Utilizar diversas estrategiasde recuperación y/o nivelación para estudiantes y dejar las evidencias escritas.	Docentes - Estudiantes
Reportar por escrito a la comisión de evaluación y promoción sobre los casos de persistencia en el bajo rendimiento académico y anexar las evidencias.	Docente y comisión de eval. y promoción
Diligenciar acta de recuperación o nivelación.	Docentes
Firmar el acta redactada de las jornadas de nivelación y recuperación.	Docente y estudiante

Artículo 31. Estímulos a los estudiantes

OBJETIVO: Reconocer las capacidades relevantes de los estudiantes en el proceso enseñanza-aprendizaje.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Establecer los parámetros para estimular a los estudiantes.	Consejo Académico
Seleccionar a los estudiantes según los parámetros ya establecidos y el valor que se desee destacar.	Docentes
Entregar lista de estudiantes a exaltar.	Docentes
Preparar el reconocimiento a entregar.	Docentes
Hacer reconocimiento de losestudiantes sobresalientes.	Docentes
Dejar acta del estímulo entregado.	Docentes

Artículo 32. Elección y conformación del consejo estudiantil

OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo Estudiantil.

FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explicación sobre, cuáles son los miembros que conforman el consejo estudiantil, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director
Estudiante/presidente por sede: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convoca a reunión de estudiantes, para que elijan los postulantes de la sede para ser el PRESIDENTE de la respectiva sede y REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ESTUDIANTIL. En la sede que solo se postule un solo estudiante; este quedará elegido por unanimidad para ser el PRESIDENTE de la respectiva sede y REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ESTUDIANTIL.	
Si se postula más de un estudiante para ser el PRESIDENTE de la respectiva sede y REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO ESTUDIANTIL, se hará un proceso de elección así: • Los docentes de cada sede donde haya varios postulantes deberán orientar para que estos hagan su respectiva campaña en su sede, hasta el día de la elección, a través del medio y forma que se elija. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, las sedes harán la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los estudiantes de dicha sede. **Nota:** En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta en cada sede.	Director y Docentes

Junta directiva del consejo estudiantil: Elegidos los representantes de cada sede, se procederá a elegir de ellos, por el medio y forma que se elija, a su PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, TESORERO, SECRETARIO, y VOCAL; los demás serán miembros con voz y voto. **Nota:** En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.	Director y docentes.
Posesión del consejo estudiantil: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el consejo estudiantil del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. **Nota:** Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea d rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del consejo estudiantil a través de los distintos medios de comunicación físicos y/o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes.
Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.	Presidente del consejo estudiantil

Artículo 33. Elección y conformación del consejo de padres

OBJETIVO: Elegir los representantes que hacen parte de Consejo de Padres.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Explicación sobre, cuáles son los miembros que conforman el consejo de Padres, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director
Padre por sede: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convoca a reunión de Padres, para que elijan los postulantes de la sede para ser REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO DE PADRES. En la sede que se postule un solo padre; este quedará elegido por unanimidad para ser el REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO DE PADRES. Si se postula más de un padre para ser el REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO DE PADRES, se hará un proceso de elección así: • Los docentes de cada sede donde haya varios postulantes deberán orientar para que estos hagan su respectiva campaña en su sede, hasta el día de la elección, a través del medio y forma que se elija. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, las sedes harán la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los padres de dicha sede. **Nota:** En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta en cada sede.	Director y Docentes
Junta directiva del consejo de padres: Elegidos los representantes de cada sede, se procederá a elegir de ellos, por el medio y forma que se elija, a su PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, TESORERO, SECRETARIO, y VOCAL; los demás serán miembros con voz y voto. **Nota:** En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.	Director, docentes y Acudiente
Posesión del consejo de padres: En la asamblea de rendición de cuentas se hará	Director

por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el consejo de padres del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. **Nota:** Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea d rendición de cuentas.	
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del consejo estudiantil a través de los distintos medios de comunicación físicos y/o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes.
Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.	Presidente del consejo de padres

