



CENTRO EDUCATIVO RURAL JUANA BERBESI DURANIA N.S

CREADO POR DECRETO 000339 DE AGOSTO 11 DE 2004
APROBACION DE ESTUDIOS RESOLUCIÓN 2849 DE JULIO 3 DE 2018
DANE N.º 254239000110
NIT N.º 900046802-3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
NORTE DE SANTANDER
DURANIA
2022

Contenido

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	4
1.1. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR LOS DOCENTES REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO	4
1.2. ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.....	4
1.3. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL	5
1.4. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.	5
1.5. GOBIERNO ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS.....	5
1.6. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS	6
1.7. PROCEDIMEINTO PARA ELEGIR EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO.....	6
1.8. PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR LA ESCUELA DE PADRES.....	7
1.9. PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS.....	7
EN CASO DE CONSTANCIAS:	7
1.10. SISTEMAS DE MATRICULAS	7
1.12 CONSEJO DE PADRES	9
1.13 PRESTAMO DE ESPACIO FISICO.....	10
1.14 SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO	10
1.14.1 DOCENTES	10
1.14.2 ESTUDIANTES	11
1.15 INASISTENCIAS Y PERMISOS	11
1.15.2 ESTUDIANTES	12
1.16 PROCEDIMIENTO PARA UN CONTRATO PEDAGOGICO.....	12
1.17 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS	12
1.18 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DEL CUPO EN EL RESTAURANTE ESCOLAR	13
1.19 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	13
1.20 HORARIOS.....	13
CLASE:	14
ATENCIÓN AL PÚBLICO DOCENTES.....	14
1.21 PROCEDIMIENTOS PARA DAÑOS EN MUEBLES Y ENSERES	14
1.22 PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACION DE ACTIVIDADES.....	14
CRUZ ROJA	14
BIBLIOTECA DE AULA.....	15
RESTAURANTE.....	15
ORNATO	16
DISCIPLINA.....	17
FORMACION GENERAL.....	17
ACTOS CIVICOS	17
SALIDAS PEDAGOGICAS.....	18

CAPACITACION DOCENTES	18
1.24 ACTIVIDADES Y PROYECTOS EXTRACURRICULARES Y DE APOYO AL CURRÍCULO. JORNADA CONTRARIA.	18
1.25.1 Procedimiento para modificar el Proyecto Educativo Institucional PEI.....	19
DEFINICIONES:	19
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	19
1.25.2 Procedimiento Calendario Académico	20
Para Docentes:	20
Para Estudiantes:	20
ALCANCE:	20
RESPONSABLE: Consejo Directivo DEFINICIONES:	21
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	21
1.25.3 Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula.....	21
RESPONSABLE: Docentes de las diferentes sedes DEFINICIONES:	22
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	22
1.25.4 Procedimiento Gestión Presupuestal.....	22
ALCANCE:	22
DEFINICIONES:	22
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	23

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño y organización del CER Juana Berbesí.

En él se definen y/o describen las actividades necesarias que deben desarrollar las áreas de gestión y personal encargado del centro, que participa en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar a todos los miembros del Centro Educativo sobre los procedimientos de organización interna.

1.1. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR LOS DOCENTES REPRESENTANTES AL CONSEJO DIRECTIVO Y ACADÉMICO

En reunión de docentes realizada durante la etapa de planeación al iniciar el año escolar, los Docentes eligen democráticamente por voto secreto los dos representantes al Consejo Directivo. Los docentes que obtengan mayor número de votos tendrán estas responsabilidades.

1.2. ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.

Según el artículo 28 del Decreto 1860 de 1.994, en todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca el centro educativo encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un período 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.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

- Se postulan los candidatos de la sede principal y la inscripción de candidatos(as) se hará ante el comité, conformado por dos profesores y dos estudiantes, con previa presentación de la hoja de vida y el programa a realizar.
- Cada candidato deberá conocer los derechos y obligaciones del personero del Centro Educativo Rural de acuerdo con el decreto 1860 de 1994 y la Ley 115 de 1994 en el momento de ser elegido personero para desempeñarse correctamente en el cargo.

- Los candidatos dan a conocer sus propuestas a todas las sedes y realizan la respectiva campaña. La campaña de elección del Personero se efectuará dentro de un ambiente de compañerismo, amistad y libre acción, sin atentar contra la integridad de los participantes.
- Se procede a la elección democrática del Personero Escolar de cada sede. El Comité electoral convocarán a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir el Personero por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
- Cada candidato a personero del Centro Educativo Rural gozará del pleno derecho de dirigirse a los estudiantes para manifestar sus ideas dentro del programa de actividad presentado en el momento de inscribirse.
- Convocatoria de los Personeros Escolares en el CER.
- Se realiza la elección democrática del representante del CER.

1.3. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO ESTUDIANTIL

Está integrado por un vocero de cada uno de los Grados que ofrece el centro Educativo, nombrado por los compañeros de grupo, en forma Democrática y por medio de voto secreto.

