REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE ÁBREGO
CENTRO EDUCATIVO RURAL BAJO PAVEZ
Decreto de aprobación No. 000252 del 12 de abril del 2005
CÓDIGO DANE: 254003000470
NIT: 9003051676

CENTRO EDUCATIVO RURAL BAJO PAVEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁBREGO

2025

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN…… 5
2 MISIÓN ..... …….. 6
3 VISIÓN…… 6
4 OBJETIVOS DEL MANUAL…… 7
5 MARCO LEGAL …… 8
6 CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
6.1 GESTIÓN DIRECTIVA …… 10
6.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO …….. 10
6.1.1.1 PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO…….. 11
6.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO…….. 11
6.1.2.1 PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES DEL COSNEJO ACADÉMICO …… 11
6.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN …….. 11
6.1.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA …….. 12
6.1.5 PROCEDMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES …….. 12
6.1.6 PROCEDMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL …….. 13
6.1.7 PROCEDMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL …….. 13
6.1.8 PROCEDMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA …….. 14
6.1.9 PROCEDMIENTO PARA EL CONTROL DE DIRECCIÓN A LA ASISTENCIA DIARIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES …….. 15
6.1.10 PROCEDMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR

PERMISO A LOS DOCENTES 15

6.1.11 PROCEDMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR 15

6.1.12 PROCEDMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA Y SEGUIMIENTO A DOCENTES DEL DECRETO 1278 DE 2002 16

6.2 GESTION ACADÉMICA

6.2.1 PROCEDMIENTO PARA EL DISEÑO DE PLANES DE ÁREA Y PLANES DE AULA 18

6.2.2 PROCEDMIENTO PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS TRANSVERSALES O EJES ARTICULADORES 18

6.2.3 PROCEDMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA Y JORNADA ESCOLAR 18

6.2.4 PROCEDMIENTO PARA CELEBRACIÓN DE LAS IZADAS DE BANDERA 19

6.2.5 PROCEDMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA 19

6.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.3.1 PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES 20

6.3.2 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 20

6.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS 20

6.3.4 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS 21

6.3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS PARA ESTUDIANTES 21

6.3.6 PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE ESTUDIANTES 21

6.3.7 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS 22

6.3.8 PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS ……. 22

6.3.9 PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS …… 23

6.4 GESTIÓN COMUNITARIA

6.4.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE PADRES …… 24

6.4.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS …… 24

6.4.3 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE RIESGOS DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS …… 25

1 INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el presente documento con el propósito de optimizar su organización interna.

En este proceso, es importante la incorporación física de un sistema de aseguramiento de la calidad, lo que se logra mediante la documentación, por tanto resulta trascendente consignar en forma ordenada y practica la información procedimental con que cuenta el Centro Educativo Rural en el campo Académico, Directivo, Administrativo y Comunitario, a fin de asegurar que las actividades sigan un método previamente establecido.

Los procedimientos descritos, documentados e institucionalizados constituyen el patrimonio cognoscitivo de cualquier organización, razón por la cual son el resultado de estudios técnicos, con metodologías unificadas, coherentes y sencillas que se elaboraron con la participación de quienes la utilizan en su trabajo cotidiano.

El establecimiento de procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos. Y así asegurar que cada paso este bien hecho antes de continuar con el siguiente.

Conviene tener en cuenta, que el documento está presentado de manera elemental y sencilla para que sea manejable por toda la comunidad educativa.

De acuerdo con lo anterior, este documento será objeto de mejoramiento continuo, razón por la cual, en la dirección, serán muy bien recibidos los aportes que tengan a bien hacer llegar las personas que lo estudien.

1. MISIÓN

El Centro Educativo Rural Bajo Pávez, desarrollará las políticas educativas emanadas del Ministerio de Educación Nacional, con base en los lineamientos del PER, fines y objetivos de la educación colombiana y la adaptación del currículo a las necesidades del medio.

Impulsaremos los modelos educativos y los procesos de mejoramiento ampliando la cobertura con inclusión, la calidad, la disminución del ausentismo y el aumento se la permanencia de los niños en el sistema, apoyados en la utilización de los referentes de Calidad Educativa, para la formación integral de los estudiantes quienes serán el capital más valioso y útiles a su región, hacia donde apunten todos nuestros esfuerzos con el aporte de la comunidad educativa.