Artículo 34. Elección personería estudiantil

OBJETIVO: Elegir el (la) personero (a) estudiantil del CER La Primavera	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Explicación sobre, cuáles son los estudiantes que pueden aspirar a la personería estudiantil (ultimo grado ofrecido por el CER), sus funciones y su respectivo reporte del acta de elección a la SED.	Director
Candidaturas: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convoca a reunión de estudiantes, para que elijan el o los posibles postulantes a la PERSONERÍA ESTUDIANTIL. Si solo se postule un estudiante; este quedará elegido por unanimidad para ser el PERSONERO(A) ESTUDIANTIL. Si se postula más de un estudiante a la PERSONERÍA ESTUDIANTIL, se hará un proceso de elección así: • Los docentes de cada sede donde haya postulantes, deberán orientar para que estos hagan su respectiva campaña en su sede y en otras, a través del medio y forma que se elija, hasta el día de la elección. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, el CER hará la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los estudiantes. **Nota:** En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.	Director y Docentes
Posesión del (la) personero(a) estudiantil: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión del (la) personero(a) estudiantil del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. **Nota:** Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea d rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer al (la) personero(a) estudiantil, a través de los distintos medios de comunicación físicos y/o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes.
Convocatoria a distintos estamentos del CER: Para organizar plan de acción, cronograma, entre otros.	Personero(a) estudiantil.

Artículo 35. Elección contraloría estudiantil

OBJETIVO: Elegir el (la) contralor(a) estudiantil del CER La Primavera.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Explicación sobre, cuáles son los estudiantes que pueden aspirar a la contraloría estudiantil (Dos últimos grados ofrecido por el CER), sus funciones y su respectivo reporte del acta de elección a la SED.	Director
Candidaturas: El comité de democracia y/o el director, apoyándose en el docente en cada sede convoca a reunión de estudiantes, para que elijan el o los posibles postulantes a la CONTRALORÍA ESTUDIANTIL. Si solo se postule un estudiante; este quedará elegido por unanimidad para ser el CONTRALOR(A) ESTUDIANTIL. Si se postula más de un estudiante a la CONTRALORÍA ESTUDIANTIL, se hará un proceso de elección así: • Los docentes de cada sede donde haya postulantes, deberán orientar para que estos hagan su respectiva campaña en su sede y en otras, a través del medio y forma que se elija, hasta el día de la elección. • Antes de la asamblea de rendición de cuentas, el CER hará la respectiva elección con el apoyo de los docentes, por el medio y forma que se elija, donde participen la mayoría de los estudiantes. **Nota:** En todo caso, de dicha elección quedará la respectiva acta.	Director y Docentes
Posesión del (la) contralor(a) estudiantil: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión del (la) contralor(a) estudiantil del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. **Nota:** Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea d rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer al (la) contralor(a) estudiantil, a través de los distintos medios de comunicación físicos y/o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes.
Convocatoria a distintos estamentos del CER: Para organizar plan de acción, cronograma, entre otros.	Contralor(a) estudiantil.

Artículo 36. Asignación académica, de permanencia, laboral y planta de personal: El (la) director(a), desde la primera semana de desarrollo institucional del año lectivo, mediante acto administrativo, entrega dichas asignaciones a cada docente, una vez se cumplan las condiciones jurídicas para tal fin.

Artículo 37. Ausentismo y Permiso docente o funcionarios del CER

OBJETIVO: Registrar a cada docente el cumplimiento de sus funciones	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSIBLE**
Divulgar y socializar formatos y/o documentos legales en cuanto al ausentismo de docentes y demás funcionarios del CER.	Director
Elaborar formato de permisos y darlos a conocer a docentes por el medio que elija.	Director
Solicitar permiso con la debida anticipación mediante en el último formato divulgado.	Funcionario

Recibir, analizar y ***CONCEDER*** o ***No***, el respectivo permiso, de la siguiente, manera: 1. **Por calamidad, enfermedad, cita médica u odontológica:** Se concede con visto bueno o Resolución motivada y Notificada. En caso de incapacidad: • Entregar al director la transcripción oportuna de su incapacidad (dentro de los 3 días siguientes de expedida por el médico tratante). • De igual forma en las licencias por luto allegar ante el director copia del registro de defunción. 2. **Permiso sindical para sindicalizados:** Queda otorgado (para los funcionarios que haga referencia) por el acto administrativo expedido por la ETC o entidad estatal correspondiente; no por ONG. 3. **Permiso sindical para No SINDICALIZADOS:** Se concede con el visto bueno o Resolución motivada y Notificada. 4. **Vueltas, reuniones o eventos de tipo personal que nada tienen que ver con el servicio:** Se CONCEDE o NO, con visto bueno y Resolución motivada y Notificada. **Nota 1:** En el caso 4, por favor no hacer uso del permiso, hasta tanto se haya expedido el acto administrativo por parte del director y esté firmada la notificación personal por parte del solicitante; en caso contrario se considerará evasión del sitio de trabajo.	Director
Deber de firmar la notificación personal (físicamente) antes de hacer uso del permiso, así: • **Visto bueno:** Este se consuma con la firma de la solicitud del permiso en el último formato socializado, por parte del director o con la respuesta positiva por medios electrónicos. • **Notificación personal:** Este queda ejecutado cuando el solicitante firme físicamente el documento adjunto al acto administrativo expedido por el director.	Funcionario
Dar a conocer con anterioridad, a la comunidad de la vereda donde se encuentra la sede, que cuenta con permiso de autoridad competente.	Docentes de la sede
En la dirección se lleva una carpeta física y/o digital, de solicitudes de permisos.	Director
Evasión del sitio de trabajo: El abandono del sitio de trabajo o la no presentación, durante la jornada académica, sin permiso y/o sin justificación, dará lugar a llamado a descargos, con lo que se da por iniciado el proceso disciplinario sin perjuicio de los demás actos ejercidos por la ETC.	Funcionario
Ausentismos: Tener muy presente el debido proceso en cuanto al ausentismo laboral así: • Llagado el caso de presentarse un ausentismo laboral, el docente está en el deber de informar al directivo (a) dentro de los dos (2) días siguientes del evento. • Llegado el caso que, el docente no informo por sus medios, el directivo (a) debe solicitar por escrito al docente la justificación, para lo cual le da un plazo máximo de tres (3) días, • Allegada la justificación el directivo lo analiza y de considerarlo justificados lo reporta como justificado según el tema, de considerarlos no justificados o de no allegar justificación alguna se reporta como no justificado.	Director
Reportar la novedad de permiso o evasión ante la SED, en el trascurso de los 5 primeros días del mes siguiente.	Director
Enviar a la oficina de Planta y personal, la incapacidad transcrita por el funcionario incapacitado.	Director