1.4. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES AL CONSEJO DIRECTIVO.

Reunido en pleno el Consejo Estudiantil, se dedica a elegir el representante de los estudiantes al Consejo Directivo. En todos los Establecimientos Educativos el representante de los estudiantes al Consejo Directivo será un educando que curse el último grado que ofrezca el centro. El representante de los estudiantes al Consejo Directivo será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia. Además, es el vocero oficial de los estudiantes ante el Consejo Directivo. (Artículo 21 Numeral 4 del Decreto 1860 de 1.994).

Las fases y las condiciones para la elección del representante de los estudiantes al Consejo Directivo serán iguales a las anteriormente mencionadas en las del Personero Estudiantil.

1.5. GOBIERNO ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS

- Programar por parte del director y docentes, el día, lugar y hora de la Asamblea General en la sede principal.

- Elaborar la invitación a la Asamblea General con la respectiva Acta de entrega firmada por cada padre de familia para dejar constancia del recibido de dicha invitación.
- Elegir dos delegados que representaran a los padres de familia de cada sede.
- Invitar a los delegados de los padres de familia a través de los docentes de cada sede con la firma del Acta de entrega.
- Convocar a la Asamblea General verificando si hay Quórum para proceder a iniciar.
- Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia de la formación y participación en los distintos estamentos del Gobierno Escolar.
- Elegir los representantes a los estamentos a través del voto popular.

El Centro Educativo Rural “Juana Berbesí” ofrece la oportunidad de integrar los siguientes Comités: Ambiental, Convivencia Social, Medio Ambiente, Prevención y atención de desastres, Vigilancia y Salud Ocupacional y Promoción y Evaluación. En dichos Comités participan los Docentes, Padres de Familia y Educandos voluntariamente según sus intereses.

- Se enuncia el comité y su función.
- Se postulan los candidatos.
- Se elige democráticamente los integrantes de cada comité.
- Se firman las actas correspondientes.
- Se da cumplimiento a las funciones con reuniones periódicas, estableciendo cronograma respectivo y respondiendo a las necesidades de la comunidad educativa.

1.6. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS

- Se convoca a todos a todos los ex alumnos del establecimiento educativo mediante comunicaciones escrita o por la emisora del Municipio.
- Reunidos en la asamblea se procede a nombrar la Junta Directiva. Este se elige por mayoría de votos, una vez sea postulados los posibles candidatos se conforma la Junta Directiva y ésta elige el representante al Consejo Directivo.

1.7. PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

- Elaboración de un listado de posibles candidatos que puedan colaborar con el plantel, colocándolos en una parte visible.
- Comunicación escrita a dichas personas, solicitando su colaboración y citación a una reunión.

- En la reunión se explica el compromiso del sector productivo en el proceso educativo y se procederá a elegir el representante.

1.8. PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR LA ESCUELA DE PADRES

- Pasar una invitación escrita con un desprendible que debe ser devuelto al Centro Educativo Rural, manifestando el deseo de pertenecer a dicha organización.
- Se convocan a talleres espirituales, de formación, para padres donde se da a conocer la organización, programación, temas a tratar en las diferentes secciones a través de la concentración, aportes y sugerencias para el desarrollo de esta actividad.

1.9. PROCEDIMIENTOS PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS

EN CASO DE CERTIFICADOS:

- Solicitud verbal o por escrito del interesado (a) al (la) docente o director.
- El docente entrega las calificaciones correspondientes, buscadas en el archivo de la sede.
- El director elabora el certificado y lo entrega al (la) docente o interesado (a).
- El plazo estipulado para la entrega de certificados o constancias es de 10 días hábiles a partir de la fecha de solicitud; por lo tanto, debe solicitarse con anticipación.

EN CASO DE CONSTANCIAS:

- Solicitud verbal o por escrito del interesado (a) al (la) docente o director.
- El docente de la sede verifica en el control de asistencia si se ha cumplido la intensidad horaria respectiva y da la aprobación al director.
- El director expide la constancia y la entrega al (la) docente o interesado (a).

1.10. SISTEMAS DE MATRICULAS

- La matrícula se realiza durante el período o plazos que fije la Secretaría de Educación Departamental del Norte de Santander.