2. VISIÓN

El Centro Educativo Rural Bajo Pávez en el años 2025, fortalecerá su oferta académica para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media con criterios de cobertura, equidad, inclusión y calidad, apoyada en las políticas educativas estatales para lograr una educación integral, con sentido humanista, fundamentada en los principios, actitudes y valores, que respondan a las necesidades pedagógicas.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual tiene como propósito fundamental describir los procedimientos Académicos, Administrativos y directivos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

Además cumple los siguientes objetivos:

- Ayudar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo.
- Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincule al Centro Educativo.
- Aprovechar de manera eficiente los recursos del Centro Educativo.
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Adelantar el análisis de coherencia de las funciones con los procedimientos.

4. MARCO LEGAL

A partir de las expediciones de diversas normas relacionadas con los procedimientos administrativos, no podemos evadir o mucho menos ignorar la obligación legal de elaborar los manuales de procedimientos en el Centro Educativo; amparados legalmente por:

Constitución Política de Colombia.

La Constitución Política de Colombia prescribe algunos aspectos que vale la pena tener en cuenta en la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas como: el postulado de la buena fe, que debemos presumir en todas las actuaciones de los particulares con las autoridades públicas, la obligación de definir funciones para cada empleo publico, el desarrollo de la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la existencia de control interno y fiscal en la administración pública.

Código Contencioso Administrativo (Decreto Reglamentario 02 de 1984)

Esta norma contiene como aspecto central la definición de los principios orientadores que regulan las actuaciones administrativas, a saber: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Ley de 1993

Esta Ley, define el control posterior como la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados y los resultados por los sujetos de control, así como los controles de legalidad, gestión y resultados.

Este último consiste en el examen de eficiencia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos y la utilización de indicadores de gestión y resultados.

Ley 87 de 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden otras disposiciones, determinado que las políticas de desarrollo administrativo, deben tener en cuenta aspectos como nacionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo; la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los

bienes y servicios prestados; metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

Ley 1620 de 2013, Comité escolar de convivencia.

Decreto 1965 de 2013, reglamentario de la ley 1620

5. CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5.1 GESTIÓN: DIRECTIVA

5.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Objetivo: Conformar el Consejo Directivo del Centro Educativo Rural Bajo Pávez, según la Ley 115 de 1994 en su artículo 143, que estará integrado por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá;
2. Dos (2) representantes de los docentes de la institución;
3. Dos (2) representantes de los padres de familia;
4. Un (1) representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución;
5. Un (1) representante de los ex alumnos de la institución, y
6. Un (1) representante de los sectores productivos del área de influencia de la institución educativa.

Dentro los primeros sesenta (60) días calendario siguientes al de la iniciación de clases cada período lectivo anual, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en ejercicio de sus funciones. Con tal fin el director convocará con la debida anticipación, a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

RESPONSABLE: Director

PROCEDIMIENTO

1. **Asamblea general de padres:** en la cual se elegirán los dos representantes ante el consejo directivo por el consejo de padres.
2. **Asamblea general de docentes:** En la cual se elegirán Dos representantes del personal docente, vinculados al EE, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. Todo el personal que ostenta el título de docente, dentro del establecimiento educativo, tiene el derecho a elegir y ser elegido como representante de los docentes en el Consejo Directivo. Docentes de aula, Docentes orientadores y Docentes de apoyo.
3. **Sector productivo:** Invitará formalmente a las organizaciones, Juntas de acción comunal de cada sede, para que sean presentados los candidatos por este sector en sesión del consejo directivo, quienes serán los encargados de elegir el representante ante dicho estamento.
4. **Exalumnos:** El director hace la convocatoria a los exalumnos por medios masivos de comunicación (emisora y/o redes sociales) y facilitará las instalaciones del Centro educativo para que se reúnan y definan los candidatos por este sector que serán presentados mediante terna en sesión del consejo directivo, quienes serán los encargados de elegir el representante ante dicho estamento.
5. **Estudiantes:** El director oficiará al Consejo de estudiantes para que en elección interna se lleve a cabo la elección del representante de los estudiantes ante el consejo Directivo.

El Director convoca a reunión general de todos los representantes de los anteriores estamentos para conformar el consejo Directivo y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones.