Artículo 38. Turnos de disciplina

OBJETIVO: Controlar la jornada laboral docente y velar por el buen orden dentro de los horarios establecidos.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Orienta al docente en el proceso de disciplina en las sedes	Director
Cada docente reconoce que los turnos de descanso, los debe hacer de manera proactiva, frente a los estudiantes y en un lugar visible.	Docentes de la sede
Timbran o tocan la campana en las horas señaladas de acuerdo al horario, organizando y haciendo las observaciones.	Docentes de la sede
Controla que todos los grados inicien las clases en la hora indicada y en el horario asignado.	Docentes de la sede y/o Director
Acompaña, comparte y socializa con los estudiantes durante el tiempo de descanso.	Docentes de la sede
Se responsabiliza, con los estudiantes de su sede, respecto de las basuras adentro y alrededor de la sede.	Docentes de la sede
Si se presenta una eventualidad que afecte la buena marcha institucional de inmediato la notifica al Director.	Docentes de la sede
Registrar en su diario de campo la actitud y aptitud del estudiantado de manera semanal mínimamente.	Docentes de la sede
Controlar el cumplimiento de la labor docente.	Director

Artículo 39. Control entrada de los estudiantes a la sede

OBJETIVO: Controlar la entrada de los estudiantes al ingreso de la jornada académica.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Conduce y acompaña a la (el) estudiante a la sede educativa.	Padre de familia o acudiente
Recibe a los (las) estudiantes en la entrada principal al iniciar la jornada escolar.	Docente de la sede
Registra la asistencia de los estudiantes que llegan tarde en su diario de campo y realiza el respectivo proceso pedagógico en aras de lograr la puntualidad.	Docente de la sede
Aplica correctivos a estudiantes que llegan más de tres veces tarde.	Docente de la sede
Hace seguimientos a los estudiantesque llegan tarde.	Docente de la sede
Informa al padre de familia las llegadas tardes de su hijo y deja registro de la información trasmitida al padre de familia.	Docente de la sede
Firmar acta de compromiso.	Acudiente y docente de la sede y/o director
Registra en el boletín, plataforma digital y demás formatos las llegadas tarde o insistencias e informa a los padres de familia.	Docente la sede
Adelanta procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia	Directo y Docente de la sede

Artículo 40. Control de asistencia a estudiantes

OBJETIVO: Llevar el registro actualizado de la asistencia de los estudiantes en cada sede.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Entrega a principio de año, a cada docente los formatos de autocontrol y/o control de asistencia y/o consolidado de la asistencia por periodo.	Director
Diligencia autocontrol de asistencia diaria.	Estudiantes
Diligencia planilla de control de asistencia diariamente en el inicio de la jornada.	Docente la sede
Solicita justificación por inasistencia el día anterior.	Docente la sede
Se comunica con el padre de familia o acudiente cada vez que haya inasistencia del estudiante.	Docente la sede
Solicita permiso debidamente justificado para la inasistencia programada del estudiante.	Acudiente
Asiste a la sede o informa la inasistencia del estudiante o envía formato de excusa debidamente firmado con número de teléfono y número de cedula del acudiente.	Acudiente
Registra las inasistencias en el boletín, diario de campo, observador u otros formatos de control.	Docente la sede

