**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRESENTACION

Estos manuales de funciones y de procedimientos representan una herramienta indispensable para el CER la Unión, los cuales permiten cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Deben ser considerados como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias del CER y de la revisión permanente para mantener su utilidad.

El manual de funciones y el manual de procedimientos han sido elaborados en forma didáctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

El presente manual de procedimientos permitirá  a los usuarios  hacer buen uso de los servicios institucionales.

Estamos comprometidos  con la educación y por ello nos interesa promocionar  el uso de servicios como ayudas pedagógicas, metodológicas, locativas  e instrumentales que nos permitan  mejorar  en la búsqueda de calidad.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, proyectos  obedece a una organización en donde propios y particulares pueden recurrir  al CER para utilizarlos.

**PROCEDIMIENTOS CONSEJO ACADEMICO Y DE DOCENTES**

Conformación

El Consejo Académico estará integrado por:

El director, quien lo preside

Todos los docentes

ELECCION Y CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO Y CONSEJO DE DOCENTES.

El consejo académico y el consejo de docentes está conformado por todos los docentes del CER. Esto debido al reducido número de docentes con que se cuenta, los cuales están dispersos en las sedes educativas.

La constitución se realiza al iniciar cada año lectivo.

Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él, será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el CER y orientará el proceso de planeación y mejoramiento.

Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:

1. Estar vinculado como docente al CER.
2. Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros
3. Destacarse por su seriedad y objetividad para manejar las situaciones que se presenten.
4. Tener gran sentido de la responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales

DERECHOS

A tener voz y voto en todas las deliberaciones.

A ser informado oportunamente cuando se hicieren las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.

A que se le escuchen las propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.

A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.

A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.

A ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.

A ser estimulado por su labor en bien de la Comunidad Educativa.

DEBERES

Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo.

Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.

Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

Participar en Los grupos de trabajo que se designen o en las que sea requerido.

Asistir puntualmente a las reuniones programadas del Consejo Académico.

Velar por el mejoramiento académico institucional.

Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando éstas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las comparta o no estén de acuerdo con ellas.

PROHIBICIONES

Distorsionar las decisiones adoptadas en el Consejo Académico.

Hacer comentarios del mal gusto o dañinos en contra de los miembros de Consejo Académico, con el propósito de causar malestar dentro de la Comunidad Educativa.

Revelar información de temas tratados, sin autorización del Consejo Académico.

**COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación y promoción integradas por todos los docentes del CER, con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de los logros académicos. Como resultado del análisis, las comisiones prescribirán las actividades pedagógicas complementarias y necesarias para superar las deficiencias. Estas se realizarán simultáneamente con las actividades académicas en curso. En los casos de superación, recomendarán la promoción anticipada.

PROCEDIMIENTOS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CONFORMACION

El director

Todos los docentes de la sede principal

Un padre de familia por cada grado de secundaria que ofrece el CER.

Un padre de familia por la primaria.

En las demás sedes los docentes, un padre de familia y el director.

DERECHOS

Ser informado oportunamente por escrito de la agenda y fecha de reunión

Presentar propuestas que, a su juicio sean convenientes para el mejor funcionamiento de las comisiones de evaluación y promoción.

Recibir un trato cortés de los compañeros.

Ser respetado en sus intervenciones, las cuales deben ajustarse al tiempo convenido en cada sección

Ser estimulado por su labor

Convocar invitados, previa autorización del director o su delegado, los cuales solo tendrán voz, pero sin voto.

DEBERES

Asistir puntualmente a las reuniones programadas.

Participar activamente aportando ideas e iniciativa que contribuyan a la toma de decisiones acertadas.

Acatar las decisiones tomadas por mayoría absoluta

Informar a la comisión en caso de inasistencia. Si el inconveniente persiste, el consejo académico procederá a nombrar un reemplazo.

Cumplir con las tareas asignadas por la Comisión y llevar aportes significativos a la misma.