5.1.1.1 PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO: Definir pautas y procedimientos para las reuniones del Consejo Directivo
FECHA DE REALIZACIÒN. Ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requieran
RESPONSABLE: Director
PROCEDIMIENTO:

1. El Director convoca y cita a reunión a cada uno de los estamentos que conforman el consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.
2. Los miembros del consejo directivo se reúnen y toman decisiones si se encuentran presentes la mayoría o la totalidad de los integrantes.
3. El secretario del consejo elabora las actas y se firman por los asistentes.
4. El Director archiva las actas y lleva el registro de las mismas.

5.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO: Conformar el Consejo Académico.
RESPONSABLE: Director
PROCEDIMIENTO

1. El director convoca a reunión a los jefes de cada área obligatoria impartida en centro educativo y así quedará conformado el Consejo académico del centro educativo, se firmará el acta de conformación para el año lectivo correspondiente; se definirá el plan de acción y el cronograma de reuniones para el año lectivo.
2. En la misma reunión de conformación del consejo académico serán elegidos los tres docentes que conformarán la Comisión de Evaluación y promoción y el representante ante el Comité Escolar de Convivencia.

5.1.2.1 PROCEDIMIENTO PARA REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO: Definir pautas y procedimientos para las reuniones con el consejo Académico.
FECHA DE REALIZACIÒN. Ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se requieran.
RESPONSABLE: Director
PROCEDIMIENTO

1. El Director convoca y cita a reuniones a los miembros del consejo Académico (líder de cada área) mediante oficio y según cronograma de reuniones.
2. Los miembros del consejo académico se reúnen y deliberan sobre las situaciones planteadas por el Director del CER toman decisiones con la mayoría o la totalidad de los integrantes.
3. Se elaboran actas sobre las decisiones tomadas y se comunica a cada docente que requiera la información y sea de su interés.
4. El Director archiva las actas y lleva el registro de las mismas.

5.1.3 PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

OBEJTIVO: Organizar la comisión de evaluación y promoción para la solución de problemas respecto a estudiantes con capacidades especiales y excepcionales, con bajo rendimiento académico y proceso de promoción escolar.
RESPONSABLE: Director

PROCEDIMIENTO

1. El director del CER Convoca mediante oficio a los tres docentes designados por el Consejo académico para integrar la comisión de evaluación y promoción.
2. El Director envía oficio al consejo de padres de familia para que designen su representante a la comisión de evaluación y promoción.
3. El Director conforma la comisión d evaluación y promoción con los docentes y el padre de familia y preside la comisión.
4. El Director elabora acta de conformación de la comisión y conjuntamente elaboran su cronograma de reuniones y sesiones.

6.1.4 PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

En respuesta de la Ley 1620 de 2013 se debe conformar el comité escolar de convivencia, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como el desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

El comité escolar de convivencia del Centro Educativo Rural Bajo Pávez estará conformado por:

a) El director del centro educativo, quien preside el comité.
b) El personero estudiantil.
e) El presidente del consejo de padres de familia.
f) El presidente del consejo de estudiantes.
g) Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

OBJETIVO: Conformar el Comité Escolar de Convivencia del Centro Educativo Rural Bajo Pávez.

RESPONSABLE: Director

PROCEDIMIENTO:

1. El director convoca a reunión mediante oficio a cada uno de los integrantes que conforman el Comité Escolar de Convivencia.
2. El día de la reunión el director preside la reunión donde se firmará el acta de conformación del Comité Escolar de Convivencia.
3. En la misma reunión de conformación el director leerá las funciones a cada uno de los miembros del comité.
4. Se hará el reglamento interno del comité y se aprobará.
5. En conjunto se diseña el plan de acción que contendrá las acciones de promoción y prevención de las situaciones que afectan la convivencia escolar del CER.

6.1.5 PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Conformar el consejo estudiantil.

RESPONSABLE: Director y docente titular

PROCEDIMIENTO

1. El Director orienta a los estudiantes para que elijan a nivel de grado un representante al consejo estudiantil de la sede central.
2. Los estudiantes con ayuda del docente titular eligen los representantes del consejo estudiantil de la sede central
3. Los representantes del consejo Estudiantil eligen su representante al consejo Directivo.