Artículo 41. Ausentismo o retiro de estudiantes de la sede

OBJETIVO: Registrar y llevar control de los retiros de los estudiantes antes que termine la jornada académica.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Elabora y socializa con docentes, formato de ausentismo o retiro de estudiantes antes de terminar la jornada escolar.	Director
Dar a conocer el formato establecido a la comunidad educativa.	Docentes de la sede
Registra en su diario de campo, el retiro del estudiante de la sede educativa; en caso de que este retiro sea antes de la terminación de la jornada de clase, previa presentación física del padre de familia o acudiente.	Docentes de la sede
No solicitar el retiro de estudiantes de la sede antes de la terminación de la jornada de clases, por medio de razones o personas ajenas a los padres o acudientes.	Acudiente
No enviar estudiantes de la sede, antes de la hora de salida establecida en el horario.	Docentes de la sede
Recibir en la puerta de la sede, a la hora exacta de terminación de la jornada escolar establecida en el horario, a los estudiantes más pequeños o que por razones de seguridad así lo amerite.	Acudiente
Una vez terminada la jornada de clases, según el horario establecido, enviar a los estudiantes para la casa. Si el estudiante es del grado preescolar, primero, debe ser entregado (no mandado) al padre o acudiente.	Docentes de la sede
Dejar firmado el formato establecido para retiro de estudiantes antes de terminada la jornada escolar.	Acudiente
En caso de que un estudiante se retire de la sede sin notificación se harán los correctivos necesarios establecidos en el manual de convivencia.	Docente de la sede
Dar por terminada la jornada de clase, solo a la hora establecida en el horario.	Docentes

Artículo 42. Atención a padres de familia o acudientes

OBJETIVO: Solicitar atención de las inquietudes, quejas o reclamos por parte de los padres.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE

Solicitar verbalmente que lo atiendan orecibe notificación.	Acudiente
Recibir al padre de familia o acudiente para escuchar sus inquietudes, en la sede u oficina del director.	Director y/o docente de la sede
Plantear respuestas o soluciones a sus inquietudes.	Director y/o docente de la sede
Si es necesario el docente registra la inquietud en el libro asignado para tal fin y/o el diario de campo.	Director y/o docente de la sede
Firmar lo registrado en el libro de control de inquietudes y/o el diario de campo.	Acudiente
Se lleva control y seguimiento a lainquietud presentada.	Director y/o docente de la sede

Artículo 43. Reuniones de padres de familia

OBJETIVO: realizar asamblea general o reunión de padres de familia	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Elabora cronograma de reuniones de padres de familia.	Director y docentes
Cita a padres de familia a la reunión convocada.	Director
Dirige el desarrollo de la reunión de padres de familia de acuerdo a laagenda presentada.	Director y/o docente de la sede
Registra o redacta lo pactado en lareunión a través de un acta.	Director o docente de sede o secretario de la reunión
Firma el acta realizada.	Director, acudientes y docente
Se lleva control y seguimiento a lasreuniones convocadas.	Director o docente de sede

Artículo 44. Entrega de boletines

OBJETIVO: Hacer llegar al padre de familia o acudiente el boletín o registro de calificaciones del estudiante.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Socializar el formato del boletín de calificaciones.	Director y/o docentes
Entregar formato del boletín de calificaciones.	Docentes
Diligenciar los boletines de calificaciones en la forma y medio que se elija.	Docentes
Entregar boletines, una vez, cada uno de los cuatro periodos; para lo cual se tiene un tiempo no mayor a 8 días después de cerrado el periodo.	Docentes y/o director
Imprimir los boletines de calificaciones.	Docentes y/o director
Entregar el informe académico solamente al padre de familia o acudiente.	Docentes
Recibir el boletín en la reunión o metodología que se elija para tal fin.	Solamente, Padre/madre o acudiente.
Recibir inquietudes o reclamos de los boletines o calificaciones recibidas.	Docente y/o director
Firmar la asistencia a la reunión.	Padres de familia
Firma acta de compromisos	Padres de familia

Artículo 45. Expedición de constancias y certificados

OBJETIVO: Cumplir con prontitud a la solicitud de una constancia o certificado.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSIBLE**
Solicitar la expedición de constancia o certificado a docentes.	Interesada(o)