Debe ser una Comisión asesora desde el punto de vista académico que les sirva tanto a los estudiantes y educadores como un recurso para asesorarse en las dificultades académicas y pedagógicas.

PROHIBICIONES

Distorsionar las decisiones adoptadas en la comisión.

Hacer comentarios del mal gusto o dañinos en contra de los miembros de la comisión, con el propósito de causar malestar dentro de la Comunidad Educativa.

Revelar información de temas tratados, sin autorización.

**PROCEDIMIENTOS EN RESTAURANTE ESCOLAR**

REQUISITOS

Ser estudiantes de la Institución

Cancelar el día lunes la cuota de apoyo acordada por el Comité de Restaurante.

Presentarse al comedor en completo orden y respetando el turno

Guardar un comportamiento digno y respetuoso en la mesa

Observar los modales de la buena mesa.

Dar trato cortes a las manipuladoras de alimentos.

Consumir la totalidad de los alimentos servidos.

Responder por los daños causados a los utensilios del restaurante escolar.

RESPOSABLES DE LA ATENCIÓN

Las ecónomas asignadas.

El comité de restaurante escolar

El docente de turno de disciplina.

OBJETO DE ATENCIÓN

Estudiantes, salón comedor.

HORARIO

De lunes a viernes.

**PROCEDIMEINTOS TRANSPORTE ESCOLAR**

La alcaldía de Toledo, es quien contrata el servicio con particulares. Este servicio es independiente de la Institución, pero, beneficia el bienestar de los estudiantes.

REQUISITOS

Ser estudiantes de la Institución matriculados y registrados en el SIMAT.

Estudiantes de primaria y básica secundaria.

Demostrar la asistencia permanente a la institución.

Subirse y bajarse a tiempo en el paradero de la ruta.

Guardar un comportamiento digno y respetuoso en los vehículos.

Observar los modales de buen comportamiento y trato cortés con quienes viaja.

Ocupar el mismo puesto todos los días dentro del vehículo.

Conservar en buen estado los elementos del vehículo.

RESPOSABLES DE LA ATENCIÓN

Los padres de familia.

Los conductores.

Los estudiantes.

Administración municipal.

Empresa contratista.

OBJETO DE ATENCIÓN

Padres de familia, conductores, estudiantes, vehículos.

HORARIO

De lunes a viernes en horas establecidas por CER.

**ROCEDIMEINTOS DE LA SALA DE INFORMÁTICA**

IDENTIFICACIÓN

Sala Uno: Aula de Informática

Sala dos: Kiosco Vive Digital

REQUISITOS

Ser estudiante de la Institución

Ser docente activo de la Institución

HORARIO DE SERVICIO

Sala uno: Durante las jornadas académicas

Sala dos: de dos de la tarde a 8 de la noche

PROCEDIMIENTO

Para el ingreso los estudiantes deben contar con el acompañamiento de un docente o del encargado de la sala.

Los usuarios que hagan modificaciones a las normas establecidas en el reglamento interno de cada sala serán suspendidos y no podrá ingresar a la sala por la siguiente fecha. Si reitera será suspendido por tres fechas y una tercera infracción le quitará la oportunidad del servicio

La sala se utilizará únicamente para el objetivo que fue requerida.

La información de los trabajos realizados en las salas uno y dos no se podrán guardar en ninguna partición del disco sino en una memoria que el usuario conservará para sí mismo.

TIEMPO DE PRÉSTAMO

Lo deciden entre el director, el docente o el administrador del Kiosco y los usuarios.

**EQUIPOS TECNOLOGICOS**

UBICACIÓN

Sala  de informática o aula de clase.

* PROCEDIMIENTO PARA SU UTILIZACIÓN

El préstamo se hace para su uso dentro de la planta física de la sede educativa, a los miembros de la comunidad educativa o a los integrantes de la Junta de Acción Comunal de la vereda donde esta sede educativa.

Solicitar el préstamo.

Trasladar a los estudiantes y/o integrantes de la comunidad al aula respectiva.

Utilizar correctamente el aula.