- El docente debe diligenciar primero el formato de pre matrícula con la información requerida, este formato debe ir firmado por el director, padre, madre y/o acudiente. Se entrega en las fechas estipuladas anualmente por la Secretaría de Educación.
- El director se encarga de registrar los datos diligenciados en el formato en el SIMAT.
- Seguidamente en la fecha programada anualmente por la secretaria se diligencia el formato de matrícula por el docente.
- Todo niño o niña que desee iniciar sus estudios en una de las sedes del Centro Educativo Rural Juana Berbesí deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Realizar la matrícula en las instalaciones de cada sede según el calendario establecido para tal fin.
- Presentar los documentos que acrediten la aprobación del grado anterior. Documento de identificación tarjeta de identidad (T.I) o registro civil (R.C). Tres fotos tamaño carnet.
- Al presentarse el padre de familia o acudiente en el momento de la matrícula deberá presentar fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- Los estudiantes transferidos de otra institución deberán presentar el reporte de retiro del SIMAT
- Los estudiantes que soliciten traslado de sede en el mismo centro el docente realiza el reporte a la dirección para matriculado en la nueva sede.
- El proceso de matrícula es un acto individual y voluntario por medio del cual se adquiere el derecho a ser estudiante del Centro Educativo.
- El estudiante y el padre de familia o acudiente al firmar la matrícula acepta y se compromete a cumplir las disposiciones establecidas por el MEN y las del pacto de convivencia de Centro Educativo.
- Para estudiantes que requieren educación inclusiva deben presentar certificación médica; para aquellos estudiantes que no tienen certificación medica el docente realiza la notificación al padre de familia por escrito de las dificultades de aprendizaje detectadas para que el estudiante sea remitido al sector salud. Dando un lapso de tiempo de tres a seis meses para que el padre de familia presente la debida certificación por el médico.
- Si, pasado los seis meses no presenta la valoración médica solicitada se realiza el respectivo ajuste en el SIMAT quedando como una matrícula normal.
- Para aquellos estudiantes que presentan certificación medica se elabora el PIAR garantizando la articulación con la planeación de aula y plan de mejoramiento institucional (PMI).

1.11. RUTA DE ATENCION PARA LA INCLUSION Y EQUIDAD EN LA EDUCACION.

Acceso al centro.

- Analizar el historial escolar del estudiante.
- Identificar los signos de alerta en el neurodesarrollo o una posible situación de discapacidad del estudiante.
- Incorporar la política de inclusión y equidad en la educación y el DUA en el PEI, los procesos de autoevaluación institucional y en el PMI.
- Establecer conversación permanente, dinámica y constructiva con las familias o acudientes del acudiente con discapacidad, para fortalecer el proceso de educación inclusiva.

Oportunidad.

- Realizar reportes en el SIMAT.
- Elaborar el PIAR.
- Garantizar la articulación de los PIAR con la planeación de aula y el PMI.
- Adelantar procesos de formación docente internos con la política de inclusión e equidad de educación.

Permanencia.

- Crear y mantener actualizada la historia escolar.
- Garantizar el cumplimiento de los PIAR y los informes anuales de competencias desarrolladas.
- Ajustar los MC e incorporar estrategias en los componentes de promoción y prevención de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- Adelantar con las familias o acudientes en el marco de la escuela de padres, jornadas de concientización sobre política de inclusión y equidad en la educación.

Calidad.

- Reportar al ICFES los estudiantes para que se les garanticen los apoyos y ajustes razonables acordes a sus necesidades.
- Hacer seguimiento al desarrollo y aprendizajes de los estudiantes de acuerdo con lo establecido en el SIEE, PEI y Manual de convivencia.
- Revisar el SIEE con la política de inclusión y equidad en la educación y DUA.

Participación.

- Promover el uso de ambientes virtuales accesibles para los estudiantes.
- Reportar a ETC correspondiente, las necesidades e infraestructura física y tecnológica, para la accesibilidad al medio físico, al conocimiento, a la formación y a la comunicación a todos los estudiantes.

1.12 CONSEJO DE PADRES

Se nombra en la Asamblea un representante por cada grado que presente el Centro

Educativo Rural “Juana Berbesí”, municipio de Durania

El Consejo de Padres, como órgano de la Asociación de Padres de Familia se integra con los Padres de Familia que no conforman la Junta Directiva de la asociación y entre ellos se nombran representantes para el Consejo Académico (Artículo 31, Decreto 1860).

1.13 PRESTAMO DE ESPACIO FISICO

- El interesado de trabajar en determinada sede solicita por escrito la solicitud del préstamo del lugar, especificando su carácter ya sea deportivo, religioso o formativo, etc., la fecha, día y la hora. Así mismo a las personas que van a participar en dicha actividad.
- El docente hace llegar al director dicha solicitud.
- el director autoriza al docente de manera escrita el préstamo del espacio físico, para realizar dicha actividad.
- La actividad deberá quedar registrada en el historial de la sede.

1.14 SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Cuando se incumplan las normas contempladas en el manual de convivencia o se cometan otras acciones que afecten la convivencia deberá seguir el siguiente procedimiento.

1.14.1 DOCENTES

Con respecto a problemas con el docente en la sede:

- Conciliación: Dialogo con el docente con la persona de la comunidad con quien tiene el inconveniente.
- Comunicación: Si no se soluciona el mal entendido se debe establecer una comunicación verbal de la persona afectada o el docente con el director. Se diligencia el formato de Comunicación de padres o/y acudiente a el director.
- Llamado de atención: Cuando un docente no está solucionando el director procede a dialogar con el docente para orientar la posible conciliación y/o solución del impase.
- Amonestación verbal: Si los inconvenientes con el docente persisten y la falta cometida está consagrada en el manual de convivencia, observando las garantías procesales rinda los descargos y justificaciones.
- Conciliación con el director: Cumplida la etapa anterior si la persona de la comunidad o el docente sigue sin mejorar la situación, se debe tomar por escrito la solicitud de la persona con firma y cedula. Con el escrito el director procederá a

realizar la lectura de la queja a la persona interesada y dejar constancia mediante un acta de la conciliación y/o amonestación verbal.

