MANUAL DE PROCEDIMIENTO-COMUNIDAD EDUCATIVA

EQUIPO DE TRABAJO:

Víctor Manuel Granados Osorio(director)

Noelia Pabón Suarez

Cecilia Calderon Duran

Christian Armando Ortiz Olivos

CENTRO EDUCATIVO RURAL AGUA BLANCA-BUCARASICA

1. **INTRODUCCIÓN**

Un procedimiento es “la serie o secuencia de pasos requeridos para completar una tarea en particular”, donde dicha tarea puede ser de diferente naturaleza y pertenecer a diferentes campos. Ahora bien, miremos la definición de manual de procedimientos; para A. Reyes Ponce, un manual de procedimientos es “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”.

Es así como Graham Kellog indica que “Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”.

Queda claro entonces, que el Manual de Procedimientos da a los procedimientos realizados, un carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.

Por lo anterior, la elaboración de Manual de Procedimiento dentro de la institución es un mecanismo eficaz y práctico para que la institución funcione como es debido y no se presente inconvenientes y malentendidos en su quehacer pedagógico y administrativo.

Los manuales de procedimientos conducen a mantener bien informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas de su competencia y evitar así, confusiones a la hora de llevar a cabo sus funciones, pero sirven, a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

1. **JUSTIFICACIÓN**

La implementación de un Manual de Procedimientos en el ámbito institucional responde a la necesidad de establecer un marco operativo claro y estandarizado que permita guiar a los colaboradores en el desempeño de sus funciones de manera eficiente y efectiva. Este documento no solo asegura la uniformidad en la ejecución de las tareas, sino que también actúa como un medio de control y rendición de cuentas, promoviendo una cultura organizacional basada en la transparencia y la responsabilidad.

Además, en el contexto de un Sistema de Gestión de la Calidad, tal como se establece en la Ley 872 de 2003, este manual facilita el desarrollo armonioso y sistemático de la institución, alineando sus procesos con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. La claridad en la asignación de roles y procedimientos fomenta un ambiente laboral organizado, donde cada colaborador comprende sus responsabilidades y cuenta con los recursos y requisitos necesarios para ejecutar sus tareas de manera óptima.

1. **OBJETIVOS**
   1. **OBJETIVO GENERAL:**

* Establecer un Manual de Procedimientos institucional que proporcione la ejecución de las tareas administrativas y pedagógicas, promoviendo la eficiencia, la uniformidad y la calidad en el desempeño de las funciones, con el fin de satisfacer las necesidades del Centro Educativo Rural Agua Blanca
  1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
* **Estandarizar los procesos y procedimientos** de la institución, para asegurar que cada tarea se ejecute de manera uniforme y siguiendo un método estructurado que facilite la consecución de resultados consistentes y de alta calidad.
* **Orientar a la comunidad educativa** en el desempeño de sus funciones mediante directrices claras sobre qué, cómo, cuándo y dónde deben llevar a cabo cada procedimiento.
* **Fomentar la rendición de cuentas** al proporcionar un marco de referencia que defina las responsabilidades individuales de cada funcionario en relación con sus funciones, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de sus tareas.
* **Alinear las actividades de la institución** con los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos en la Ley 872 de 2003, contribuyendo al desarrollo sistemático y armonioso de la organización en beneficio de la comunidad educativa.

1. **ORGANIGRAMA**
2. **PROCEDIMIENTO: ELABORACION, SOCIALIZACION Y APROBACION DEL PEI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLES** | **REGISTROS** |
|  | 1. Señalar las pautas para las pautas para las modificaciones necesarias al PEI |  |  |
| Docente encargado | Documento Orientador |
|  |
|  |
| 2. Conforma equipos de trabajo (Comunidad educativa), para la reelaboración del PEI | Docentes Encargados del componente Pedagógico | Acta de Asistencia |
| 3. Una vez el PEI resignificado se socializa con el cuerpo docente y el director para su correspondiente aprobación | Director y Cuerpo Docente | Acta de Asistencia |

1. **PROCEDIMIENTO: ELECCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLES** | **REGISTROS** |
|  | 1. Incentivar a la comunidad educativa para la postulación de los diferentes candidatos del Gobierno escolar | Docente del área de Sociales | Acta |
| 1. Cada candidato o candidata debe presentar su plan de acción o propuesta al docente encargado para su correcta aprobación | Docente del área de Sociales y estudiantes | No aplica |
| 1. Realizar campañasde manera virtual o presencial en cada una de las sedes educativas | Docente del área de Sociales y estudiantes | Video, carteleras |
| 1. Convocar el ultimo día del mes de marzo para la elección de los miembros del Gobierno escolar | Docentes titulares y docente del área de Sociales | Circular |
| 1. Posesión de miembros del Gobierno Escolar | Director, docentes y estudiantes ganadores | Acta de posesión |