Recibir y entregar el aula en perfecto orden y aseo

Diligenciar la ficha de servicio

Recibir y devolver el mismo día y en buen estado los elementos prestados.

RESPONSABLES

Docente, monitor y estudiantes que solicitan el servicio

Miembros de la comunidad educativa.

Quien presta y quien recibe.

HORARIO

Horario de clase y/o extracurricular cuando sea necesario.

**AULAS DE CLASE**

REQUISITOS

Tener clase en el aula.

Estar dentro del aula en el horario de clase.

Llegar puntualmente a clase.

Ocupar su pupitre.

Llevar diariamente el control de asistencia.

Mantener el aseo del aula y la decoración.

Actualizar permanentemente la cartelera.

Guardar un comportamiento digno y respetuoso dentro del aula.

Evidenciar en todo momento las normas de urbanidad y convivencia:

Saludar, indicar para la participación, conformar equipos de trabajo.

Velar por el cuidado de los muebles y el buen trato entre profesores y estudiantes.

RESPONSABLES

Docentes de asignatura.

Monitores de asignatura.

Titular de grado.

Representantes de grado

HORARIO

Acorde con la asignación académica.

**SALIDAS PEDAGÓGICAS**

REQUISITOS

Formular el proyecto en la primera semana de desarrollo institucional del año lectivo para la correspondiente aprobación por parte de la Secretaría de Educación.

Diligenciar permiso o autorización del padre de familia y/o acudiente.

Adquirir el bono por el valor de transporte, alimentación y entrada a los sitios designados para tal fin

Tener  la guía  prevista con los respectivos logros a desarrollar

Establecer equipos de trabajo

Haber previsto los materiales a utilizar, los lugares a visitar y el objeto de estudio enmarcado en el tema de investigación

Llevar libreta de notas para la consignación de datos

Saber escuchar,  argumentar y conciliar frente a resultados obtenidos

Entregar un borrador de informe  al terminar la salida

Dejar los elementos y las localidades de visita   en perfecto orden y aseo.

Comportarse de acuerdo con las normas de urbanidad y convivencia  que ameritan cada una de las salidas pedagógicas

RESPONSABLES:

Profesor del área y monitores

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

Localidad, materiales, funciones y tareas

HORARIO

Según  lo planeado con el docente de área

CONSTANCIA

El monitor de grado llenará la ficha de asistencia.

**MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN**

UBICACIÓN

Depósito de la Institución.

RESPONSABLE

Director

Consejo Directivo

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION

Solicitar el préstamo por escrito.

Diligenciar la ficha respectiva.

Recibir y cuidar  los elementos asignados.

Entregar en buen estado elementos prestados

RESPONSABLES

Quien lo solicita  y quien lo asigna.

OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD

Escritorios, pupitres, mesas, sillas.

**MATRICULAS**

UBICACIÓN

Director

REQUISITOS ESTUDIANTES NUEVOS: (PREESCOLAR Y TRASLADOS)

Fotocopia al 150% del documento de identidad del estudiante, (registro civil).

Certificados de estudio de grados anteriores (en primaria es suficiente presentar el último certificado del grado aprobado),

Carné de vacunas hasta los 8 años.

Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.

Para la población en situación de desplazamiento y otros casos muy especiales de todas maneras se debe garantizar el derecho a la educación a pesar de no cumplir con todos los requisitos; se les brinda el servicio y simultáneamente se buscan soluciones rápidas para obtener los requisitos faltantes).

Fotocopia del documento de identidad de los padres y /o acudiente.

Ficha  imagen del SISBEN.

Fotocopia del observador del estudiante.

Diligenciar  el registro único de matrícula.

REQUISITOS ESTUDIANTES ANTIGUOS

Fotocopia al 150% del documento de identidad del estudiante actualizado.

Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.

Ficha  imagen del SISBEN.

Diligenciar  el registro único de matrícula.

* TIEMPO DE ATENCION:

De acuerdo con el cronograma de matrículas.

RESPONSABLE DE ATENCION

Director

Docente titular