- **Amonestación escrita:** Cuando se conozca un nuevo hecho que constituya la infracción consagrada y constatando que ya ha sido amonestado verbalmente, el director lleva la solicitud por escrito y la anexa a la hoja de vida del docente con miras a buscar un cambio de actitud de la persona.
- **Establecimiento de compromisos:** Cumplida la etapa anterior y sin cambios en la situación se debe firmar un acta de compromisos aclarando que se ha llevado el proceso correspondiente.
- **Informe al supervisor:** Si el docente persiste en la falta el director reportara al funcionario de la secretaria directamente a cargo del CER.

1.14.2 ESTUDIANTES

- **Llamado de atención:** Cuando un (a) estudiante comete una falta se realiza una llamada de atención verbal por parte del docente de la sede.
- **Conciliación:** Al incurrir nuevamente en la falta se cita al padre de familia para que en su presencia se aclaren los hechos, se hagan los descargos y aclaraciones para evaluarlos y establecer compromisos verbales.
- **Amonestación verbal:** Si no se cumplen los compromisos establecidos se cita al padre de familia e indagar las posibles causas del comportamiento del (la) estudiante. Seguidamente se hace lectura de la falta consagrada en el manual de convivencia, para que se rindan descargos y justificaciones. Se debe dejar por escrito la conciliación y/o amonestación al (la) estudiante con acta de amonestación verbal. La valoración en esta etapa será SOBRESALIENTE.
- **Amonestación escrita:** Si persiste la falta se citará al acudiente para que se realice un acta de amonestación escrita buscando un cambio de actitud en el (la) estudiante y un compromiso de las partes (estudiante y representante), este compromiso debe ir anexado al observador de alumnos. La valoración del comportamiento será APROBADO.
- **Remisión a Comisaria:** Cuando el comportamiento del (la) estudiante no cambia en la alcaldía municipal se cuenta con una Psicóloga que trabaja con la Comisaria de Familia quien puede colaborar en la orientación del caso correspondiente con miras a su solución.

1.15 INASISTENCIAS Y PERMISOS

1.15.1 DOCENTES

- **Imprevistos:** Si sucede un imprevisto el docente debe informar telefónicamente al director para que este tenga conocimiento de la inasistencia o demora del docente y justificarla. Ejemplo: problema familiar, malestar de salud, problemas con el transporte, entre otros.

- **Programados:** Si se trata de una diligencia debe pasarse con tres días de anterioridad, igualmente las citas se deben especificar y estarán registrada en la EPS correspondiente.
- **Persistencia:** Si el docente insiste en ausentarse de su lugar de trabajo se registrará en el cuadro de rendimiento del docente mensual.
- **Procedimiento de secretaria:** Los funcionarios de secretaria tomaran las medidas correspondientes.

1.15.2 ESTUDIANTES

- **Imprevistos:** Si por algún motivo el estudiante o la estudiante no se presenta al aula de clase debe presentar información de su retraso e inasistencia a clase. Pero en este caso debe traer un escrito al día siguiente con la justificación firmada por su acudiente.
- **Programados:** Si el acudiente tiene programado viajar u ocupar al estudiante debe presentar por escrito los días de su inasistencia con la justificación y la firma.
- **Persistencia:** Si el (la) estudiante continua con su inasistencia quedara registrado en el control de asistencia y se especificará la falta de excusa médica y no se expedirá documentación.
- **Reporte:** No se expedirán constancias de estudio y se reportara a familias en acción para el procedimiento correspondiente

1.16 PROCEDIMIENTO PARA UN CONTRATO PEDAGOGICO.

Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, con el objeto de favorecer al máximo el desarrollo de las personas, en el cual se definen las conductas contrarias a la vida institucional y los correctivos que se emplearan para subsanarlas de manera recíproca; entre estudiante, familia y centro educativo. Para ello se realiza el siguiente proceso:

- Se convoca a una reunión con el estudiante, sus padres o acudiente, educador y/o director o directora del Centro educativo.
- Se definen las conductas a corregir.
- Se establece los aportes de cada de una de las partes.
- Se firma.

1.17 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Los contratos de servicios se refieren al acuerdo verbal o escrito para suplir necesidades del Centro Educativo como el desarrollo de una actividad, que no pueda ser realizada por el personal de planta del mismo; actividades de mantenimiento y/o reparación de la planta física, y/o la suplencia en dotación y material didáctico que se requiera para la realización de las actividades y proyectos del PEI.

