

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2022 - 2025

## MISION

El Centro Educativo Rural Iscalá Sur del Municipio de Chinácota ofrece a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la región, una educación inclusiva e integral y participativa en los niveles de preescolar y básica, aplicando la metodología de Escuela Nueva y Pos primaria Rural, cimentada en procesos, saberes y competencias, formando en valores como el compromiso, liderazgo y convivencia a través de los proyectos pedagógicos.

## VISION

En el 2025, el Centro Educativo se posicionará como la Institución líder de la Educación Rural, ofreciendo una educación participativa, inclusiva y competente, formando personas respetuosas de sí mismas y de los demás, capaces de valorar, cuidar y defender su entorno contribuyendo a la transformación de su realidad personal.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

### 1. PROCESO DE MATRÍCULA

Para el proceso de matrícula se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

- ✓ Presentarse en la sede que desea estudiar con los padres de familia o acudiente y hacer la solicitud.
- ✓ Diligenciar el folio de matrícula y firmarlo
- ✓ Presentar los siguientes documentos:
  - Para los estudiantes de grado cero y primero se les solicitara los siguientes documentos:
    - Registro Civil de Nacimiento
    - Último informe de desempeño
    - Certificado del SISBEN
    - Carnet de vacunas
    - Recibo de un servicio público (energía)
    - Carpeta colgante con gancho
    - Fotocopia de los documentos de los padres y acudiente
  - ✓ Socializar un plegable con los pactos del Manual de Convivencia
    - Para estudiantes de segundo a noveno se solicitará los siguientes documentos.
      - Registro Civil de Nacimiento y copia de la tarjeta de identidad
      - Último informe de desempeño
      - Certificado del SISBEN
      - Recibo de un servicio público (energía)
      - Carpeta colgante con gancho
      - Fotocopia de los documentos de los padres y acudiente
    - ✓ Socializar un plegable con los pactos del Manual de Convivencia
    - ✓ Presentar copia del observador y paz y salvo para estudiantes nuevos.

## 2. PROCESO DEL RETIRO VOLUNTARIO DE LOS ESTUDIANTES

- ❖ Comunicar por parte del Padre de Familia o acudiente y del estudiante al docente y directivo sobre su intención de retirarse del Centro Educativo dando los motivos de su decisión.
- ❖ Saldar toda deuda que haya adquirido en el C.E.R.
- ❖ Proceder la cancelación de la matrícula, firmando el Padre de Familia o acudiente y el estudiante.
- ❖ Levantar y firmar el acta de retiro del estudiante por parte del docente, estudiante, padre de familia y/o acudiente y del directivo.

## 3. PROCEDIMIENTO PARA LAS ELECCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

- ❖ Programar con anterioridad el día; el cual se declara cívico para realizar las elecciones.
- ❖ Elaborar lista de sufragantes.
- ❖ Escoger los jurados los cuales se invitaran con anterioridad.
- ❖ El día anterior se dejará organizada el aula donde se llevará a cabo la actividad, con urnas, cubículos, tarjetones, marcadores, lapiceros, actas.
- ❖ Los votantes estarán en libertad de sufragar dentro del horario escolar.
- ❖ Terminada la votación los jurados realizarán el escrutinio contabilizando los votantes y luego se dispondrán a contar los votos para cada candidato.
- ❖ Terminada esta actividad entregarán el acta al docente encargado.
- ❖ El docente dará a conocer el respectivo informe.
- ❖ Se hará la ceremonia de posesión de los representantes elegidos.

### **3.1. CONSEJO DIRECTIVO**

Cada estamento de la Comunidad Educativa deberá elegir sus representantes según el decreto 1075, en reuniones realizadas con anterioridad a la asamblea de elección general.

Cada sede debe traer un representante de padres de familia de cada grado, un representante de los estudiantes de cada grado (3°,4°,5° y Posprimaria), un exalumno y un representante del sector productivo

Los representantes elegidos se citarán a una asamblea general y entre ellos se elegirá el Consejo Directivo Común

### **3.2. CONSEJO ACADÉMICO**

En la semana de Desarrollo Institucional los docentes mediante votación en asamblea plena, elegirán a dos representantes para el Consejo Directivo, Comité de Convivencia, equipos y líderes de gestión, riesgos laborales, evaluación y promoción y organización de los diferentes comités o grupos de trabajo.

### **3.3. ELECCIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA, JUNTA DE RESTAURANTE ESCOLAR**

En la Asamblea General de Padres de Familia que se realiza en el primer mes del año escolar se eligen los miembros de estas juntas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Tener hijos o acudidos en el Centro Educativo.

Tener disponibilidad de tiempo y voluntad de colaborar.

En cada sede se elige un representante de los padres de familia por cada grado y entre ellos se elige la junta directiva: un presidente, un tesorero y un secretario.

En cuanto a la junta del restaurante escolar en cada sede se elige un presidente, un tesorero y un veedor.

En cada sede se elige el representante al Comité de Convivencia.

### **3.3.1. PROCESO DE LA ASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA A LAS ASAMBLEAS GENERALES.**

- ❖ La asistencia de los Padres de Familia a las reuniones que programa el C.E.R. son de carácter obligatorio.
- ❖ En cada reunión se llevará un control de asistencia.
- ❖ En caso de los padres que no asistan deberán presentarse en las instalaciones del Plantel al día siguiente y dar sus excusas.
- ❖ Cuando la reunión es de entrega de informes académicos estos serán entregados a los respectivos padres de familia o acudiente que firmó la matrícula.

### **3.4. ELECCION DEL PERSONERO (A)**

Se deben realizar reuniones con los grados noveno de las sedes principales la segunda semana después de haber iniciado clases para compartir lo reglamentario de contar con un personero(a), también las cualidades o características que deben tener y las acciones que cumplirán, después se realizarán las siguientes acciones:

- ❖ Se promueve la postulación de candidatos (as).
- ❖ Se levantará un acta y se postularan a las elecciones.
- ❖ Cada candidato(a) debe presentar un programa de gobierno.

- ❖ Se asignará un código, color o se hará con la respectiva foto de los candidatos(as) para elaborar el tarjetón.
- ❖ Promover la campaña por medio de videos, carteleras, etc.
- ❖ Inscribirse antes de la fecha asignada, llevando hoja de vida y plan de gobierno.
- ❖ Realizar proselitismo (propaganda) para lo cual se apoyarán desde el presupuesto con materiales (cartulina, marcadores, fotocopias, CD, etc.)
- ❖ Ofrecer espacios para hacer la propaganda.
- ❖ Durante el año, en actividades de rutina, actos culturales, etc., se le dará oportunidad para que informe acerca de su gestión.

### 3.5. CONSEJO ESTUDIANTIL

El profesor orienta a sus estudiantes para que por votación u otro sistema elijan al estudiante que como delegado de cada grado los represente y conforme el Consejo Estudiantil.

- ❖ Cada estudiante llevará propuestas e inquietudes a las respectivas reuniones.
- ❖ Cada sede deberá convocar los representantes elegidos de cada grado entre los cuales se elegirá el Consejo estudiantil común y su junta directiva, el cual elegirá al representante ante el Consejo Directivo.

### 3.6. CONTRALOR (A)

Se deben realizar reuniones con los grados octavo de las sedes principales la segunda semana después de haber iniciado clases para compartir lo reglamentario de contar con un contralor(a), también las cualidades o características que deben tener y las acciones que cumplirán, después se realizarán las siguientes acciones:

- ❖ Se promueve la postulación de candidatos (as).

- ❖ Se levantará un acta y se postularán a las elecciones.
- ❖ Cada candidato(a) debe presentar un programa de gobierno.
- ❖ Se asignará un código, color o se hará con la respectiva foto de los candidatos(as) para elaborar el tarjetón.
- ❖ Promover la campaña por medio de videos, carteleras, etc.
- ❖ Inscribirse antes de la fecha asignada, llevando hoja de vida y plan de gobierno.
- ❖ Realizar proselitismo (propaganda) para lo cual se apoyarán desde el presupuesto con materiales (cartulina, marcadores, fotocopias, CD, etc.)
- ❖ Ofrecer espacios para hacer la propaganda.
- ❖ Durante el año, en actividades de rutina, actos culturales, etc., se le dará oportunidad para que informe acerca de su gestión.

#### **4. OTROS PROCEDMIENTOS:**

##### **4.1. PROCESO PARA LA SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS**

- ❖ Solicitud verbal o por escrito de la certificación necesaria ante los docentes o al directivo.
- ❖ Si la persona solicitante no se encuentra a paz y salvo con el Centro Educativo, la dirección se abstiene de expedir este requerimiento hasta cuando presente el paz y salvo respectivo.
- ❖ Cada certificado tendrá un valor establecido por el Consejo Directivo.

##### **4.2. PROCESO PARA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL CER:**

Teniendo como base legal: Ley 715 de 2001 Competencias y recursos, decreto 1075/15 Parte 3. Título 1. Capítulo 6. Sección 1,2 del Sistema General de

Participaciones Sección 3. Fondos de servicios educativos, sección 4. Gratuidad educativa. Los establecimientos privados revisarán sistema de tarifas, matrículas y pensiones en el Título 2. Capítulo 2 del Decreto 1075/2015, La ejecución de los recursos que por gratuidad llegan al Centro educativo tiene el siguiente proceso para su ejecución:

- ❖ Identificar las necesidades didácticas, de mantenimiento de la planta física o de los equipos y otras que se puedan presentar en cada sede.
- ❖ Establecer con el consejo directivo el plan de compras teniendo en cuenta los recursos del FOSE y las necesidades de cada sede.
- ❖ Identificar los proveedores para cada una de las cuentas del presupuesto.
- ❖ Solicitar autorización del consejo directivo para la ejecución de los recursos
- ❖ Realizara las compras
- ❖ Realizar los informes contables y entregarlos a la SED y al MEN
- ❖ Convocar la comunidad educativa para rendir informe de los gastos realizados según el cronograma de la SED en audiencia de rendición de cuentas.

#### **4.3. PROCESO DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ENSERES, EQUIPOS, MUEBLES, INMUEBLES, IMPLEMENTOS, ELEMENTOS Y OTROS.**

- ❖ Solicitud oportuna de los requerimientos en carácter de préstamo, especificando lo solicitado, la cantidad, el tiempo, con firma y cédula de quien solicita y autorización a quien retira lo solicitado.
- ❖ A los menores de edad el Centro Educativo no autoriza préstamos de ninguna naturaleza, excepto los libros.
- ❖ El objeto prestado debe ser devuelto en las mismas condiciones en que fue retirado y en el tiempo acordado.
- ❖ En caso de daño o pérdida del objeto prestado, el solicitante se responsabiliza de repararlo o reponerlo, según el caso.

- ❖ Por ningún motivo se facilitarán los espacios e instalaciones de la planta física, para realizar proselitismo político y venta de bebidas embriagantes.
- ❖ Los espacios deportivos se prestarán a mayores de edad especificando el tiempo, la actividad a realizar y la fecha con firma y cedula de quien solicita.

#### **4.4. PROCESO DE LOS PRÉSTAMOS DE LIBROS Y MATERIAL DIDÁCTICO**

- ❖ Los estudiantes deberán presentar el carné estudiantil y diligenciar la ficha de préstamo.
- ❖ Sólo se presta un libro por estudiante, cuando devuelvan ese se les prestará otro.
- ❖ Ningún estudiante podrá emplear el carné de otro compañero para hacer préstamos de materiales a su nombre.
- ❖ Cada docente puede solicitar en préstamo los textos que necesite para el desarrollo de sus áreas de trabajo.
- ❖ Las personas particulares podrán acceder al préstamo de libros por un lapso de cinco (5) días, diligenciando y firmando el debido formato de préstamo.
- ❖ Cuando se requiera préstamo de libros entre sedes se levantará un acta de préstamo.

#### **4.5. PROCESO DEL PRÉSTAMO DE TRAJES Y ELEMENTOS FOLKLÓRICOS**

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Toda solicitud de estos trajes, prendas y elementos folklóricos se hará por escrito dirigido al directivo o docente encargado.

- ❖ Es obligación del solicitante devolver los artículos prestados en el tiempo fijado, si lo hace después deberá cancelar una multa.
- ❖ Los elementos prestados para actividades en representación del C.E.R. no tendrán ningún costo y serán devueltos tan pronto concluya la actividad.
- ❖ El C.E.R. se reserva el derecho del préstamo o no de estos elementos.
- ❖ Por todo daño que se cause a las prendas o elementos que se prestan, el solicitante debe responsabilizarse de devolverlos en el mismo estado de limpieza y conservación que los recibió.

#### **4.6. PROCESO DE LOS PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES PARA AUSENTARSE DEL PLANTEL**

- ❖ Cuando el permiso sea de manera imprevista el padre de familia o acudiente debe hacer la solicitud al docente.
- ❖ Para el caso de estudiantes de Preescolar y Básica Primaria se conceden los permisos cuando personalmente el Padre de Familia o acudiente retira el estudiante del plantel.
- ❖ Cuando son permisos previstos se debe presentar el permiso debidamente diligenciado por el Padre de Familia o acudiente señalando el tiempo y el motivo de la ausencia
- ❖ Cuando por motivo de salud o cita médica no asiste un estudiante, cuando se reincorpore a las actividades deberá presentar soporte que acredite lo sucedido.
- ❖ Los estudiantes por ningún motivo deberán ausentarse de la institución educativa sin autorización del docente.

#### **4.7. DE LOS PERMISOS DE LOS DOCENTES:**

- ❖ Presentar la solicitud (formato) dirigido al directivo con anticipación especificando el día, la hora y el motivo de la ausencia.
- ❖ Anexar soportes que justifiquen la ausencia del permiso solicitado.
- ❖ En los casos imprevistos el docente debe llamar inmediatamente al directivo e informar del caso y después presentar los soportes pertinentes.
- ❖ En caso de incapacidad se debe hacer llegar los soportes.
- ❖ Avisar a los estudiantes y Padres de Familia el motivo de su ausencia.

#### **4.8. PROCESO DE LA PRESENTACIÓN DE INQUIETUDES, SUGERENCIAS, RECLAMOS, PETICIONES**

- ❖ Cualquier persona debe hacerlo respetuosa y oportunamente por escrito, dirigido expresamente al estamento o persona que compete a sus requerimientos.
- ❖ Debe ser claro y preciso en su petición, sugerencia o requerimiento.
- ❖ Toda solicitud debe presentarse firmada y con el número de documento de identidad.
- ❖ Ante esto tendrá respuesta oportuna, ya sea verbal o por escrito.

#### **4.9. CONDUCTO REGULAR SEGUIDO CON LOS ESTUDIANTES**

Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá de la siguiente forma:

- a. Profesor del área y/o titular y el estudiante.
- b. directivo - Profesor y Estudiante.
- c. Comisión de Evaluación o Comisión de Promoción.
- d. Consejo Académico

e. Consejo Directivo

Además se encuentra con mayor explicación y claridad en el Manual de Convivencia, de acuerdo a la situación académica o disciplinaria que se presente.

#### **4.10. PROCESO Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DEL RESTAURANTE ESCOLAR**

La secretaria de educación a través del PAE ofrece el servicio de Restaurante Escolar a los estudiantes del CER.

- ❖ Habrá un comité quien será el encargado de rendir cuentas y hacer seguimiento al préstamo de dicho servicio.
- ❖ Los estudiantes serán los encargados de velar e informar porque se ofrezcan alimentos nutritivos, balanceados, bien preparados.
- ❖ El consejo de padres de familia al inicio del año escolar establecerá la cuota de participación que será de obligatoriedad para todas las sedes.
- ❖ Los padres de familia están en la obligación de reclamar el mercado y llevarlo a cada sede.
- ❖ Los estudiantes inscritos en este servicio deberán asistir puntualmente dentro del horario y lugar fijado a consumir los alimentos de manera ordenada.
- ❖ Las encargadas de la preparación (manipuladoras) lo deben hacer con aseo, esmero e higiene.
- ❖ Cuando un estudiante no consume en su totalidad los alimentos se le debe informar al padre de familia.
- ❖ Los alimentos preparados deben ser de acuerdo a la minuta establecida.
- ❖ Dentro de la cocina no debe permanecer personal diferente a las manipuladoras.

#### **4.11. PROCESO PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y OTROS EVENTOS FUERA DEL PLANTEL**

En la primera semana institucional del año lectivo se formulará y aprobará el calendario escolar para la correspondiente aprobación por parte de la Secretaría de Educación, allí estará contempladas las salidas pedagógicas, culturales, deportivas y de otra índole que se desarrollaran durante este año.

El directivo autorizará la realización de salidas pedagógicas culturales, deportivas y otros eventos fuera del Centro Educativo siempre y cuando estén contemplados en las programaciones por áreas, proyectos o comités.

Para esto se debe tener en cuenta la presentación del proyecto a realizar en el que se especifique:

- ☺ Objetivo de la actividad.
- ☺ Grados participantes
- ☺ Sitio de la actividad
- ☺ Día, hora
- ☺ Medio de transporte si es necesario.
- ☺ Responsable de la actividad
- ☺ Autorización escrita por parte de los padres de familia o acudientes para que su hijo(a) participe en dicha actividad.
- ☺ Acompañamiento por parte de los padres de familia o acudientes.

#### **4.12. PROCESO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- ❖ Separar al involucrado (s).
- ❖ Informar a los padres de familia o acudientes.
- ❖ Prestar los primeros auxilios.
- ❖ Procurar asistencia médica en el plazo más breve.

En el caso de accidentes a estudiantes se deberá seguir además el siguiente procedimiento:

- ❖ El docente director de grupo reporta el accidente a los padres y/o acudiente y al directivo.
- ❖ Los padres o cuidadores trasladan al estudiante afectado al centro de urgencias competente, presentando copia del carnet de salud del estudiante.
- ❖ El docente diligencia en el formato de diario de campo con lo sucedido.

## **5. PROCESO A SEGUIR PARA MANTENER EL ORNATO DE LA SEDE EDUCATIVA Y DE TODAS SUS DEPENDENCIAS.**

Los padres de familia y/o acudientes de los niños, niñas y jóvenes matriculados en el centro educativo tendrán la obligación de participar y contribuir en las jornadas denominadas “Días de logros” con los objetivos de: Demostrar sentido de pertenencia, Cuidar los enseres que existen, Mantener espacios aseados y ordenados, Realizar campañas de siembra y cuidado de las plantas, Gestionar recursos para la compra de materiales e insumos que se requieran.

- ❖ Citación de los padres de familias y/o acudientes indicando fecha, hora y objetivo de la actividad.
- ❖ Participación de toda la comunidad educativa.
- ❖ En caso de ausencia de algún padre de familia y/o acudiente deberá enviar su reemplazo.

## **6. PROCESO DE LOS DAÑOS CAUSADOS A LOS INMUEBLES, ENSERES, MUEBLES, EQUIPOS, LIBROS O ELEMENTOS DEL PLANTEL.**

- ❖ Reparación y reposición de los daños causados según la situación en un término de tiempo acordado con las partes y si es el caso poner en conocimiento al padre de familia o acudiente.

- ❖ En el caso de daños causados a inmuebles, muebles, equipos, enseres, libros o elementos, el padre de familia o acudiente deberá responder por todos los daños causados por el estudiante dentro y fuera del Centro Educativo.
- ❖ Cuando los hechos suceden con intención premeditada del estudiante se aplicarán las siguientes sanciones:
  - Llamado de atención por parte del docente.
  - Anotación en el observador
  - Firma de compromiso de cambio de actitud.
  - Aviso al padre de familia para establecer compromisos cuando los daños son cuantiosos o repetitivos.
  - Si después de cumplido el tiempo dado para la reposición de los daños estos no han sido reparados el estudiante no se recibe hasta que no se hagan las respectivas reparaciones de los daños causados.
  - No se expide paz y salvo hasta que el estudiante o padre de familia no reparen o repongan el daño causado.