



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CONVENCION
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE
Creado bajo Decreto 252 del 12 de abril de 2005
Licencia de Funcionamiento 1747 del 10 de Noviembre del 2006
DANE 254206000157



CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECTOR: JANER LIZARAZO RAMÍREZ

CORREGIENTO LAS MERCEDES, CONVENCION

2024



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CONVENCION
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE
Creado bajo Decreto 252 del 12 de abril de 2005
Licencia de Funcionamiento 1747 del 10 de Noviembre del 2006
DANE 254206000157



TABLA DE CONTENIDO

1* INTRODUCCIÓN

2* MISIÓN

3* VISIÓN

4* OBJETIVOS DEL MANUAL

5* MARCO LEGAL.

6* CARACTERIZACION DE PROCEDIMIENTOS

6.1* GESTIÓN ADMINISTRATIVA

6.1.1* PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL DOCENTE AL CENTRO.

6.1.2* PROCEDIMIENTO PARA ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL

6.1.3* PROCEDIMIENTO PARA PERSONAL PARTICULAR AL CENTRO

6.1.4* PROCEDIMIENTOS PARA ACCIDENTES ESCOLARES

6.1.5* PROCEDIMIENTO PARA USO DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS

6.1.6* PROCESO PARA SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

6.1.7 PROCESO PARA LA SISTEMATIZACION DE NOTAS

6.1.8* PROCESO PARA LA ELABORACION DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO

6.1.9* PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE ESTUDIANTES

6.1.10* PROCEDIMIENTOS PARA MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.

6.2* GESTIÓN ACADEMICA

6.2.1* PROCEDIMIENTO PARA PROMOCION DE ESTUDIANTES

6.2.2* PROCEDIMIENTOS PARA GRADUADOS

6.2.3* PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.



6.2.4* PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA

6.2.5* PROCEDIMIENTO PARA TITULAR DE GRUPO Y CARGAS ACADEMICAS

6.2.6* PROCESO PARA VISITAS DOMICILIARIAS

6.3* GESTIÓN DIRECTIVA

6.3.1* PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA

6.3.2* PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ESTUIANTES

6.3.3* PROCEDIEMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO A DOCENTES DEL DECRETO 1278 DEL 2002

6.4* GESTIÓN COMUNITARIA

6.4.1*PROCEDIMIENTO PARA REUINIONES CON PADRES DE FAMILIA

6.4.2* PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVAS

6.4.3* PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIONES DEL CER EN EVENTOS EXTERNOS

6.4.4*PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL EXTERNO A LOS PROYECTOS DEL CER

6.4.5*PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO 9°



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CONVENCION
CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE
Creado bajo Decreto 252 del 12 de abril de 2005
Licencia de Funcionamiento 1747 del 10 de Noviembre del 2006
DANE 254206000157



INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Rural Llano Grande tiene como propósito la elaboración de este manual de procedimiento con el fin de mejorar su organización interna.

Es de gran importancia que el centro educativo tenga un buen sistema de información clara, fácil de entender y con el propósito de trabajar, organizar todas las actividades, necesidades y situaciones teniendo un buen orden ya fijado.

Un manual de procedimiento bien organizado, hace que todas las actividades sean más fáciles para su respectivo desarrollo, teniendo en cuenta todos los lineamientos para su respectivo fin.

Nuestro manual de procedimiento tendrá un continuo estudio y así organizarnos mejor todos los estamentos que nos guían y por ende a toda la comunidad educativa de nuestro CER Llano Grande.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE CONVENCION CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE Creado bajo Decreto 252 del 12 de abril de 2005 Licencia de Funcionamiento 1747 del 10 de Noviembre del 2006 DANE 254206000157</p>	
---	---	---

MISION

El Centro Educativo Rural Llano Grande se compromete a brindar una educación de calidad enfocada en la formación integral de nuestros estudiantes; formando personas integrales, con valores éticos que contribuyan a una sociedad más justa y sana comprometidos con la protección del medio ambiente en respuesta al cambio climático.