- Se comunica la necesidad al consejo directivo y se analiza.
- Se publica en lugar visible, la necesidad requerida por el Centro educativo, en forma descriptiva o enumerando las necesidades, una a una. Se reciben las propuestas y cotizaciones, el director o la directora de la comisión del consejo directivo, durante un (1) día hábil.
- Se adjudica el contrato al mejor oferente en precio y calidad del producto y/o servicio.
- Se procede a la realización de la obra o actividad
- Se recibe a satisfacción el bien o servicio y se realiza el pago del mismo.

1.18 PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DEL CUPO EN EL RESTAURANTE ESCOLAR

- El cupo del restaurante escolar es la asignación que se hace al estudiante desde matricula registrada en el SIMAT para la adquisición del almuerzo y refrigerio.
- El instituto colombiano de bienestar familiar o su delegado hará las visitas pertinentes para confirmar los cupos asignados según la matricula del SIMAT.

1.19 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- El padre de familia debe asistir al centro educativo cuando el docente, director o directora lo citan, por medio de nota escrita en el cuaderno de su hijo o en formato definido para el caso.
- Durante la entrevista con el padre de familia se escriben las consideraciones y los compromisos por escrito con firmas incluidas.
- Los horarios de atención serán programados por cada docente de acuerdo a su jornada escolar.
- Los padres de familia se les envían por escrito la citación, se llama por teléfono, especificando fecha, hora y motivo.
- El padre de familia que necesite hablar con el docente debe solicitarlo en horas extra clase para evitar interrupciones a la jornada escolar.

1.20 HORARIOS.

Son los parámetros de tiempo que definen la distribución de la jornada escolar y laboral en el Centro Educativo Rural Juana Berbesí.

CLASE:

- Preescolar: PERIODOS DE CLASE 1 hora, cuatro periodos al día.
Primaria: PERIODOS DE CLASE 1 hora, cinco periodos al día.
- Postprimaria: PERIODOS DE CLASE 1 hora, seis periodos al día.
- Descanso: 1 descanso de 30 minutos que incluye el consumo de alimentos (media mañana).
- Docentes: 8 horas por jornada.
Preescolar: 8:00 a.m. a 12:00am.
Primaria: 7:00 a.m. a 12:00m.
- Jornada única: de 7:00am a 1:00pm para post- primaria.
Atención al público dirección.
- Para matriculas, certificados, constancias, retiro de papelería etc. El horario establecido es de 7:30 a 12:00m

ATENCIÓN AL PÚBLICO DOCENTES.

- Con cita previa. Jornada única: 12:00 m a 1:00pm.
O con cita que haga el docente. Presentar formato.

1.21 PROCEDIMIENTOS PARA DAÑOS EN MUEBLES Y ENSERES

- El estudiante: reporta inmediatamente el daño al director o docente del grado quien manda nota a la familia.
- Se verifica si el mueble se puede arreglar y debe ser pagado por el padre de familia.

NOTA: El docente de grado es el responsable de los enseres y materiales que se entreguen al inicio del año escolar. Debe tener el inventario del grado.

1.22 PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACION DE ACTIVIDADES.

Son responsabilidades asignadas a los docentes, para apoyar la labor del Centro Educativo y se requieren de manera permanente durante el año escolar.

CRUZ ROJA

Objetivo:

- Brindar los primeros auxilios al estudiante y otra persona que lo requieran.
- Responsable. Un educador cada sede se encarga de:
- Manejar las llaves de botiquín.
- Estar pendientes de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- Proporcionar los medicamentos necesarios en el momento adecuado.
- Reportar al director y/o directora la necesidad de algunos elementos básicos de primeros auxilios.

Atender a quien lo requiera. Otros educadores:

En caso de ausencia: en caso de ausencia o capacitación, la cual implique la ausencia del docente, este deberá delegar dicha responsabilidad a otro compañero que lo reemplace en sus funciones, comunicar a los compañeros.

- Reportar al encargado algún elemento agotado de botiquín.

BIBLIOTECA DE AULA

Objetivo: Proporcionar a estudiantes, educadores y otros el espacio adecuado, para promocionar la lectura y espacio de consulta.

Responsable. Cada docente maneja su propia biblioteca de aula.

- Controlar préstamo y devolución de textos.
- Clasificación de material.
- Velar por el uso adecuado de la biblioteca.
- Promover actividades de fomento de lectura.

Usuarios.

- Cuidar los materiales de la biblioteca.
- Respetar lo horarios de préstamo y entregar a tiempo el material solicitado para de esta manera no afectar a otros usuarios.

Docentes.

- Fomentar en los alumnos el cuidado y buen uso de los materiales de la Biblioteca de aula.
- Asumir la responsabilidad de entregar en buen estado todos los materiales y el aula cuando se hace uso de este.
- Dar cumplimiento a las propuestas de fomento de la lectura en cada grado.
- Promover el uso de la Biblioteca de aula durante la jornada laboral.

RESTAURANTE

Objetivo: Hacer acompañamiento y el proceso de mejoramiento nutricional de los estudiantes, tomar la debida asistencia.