4. En reunión del consejo estudiantil diseñaran el cronograma de reuniones para el año lectivo.

6.1.6 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Elegir el personero estudiantil

El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días (30) calendarios siguientes al de la iniciación 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.

RESPONSABLE: Director y docente líder del área de ciencias sociales

PROCEDIMIENTO

1. El director oficia al docente del área de ciencias sociales de la sede principal para que organice las elecciones para personero estudiantil.
2. El director junto con el docente encargado convocará a todos los estudiantes matriculados (Base de datos del SIMAT) con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto.
3. El docente del área de ciencias sociales organiza la inscripción de los candidatos a personero estudiantil.
4. Los candidatos a personero realizar su inscripción presentando su plan de trabajo ante el director del CER y comunidad estudiantil.
5. El docente del área de ciencias sociales hace reunión con los candidatos donde les explica las funciones del personero, le da a conocer el cronograma de actividades, la fecha del día de la elección, los invita a realizar la campaña en todas las sede.
6. El docente encargado envía a los docentes de la sedes el cronograma de actividades, nombres de candidatos y fechas de visitas por los candidatos a cada sede; con el fin de hacer la campaña y dar a conocer su plan de trabajo.
7. En cada una de las sedes el docente realiza las elecciones mediante voto secreto para personero, diligenciando las actas donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, y haciéndolas llegar al docente del área de ciencias sociales encargado para realizar el respectivo conteo y así dar a conocer el ganador como personero del Centro Educativo para el año lectivo.
8. El docente encargado de las elecciones hace entrega al director de todas las actas de elección y escrutinio al director.
9. El director presenta ante la comunidad estudiantil al nuevo personero del Centro educativo y lo invita a presentar su plan de acción para el año lectivo.

6.1.7 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL

OBJETIVO: Elegir el contralor estudiantil

Contralor estudiantil. Será un estudiante que se encuentre debidamente matriculado en el Centro Educativo, que curse el grado noveno.

El aspirante deberá presentar un Plan de Trabajo al momento de su inscripción ante la instancia que de manera autónoma decida el establecimiento educativo, y que, además, esté consignado en el manual de funciones y el manual de procedimientos, para así garantizar el debido proceso.

Elección y Periodo. El Contralor Estudiantil será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados del Centro Educativo y su periodo será de un año, comprendido desde el momento de su elección hasta tanto se realicen los nuevos comicios electorales.

El Contralor Estudiantil debe elegirse el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil con el fin de acentuar la fiesta de la democracia escolar, articulando y dándole fuerza al gobierno escolar.

RESPONSABLE: Director y docente líder del área de ciencias sociales

PROCEDIMIENTO

1. El director oficia al docente del área de ciencias sociales de la sede principal para que organice las elecciones para contralor estudiantil.
2. El director junto con el docente encargado convocará a todos los estudiantes matriculados (Base de datos del SIMAT) con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto universal y secreto.
3. El docente del área de ciencias sociales organiza la inscripción de los candidatos a contralor estudiantil.
4. Los candidatos a contralor estudiantil realizan su inscripción presentando su plan de trabajo ante el director del CER y comunidad estudiantil.
5. El docente del área de ciencias sociales hace reunión con los candidatos donde les explica las funciones del contralor, le da a conocer el cronograma de actividades, la fecha del día de la elección, los invita a realizar la campaña en todas las sede.
6. El docente encargado envía a los docentes de la sedes el cronograma de actividades, nombres de candidatos y fechas de visitas por los candidatos a cada sede; con el fin de hacer la campaña y dar a conocer su plan de trabajo.
7. En cada una de las sedes el docente realiza las elecciones mediante voto secreto para contralor, diligenciando las actas donde conste quienes se presentaron a la elección, número de votos obtenidos, y haciéndolas llegar al docente del área de ciencias sociales encargado para realizar el respectivo conteo y así hacer llegar al director del CER todas las actas, candidatos presentados y cantidad de votos obtenidos.
8. El director presenta ante la comunidad estudiantil al nuevo contralor estudiantil del Centro educativo y lo invita a presentar su plan de acción para el año lectivo.

6.1.8 PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

El consejo de padres de familia es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres (3) veces al año por convocatoria del director, o por derecho propio. Las sesiones de consejo de padres serán presididas por un padre de familia, elegido por ellos mismos.