VISION

El Centro Educativo Rural Llano Grande para el año 2027 se proyecta como una Institución Educativa Rural que ofrece los servicios de educación inicial (Prejardín, Jardín y Transición), básica primaria, básica secundaria y educación media académica, será reconocida como líder en la formación integral y la educación CRESE (Educación ciudadana, para la reconciliación socioemocional, antirracista y para la acción climática) de los estudiantes con excelencia académica y solidez en valores. Promoviendo el arte como herramienta fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando en ellos el pensamiento crítico, la imaginación y la creatividad.

4*OBJETIVOS

1. Desarrollar una educación de calidad que responda a las necesidades y desafíos del contexto social y cultural, a través de un enfoque inclusivo, participativo y centrado en la promoción de competencias académicas, sociales, emocionales y éticas, con el fin de formar ciudadanos responsables, críticos y comprometidos con su entorno.

2. Propiciar una formación general mediante el acceso, de manera crítica y creativa, al conocimiento científico, tecnológico, artístico, humanístico y de sus relaciones con la vida social y con la naturaleza, de tal manera que prepare al educando para los niveles superiores del proceso educativo y para su vinculación con la sociedad y el trabajo.



5* MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta la parte legal y sus fundamentos, EL Centro Educativo Rural Llano Grande actualiza el siguiente manual de procedimiento.

Constitución política

Ley 115 del 201

Decreto 1860 del 1094

Ley 715

Ley 734

6* CARACTERIZACION DE PROCEDIMIENTO

6.1* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO

Fijar controles para el acceso de docentes que trabajan en el CER, mejorando las actividades académicas y administrativas.

6.1.2* PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL AL CER.

Establecer controles para el acceso de estudiantes a la sede principal y las sedes adscritas a ella. El interesado debe solicitar el respectivo permiso el cual puede ser permitido o negado por parte del docente de vigilancia ya que no se cuenta con celador.

6.1.3* PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PERSONAL PARTEICULAR AL CER.

Establecer controles para el acceso de personas particulares a la sede principal y las sedes adscritas a ella. El interesado debe solicitar el respectivo permiso el cual puede ser permitido o negado por parte del docente de vigilancia quien lo acompañara, ya que no se cuenta con celador.

El director validara y evaluara la permanencia de personal particular en la sede principal y las sedes adscritas su respectivo docente.

6.1.4* PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

Ya que en ningún momento deseamos que nuestros estudiantes se accidenten, no estamos exentos que puedan pasar. Se deben tener en cuenta un protocolo de seguridad para actuar en cualquier eventualidad.



6.1.5* PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS

Cada estudiante debe solicitar con respeto el respectivo permiso para utilizar todos los recursos que ofrece el CER. Hacer su respectiva devolución tal cual como utilizo dicho recurso presentado al docente de disciplina o docente de cada sede.

Debe ser por escrito con fecha de salida, de entrega y su respectiva verificación.

6.1.6* PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES.

El Centro Educativo Llano Grande hasta la fecha no cuenta con personal administrativo y de servicios generales. (el aseo lo realizan los padres de familia)

6.1.7* PROCEDIMIENTO AL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO (PROCESOS, CONTORLES Y SEGUIMIENTOS)

El Consejo Directivo se reúne cada 2 meses o antes si la situación lo amerita y ya que es la máxima instancia de participación de la comunidad, debe estar atento para verificar todos los actos administrativos para su revisión y aval y en llegado el caso devuelto a la dependencia que le corresponda.

El señor director que es quien lo preside comunicara a la comunidad educativa sus ajustes y los pasos a seguir para el mejoramiento del CER.

6.1.8* PROCEDIMIENTO PARA LA SISTEMATIZACION DE NOTAS

Para este año 2024, el CER cuenta con su propia plataforma académicas para sistematizar las notas de los estudiantes, cada docente teniendo su respectiva clave pueden entra y salir de la plataforma para que digiten sus respectivas notas, comportamientos, permisos, otros.

La plataforma WEBCOLEGIOS tendrá el seguimiento del señor director para su respectiva coordinación y orientación.

6-1-9* PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CERTIFICADOS Y CON TANCIAS DE ESTUDIO.