Encargado. Un educador y sirve de enlace con las manipuladoras. Los demás educadores:

- Organizar en formación al grupo para ingresar y salir del restaurante.
- Acompañar a su grupo al restaurante en todas las ocasiones y sin excepciones.
- Velar por el buen comportamiento del grupo en el restaurante.
- Motivar al grupo para el consumo total de los alimentos.
- Informar al padre de familia del niño que no come bien en el restaurante.
Cuando: En todo momento que se requiera, específicamente en horas de almuerzo.
- Dónde: en el restaurante del Centro Educativo y las sedes que prestan el servicio.

SALA DE INFORMATICA

Objetivo: Fomentar el uso responsable de las ayudas informáticas del Centro Educativo.

Responsable. Un educador por jornada se encargará de:

- Estar pendientes del estado de los computadores e informar oportunamente cualquier irregularidad.
- Revisar el correcto diligenciamiento de la carpeta de préstamo.
Uso responsable según usuario.

Educador:

- Hacer uso de la sala cuando le corresponde.
- Informar oportunamente el estado en que se encuentra la sala y los computadores.
- Firmar la carpeta indicando día, hora, actividad realizada y número de asistentes.
- Entregar las llaves al docente responsable.
- Entregar la sala al monitor del aula abierta y firmar la planilla correspondiente.
- Informar al encargado de disciplina alguna novedad, si se va ausentar por algún motivo para que otro educador haga uso de la sala.

Estudiante o Usuario:

- Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
- Manifestar sentido de pertenencia al ingresar y salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado.
- No ingresar con morrales.
- Prohibido la entrada de bebés o niños a menores de 4 años.
- No consumir alimentos dentro del aula.
- Cumplir con el reglamento estipulado para el Aula.

Dónde: Sala de Informática Centro Educativo rural Juana Berbesí y sus respectivas sedes.

En caso de ausencia: Informar al encargado de disciplina alguna novedad, para que otro educador haga uso de la sala.

Cuando: Los cinco días de la semana.

ORNATO

Objetivo: mantener la buena estética del Centro Educativo en sus áreas comunes, al igual que la limpieza y el orden.

Responsable. El educador y educandos:

- Velar por el cuidado y protección del jardín de la sede educativa, verificando su estado y el trato que recibe de educandos, educadores y otros.
- Realizar campañas con estudiantes o padres de familia, para la siembra y cuidado del jardín y huerta escolar.
- Sugerir a los demás docentes y estudiantes actividades que fomenten, el aseo en la institución y Protección del medio de ambiente, y en caso de no realizarse para la fecha establecida recordarle al responsable de la realización de las carteleras.

Otros educadores:

- Contribuir y fomentar en los alumnos el cuidado del jardín del medio ambiente en general a través de diversas actividades en el grupo.

- Velar por el aporte de los niños al aseo de la institución.

Cuando:

- Cuando se requiera renovar a sembrar jardín.
- Cuando se considere necesario realizar determinadas campañas o actividades.
Dónde: En el Centro Educativo rural Juana Berbesí.
- En caso de ausencia: los docentes encargados delegaran esta función a otro compañero o según sea el caso, aplazara la actividad.

DISCIPLINA

Objetivo: fortalecer el proceso formativo de los estudiantes de la jornada.

- Organizar actividades comunes y por jornada.
- Responsable. Un educador semanalmente y por jornada se encarga de:
- Tocar puntualmente el timbre de entrada y salida de la sede educativa y del descanso.
- Realizar la formación general diariamente y una vez a la semana hacer algunas reflexiones sobre comportamiento, revisión de la presentación personal, responsabilidades de los alumnos e informes varios.
- Hacer la lista de los alumnos que llegan tarde.

Otros educadores:

- Cada docente debe acompañar y organizar en la formación a su grupo.
- Cada docente se encargará del cuidado de un espacio de la escuela en el descanso.
- A la hora de la salida, acompañar a su grupo hasta la puerta.
Cuando: la semana que se le asigne a cada docente.

Dónde: En el Centro Educativo rural Juana Berbesí.

En caso de ausencia: el docente encargado deberá avisar a sus compañeros y solicitar que alguien se encargue de estas responsabilidades.

FORMACION GENERAL

Objetivo: Fomentar el respeto y la escucha de los niños, brindando información puntual de interés general, una vez e a la semana.

Responsable. El profesor de disciplina se encarga de:

- Reunir a todos los estudiantes de su jornada.
- Recordar normas básicas de convivencia.
- Pasar a los salones en orden.
- Participan y acompañan su grupo todos los educadores.

ACTOS CIVICOS

Objetivo: Conmemorar hechos destacados durante el mes, brindando oportunidad de expresión artística y cultural de los estudiantes.

Responsable: dos profesores por mes o los destinados se encargarán de:

- Organizar el programa cultural y artístico.

- Fomentar la participación de los estudiantes.
- Recuerda a los compañeros fecha y hora.
- Motiva el estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participan todos los educadores, estudiantes, e invitados de los grupos, padres de familia.