El Consejo de padres de Familia del Centro Educativo Rural Bajo Pávez estará conformado con los padres de familia representantes de cada grado que ofrece el Centro Educativo.

OBJETIVO: Conformación del Consejo de Padres de Familia

RESPONSABLE: Director y docente titular de cada sede

PROCEDIMIENTO

1. El Director en Asamblea general de padres de familia invita a los padres de familia a conformar el consejo de padres de familia y a hacer parte de cada uno de los comités de trabajo que tengan afinidad con el Proyecto Educativo Institucional.

2. El director oficia a cada docente para que haga la elección del representante de cada grado ofrecido en la sede,
3. El director organiza los padres de familia representantes de cada grado de cada una de las sedes que conforman el centro y los convoca mediante oficio a reunión para conformar el consejo de padres de familia.
4. En reunión el director y los padres de familia representantes de cada grado de cada una de las sedes realizan la conformación del consejo de padres de familia, organizan los comités afines al PEI del CER y firman el acta.

6.1.9 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DIRECCIÓN A LA ASISTENCIA DIARIA DE DOCENTES Y ESTUDIANTES

OBJETIVO: Establecer un procedimiento para el control diario de asistencia
RESPONSABLE: Director y docente de cada sede

1. El director realiza un control diario de inasistencias de docentes haciendo el registro respectivo en los formatos establecidos por el CER.
2. El docente de cada sede dirige el ingreso diario de los estudiantes a la sede y al aula de clases verificando el porte adecuado de los uniformes.
3. El director conoce novedades (charlas, salidas de campo, simulacros pruebas saber, presencia de autoridades civiles, militares y demás. etc.) y realiza los ajustes pertinentes
4. El director atiende en el transcurso del día a padres de familia que acudan a la dirección del CER.
5. Cada uno de los docentes a la primera hora de clase en cada sede controla la asistencia y porte adecuado del uniforme haciendo el respectivo registro y seguimiento en los formatos creados para tal fin.

6.1.10 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR PERMISO DE LOS DOCENTES

OBJETIVO: Establecer un procedimiento para que los docentes soliciten permiso y la autorización de los mismos.
RESPONSABLE: Director y docente de cada sede
PROCEDIMIENTO

- El director diseña el formato para solicitar permiso y el formato para ser autorizado.
- El director explica a los docentes el formato para solicitar permiso, los soportes a anexar y los canales para solicitarlo.
- El docente con tres de anticipación el permiso, diligenciando el formato diseñado para el caso y anexando los soportes necesarios.
- El docente envía por medio digital el permiso y los soportes al director.
- El director estudia la solicitud de permiso y le envía al docente la autorización y/o denegación del mismo.
- El docente archiva la respuesta en su carpeta y hace efectivo su respectivo permiso.

6.1.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA

OBJETIVO: Establecer un procedimiento para la atención de situaciones que afecten la convivencia escolar

RESPONSABLE:

- Docente
- Director de grupo. (Para las sedes que tienen más de un docente)
- Director
- Comité de convivencia.

PROCEDIMIENTO

• Intentarán solucionar el conflicto a través de la vía del diálogo.

• En caso de no llegar a una solución seguirán el conducto regular estipulado en el manual de convivencia

6.1.12 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA Y SEGUIMIENTO A DOCENTES DEL DECRETO 1278 DE 2002.

OBJETIVO: Establecer un procedimiento para la evaluación de desempeño a docentes

RESPONSABLE: Director

PROCEDIMIENTO

- El Rector realiza la entrevista de inicio al docente evaluado según calendario académico y diligencia los datos de identificación del Protocolo y el Anexo 5 de la Guía Metodológica (Contribuciones individuales ponderación de competencias).
- El docente evaluado diligencia el formato 05 y formato 06 de protocolo de evaluación del período de prueba.
- El docente monta las evidencias en el driver creador por el director para el seguimiento de cada una de las evidencias según las competencias evaluadas.
- El director revisa y diligencia el protocolo parcialmente con las puntuaciones de la primera valoración.
- El director realiza valoración final al docente mediante el diligenciamiento total del protocolo
- El director y el docente evaluado conciertan plan de desarrollo personal y profesional
- El director envía reporte de la evaluación a la entidad territorial

6.1.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CAE

OBJETIVO: Conformar el Comité de Alimentación Escolar (CAE) de cada una de las sedes educativas beneficiarias del programa de Alimentación escolar.

RESPONSABLE

Docente de la sede
Operador del programa
Manipuladora de alimentos

PROCEDIMIENTOS

1. El operador solicita al docente el favor de convocar a reunión a los padres de familia de los estudiantes beneficiarios del programa de alimentación escolar de la sede educativa.
2. El docente convoca a reunión a los padres de familia de los estudiantes beneficiarios del programa de alimentación escolar de la sede y mediante elección se eligen los dos padres de familia representantes al comité de alimentación escolar.
3. El docente en asamblea general de estudiantes titulares (beneficiarios) hace la elección de

dos estudiantes representantes. **Nota:** en la sede principal se tendrán tres representantes de los estudiantes, dos que serán elegidos entre todos los estudiantes titulares (beneficiarios) y el tercero será el personero estudiantil.

4. El docente le informa a la Manipuladora de alimentos de la sede educativa que hará parte de comité de alimentación escolar.
5. El docente de cada sede convoca a cada uno de los miembros del comité elegidos para formalizar su conformación mediante el diligenciamiento del acta y fijar un plan de trabajo.
6. El docente archivará en los archivos de la sede el acta original de conformación del comité de alimentación escolar y enviará copia al director del Centro Educativo y al operador del programa.
7. El director del Centro Educativa, enviará copia del acta de conformación del Comité de Alimentación Escolar (CAE) de cada sede a la Secretaría de Educación cuando sea requerida.

6.2 GESTIÓN ACADÉMICA

6.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE PLANES DE ÁREA Y PLANES DE AULA

OBJETIVO: Establecer los elementos básicos para diseñar los panes de área y planes de aula.

RESPONSABLE: Director y docentes

PROCEDIMIENTOS

1. Elegir a un jefe de área.
2. Elaboración del plan de Áreas en las fechas establecidas y de acuerdo a las fechas dadas por la SED.
3. Resignificación de los Planes de Área.
4. Análisis, revisión y aprobación de los Planes de Área.
5. Entrega del plan de Área aprobado al director del CER.
6. Entrega del Plan de Área a probado a cada docente.
7. Elaboración del Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área aprobado.
8. Realizar seguimiento a la planeación de Área y Plan de Aula.

6.2.2 PROCEDIMIENTO PROYECTOS TRANSVERSALES O EJES ARTICULADORES

OBJETIVO: Orientar la ejecución de los proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en al Artículo 14 de la Ley 115.

RESPONSABLE: Docentes

PROCEDIMIENTO

1. El director a principio de año asigna por áreas los proyectos transversales.
2. El director entrega a cada grupo de trabajo los documentos y formatos para la presentación de los proyectos transversales asignados.
3. Los docentes realizan el planteamiento del proyecto transversal y hace la entrega del proyecto transversal a la dirección en el mes de febrero del año para el cual se plantea el proyecto.
4. El director junto con el consejo Académico hace la revisión, análisis y aprobación del Proyecto Transversal.
5. El director informa a los jefes de áreas las correcciones a realizar al proyecto y si este no tiene correcciones le informa la aprobación del mismo
6. El director elabora informe para la SED de los proyectos transversales a ejecutar en el Centro educativo.
7. Los docentes de cada sede hacen la ejecución y recolección de evidencias de los proyectos transversales.
8. El director junto con los docentes hacen evaluación y seguimiento a las actividades planteadas en los proyectos transversales.

6.2.3 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA Y JORNADA ESCOLAR

OBJETIVO: Asignar la carga académica y la jornada escolar a los docentes del CER.

RESPONSABLE: Director

PROCEDIMIENTO

1. El director teniendo en cuenta el estudio de planta, la proyección de cupos, el plan de estudios

y el perfil de docentes hace un análisis sobre la jornada escolar y la asignación de la carga académica.

2. El director elabora la resolución de asignación de carga académica y jornada escolar para cada uno de los docentes del CER.
3. El director hace entrega de la resolución de asignación de carga académica y jornada escolar a cada docente.
4. Los docentes reciben la resolución de asignación de carga académica y jornada escolar.
5. El director elabora horarios y hace entrega a los docentes.

6.2.4 PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA

OBJETVO: Establecer un procedimiento para celebrar fechas o acontecimientos que tienen incidencia en el Centro Educativo.

RESPONSABLE: Director y Docentes

PROCEDIMIENTO

1. El director realiza cronograma de izadas de bandera incluyendo fechas a conmemorar.
2. El docente responsable del acto de izada de bandera procede así:

a. Organiza el programa a desarrollar según la fecha asignada

b. Selecciona el personal que le prestará colaboración (Docentes, estudiantes)

c. Organiza y gestiona la logística para el evento.

d. Ejecuta el acto según programa.

e. Diligencia acta de izada de bandera y la entrega al director.

e. El director recibe acta de izada de bandera y las evidencias, evalúa la jornada y hace las sugerencias.

6.2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMES A PADRES DE FAMILIA.

OBJETVO: Establecer un procedimiento para entregar a los padres de familia el informe académico y disciplinario de los estudiantes.

RESPONSABLE: Director y Docentes

PROCEDIMIENTO

1. El Director entrega cronograma de reuniones de padres de familia para entregar el boletín informativo del proceso académico y disciplinario del alumno.
2. El docente de cada sede cita a los padres de familia a la reunión para entregar el boletín informativo del proceso académico y disciplinario del alumno.
3. Se verifica la asistencia de los padres de familia o acudientes.
4. Se elabora un acta donde queda consignado el desarrollo de la reunión y los compromisos adquiridos por los padres de familia.
5. Los padres de familia que no asistan a la reunión, deberán presentarse a recibir el boletín al día siguiente.
6. Se archiva el acta de la reunión.

6.3 GESTIÓN: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.3.1 PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

OBJETIVO: Establecer pasos a seguir en caso de un accidente escolar.

RESPONSABLE: Docente de cada sede

PROCEDIMIENTO

1. El docente reporta el accidente ante la dirección.
2. El docente traslada al estudiante afectado al centro de urgencias competente, presentando el carnet de la aseguradora y/o carnet estudiantil.
3. El docente le informa al acudiente del niño del accidente ocurrido.
4. El docente diligencia el formato de accidentes escolares.

6.3.2 PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

OBJETIVO: Establecer control a la implementación del manual de procedimientos desde cada una de las gestiones.

RESPONSABLE: Director y Consejo Directivo

PROCEDIMIENTO

1. El Consejo Directivo revisa los actos administrativos para verificar que respondan al manual de Procedimientos. Si los actos no responden con los requerimientos, son devueltos a la dependencia correspondiente para su corrección.
2. Las comisiones de evaluación y seguimiento nombradas para tal fin, diligencian el formato de seguimiento y lo envían al director.
3. El director recibe información y la sistematiza en el consolidado.
4. El director reporta la información obtenida a la Secretaría de Educación Departamental

6.3.3 PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE NOTAS

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la sistematización de notas.

RESPONSABLE: Director, Docentes y plataforma academia en línea

PROCEDIMIENTO

1. El docente de cada área o director de grupo y docente de cada sede digita las notas en la plataforma de la ACADEMÍA EN LÍNEA de su respectiva área, sede y las notas de comportamiento de cada uno de sus estudiantes.
2. La plataforma academia en línea, emite los boletines de calificaciones.
3. El docente imprime los boletines y los firma.

6.3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la elaboración de certificados

RESPONSABLE: Director

PROCEDIMIENTO

El interesado procede así:

1. Solicita el certificado ante la dirección presentando el documento de identidad y manifestando el grado que requiere. Este paso se debe realizar con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado.
2. El director busca en el libro de valoración del año correspondiente en que el interesado cursó el grado.
3. Elabora certificado teniendo en cuenta la numeración de éste en el cuál se consignan las notas académicas obtenidas durante el año requerido.
4. El directo firma el certificado y hace entrega al interesado.

6.3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A ESTUDIANTES

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la elaboración de Constancias a estudiantes

RESPONSABLE: Director

PROCEDIMIENTO

1. El interesado solicita la constancia ante la dirección presentando el documento de identidad manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 10 (diez) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado
2. La dirección recibe solicitud y verifica en el libro de matrícula y/o software de notas del año en curso que el estudiante esté matriculado y elabora y firma la constancia teniendo en cuenta la numeración de constancias.
3. El director entrega constancia al interesado.

6.3.6 PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS A ESTUDIANTES

OBJETIVO: Conceder permisos a estudiantes

RESPONSABLE: Docente de cada sede o Docente titular

PROCEDIMIENTO

PARA FALTAR A CLASES

1. El padre de familia y/o acudiente se dirige al docente ya sea de manera presencial o vía telefónica y solicita el permiso para que el estudiante falte a su jornada escolar.
2. El docente concede el permiso y justifica la inasistencia en la planilla de asistencia.

PARA AUSENTARSE DE LA SEDE

1. El padre de familia y/o acudiente va hasta la sede educativa, habla con el docente expone las razones por las cuales desea llevarse al estudiante.
2. El docente autoriza la salida del estudiante y hace el reporte en su planilla de asistencia.

6.3.7 PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO: Establecer un procedimiento para la compra de bienes y servicios

RESPONSABLE: Director

PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se llevará a cabo teniendo en cuenta el manual de contratación el cual contiene todo lo relacionado para la compra y pago de bienes y servicios.

6.3.8 PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes nuevos en el Centro Educativo.

RESPONSABLE: Director y docentes

PROCEDIMIENTO

- El director da a conocer el cronograma de matrículas para estudiantes nuevos a todos los docentes de las sedes del CER.
- El docente de cada sede recibe la matrícula de los estudiantes nuevos, diligenciando el folio de matrícula y recibiendo los siguientes documentos: Copia de documento de identidad, copia de carné de salud, copia documentos de los padres de familia para estudiantes de transición y para estudiantes que vienen de otras instituciones para grados diferentes deben presentar además de los anteriores documentos los certificados de estudio.
- El docente informa al director de los estudiantes nuevos y hace entrega de los folios de matrícula.
- El director sube al SIMAT la matrícula de los estudiantes nuevos.

6.3.9 PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS

OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes antiguos en el Centro Educativo.

RESPONSABLE: Director y docentes

PROCEDIMIENTO

El docente de cada sede el día de la entrega del informe del cuarto período y día de la clausura del año escolar, hará firmar a los padres de familia la matrícula para el año siguiente.

6.4 GESTIÓN: COMUNITARIA

6.4.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE LAS ESCUELAS DE PADRES

OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la realización de las escuelas de padres en las sedes del Centro Educativo.

RESPONSABLE

1. Director
2. Docentes.
3. Padres de Familia

PROCEDIMIENTO

1. El docente envía al director el cronograma de reuniones y temas a tratar en cada una de las escuelas de padres programadas en las sedes educativas.
2. El director da el visto bueno al cronograma de reuniones de las escuelas de padres de cada una de las sedes educativas.
3. El docente prepara los talleres, materiales y demás necesarios para llevar a cabo la escuela de padres según el cronograma.
4. El docente hace la invitación a los padres de familia a participar en la escuela de padres.
5. Los padres de familia asisten a la escuela de padres.
6. El docente lleva a cabo la escuela de padres y hace e diligenciamiento del acta y de la asistencia.
7. El docente toma evidencias, archiva el acta y envía copia de la misma al director.

6.4.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la realización de eventos culturales y deportivos.

RESPONSABLE

4. Director
5. Docentes.
6. Estudiantes.
7. Padres de Familia

PROCEDIMIENTO

1. El docente, estudiante o padre de familia interesado en organizar el evento deportivo o cultural solicita ante rectoría mediante oficio permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento y los docentes que estarán al frente de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.

2. El director recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cual responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas.
3. El docente, estudiante o padre de familia interesado recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento. Una vez finalizado el evento diligencia acta del evento realizado.

6.4.3 PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE RIESGOS DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para reportar los riesgos y emergencias que se presenten en el CER

RESPONSABLE

Director

Comité de emergencias

PROCEDIMIENTO

DURANTE UN RIESGO

1. El comité de emergencias evalúa el riesgo.
2. El comité de emergencias informa al director del riesgo o evento que se está presentado.
3. El director junto con el comité toman decisiones para proteger la vida e integridad de los docentes y estudiantes.
4. El director informa a los involucrados sobre las decisiones tomadas con el comité de emergencias.
5. Se llenan los formatos y/o actas necesarias, las cuales reposarán en la dirección del CER.