1. **PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAMA DE FLUJO** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLES** | **REGISTROS** |
|  | 1. Conforma el Equipo de |  |  |
| Mejoramiento. | Director y grupo de docentes | Acta de asistencia |
|  |
| 2. Señala las pautas para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de | Equipo de mejoramiento. | Acta |
| Mejoramiento Institucional. |  |  |
| 3. Elaboran el Plan de Mejoramiento Institucional. | Equipo de mejoramiento | PMI  Documento Guía 34 |
| 4. A través de reuniones | Equipo de | Acta |
| trimestrales se realiza | mejoramiento | Formato |
| seguimiento y evaluación |  | Seguimiento |
| para su retroalimentación. |  | PMI  Formato |
|  |  | Evaluación PMI Documento Guía 34 |
|  |  |  |

1. **PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES DISCIPLINARIAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAMAS DE FLUJO** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLES** | **REGISTROS** |
|  | 1. Conoce el comportamiento |  | ACTA ESCRITA DONDE SE EXPONE LOS SUCESOS |
| presuntamente violatorio y el | Docente conocedor |
| estudiante implicado por ser | de la situación |
| señalado verbalmente. |  |
| 2. El estudiante le responde de manera verbal y solicita la práctica de pruebas que sustentan su versión. | Docente conocedor de la situación | ACTA ESCRITA DONDE SE EXPONE LOS SUCESOS |
| 3. Decide la pertinencia y conducencia de las pruebas solicitadas. | Docente conocedor  de la situación |  |
| 4. Imponer la medida  apropiada de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia se recomienda la presentación de excusa o el resarcimiento del daño, la molestia o incomodidad causada al estudiante victima |  | Informe de |
| Docente conocedor | descargos y |
| de la situación | testimonio |
|  |  |
|  | Citación a padre de familia |
|  | Acta de compromiso académico |
|  | Acta de compromiso disciplinario |
| 1. Se citara a los estudiantes junto con los padres de familia para realizar el respectivo seguimiento a la situación |  |  |
| Comite de Convivencia Escolar | Recurso |
| reposición |
|  |
|  |  |
|  |  |  |

1. **PROCEDIMIENTO PARA EL ACCCESO DE PERSONAL DOCENTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.**

* El personal docente debe llegar al E.E. primero que sus estudiantes.
* No se permite la entrada a docentes en estado de embriaguez, o mal presentados.
* El horario de permanencia en el establecimiento será de 8 horas en cumplimiento de su jornada escolar (5 horas de clase y 3 de permanencia)
* Para ausentarse de la institución debe contar con el permiso del director y presentarlo por escrito.

1. **PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PERSONAL ESTUDIANTIL A LA INSTITUCIÓN.**

* El estudiantado debe ceñirse al horario establecido para el Centro Educativo y sus sedes adscritas
* El estudiante que ingrese a la sede debe tener actividades académicas o extracurriculares en ese período de tiempo, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos.
* El horario de permanencia en la sede será el establecido en el horario general: (07:30 a.m. a 01:30 p.m.). Excepto cuando no haya servicio de restaurante escolar y/o se presente época invernal, el horario será flexible para evitar sucesos contraproducentes
* No se permite la entrada de armas cortopunzantes y de fuego a la institución
* Está prohibido fumar tabaco y sustancias psicoactivas dentro de la institución.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE ENFERMEDADES O ACCIDENTES ESTUDIANTILES EN LA INSTITUCIÓN**

* El docente le informa al director y al padre de familia o acudiente del niño el estado de salud y/o situación presentada.
* El Docente y el director que atiende el caso, da aviso al padre de familia o acudiente y requiere su presencia en la sede.
* El enfermo o lesionado, queda al cuidado de acudiente, pero el E.E. estará pendiente de su estado de salud.

1. **PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE RECURSOS EDUCATIVOS.**

* Debe existir un inventario actualizado de los recursos educativos existentes.
* Los recursos educativos están bajo responsabilidad del docente de cada sede.
* Los recursos educativos deben permanecer organizados por materia y al alcance de sus estudiantes.
* El docente debe hacer uso de ellos, en el desarrollo de sus actividades pedagógicas.
* Terminada la actividad de clase, los recursos usados deben ser ubicados en el sitio correspondiente.
* Los recursos deben permanecer organizados y cuidados para evitar el deterioro.

1. **PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y SISTEMATIZACION DE NOTAS**

* Disponer de un formato de boletines estipulado por niveles.
* Cada docente sistematiza las notas de cada sede, de acuerdo al seguimiento de que se lleve del estudiante.
* Diligenciar el formato de boletín, previamente elaborado.
* Plasmar las firmas, tanto del docente como del director.
* Se hace entrega a los padres de familia en reunión con cita previa.

1. **PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISO A ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

* El estudiante solicita al docente permiso por escrito y firmado por el padre de familia o acudiente para retirarse de la sede.
* El docente verifica con el padre de familia y/o acudiente la veracidad de la solicitud.
* El docente deja registro de control de lo actuado.

1. **PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISO A DOCENTES.**

* El docente interesado solicita ante el director por escrito, el permiso con 3 días de antelación. Anexa los soportes legales.
* El director evalúa la solicitud, autoriza o niega el permiso, dándole a conocer al interesado el motivo de su decisión.
* Si el permiso es negado sin justa causa, el interesado puede presentar solicitud a la SED, presentando copia del mismo a la Dirección del Centro.
* El docente recibe y archiva copia del permiso.
* Si el docente por causa fortuita debe retirarse de su cargo sin previo aviso, debe diligenciar el permiso y enviarlo escaneado por WHATSAPP.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A TERCEROS**

* La persona o entidad interesada solicita por escrito ante docente el servicio solicitado.
* El interesado y el docente firman la constancia de prestación del servicio.
* Al regresar el elemento prestado, se revisa su estado y se hace un acta de entrega, esta debe ser firmada a satisfacción por las partes.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS O ANTIGUOS**

* Al inicio del año escolar el padre de familia o acudiente se acerca a la sede con la documentación requerida.
* El o la docente encargada, diligencia el folio único de matrícula, el cual es firmado por el estudiante, padre de familia y por el Director.
* Si el estudiante aprobó el año escolar se admite como estudiante del siguiente grado, si no alcanza las competencias se le entregará el plan de mejoramiento escolar con el compromiso de que si lo aprueba se promocionará en el primer periodo del siguiente año.
* El director sube al SIMAT a los estudiantes debidamente matriculados en la Institución.

1. **PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION**

* El padre de familia o acudiente debe hacer presencia en la Institución y solicitar el retiro del estudiante.
* El docente encargado del SIMAT, diligencia el acta de retiro, el cual debe ser firmado por el acudiente y el estudiante.
* Se entrega la carpeta con la documentación solicitada por el padre de familia.
* El docente entrega copia de la constancia de retiro al padre de familia o acudiente.
* Se deja copia del retiro del estudiante, para ser archivado.

1. **PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION A PADRES DE FAMILIA NUEVOS**

* El docente convoca a reunión a padres de familia y/o acudientes.
* El docente, al iniciar el año escolar en la primera reunión de padres de familia conforma la junta de padres de familia.
* Presenta el horizonte institucional, manual de convivencia, manual de procedimientos, PEI, organigrama y demás documentos que rigen la Institución.
* El padre de familia que asiste a la reunión firma el acta de asistencia.

1. **PROCEDIMIENTO PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

* Docente y directivo docente elabora un plan de trabajo anual en el cuál consignan las actividades a desarrollar durante el año incluyendo las actividades extracurriculares.
* El director da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas observaciones.
* El docente interesado en realizar la actividad extracurricular solicita al director permiso para realizar dicha actividad adjuntando copia del proyecto o taller a ejecutar.
* El director verifica que la actividad solicitada esté incluida en el plan de trabajo anual, que cumpla con lo estipulado en el PEI del E.E.
* El docente da inicio al desarrollo del plan convocando a sus colaboradores para explicar el procedimiento a seguir.

1. **PROCEDIMIENTO PARA IZADAS DE BANDERA**

* Los docentes y Directivo, consultando el cronograma general de actividades, establecen las fechas de izada de la bandera.
* El Director y su equipo docente, distribuyen las fechas de izada entre el grupo de docentes existente.
* Cada docente, responsable del acto de izada de bandera Organiza el programa a desarrollar según la fecha asignada.
* Selecciona el personal que le prestará colaboración (Docentes, estudiantes). Organiza y gestiona la logística para el evento.
* Ejecuta el acto según programa.
* Diligencia acta de izada de bandera.

1. **PROCEDIMIENTO PARA REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

* Teniendo en cuenta el cronograma de actividades, se toma la fecha y se acuerda el lugar y la hora para la reunión.
* El docente, cita por escrito con 3 días de anticipación, a los padres de familia en forma individual o grupal indicando lugar, fecha y hora.
* Se elabora el acta de la reunión detallando lo sucedido en la misma.
* Se archiva el acta

1. **PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, RESTAURANTE ESCOLAR**

* El Director y/o docentes, asisten a reunión convocada por la gerencia departamental del PAE.
* Convocatoria a los padres de familia y/o acudientes para organizar el CAE.
* Se capacita al comité de alimentación escolar(CAE) sobre sus funciones.
* Elaborar el acta de la conformación del comité de alimentación escolar.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DEL GOBIERNO ESCOLAR**

* Se convoca a reunión con la comunidad educativa, teniendo en cuenta la fecha del cronograma.
* Con representantes de: el establecimiento educativo (el director), docentes (seleccionados por el grupo de docentes), padres de familia (seleccionados del consejo de padres de familia, alumnos(seleccionados del consejo de los estudiantes,
* Se orienta a los integrantes del Consejo Directivo sobre sus funciones establecidas.
* Se le hace entrega a cada miembro del Consejo Directivo una carpeta con sus respectivas funciones para que las consulten a menudo.
* Se convocan a los miembros del C.D. a reunión cada vez que sea necesario tomar decisiones en aras del buen funcionamiento del CER.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DEL CONSEJO ACADEMICO.**

* En el caso del CER Agua Blanca, el Consejo Académico se ha conformado con todos los docentes del Centro, los cuales están conformando equipos de trabajo por áreas de gestión.
* Se socializan las funciones correspondientes al consejo académico.
* Se establece un cronograma de reuniones para tratar asuntos relacionados con el trabajo académico de los docentes del CER.
* Se deja acta de la conformación del Consejo Académico.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

* El Director y los docentes citan a reunión a los padres de familia.
* De cada sede se elige un representante que va integrar el Consejo De padres.
* Entre los padres que conforman el Consejo de padres, eligen dos representantes ante el Consejo Directivo (uno es el presidente de la junta directiva de padres de familia y otro de las demás sedes adscritas al CER).
* Se socializan las funciones del Consejo de Padres.
* Se deja acta del evento sobre la conformación del Consejo de Padres.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

* Los docentes citan a reunión a los estudiantes de los diferentes grados.
* El comité electoral, socializa las funciones del consejo estudiantil y los motiva para que participen significativamente en el gobierno escolar.
* Los estudiantes interesados en formar parte del consejo estudiantil, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
* Mediante votación secreta, los estudiantes eligen un representante al consejo de estudiantes.
* Los estudiantes electos eligen el presidente y secretarios del consejo estudiantil. El presidente del consejo estudiantil puede ser un estudiante del grado octavo o noveno.
* El presidente electo será el representante de los estudiantes en el consejo directivo de la Institución.
* Se firma acta de elección del consejo estudiantil.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

* Los docentes socializan con los estudiantes de pre-escolar, primaria y pos-primaria las funciones del personero estudiantil y los motiva para que participen significativamente en su elección.
* Los estudiantes interesados en la personería estudiantil, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
* Los candidatos presentan al comité su plan y equipo de trabajo,
* Los candidatos presentan a los estudiantes su propuesta de trabajo.
* Mediante votación secreta, los estudiantes eligen al personero estudiantil.
* Se firma acta de elección del personero estudiantil.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL CONTRALOR ESTUDIANTIL.**

* Los docentes socializan con los estudiantes de preescolar, primaria y pos-primaria, las funciones del contralor estudiantil y los motiva para que participen significativamente en su elección.
* Los estudiantes interesados en la contraloría estudiantil, se postulan como candidatos a este estamento de participación escolar.
* Los candidatos presentan al comité electoral, su plan y equipo de trabajo,
* Los candidatos presentan a los compañeros de estudio su propuesta de trabajo.
* Mediante votación secreta, los estudiantes eligen al contralor estudiantil.
* Se firma acta de elección del contralor estudiantil.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS RUTAS**

**DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

* Tomar la matrícula de los estudiantes y agrupar los estudiantes por sectores.
* De acuerdo a número de estudiantes de cada sector, la alcaldía asigna el vehículo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.
* Los conductores de los vehículos, participarán de una charla o capacitación dada por personal competente, delegada por la administración municipal, sobre el nuevo rol asumido como prestadores del servicio de transporte escolar.
* El director junto con el docente coordinador del servicio de transporte y los transportadores acordarán el horario y los puntos de recogida hacia y desde el establecimiento educativo (mañana y tarde) para procurar eficiencia y eficacia en el servicio.
* El establecimiento educativo, a través del director y el docente encargado de coordinar el transporte escolar, en sendas charlas a los conductores y estudiantes, harán énfasis en sus responsabilidades (**adecuado** **comportamiento**) al momento de prestar y recibir el servicio de transporte.
* Los padres de familia acudientes, estarán atentos, a enterarse del comportamiento de sus hijos en el trayecto del uso de transporte, haciendo lo propio, según el caso (**exaltando o aplicando correctivos**).
* Los transportadores deben estar revisando periódicamente el vehículo, para garantizar que esté apto para prestar el servicio.

**“EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES FUNDAMENTAL PARA UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE”**