Certificado de estudio: Comunicar al director dicha solicitud, dando a conocer del solicitante: • El documento de identidad. • El nombre y apellidos completos. • Grado(s) cursado(s). • Año en que curso el (los) grado(s). • La sede donde cursó dicho(s) grado(s). **Constancia de estudio:** Comunicar al director dicha solicitud, dando a conocer del solicitante: • El documento de identidad. • El nombre y apellidos completos. • Grado que cursa actualmente. • La sede donde cursa el grado actualmente.} **Constancia laboral:** Comunicar al director dicha solicitud, dando a conocer del solicitante: • El documento de identidad. • El nombre y apellidos completos. • Decreto de nombramiento y/o traslado. • Grado en el escalafón docente. • Tiempo que lleva laborando indicando fechas exactas. • La sede donde laboró o labora actualmente.	Docente
Verificar que el solicitante no está vigente en el SIMAT y comunicarle que no está exento del pago a favor del CEER La Primavera, para que proceda a efectuarlo.	Director
Una vez confirmado que el certificado esta hecho, hacer la consignación para tal fin el valor de $5.000 en la cuenta destinada y enviarla al Director. Solo para los solicitantes que ya no están matriculados en el CER la Primavera y están sin vigencia en el SIMAT.	Solicitante del certificado.
Verificar, expedir y firmar la constancia o el certificado lo más pronto posible.	Director.
Hacer entrega a la persona interesada del documento solicitado o enviar por el medio que se elija al docente de la sede o a la persona que lo solicita. Una vez reciba la consignación para tal fin por el valor de $5.000. Solo para los solicitantes que ya no están matriculados en el CER la Primavera.	Director
El director puede recibir en forma directa de la persona interesada la solitud y tramitar la misma.	Director.

Artículo 46. Uso de los espacios y recursos existentes en el CER

OBJETIVO: Brindar los espacios y recursos para el buen uso de la comunidad.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Solicitar como persona natural o jurídica interesada, por escrito a la Dirección del CER, el préstamo de la sede, salón, mobiliario u otro recurso.	Persona interesada
Autorizar o negar la solicitud con el Vo.Bo. o acto administrativo motivado; en caso de dar la autorización se debe aclarar que la persona autorizada debe responder por todo daño presentado.	Director

Comunicar al docente de la sede la decisión tomada.	Director
Hacer uso adecuado y solo para lo que fue prestado por escrito, no utilizando bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas bajo ninguna circunstancia.	Autorizado por escrito
Responder por los daños físicos y/o morales causados con ocasión del uso de los bienes y dejar en condiciones adecuas de limpieza para continuar las clases al día siguiente.	Autorizado por escrito

Artículo 47. Invitación a reuniones (varias)

OBJETIVO: Convocar a un ente y/o grupo, conformado, perteneciente al CER	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Convocatoria: Citación y/o notificación, a traes del docente de cada sede por el medio y forma que se elija, con mínimo 2 días de anticipación.	Director
Asistencia a las reuniones convocadas por el CER.	Padres de familia o acudientes
Desarrollo de las reuniones convocadas por el CER.	Director y/o docentes de la sede
Control y seguimiento a la asistencia.	Docentes de la sede
Elaboración del acta correspondiente.	Docentes de la sede

Artículo 48. Visita del director a las sedes

OBJETIVO: Hacer visitas a las sedes pertenecientes al CER por parte del Director para controlar la buena marcha institucional.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Socializar la importancia de visitas programadas y no programadas a las sedes educativas para hacer seguimiento a los diferentes procesos que se llevan en el CER.	Director
Realizar reunión con el ente convocado	Director
Realizar conclusiones de la reunión realizada.	Entes convocados
Elaborar acta de la visita realizada y se firma.	Director y/o Docente de la sede
Tomar evidencias fotográficas para anexar al acta.	Director y/o Docente

Artículo 49. Solicitud información y/o documentos a docentes

OBJETIVO: Requerir información a los docentes reposada en los archivos en cada sede.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Solicitar información reposada en los archivos de cada sede a través del medio y forma que se elija.	Director
Entregar la información cuando sea solicitada.	Docentes
Entregar en formato digital (si lo lleva en físico, puede escanearlo), al director y al INICIAR cada periodo: • Planes de aula. • Cronograma de desarrollo de los PPT.	Docentes
Entregar en formato digital (si lo lleva en físico, puede escanearlo), al director y al FINALIZAR cada periodo: • Informe del desarrollo de los PPT. • Evidencias del desarrollo de los PPT.	Docentes

• Diario de campo. • Acta de la subcomisión de evaluación y promoción. • Planillas de asistencia y calificaciones firmadas, (si existe plataforma digital, dicha información debe subirse a esta).	
Verificar y hacer seguimiento a la información y/o documentos recibidos.	Director
Tiempo: Pasados los tres días si no se tiene la información requerida, se hace un llamado de atención verbal para recordar lo solicitado.	Director
Si se hace caso omiso a la información solicitada, se hará un llamado de atención por escrito.	Director
Se archiva el llamado de atención por escrito en la carpeta del Docente por incumplimiento.	Director
Se lleva un control de los llamados de atención.	Director