E interesado solicitará ante los docentes de cada Sede Educativa dicho certificados (certificados, familias en acción, boletines u otros documentos) con sus respectivos documentos que lo identifiquen, se le hará llegar la información al señor director quien expedirá en un tiempo prudencial dicha solicitud (cada docente deberá informar el costo o no para la entrega).

6.1.10* PROCESO PARA PERMISOS DE ESTUDIANTES

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE CONVENCION CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE Creado bajo Decreto 252 del 12 de abril de 2005 Licencia de Funcionamiento 1747 del 10 de Noviembre del 2006 DANE 254206000157</p>	
---	---	---

Todo estudiante que requiera ausentarse de la sede principal o cualquier sede adscrita del CER, deberá traer un documento firmado por el padre de familia el cual será verificado por el docente titular o el señor Director y será archivado en la carpeta de permisos de cada sede.

Debe contener, el motivo por el cual se ausenta del CER, fecha, horas y la respectiva firma del padre de familia.

6.1.11* PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

El señor Director hará las compras correspondientes teniendo en cuenta las necesidades más prioritarias de cada sede. Se reunirá con el Consejo Directivo para darle su respectivo aval.

6.1.12* PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS A TERCEROS

Todo servicio a personal externo al CER debe contar con el aval del señor Director y consejo directivo. Mediante un oficio y una vez recibida y revisada se tendrá en cuenta que servicio se viene a prestar y se le informará al interesado en que o con que condiciones se le permitirá atender dicho servicio en pro del CER.

6.1.13* PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION INTERNA DE SERVICIOS

El señor Director junto con los líderes de calidad establecerán el procedimiento para la prestación de servicios con los que cuenta el CER, puede ser mediante un oficio o de manera verbal que dependencias va solicitar con el fin de mirar en qué condiciones las recibió y en qué condiciones debe entregarla.

No obstante, debe quedar un acta, con el fin de validar lo acordado y así tenga más validez. Ante cualquier reclamo que se haga después.

6.1.14* procedimiento para matricula de estudiantes antiguos

El propósito es dar a conocer al interesado las instrucciones para matricularse en nuestro CER Llano Grande;

* Firmara la matricula al final del cuarto periodo para asegurar su cupo.

* Entrega de certificados de aprobación de años, copia de registro y tarjeta de identidad, certificado de la unidad de víctimas si la tiene, carnet del Sisbén y de salud, documentos de los padres de familia o acudiente, (procedimientos que estén afectando su salud o que tengan alguna dificultad física, observador del estudiante, entre otros).

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE CONVENCION CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE Creado bajo Decreto 252 del 12 de abril de 2005 Licencia de Funcionamiento 1747 del 10 de Noviembre del 2006 DANE 254206000157</p>	
---	---	---

6.2* GESTION ACADEMICA

6.1.1* PROCESO PARA PROMOCION DE ESTUDIANTES Y NIVELACIONES

Cada docente entregara al estudiante que va anivelar un plan de trabajo acorde a las dificultades académicas en las que tubo dificultad. El evaluado se presentará en la fecha y hora que convino con el docente.

Cada periodo el consejo académico del CER se reúne para dar a conocer el rendimiento de cada uno de nuestros estudiantes. De tal manera que cada titular o docente de cada sede debe presentar un informe para que el consejo lo estudie y así definir la situación académica de cada estudiante para aprobación o reprobación del año escoñar.

Se debe contar con un listado de estudiantes, soporte de notas y reporte académico.

Dicha información debe ser cargada y enviada al director para que el así ves la envíe a secretaria de educación.

6.1.2* PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DEL GRADO 9°

- *Cada estudiante debe tener la papelería
- *Estar a paz y salvo con el CER
- *El cumplimiento de promoción según el SIE
- * Actas de graduación
- *Proclamación de graduandos

6.1.3 PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

El interesado debe solicitar en la dirección del CER o al docente de sede quien a su vez le pasara la información al director con sus respectivos documentos.

El señor director asignará los cupos el cual deberá pasar dicha información a secretaria de educación en los tiempos estipulados por la misma.

6.1.4* PROCEDIMIENTO PARA HORAS CÍVICAS

Las fechas mas importantes que se celebran en nuestro Centro Educativo, van acompañadas en muchas ocasiones de izadas de bandera, el señor director hace la agenda de trabajo por fechas de trabajo y fechas especiales. Cada docente o por grupos se organiza y se hace responsable de la organización y ejecución de dicho acto en la hora y día estipulado.



