

<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			



# MANUAL DE FUNCIONES



**CENTRO EDUCATIVO RURAL CAMPANARIO, MUNICIPIO DE  
ABREGO, NORTE DE SANTANDER.**

**AÑO: 2026**

<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		

## INTRODUCCIÓN

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

Es necesario que, los integrantes de cada organismo de apoyo a la gestión con que cuenta este Centro Educativo, tengan una clara apropiación de sus funciones, como condición para el buen desempeño y toma de decisiones acertadas.

Este Manual se convierte en un documento de consulta permanente para todas las personas en los diferentes cargos y reviste una gran importancia en cuanto a que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las distintas labores, evitando la monotonía en la repetición instrucciones.

Además proporciona el mejor aprovechamiento y desarrollo del recurso humano.

Un **Manual de Funciones** es un documento que se construye y se adopta en una organización o empresa con el fin de determinar las responsabilidades y las **funciones** de sus empleados o trabajadores.

Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en el cumplimiento de las **funciones** en cualquier entidad o empresa.

**Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen**

El establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas

<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		

### OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

- Disponer de un documento que contenga las funciones de los estamentos y organismos de apoyo con que cuenta la el Centro Educativo Rural Campanario de Abrego, para ser consultado periódicamente para estudios de casos y toma de decisiones.
- Facilitar la ejecución y puesta en marcha de los procesos que contempla el Proyecto Educativo Institucional en las distintas Gestiones como son: **GESTION COMUNITARIA, GESTIÓN PEDAGÓGICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y GESTIÓN DIRECTIVA.**
- Promover el trabajo compartido (trabajo en equipo) que permita, eficiencia, eficacia y calidad en los resultados o metas esperadas.

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución política de la República de Colombia de 1991.

Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.

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

Decreto 1860 de 1994.

Gobierno escolar.

Decreto 1290 de 2009.

Evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes.

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

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

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

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

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

<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	

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

### CONSEJO DIRECTIVO



Es el órgano del gobierno escolar, como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del Centro Educativo.

**Está integrado por el Rector, dos representantes de los profesores, un representante de la Asociación, un representante del Consejo de Padres, un representante de los estudiantes, un representante de los ex alumnos, un representante de los sectores productivos.**

### FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento del Centro Educativo Rural Campanario, de Abrego, y que no sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del Centro Educativo.
- Adoptar el reglamento del Centro Educativo, de conformidad con las normas vigentes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.
- Estimular el buen funcionamiento del Centro Educativo.
- Aprobar los costos educativos.
- Asumir las funciones de las Comisiones de Evaluación en ausencia de éstas.
- Analizar los casos de estudiantes con dificultades de comportamiento y recomendar estrategias para su seguimiento y apoyo e imponer sanciones.
- Adoptar el sistema institucional de evaluación de estudiantes, después de su aprobación por el consejo académico

<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		

- Servir de instancia superior para decidir sobre reclamaciones que presenten los estudiantes o padres de familia con relación al comportamiento, evaluación y promoción de los estudiantes.
- Analizar los casos de promoción anticipada remitidos por el Consejo Académico.
- Consignar en actas las decisiones, observaciones y recomendaciones

### **ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

La Asociación de Padres de familia convocará dentro de los primeros treinta días calendarios siguientes al de la iniciación de clases del período lectivo anual, a sendas asambleas de los Padres de Familia de los alumnos de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero.

La elección se Efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

### **FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

La Asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar funciones como las siguientes:

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

<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		

### CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

De acuerdo con el Decreto 1286 del 27 de abril de 2005, el Consejo de Padres de familia es un Órgano de participación de los padres de familia del Centro Educativo, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y para elevar los resultados de calidad de servicio.

#### FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

- Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
- Exigir que el Centro Educativo Rural Campanario, con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el Centro Educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas Áreas incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de los Planes de Mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los Padres de Familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- Presentar propuestas de Mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al Padre de Familia que participará en la Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.

<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		

- Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los Padres de Familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

Elegir los representantes de los Padres de Familia al Consejo Directivo del Centro Educativo.