Artículo 50. Proceso: elección docente para ser estimulado

OBJETIVO: Escoger el docente anualmente para ser reconocido por su labor ya sea institucionalmente, municipal o ante la SED	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Analizar directrices por parte de la SED o los parámetros institucionales.	Director y Docentes
Presentación de candidatos(as).	Director
Votación por parte de los y las docentes del Centro Educativo.	Director y Docentes
Escrutinio.	Director
Acta de elección.	Director
Docente escogido asiste al evento para el homenaje.	Docente homenajeado

Artículo 51. Comité de restaurante escolar

OBJETIVO: Escoger los miembros que conformaran el Comité De Alimentación Escolar - CAE.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Antes de la asamblea de rendición de cuentas; mientras tanto la junta del año anterior estará vigente para abordar las situaciones que se presenten.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Explicación sobre, cuáles son los miembros que conforman el Comité De Alimentación Escolar - CAE, sus funciones y su respectivo reporte del acta de conformación a la SED.	Director
En las sedes: En cada sede habrá un subcomité encargado de apoyar localmente a cada sede, quienes reportaran sus inquietudes, o necesidades al director y/o al comité de la sede principal.	Docente de la sede
Comité De Alimentación Escolar - CAE: El subcomité de la sede La primavera será el encargado de los procesos generales y es el que reporta a la SED.	Director
Director(a) o su delegado(a): Es por naturaleza del cargo la persona que preside y convoca. En cada sede el docente será el delegado.	Director/o Docente sede
Docentes: Docente de la sede y para el caso de la sede principal cualquier otro docente también puede firmar y/o participar.	Director y Docentes
Personero(a): El Director comunica al personero(a) estudiantil, y lo invita a firmar el acta de conformación, que es la posesión del Comité de Alimentación Escolar - CAE.	Director

Estudiantes o titulares de derecho: Dos estudiantes de la sede pueden firmar y/o participar. del Comité de Alimentación Escolar - CAE.	Docente de la sede
Padres de familia: Hasta cinco padres de familia de la sede pueden firmar y/o participar. del Comité de Alimentación Escolar - CAE.	Docente de la sede
Manipuladora: La persona elegida por el contratista firmará su pertenencia al comité.	Manipuladora
Posesión del Comité de Convivencia Escolar: En la asamblea de rendición de cuentas se hará por el Director la respectiva posesión de los representantes elegidos para conformar el Comité de Alimentación Escolar - CAE del CER La Primavera. De lo cual quedará la respectiva acta. **Nota:** Habrá posesión por ventanilla para los miembros que habiendo ganado el derecho no pudieran asistir a la asamblea d rendición de cuentas.	Director
Divulgación: Toda la comunidad podrá conocer y reconocer a cada uno de los miembros del Comité de Alimentación Escolar - CAE a través de los distintos medios de comunicación físicos o digitales, de cada una de las sedes y de la oficina del director.	Director y docentes
Convocatorias: Para organizar plan de acción, cronograma, seccionar o darse su propio reglamento.	Director

Artículo 52. Manipuladora de alimentos

OBJETIVO: Elegir la(s) manipuladora(s) de alimentos para el Restaurante Escolar en cada sede.	
FECHA: Antes de la asamblea de rendición de cuentas.	
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Convocatoria a primera reunión de padres de familia.	Contratista y/o Docente de la sede
Presentar solicitudes (Hojas de vida de aspirantes).	Interesadas
Socializar funciones de la manipuladora de alimentos.	Contratista y/o Docente de la sede
Hacer la elección.	Contratista
Hacer el acta de elección.	Docente de la sede
Pago de la manipuladora	Contratista
Entrega de alientos y demás servicios para cocer los alimentos	Contratista
Colaborar con el recibo y/o acarreo hasta cada una de las sedes, de los alimentos y demás servicios para cocer los alimentos	Padres de familia o acudientes de cada sede

Capitulo IV. Generalidades

Artículo 53. Administración de la planta física y de los recursos: El CER La Primavera, administrará la planta física y los recursos existentes a través del Consejo Directivo, de acuerdo a las necesidades y en procura de una adecuada prestación del servicio a los estudiantes y a la comunidad.

Artículo 54. Mantenimiento de la planta física: El CER La Primavera, al comenzar cada año escolar por decisión del Consejo Directivo enviara oficios a las instituciones competentes para que se le asignen algunos recursos económicos para invertir en la compra de materiales para pintar los salones de clases con el objetivo de lograr para los estudiantes un ambiente limpio para que ellos con la orientación de los docentes decoren sus aulas según gustos y preferencias, esta decisión la toma el

Consejo Directivo. Cuando se presentan eventualmente un daño en la planta física que requiera arreglo inmediato a través del Consejo Directivo se asignan recursos para la solución del problema.