Se organiza el sitio, se hace la logística, el programa, el acta y se ejecuta el evento.

Se presentarán evidencias a quien corresponda.

6.1.5* PROCESO PARA EL CAMBIO DE CLASES

Permite que los estudiantes y docente tengan sus tiempos organizados de acuerdo al horario establecido en nuestro CER-

En la sede principal se traba primaria con un horario de 7 am a 12 pm con un descanso de 30 minutos. Postprimaria con un horario de 6.30 am a 12:30 pm en el cual no hay rotación de salón, pero sí de docentes.

Cada día el docente que le corresponde la disciplina hará su respectiva observación si es necesaria, si no se tomara un día a la semana. E l señor Director reunirá a docentes o estudiantes cuando el lo estime conveniente.

6.1.6* PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME A PADRE DE FAMILIA

Para la entrega de informe académico o disciplinario el señor director citara a los padres de familia o acudientes para la entrega de boletines o dar a conocer algún proceso disciplinario de uno o varios estudiantes.

- Citación a padres de familia (principal y sedes adscritas)
- Hora y fechas
- Agenda de trabajo
- Verificación del cuoron
- Actas de compromisos

6.1.7* PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCION DE ESTUDIANTES

Al iniciar el año escolar el señor Director dar recomendaciones a todos los docentes para el buen recibimiento de los estudiantes antiguos y nuevos.

- Se les hará una pequeña y amena charla de bienvenida
- Se presentarán los docentes
- Recorrido por la sede principal y las adscriptas
- Refrigerio para propiciar un ambiente sano y los estudiantes y docentes se familiaricen.

6.1.8* PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE TITULAR DE GRUPO Y CARGA ACADEMICA

* En nuestro Centro Educativo Llano Grande en la sede principal en los grados de primaria el señor Director asigna la titularidad de grupo y su respectiva carga académica.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE CONVENCION CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE Creado bajo Decreto 252 del 12 de abril de 2005 Licencia de Funcionamiento 1747 del 10 de Noviembre del 2006 DANE 254206000157</p>	
---	---	---

* En los grados de Postprimaria el señor Director al iniciar el año asigna titularidad para cada grupo y la carga académica a cada docente teniendo en cuenta su perfil educativo.

* Los docentes de las demás sedes recibirán su respectiva carga académica.

* El señor Director dará a cada uno su respectiva resolución.

6.1.9* PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DOMICILIARIAS

El Centro Educativo Rural Llano Grande en cabeza del señor Director y cuerpo docente, mantendrán una comunicación directa con toda la comunidad educativa, de modo de que se crea un ambiente familiar sano, con el fin de conocer los diferentes comportamientos y bajo rendimiento académico por parte de los estudiantes.

- Para tal fin se debe mandar un oficio al padre de familia o acudiente.
- Si hay visitas deben estar presentes padres de familia, acudiente y docentes
- Quien haga la visita debe llevar un informe claro de la situación que se presentó o se viene presentando con sus respectivas evidencias.
- Acta de compromisos con acuerdos el cual se debe ser firmada por los presentes.

6.4* GESTION DIRECTIVA

6.4.1* PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL A LA ASISTENCIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

* Los docentes deben cumplir el horario estipulado por el CER, primaria de 7 am a 12 m y Postprimaria de 6:30 am a 12:30 pm. Durante este tiempo los docentes no podrán ausentarse de la sede sin el respectivo permiso del Director.

* Los estudiantes deben cumplir la hora de llegada, descanso y salida con su respectivo uniforme limpio y acorde como lo estipula el manual de convivencia.

* Los docentes serán responsables del buen cumplimiento del horario y porte del uniforme de todos los estudiantes y comunicarle las novedades que se presenten al docente de disciplina en la sede principal y en las sedes adscritas al señor director.

6.4.2* PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA.

* Cuando se presenten conflictos o situaciones que afectan la sana convivencia se procederá a solucionar por la vía del dialogo.