### CONSEJO DE ESTUDIANTES.

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

### FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

#### Son funciones del Consejo Estudiantil:

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

### CONSEJO ACADEMICO

El Consejo Académico es la autoridad académica del CER, órgano asesor del Director y tiene entre sus tareas la de conceptuar ante el Consejo Académico, sobre la Evaluación y Promoción de los estudiantes, así como la de revisar y adoptar los programas docentes de conformidad con las normas

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

legales, definir las políticas académicas del Centro, y decidir sobre el desarrollo académico del CER, especialmente en cuanto se refiere a los programas académicos, la investigación, la extensión y al bienestar de carácter académico.

### FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO.

- Decidir sobre el desarrollo académico del Centro Educativo, en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere la planeación de las diferentes áreas, investigación, extensión y bienestar.
- Aplicar los adaptadores de guías, teniendo en cuenta los DBA y la estrategia de Educación CRESE (ciudadana, para la reconciliación, antirracista, socioemocional y para el cambio climático) el que deberá ser sometido por el director a consideración de la Tutora del PTAFI3:0 y el equipo dinamizador.
- Revisar y aprobar las modificaciones a los Planes de Área de acuerdo a los Lineamientos por parte de la SED.
- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas académicas del Centro Educativo.
- Promover de manera permanente, el desarrollo y capacitación del profesorado con el acompañamiento de la Tutora PTA.

### DOCENTES DE AULA



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

<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		

Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función pedagógica del Docente consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno (estudiante o discente) lo alcance de la mejor manera posible.

Los educadores de los servicios educativos tienen el carácter de:

El ejercicio de la profesión docente se regirá por las normas del régimen especial del Estatuto Docente y por la Ley General de Educación.

Los Docentes dependen de la Rectoría por relación de autoridad funcional en su defecto, de la Coordinación Académica.

Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los alumnos logren los cambios de conducta propuestos en el Centro Educativo.

#### **DERECHOS DEL DOCENTE DE AULA**

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

<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		

- Ser elegido para representar al Centro Educativo, en actividades como congresos, seminarios, simposios y talleres.
- Recibir información necesaria por parte del Centro Educativo, o padres de familia para contribuir a enriquecer su acción educativa.
- Ser escuchado y atendido oportunamente.
- Capacitarse y mejorar su perfil profesional.
- Conocer toda la normativa del Centro Educativo.
- Conocer el control de tiempo laborado oportunamente antes de ser enviado a la Secretaría de Educación.

#### **FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA**

##### **Son funciones del Docente de Aula.**

- ✓ Participar en la elaboración del Planeamiento y Programación de actividades del área respectiva.
- ✓ Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
- ✓ Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y empleo formativo.
- ✓ Participar en la realización de las actividades complementarias.
- ✓ Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Aplicar oportunamente en coordinación con el Director, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
- ✓ Presentar al Director, informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
- ✓ Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
- ✓ Participar en los comités en que sea requerido.
- ✓ Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- ✓ Cumplir los turnos de disciplina que le sean asignados.
- ✓ Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del centro educativo.
- ✓ Atender a los padres de familia en un horario establecido en el centro educativo.
- ✓ Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

<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	

- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



El contralor estudiantil como sujeto para el ejercicio del control social, dinamiza acciones para velar porque los recursos y bienes del Centro Educativo se utilicen de manera eficiente, transparente y eficaz; propendiendo por un proceso educativo articulado, coherente, pertinente, con enfoque social y promoviendo el desarrollo humano, en el marco de la transparencia de la gestión educativa.

Es la o el estudiante elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para representar en el Centro Educativo Rural Campanario, de Abrego, el perfil de encargo académico frente al ejercicio de control social y fiscal.

#### FUNCIONES DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

- Liderar la Contraloría Escolar en la respectivo Centro Educativo.
- Ser vocero de la Contraloría Escolar ante la Comunidad Educativa.
- Convocar a los integrantes de la Contraloría Escolar a una reunión ordinaria cada dos meses, o extraordinaria cuando sea necesario.
- Representar la Contraloría Escolar ante la Red de Contralores Escolares.
- Velar por el mejoramiento de la Calidad de la Educación
- Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera del Centro Educativo.
- Preservar en el Centro Educativo, y fuera de ella un ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.