Artículo 55. Programas de adecuación y embellecimiento de la planta física: Con dineros de gratuidad, recepción de donaciones o gestiones se ha venido adquiriendo una serie de recursos que contribuyen al mejoramiento de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, aprobados por el consejo directivo.

Artículo 56. Mantenimiento de equipos y recursos para el aprendizaje y administrativos: A través del Consejo Directivo se apropia algunos recursos para tal fin. En el caso de los equipos de computadores para educar se informa al MinTic a traces de los canales dispuestos, para que se les haga el respectivo mantenimiento, actualización, activación o reposición.

Artículo 57. Inventario: Con el fin de mantener una estricta relación y control de los elementos, equipo y mobiliario; demás enseres que corresponden a la implementación y dotación del El CER La Primavera, en cada uno de los diferentes componentes atendiendo a las exigencias de la normatividad vigente y a la reglamentación interna en los archivos reposan informes generales de los inventarios de la sede central y las sedes fusionadas. Los inventarios y demás informes contemplan la dotación, recursos y elementos que posee el CER, que permite brindar a los estudiantes y a la comunidad en general un servicio educativo de calidad.

Artículo 58. Adquisición de los recursos para el aprendizaje: El CER La Primavera, viene supliendo las necesidades con recurso de gratuidad, recepción de donaciones y gestión.

Artículo 59. Seguridad y protección: El directivo, docentes, estudiantes y padres de familia, también realizan acciones encaminadas a la protección de los elementos del CER, ya que estos se constituyen en los recursos para facilitar los procesos de desarrollo del aprendizaje de los alumnos.

Artículo 60. Administración de servicios complementarios: La administración de los servicios complementarios, en el CER se realiza a través de la dirección y de docentes comprometidos, quienes procuran ofrecer servicios de calidad para mejorar los procesos de aprendizaje y desarrollo de competencias en los estudiantes. El CER La Primavera, ofrece el servicio de restaurante escolar a través del PAE, bajo la coordinación del Director. Este servicio está dirigido a todos los estudiantes matriculados en el CER.

Artículo 61. Apoyo a estudiantes con bajo desempeño académico o con dificultades de interacción: Se cuenta con el apoyo de entidades como el ICBF, el hospital, alcaldía municipal, entre otras, que, a través de gestiones sus programas cotidianos y/o la firma de convenios, garantizan la prestación de este servicio para atender a los estudiantes con bajo desempeño académico y problemas graves de convivencia y de desenvolvimiento social.

Artículo 62. Talento humano: El CER La Primavera, cuenta con una nómina excelente de docentes, con perfiles definidos, que garantizan la calidad de servicio educativo, debidamente capacitados para el cumplimiento de sus obligaciones; siendo un grupo de docentes comprometidos, responsables y dispuestos al cambio y a hacer del CER La Primavera, uno de los mejores del departamento NORTE DE SANTANDER.

Artículo 63. Perfiles: El CER La Primavera, para su funcionamiento, en la actualidad cuenta, con la siguiente planta de cargos y de personal, con perfiles bien definidos, coherentes con la propuesta del PEI/PIEER y con la normatividad vigente; contando con un Director en periodo de prueba y 18 docentes en cada una de las sedes, así:

- Tres docentes en periodo de prueba.
- Cuatro decentes en desempeño laboral anual.
- Una docente en provisionalidad temporal.
- Diez docentes del 2277.
  - Todo el equipo docente y directivo trabaja cumpliendo con lo estipulado en el PIER resaltando siempre los modelos educativos Escuela Nueva, induciendo la investigación y el uso de las TIC como estrategia pedagógica.

Artículo 64: Formación y capacitación: Los docentes del CER La Primavera a través de los diferentes procesos de capacitación han definido sus perfiles en las diferentes áreas, permitiendo de esta manera brindar a los estudiantes una educación de calidad que se refleja en la formación integral de los mismos con una formación académica que le facilita el acceso a la educación media, superior y su desempeño. Siempre se tiene en cuenta el compromiso de los docentes y se busca la manera de capacitarse en los diferentes temas, procesos que se llevan o hacen parte del CER; el Director propone los docentes a capacitar y estos a su vez replican lo aprendido.