* En caso de que la situación no se llegue a un acuerdo o presente una dificultad mayor se recurrirá al debido proceso, establecido en el manual de convivencia y citación por parte del comité de convivencia escolar.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE CONVENCION CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE Creado bajo Decreto 252 del 12 de abril de 2005 Licencia de Funcionamiento 1747 del 10 de Noviembre del 2006 DANE 254206000157</p>	
---	---	---

Todos somos responsables de mantener una sana convivencia en el lugar de trabajo y crear un ambiente propicio en bien de toda la comunidad educativa.

6.4.3* PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DISCIPLINARIO A ESTUDIANTES

* Cada docente le hará un llamado de atención al estudiante, lo escuchará y lo reportará al titular de grupo en la sede principal. En las sedes adscritas, debe reportar al Director si ello lo requiere según sea la situación.

* Según la complejidad de la situación se convocará al comité de convivencia escolar, teniendo en cuenta el manual de convivencia escolar para la respectiva citación de los implicados.

6.4.4* PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A DOCENTES DEL DECRETO 1278 DEL 2002

* Este procedimiento inicia con la entrevista del docente por parte del señor director teniendo en cuenta el calendario académico, diligenciar los datos de protocolo.

* El docente presentara las evidencias correspondientes para la valoración correspondiente.

* El señor rector realizara la respectiva valoración teniendo en cuenta el diligenciamiento del protocolo.

* Tanto el Director y el docente llegaran a acuerdos si es necesario.

* El Director enviara un reporte de la evaluación a la entidad correspondiente.

6.5* GESTION COMUNITARIA

6.5.1* PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCION DE PADRES DE FAMILIA

* Se citarán a los padres de familia para darles las respectivas instrucciones necesarias y se firmara los documentos necesarios.

* Se les presentara a los padres de familia los docentes con los que cuenta nuestro Centro Educativo Rural Llano Grande.

* Se les dará a conocer a todos los padres de familia: la misión, visión filosofía de la institución, manual de convivencia, manual de procedimiento, manual de funciones, PEI, organigrama y documentos con los que cuenta nuestro CER.

6.5.2* PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

* Los eventos que sea de emprendimiento donde los docentes y estudiantes sean los responsables deben contar con el debido permiso del señor Director.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE CONVENCION CENTRO EDUCATIVO RURAL LLANO GRANDE Creado bajo Decreto 252 del 12 de abril de 2005 Licencia de Funcionamiento 1747 del 10 de Noviembre del 2006 DANE 254206000157</p>	
---	---	---

* Cuando un estudiante, docente o padres de familia organice ya sea un evento deportivo, cultural o religioso, no podrán ser realizados sin el acompañamiento de los docentes y su respectivo permiso-

* El Director y el consejo directivo evaluarán las actividades para su respectiva aceptación o negación y la conveniencia para el CER.

* Cada evento debe contemplar un acta con las respectivas firmas para su aprobación.

* La responsabilidad debe ser de toda la comunidad educativa para la ejecución de proyectos que vayan en favor del CER.

6.5.3* PROCESOS PARA LA PARTICIPACION DE LA INSTITUCION EN EVENTOS EXTERNOS.

* Una vez se tiene la invitación por parte de alguna entidad mediante un oficio, el director lo estudiará y lo dará a conocer a la comunidad educativa.

* Llegado a un acuerdo se aprobará el respectivo permiso o en caso contrario se enviará oficio de agradecimiento indicando la no participación al evento.

* El grupo o persona seleccionada recibirá información para asistir al evento con su respectivo permiso.

* Para la salida de un estudiante del CER, debe contar con el debido permiso del padre de familia o acudiente.

* Estas actividades deben hacerse con responsabilidad, compromiso y vigilancia de toda la comunidad educativa.

6.5.4* PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL EXTERNO A TRAVÉS DE PROYECTOS.

Cuando se vinculan miembros de la comunidad en proyectos en todo el Centro Educativo Rural Llano Grande, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El interesado solicitará ante la dirección su vinculación al CER mediante un proyecto.
- El señor Director recibirá dicha solicitud y la evaluará, la dará a conocer al consejo directivo para su respectivo estudio y aprobación del mismo-
- El interesado recibirá la asignación de recursos para la ejecución de los proyectos.