#### FUNCIONES DEL DIRECTOR

<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		

### **RECTOR O DIRECTOR DE UNA INSTITUCION O CENTRO EDUCATIVO**

Son quienes desempeñan las actividades de Dirección, Planeación, Coordinación, Administración, Orientación y Programación en los Centro Educativos, se denominan Directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

### **RESPONSABILIDADES DE UN RECTOR O DIRECTOR**

Tiene las siguientes responsabilidades de:

- ✓ Planear, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar los programas de mejoramiento académico.
- ✓ Poseer iniciativa, contar con un amplio criterio
- ✓ Sentido de responsabilidad, honestidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Honestidad. Respeto, compromiso, tolerancia, trabajo colaborativo, puntualidad, predisposición, apertura

### **FUNCIONES RECTOR O DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO**

El inmediato superior de los docentes es el Rector o Director del Establecimiento y/o Centro Educativo, lo anterior en virtud a las facultades establecidas en el Decreto 1075... (Decreto 1860 de 1994 Art.25) el cual establece entre otras, las funciones del rector o director:

- a. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Centro Educativo.
- d. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa;

<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	

- e. Orientar el proceso Educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- f. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- g. Promover actividades de beneficio social que vinculen al Centro Educativo con la comunidad local.
- h. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.

### PERSONERO ESTUDIANTIL

(DECRETO 1075.... (Artículo 94 de la Ley115/94 y Artículo 28 del Decreto. 1860/94)

En todas las Instituciones o Centro Educativos de básica y media y cada año lectivo, los estudiantes elegirán a un compañero de último grado que ofrezca el Centro Educativo, para que actúe como Personero y promotor de sus derechos y deberes.

El personero estudiantil es un alumno del último grado (9º o 10-11) que se encarga de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes tal y como lo contempla la Constitución Política del país, elegido democráticamente como lo dice el Manual de Convivencia.

Sus funciones son diferentes a las del representante ante el Consejo Directivo, debe velar siempre por el respeto mutuo entre DOCENTES y ESTUDIANTES y presentar ante el Director las peticiones que considere pertinentes.

### REQUISITOS PARA SER PERSONERO ESTUDIANTIL

Para ser Personero de los estudiantes se debe reunir los siguientes requisitos: (ARTÍCULO 93)

- Tener antigüedad en el Centro Educativo, no inferior de un (1) año.
- Ser estudiante distinguido en lo académico y disciplinario.
- Llenar el formato para la inscripción, adjuntando dos (2) fotos recientes.
- Presentar una lista de 30 firmas de compañeros del Centro Educativo, con números de documentos de identidad como aval de su candidatura.

<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		

- Presentar por escrito por lo menos tres (3) propuestas que vayan en bien de la comunidad educativa.
- Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.

**ARTÍCULO 94:** Son causales de inhabilidad para aspirar al cargo de Personero de los estudiantes, las siguientes: (DEC.1075..... (ARTÍCULO 94 DEL DEC. LEY 115/94)

- Tener áreas en desempeño bajo o su equivalente, en el año anterior.
- Tener firmada acta de compromiso disciplinario y/o académico.
- Tener matricula en observación.
- Presentar por escrito por lo menos tres (3) propuestas que vayan en bien de la comunidad educativa.
- Ser modelo de superación, responsabilidad y liderazgo ante sus compañeros.
- En el cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 96:** El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual.

Para tal efecto el Director convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. (DEC.1075..... (ARTÍCULO 96 DEC. LEY 115/94)

#### PROCESO PARA LA ELECCION DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

**Para la elección del Personero de los Estudiantes se debe seguir el siguiente proceso: DEC.1075..... (ARTÍCULO 97 DEC. LEY 115/94).**

- Nombramiento del Tribunal de Garantías por parte del Director.
- Postulación e inscripción de candidatos con sus respectivos programas ante el Tribunal de Garantías.
- Se llevará a cabo un debate político entre cada uno de los contendientes a fin de dar a conocer a los estudiantes cada una de las propuestas y objetivos de los candidatos.
- Se debe realizar un cierre de campaña, el cual se establecerá con previo aviso, a fin de evitar cualquier presión por parte de los candidatos.
- Finalmente, la elección se llevará a cabo por la comunidad estudiantil a través del voto popular depositado en urnas previamente colocadas por los jurados de votación.

<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		

- Se realizará la posesión del Personero elegido una semana después de la elección con la presencia de las Directivas, docentes del Centro Educativo, de la comunidad estudiantil. **(EST PARA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS).**

#### FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa.

Presentar ante el director del Centro educativo las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.