Artículo 65: Pertenencia de personal vinculado: En El CER La Primavera, existen personas comprometidas con el crecimiento y fortalecimiento de la institución, por ser ésta el eje de desarrollo pedagógico, social, cultural, deportivo y en valores humanos de la zona rural del municipio. El personal directivo de la institución, junto con los docentes, padres de familia, estudiantes, líderes comunitarios, acción comunal, entre otros, expresan sentido de pertenencia hacia todas las sedes pertenecientes al CER, destacándose en el municipio como un Centro Educativo de calidad, dinámico y comprometido con sus comunidades.

Artículo 66: Evaluación: Los procesos de evaluación de docentes y directivos del El CER La Primavera se vienen realizando durante y al finalizar cada año escolar, teniendo en cuenta las orientaciones recibidas por las autoridades educativas y las disposiciones emanadas por el Ministerio de educación Nacional, en lo referentes al mejoramiento institucional. La institución realiza jornadas evaluativas en cada una de la semana de desarrollo institucional definidas por la secretaria de educación departamental a través de la resolución de calendario académico. De la misma manera al finalizar el año realiza la autoevaluación institucional, para hacer los ajustes pertinentes al Plan de Mejoramiento Institucional.

Artículo 67: Apoyo a la investigación: A través de los diferentes miembros de la comunidad educativa, El CER La Primavera, diseña políticas de apoyo a la investigación y al a producción de materiales que estén acorde con los interés y necesidades educativas en el marco del desarrollo del plan de estudios aprobado para el CER, fortaleciendo el uso de las TIC. Para tal fin se busca el apoyo científico, tecnológico, financiero y administrativo, como pilares fundamentales para cualquier investigación y que serán garantía para obtener buenos resultados que beneficien a toda la comunidad.

Artículo 68: Bienestar de talento humano: El CER La Primavera, organizará y definirá programas de bienestar enfocados hacia el personal vinculados laboralmente a la institución, a través de apoyo de otras entidades , organizaciones y profesionales que faciliten el desarrollo de temas y acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida , como salud ocupacional, actividades lúdicas, orientaciones sicológicas y espirituales, para lograr no solo la integración entre todos sus miembros sino también el bienestar físico y mental en el marco de un respectiva de equidad y de sana convivencia.

Capitulo V. Disposiciones finales

Artículo 69: Adopción del manual de procedimientos: Adóptese en todas sus partes el Manual de Procedimientos del Centro Educativo Rural LA PRIMAVERA, según se relaciona en todo este acuerdo.

Artículo 70: Responsables y campo de aplicación: Los procedimientos adoptados deberán ser aplicados acordes a las instancias de todos los procesos que se llevan en el Centro Educativo Rural La Primavera.

Artículo 71: Actualización del manual: Toda modificación o actualización que deba realizarse a los procedimientos adoptados mediante la presente resolución, con el fin de mejorarlos, para obtener la eficiencia, la eficacia y la transparencia que se pretende con el mismo, deberá surtir la oficialización correspondiente y ser socializada según la distribución del Manual que se indica en el ARTÍCULO 72 del presente acuerdo. Dichas actualizaciones y modificaciones serán coordinadas por la Dirección del Centro Educativo. Para tal fin, el Consejo Directivo expedirá la resolución respectiva para la adopción de las mejoras introducidas.

Parágrafo: Corresponde a cada miembro de la comunidad educativa, velar por su aplicación y por su actualización, cuando las circunstancias lo requieran por razones de cambio en la normatividad sobre la materia o modernización de los trámites.

ARTÍCULO 72: Este Manual de Procedimiento, adoptado, reposará en cada Sede Educativa, para su permanente consulta, seguimiento aplicación estricta de lo aquí acordado.

ARTÍCULO 73. El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo Directivo del CER LA PRIMAVERA mediante Acta N° CD 04 del día 13 de abril de 2024.

ARTÍCULO 74. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Para constancia firman miembros del consejo directivo.

NOMBRE Y APELLIDOS	D.I	REPRESENTA A	FIRMA
LUIS HERNANDO CUESTA PEREA	15488859	Director	
ROSA MERY SANABRIA MORENO	27748877	Docentes	
LUIS ALFONSO AGUDELO CARDENAS	5462040	Docentes	
ANDRÉS DAVID PACHECO PUERTO	1094533316	Estudiantes	
GLORIA ISABEL VEGA ARDILA	27748954	Exalumnos	
OMAIRA CAÑIZARES TARAZONA	1094532233	Padres	
CLAUDIA PATRICIA PEÑALOZA PÁEZ	1094532418	Padres	
CARINA RODRÍGUEZ BOTELLO	1094532946	Sector productivo	

ACCION	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboro	LUIS HERNANDO CUESTA PEREA Director		15/03/2024
Reviso	LUIS HERNANDO CUESTA PEREA Director		2/04/2024

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.