1.23 ASIGNACION DE OTRAS ACTIVIDADES.

SALIDAS PEDAGOGICAS

Son las actividades de apoyo al currículo, que en campo permiten al estudiante vivenciar acerca de un tema determinado.

Responsables: todos los educadores. Proceso:

- Cada educador presenta proyecto de salida de acuerdo con los parámetros del documento estipulado para ello.
- Solicita el permiso o los permisos a que hubiere lugar.
- Cotiza el transporte y lo incluye dentro de los gastos del proyecto.
- Envía formatos de permiso a los padres de familia.
- Realiza la salida solo con los estudiantes que fueron autorizados por escrito.
- Presenta informe de evaluación de la salida.

CAPACITACION DOCENTES

Es el proceso mediante el cual, el docente asiste a programación ya sea en las áreas, seminarios, diplomados, capacitación en resignificación de PEI. PMI, MANUAL DE CONVIVENCIA entre otros. Programados por la secretaria de educación.

- El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación, o se asigna por parte del director el encargado de asistir.
- El educador cita a su grupo dentro de la jornada y asigna trabajo.
- El educador de disciplina, preferentemente, recibe a los estudiantes los asigna en grupos y recibe el acompañamiento de cada educador de aula.
- El educador multiplica su capacitación recibida a los demás docentes.

1.24 ACTIVIDADES Y PROYECTOS EXTRACURRICULARES Y DE APOYO AL CURRÍCULO. JORNADA CONTRARIA.

Son las actividades en beneficio de los estudiantes, que no dependen directamente del Centro Educativo; de escogencia particular o asignados por parte de la Dirección.

Objetivo: Fortalecer el proyecto educativo institucional por medio de proyectos extra y/o curriculares que presentan otras instituciones o profesionales de las mismas en beneficio de los estudiantes dentro o fuera de la jornada escolar.

Responsable; El profesor encargado. Entidad Responsable

- Presentar proyectos con objetivos claros de acuerdo a las expectativas.
- Formalizar los listados de beneficiarios, presentarlos al director.
- El educador del Centro Educativo servirá de enlace con el agente o entidad externa.
- Proponer horarios y espacios de encuentro.
- Motivar la participación responsable de los estudiantes y los profesores.
- Informar al director y/o al agente externo los cambios de cronograma y horario, cumpliendo con las directrices trazadas por la dirección del Centro Educativo.
- Presentar listados de asistencia de los estudiantes beneficiario

1.25 MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El centro educativo en su organización institucional y autonomía escolar realiza las siguientes modificaciones al manual de procedimiento

1.25.1 Procedimiento para modificar el Proyecto Educativo Institucional PEI

OBJETIVO: Revisión análisis e introducción de mejoras al Proyecto Educativo Institucional en el marco de la pandemia COVID 19

ALCANCE: Inicia con el Plan de Acción para la modificación del PEI, finalizando con la subida a la comunidad ENJAMBRE de la Secretaría de Educación Departamental

RESPONSABLE: directora y Equipo Institucional de Gestión de la Calidad

DEFINICIONES:

Proyecto Educativo Institucional: Es la carta de navegación de los centros e instituciones educativas, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Elaborar el plan de acción para la modificación del PEI En este documento se divide por grupos al cuerpo docente, docente directivo y se les asigna la revisión de los componentes del PEI.
- Tener en cuenta la normatividad vigente en tiempo de pandemia.

- Elaborar el cronograma para la modificación del PEI.
- Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente, directivo docente. (en este caso se realiza virtual).
- Revisión y análisis de los componentes de PEI
- Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI
- Recepción de las propuestas de mejora planteadas por grupos de trabajo.
- Entregar a Consejo Directivo las propuestas de mejora; la propuesta para el componente académico es entregada a Consejo Académico para su revisión.
- Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI.
- Revisión y análisis de la propuesta de mejora para el componente académico.
- Aprobación y adopción de las mejoras al PEI.
- Informar a la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI.

1.25.2 Procedimiento Calendario Académico

OBJETIVO: Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas para:

Para Docentes:

1. Cuarenta (39) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales
2. Cinco (6) semanas de actividades de desarrollo institucional
3. Siete semanas de vacaciones

Para Estudiantes:

1. Cuarenta (39) semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales
2. Doce (13) semanas de receso estudiantil.

ALCANCE:

Aplica para todas las actividades del Centro relacionadas con la programación y seguimiento del calendario Académico

RESPONSABLE: Consejo Directivo

DEFINICIONES:

CALENDARIO ACADÉMICO: Es el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación y finalización de las actividades.

COMUNIDAD EDUCATIVA: Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- En la primera semana de desarrollo institucional se elabora el calendario académico para el año lectivo 2021 de acuerdo a los lineamientos dados por el SED.
- Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento.
- Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación
- Análisis y aprobación del calendario académico.
- Se envía a la SED y se sube a la plataforma de la comunidad ENJAMBRE.
- Periódicamente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico a través de un formato de informe de periodo, este es enviado en medio físico y virtual a la directora.
- En caso del no cumplimiento a cabalidad del calendario académico por los responsables, se les enviará un memorando de cumplimiento.
- Los documentos de revisión del cumplimiento del calendario académico se tendrán disponibles para cuando se presente el equipo de inspección y vigilancia de la SED

1.25.3 Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula

OBJETIVO: Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia o Acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la planificación de los planes de aula, finalizando con la ejecución y revisión de los mismos.

RESPONSABLE: Docentes de las diferentes sedes

DEFINICIONES:

Plan de área: Es la programación del área y contiene los elementos generales o comunes de la planeación de área: Identificación del área (asignatura y grados), justificación del plan de estudios del área, objetivos generales del área, objetivos específicos, referentes conceptuales del área (enfoques curriculares, lineamientos, teorías, competencias o desempeños por niveles o grupos de grado - incluyen las específicas, laborales y ciudadanas), estructura curricular del área (grandes títulos de las unidades), estrategias metodológicas, bibliografía.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Elegir los grupos de gestión quienes se hacen responsables de las diferentes áreas.
- Elaboración del Plan de Área en las fechas establecidas y de acuerdo a las fechas dadas por la SED
- Recepción de documentos plan de área.
- Análisis, revisión y aprobación de plan de área.
- Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED.
- Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula.

1.25.4 Procedimiento Gestión Presupuestal

OBJETIVO: Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), consignados al Centro, de manera ordenada de acuerdo a los objetivos y principios consignados en el PEI.

ALCANCE:

Aplica desde preparación, aprobación del Plan Presupuestal hasta la ejecución del presupuesto finalizando con la Rendición de cuentas

RESPONSABLE: Consejo Directivo, directora, Pagador

DEFINICIONES:

Disponibilidad Presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado de un rubro específico del presupuesto.

Ingresos: Representan flujos de entrada de recursos que generan incremento del patrimonio.

Egresos: Representan los gastos o descargos de una cuenta.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitar a los docentes de cada sede realizar una relación de las necesidades de recursos para el año siguiente. La solicitud se hace finalizando año escolar, semanas antes de la fecha límite emitida por la Secretaría de Educación Departamental para el envío del Plan Presupuestal
- Recibir y clasificar las necesidades por conceptos.
- Elaborar el Plan de Presupuesto Apoyado en las necesidades de recursos recibidas y clasificadas por sedes, el número total de estudiantes y el plan de Presupuesto del año anterior.
- Estudio y Aprobación del plan de Presupuesto para ser presentado ante Consejo Directivo
- Análisis y Aprobación del plan de Presupuesto. Consejo Directivo
- Recibir Respuesta de Aprobación del Plan de Presupuesto.
- Enviar Plan de Presupuesto a la Secretaría de Educación Departamental antes de la Fecha límite Estipulada por la Secretaría de Educación Departamental.
- Realizar los ajustes y las incorporaciones de recursos generados por auxilios o aportes de otras entidades o aquellos que lleguen por cualquier eventualidad.

	CENTRO EDUCATIVO RURAL JUANA BERBESÍ	
	COMUNICADO DE PADRES Y/O ACUDIENTES	

ACTA N° _____

Siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año 2.02__, se reunieron el padre, madre y/o acudiente _____ y el director del CER para informar que el (la) docente _____ de la sede _____

Ha incurrido en _____

Nombre del padre, madre y/o acudiente.

Firma y cédula

MAURICIO BALLESTEROS ALBA
Director CER JUANA BERBESI

	CENTRO EDUCATIVO RURAL JUANA BERBESÍ LLAMADOS DE ATENCION VERBAL	
---	---	---

ACTA...N° _____

Siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año 2.02__, se reunieron el Director del CER con el (la) docente _____ de la sede _____

Con el fin de dejar constancia del llamado de atención verbal basado en informes de padres de familia y/o acudientes registrados en formato de Comunicación de Padres y/o acudientes al director N° _____

Se establecieron los siguientes compromisos:

MAURICIO BALLESTEROS ALBA
DIRECTOR CER JUANA BERBESI

DOCENTE SEDE



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
CENTRO EDUCATIVO RURAL JUANA BERBESÍ – DURANIA.
DANE 254239000110



ACTA DE COMPROMISO

SEDE EDUCATIVA: _____
ACTA No _____

SITUACIÓN: _____

COMPROMISOS: _____

Firma del Estudiante

Firma del padre y/o acudiente

REVISADO Y ACEPTADO POR EL CONSEJO DEIRECTIVO:

Firma del Director

Firma del Representante Docente

DIRECTOR

REPRESENTANTE DOCENTE

Firma del Representante Docente

Firma del Representante Padres de Familia

REPRESENTANTE DOCENTE

REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA

Luis fernando muñeion luna
REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS

Sandra Patricia Gutierrez
REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA

Juan Carlos Gomboc L

REPRESENTANTE SECTOR PRODUCTIVO