- Promover y velar porque el estudiante actúe con libertad y respeto de conciencia.
- Permanente defensa de los intereses de las y los estudiantes.
- Estar atento al cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Asesorar con criterio serio al estudiante que sea sancionado, para que Interponga los recursos ante las autoridades del plantel educativo.
- Construir debidamente a los estudiantes que manifiesten la intención de formular alguna petición o queja.
- Promover ante las autoridades que conforman el gobierno escolar, lo que estime conveniente para la mejora y prosperidad del centro educativo
- Estar atento al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que deben cumplir las autoridades del gobierno escolar.
- Velar y promover por el correcto funcionamiento de la participación de la comunidad educativa, en las diferentes elecciones y actividades que se desarrollen en el centro educativo.
- Denunciar ante las autoridades competentes hechos que puedan ser constitutivos de violaciones a la ley.

<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	

- Intervenir como conciliador entre directivos, profesores y estudiantes cuando se presente algún conflicto, agotando siempre el conducto regular en procura de concretar soluciones adecuadas.

### DERECHOS DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

Como Personero de los Estudiantes tienes derechos que te vas a ganar con tu compromiso, capacidad de gestión, imparcialidad, transparencia, solidaridad, lealtad e independencia. En síntesis, como líder comprometido con los estudiantes y tu comunidad educativa, tiene los siguientes derechos:

- A ser reconocido y apoyado como gestor de paz y convivencia.
- A ser tenido en cuenta cuando se toman decisiones, especialmente las que están relacionadas con los derechos y deberes de los alumnos.
- A recibir información oportuna sobre las decisiones y actividades relacionadas con tu labor.
- A recibir capacitación sobre temas útiles para tu eficaz desempeño y crecimiento personal.
- A utilizar los medios de comunicación de tu Centro Educativo, como la emisora, el alto parlante, el periódico mural y otros que puedas crear con la colaboración de los estudiantes.
- A organizar foros, mesas de trabajo, talleres.

### COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Instancia que establece los canales de participación al interior de la comunidad educativa para orientar el proceso de evaluación y tomar decisiones compartidas dentro de los principios de equidad y justicia.

### FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Reunirse mínimo dos veces por periodo cuando la cite el Director.
- Convocar reuniones generales de docentes o por áreas, para analizar y proponer políticas, métodos y tendencias actuales en los procesos de evaluación en el aula.
- Orientar al cuerpo docente para tener unas mejores prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los logros y competencias a los estudiantes que tengan dificultades en su aprendizaje.

<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		

- Resolver, situaciones en las áreas o grados para fortalecer a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
- Analizar las situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Ser intermediarios para resolver los problemas que se puedan presentar en los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación y en casos excepcionales, designará un segundo evaluador (el área implicada).
- Velar porque los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación.
- Otras que determina la institución a través del PEI.
- Darse su propio reglamento.

#### **EQUIPO DE GESTION DE LA CALIDAD**

Garantizar la prestación del servicio educativo con calidad.

#### **FUNCIONES DEL EQUIPO DE CALIDAD**

- a) Generar un ambiente de confianza que permita el debate sano sobre los diversos aspectos de la gestión escolar.
- b) Ejercer un liderazgo colectivo que genere compromiso y responsabilidad de ejercer un liderazgo colectivo que genere compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa, frente a los procesos de gestión.
- c) Asegurar que el trabajo realizado sea participativo e interdisciplinario, promoviendo la creación de acuerdos institucionales que generen dinámicas de transformación profunda y sostenible.
- d) Crear mecanismos de comunicación y de puente entre las sedes.
- e) Tener amplio conocimiento del Plan de mejoramiento Institucional y realizar a las metas de calidad.
- f) Redactar actas de reunión registrando plan de trabajo y compromisos.
- g) Organizar en carpetas las evidencias de los trabajos realizados.
- h) Elaborar su propio reglamento y plan de acción.

#### **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

<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		

Se adoptan las funciones establecidas por la ley 1620 de 2013, Decreto reglamentario 1955 de 2013, y manual de convivencia a saber:

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los Centro Educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los Centros Educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del Centro Educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley de convivencia escolar( Ley 1620), frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

<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> 
---	--	--

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento.