropiadas a su condición humana.

La aplicación de las medidas disciplinarias a que haya lugar, tanto en la parte ética como profesional, competen, en primera instancia, dentro del Centro Educativo, al Director, quien remitirá, luego de escuchar los descargos respectivos y hallar mérito, a la Secretaría de Educación y/o Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad territorial respectiva.

La clase de falta y gravedad de la misma está determinada por el Código Único Disciplinario y las leyes denotadas, las cuales serán aplicadas siguiendo estrictamente el debido proceso.

A los docentes que incurran en faltas que atenten contra la idoneidad ética o profesional, les será remitido, en primer lugar, por el Director, llamado de atención por escrito, en forma privada. Si recibidos los descargos proferidos verbalmente o por escrito a que tiene derecho y consignados en acta, estos no justifican o corrigen la falta, se le anotará en su hoja de vida, con las aclaraciones pertinentes.

En caso contrario, se cerrará, sin más, el caso, dejando constancia en acta, de tal evento. En el caso de reiteración de falta comprobada, se notificará por escrito al infractor, quien, si al rendir los descargos verbalmente o por escrito no justifica o corrige, se hará constancia de este hecho en acta y luego de escuchados los descargos ésta se remitirá a la autoridad superior respectiva quien asumirá el desarrollo y continuidad del caso.

Si luego de escuchar los descargos en primera instancia, no se hallan méritos, se cerrará el caso y se archivará este hecho en la hoja de vida del docente inculpado.

En todos estos casos, las faltas se justifican con evidencias documentales, fílmicas o testimoniales.

Si al notificarse por escrito a un docente, para que dé las explicaciones debidas por la comisión de una falta, no se recibe ni verbal ni por escrito respuesta durante los tres días laborales siguientes a la notificación cursada, se considera que ésta falta fue cometida por el docente sin la justificación debida, y se anexará sin más a su hoja de vida, con la aclaración correspondiente del directivo docente a cargo.

Si este hecho ocurre en la reiteración de una falta, así se hará saber, en el oficio dirigido a la autoridad superior respectiva. De todo esto deben quedar evidencias documentales en libro de actas respectivo.

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

## ARTICULO OCHO:

### 3.4 DEL DERECHO DE ACLARACIÓN.

Por estar dentro del ámbito de un derecho fundamental, antes de optarse por cualquier determinación al respecto, el Docente debe ser escuchado y atendido en sus declaraciones frente al hecho imputado.

**3.4.1 PARAGRAFO UNO.** Las medidas formativas que establezca el director son de obligatoria ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que se pueda originar.

### 3.4.2 ARTICULO NUEVE

### 3.4.3 DE LAS APELACIONES.

Luego de darse a conocer una comunicación el Docente tiene tres días hábiles para hacer los descargos relativos.

Luego de transcurridos estos días se considera que el inculcado asume plenamente los cargos presentados y por lo tanto será acreedor a la sanción contemplada en la legislación vigente.

En caso contrario será oído y podrá presentar todas las pruebas que considere necesarias para comprobar la falsedad de las imputaciones proferidas o su debida justificación o excusa.

De estos hechos debe quedar evidencia escrita la cual debe darse a conocer al inculcado y para ello la formalidad consiste en dejar constancia escrita, firmada tanto por quien la comunica como por el afectado para efectos probatorios posteriores.

## CAPITULO 4.

### 4.1 CONDUCTO REGULAR A SEGUIR PARA LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

### 4.2 IMPLEMENTOS DEPORTIVOS:

#### 4.2.1 PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS IMPLEMENTOS DEPORTIVOS EL CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO ESTABLECE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- Realizar la solicitud con antelación al responsable encargado de esta Dependencia.

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

- Diligenciar la planilla de préstamos otorgada por el docente encargado del área de educación física y deportes.

Los implementos deportivos serán prestados en el horario de clases o en cualquier otro espacio de tiempo que autorice el Director y/o el docente encargado de esta dependencia.

Cualquier daño o pérdida del material deportivo del Centro Educativo, por parte de un estudiante sin previa autorización del docente encargado será pagado en su totalidad.

#### 4.2.1.1 COOPERATIVA

Para la utilización de la pequeña cooperativa, manejada por post-primaria. Solamente por este año 2024, recursos de las ventas, donde se irán a reforzar el embellecimiento del centro y actividades programadas.

**Para esto se da los siguientes procedimientos.**

- Hacer respetar la fila para adquirir los productos que se ofrecen.
- Solicitar el servicio de forma y respetuosa.
- La fianza de los productos de la tienda escolar será pactada previamente entre el padre de familia del estudiante y el responsable de la tienda escolar, se llevara registro del monto adquirido.
- El servicio de la tienda será únicamente durante el receso, se prohíbe en concordancia con el manual de convivencia, la venta de alimentos en horarios no estipulados.
- La persona encargada de distribuir o manipular los alimentos no debe administrar el dinero.

#### 4.2.1.1 RESTAURANTE ESCOLAR

El restaurante escolar es un servicio al cual acceden los estudiantes del Centro Educativo y hace parte de P.A.E.

Su reglamentación está a cargo de entidades gubernamentales y contratistas.

La administración municipal se encarga del mantenimiento de la infraestructura física.

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

#### 4.2.1.2 SALAS DE INFORMATICA

#### 4.2.2 EL CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO, ESTABLECE EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS:

- No se debe tocar el tablero o pantalla del portátil.
- No está permitido navegar en páginas pornográficas, que inciten a la violencia o promuevan el maltrato físico o verbal.
- No se permite observar material pornográfico.
- No se permiten mensajes negativos ni de mal gusto sean verbales, impresos, por chat o por e-mail.
- Toda persona debe abstenerse de consumir alimentos sólidos o líquidos dentro del salón, tampoco debe manipular los recursos informáticos (Computadoras de escritorio o Portátiles, Tablero Digital, PC Móvil, Video Beam) con las manos contaminadas de alimentos o sucias.
- No se deben rayar los computadores, ni los demás implementos de la sala como mesa, sillas, PC móvil, Tablero Digital, carteleras, incluso ventanas, piso, y paredes.
- No se permite copiar o bajar software de Internet sin autorización de la docente o el docente encargado. No se permite la instalación de Software.
- No se permite desconectar los equipos de la sala, y de ninguna manera los periféricos: como el ratón, teclado, monitor, o el cargador.
- Los docentes no pueden autorizar a estudiantes para desconectar dispositivos periféricos, a menos que sea el docente o la docente responsable de la jornada.
- Los docentes que requieran hacer uso de la Sala de Informática y sean de áreas diferentes a las de Tecnología e Informática deben solicitarlo a la persona encargada del aula con dos días de anticipación.
- Los docentes que velan por el buen cuidado en general de los recursos informáticos tienen preferencia cuando haya varias solicitudes de

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

préstamo.

- Antes de que salgan los estudiantes, el docente debe verificar que todos los dispositivos se encuentren completos y en buen estado. Se recomienda que salgan en orden y a la misma hora. Y registrar o anotar si es el caso, las novedades u observaciones en la agenda del estudiante.
- Revisar con mucho cuidado los recursos al ingresar y al salir, para prevenir o evitar el hurto o cambio de dispositivos y en especial ratón o mouse, regulador o cargador, batería de portátiles.
- Ningún docente debe tratar de solucionar problemas en los dispositivos o recursos informáticos, sólo debe reportarlo al docente encargado del aula.
- Las novedades o anomalías deben quedar por escrito en los documentos dispuestos para tal fin y ser de conocimiento de la persona encargada de los recursos en la jornada correspondiente.
- Si el Aula Abierta va a emplearse en las horas de descanso, se debe hacer bajo la supervisión del docente que fue asignado para ello y bajo el reglamento establecido.
- Para el trabajo libre o tiempo libre asignado en la sala de informática, por cada computador correctamente conectado o habilitado, debe haber un solo estudiante o usuario.
- La persona responsable del Aula, debe diligenciar el formato de uso que le corresponde como encargado o responsable y hacer que los usuarios realicen lo mismo en cada una de las carpetas de uso de la sala.

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

#### 4.2.3 INFRAESTRUCTURA FISICA

*El Centro Educativo Rural Campanario, de Abrego, establece el siguiente procedimiento para la utilización de la infraestructura:*

- Para solicitar el préstamo de un salón, espacio físico y mobiliario del CER, se debe dirigir una carta al Consejo Directivo con mínimo 3 días de anticipación.
- El espacio físico será entregado al Centro en buenas condiciones.
- Los préstamos de la infraestructura se otorgarán única y exclusivamente para actividades académicas y culturales propias del Centro Educativo.
- Los daños ocasionados a la planta física por alguno de los Miembros de la comunidad educativa serán pagados o recuperados en su totalidad por el causante.

