



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE MUTISCUA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA SAGRADA FAMILIA
CREADO CON EL DECRETO No. 000287 DE 01-02-17
APROBADO CON LA RESOLUCIÓN No 006750 del 15/11/2022
CODIGO DANE 254480000066 – NIT 901080434-3



MANUAL PROCEDIMIENTO CER LA SAGRADA FAMILIA

PRESENTACIÓN

Este manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben llevar a cabo para la realización de las funciones Del CER LA SAGRADA FAMILIA del municipio de Mutiscua Norte de Santander.

Se incluyen procedimientos por gestiones Directiva, Administrativa, Académica y Comunitaria; con el fin de tener funcionamiento, responsabilidad y participación de la comunidad educativa y el óptimo el funcionamiento interno del CER



1. Manual de Procedimientos.

1.1. Objeto y Alcance.

Diseñar procedimientos para el óptimo funcionamiento de las áreas de gestión institucional en CER la sagrada familia.

1.2. Procesos de Gestión Directiva

1.2.1. Procedimientos para la Comunicación Interna y externa.

De acuerdo a las necesidades o circunstancias presentadas se utilizan los siguientes mecanismos:

Comunicación interna Directivo Docente – Docentes

- Circular
- Via telefónica
- Grupo de WhatsApp institucional y/ o personal
- Correo institucional y o personal
- Personal

Comunicación interna Docente – Docente



- Circular
- Via telefónica
- Grupo de WhatsApp institucional y / o personal
- Correo institucional y o personal
- Personal

Comunicación interna Docente – Estudiante

- Via telefónica
- Creación de grupo de WhatsApp por grado y / o personal
- Personal

Comunicación interna Docente – Padres de Familia

- Via telefónica
- Grupo de WhatsApp de padres de estudiantes a cargo del docente y o persona.
- Agenda escolar y/ o WhatsApp personal.
- Personal.

Comunicación interna Docente – Manipuladora



- Via telefónica
- WhatsApp
- Personal.

Comunicación Externa

De acuerdo a las necesidades o circunstancias presentadas se utilizan los siguientes mecanismos para la comunicación con comunidad en general, instituciones, autoridades civiles y autoridades educativas.

- Circulares
- Via telefónica
- Paginas Web oficiales
- WhatsApp
- Correo institucional y o personal
- Personal

1.2.2. Procedimientos para la Atención a padres de familia.



De acuerdo al contexto en que se desenvuelven las diferentes sedes educativas, la atención a padres de familia será de la siguiente manera:

- Se atiende al padre de familia personalmente dentro de la jornada laboral, en lo posible en horas de descanso.
- En caso de que sea de urgencia en cualquier momento de la jornada laboral.
- Mediante cita concertada con el docente o directivo Docente.
- En días de entrega de informes académicos y actividades comunitarias programadas.



1.3. Procesos de la Gestión Administrativa.

1.3.1. Procedimientos para la matrícula escolar.

PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

La admisión de los estudiantes será autorizada por el director, previo el lleno de los requisitos exigidos por las normas vigentes y lo dispuesto por el Consejo Directivo. Esta admisión se protocolizará con la matrícula. La matrícula o su renovación es un contrato civil donde las partes se comprometen a cumplir con las normas académicas e institucionales vigentes y que por incumplimiento total o parcial de algún compromiso se puede dar por terminado. El contrato de prestación del servicio debe ser firmado por el director, el estudiante y el padre de familia o acudiente en la fecha estipulada en el Formato Único de Matrícula.

No se puede negar la admisión de un estudiante por motivos de diferencia racial, clase social, política, religiosa y/o económica.

En caso de ser estudiante extranjero debe presentar un documento legal (pasaporte, visa, permiso fronterizo) o acta de compromiso.

En básica primaria, si el estudiante no presenta informe académico que dé cuenta del grado cursado, se realizará un diagnóstico o prueba de admisión para definir el grado en que se matriculará.



En Básica secundaria se matriculará en el grado que trae apostillado o certificado de validación. Los estudiantes que hayan cursado por lo menos un grado en la institución únicamente requieren el boletín final del año anterior y actualización de los documentos cuando sea necesario.

Se establecerá el período de matrículas ordinario y extraordinario para cada año escolar según las disposiciones legales emanadas de la Secretaría de Educación.

Los estudiantes no pagarán ningún concepto por costos educativos favoreciendo los criterios de gratuidad establecidos en la Constitución y la ley.

Los estudiantes que deseen ingresar al CER no deben registrar valoración de desempeño BAJO en su comportamiento y además deberán aportar los siguientes documentos en una carpeta colgante:

- Copia del registro civil o tarjeta de identidad
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del padre o acudiente
 - Recibo de servicio de luz
 - Certificado del Sisbén o Carnet o tarjeta de ARS
 - Boletín del último grado cursado para los grados de primero a quinto.
 - Fotocopia del observador del estudiante
 - Certificado de estudios del grado anterior cursado, para estudiantes de sexto a noveno
 - Carnet de vacunas para el grado preescolar



1.3.2. Procedimientos sobre aspectos laborales institucionales.

Permiso Docente

- Se solicita mediante formato con dos días de anticipación con su respectivo soporte o justificación.
- Se hará efectivo con el visto bueno y o firma del director.
- Para un permiso de emergencia se comunica con el director vía WhatsApp o llamada telefónica para su aprobación.

Accidente Laboral

- Comunicación del accidente al director.
- Diligenciamiento del formato de notificación de accidente de trabajo.
- Presentación al director del formato diligenciado.
- El director reporta a SED **D**

Incapacidad

- Sólo se aceptará incapacidad registrada por la Fundación Medica Preventiva, que el docente presentará dentro de los dos días siguientes.



1.3.3. Procedimientos para la conformación y funcionamiento del Gobierno Escolar.

ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del CER.

Los representantes al Consejo Directivo deben poseer los siguientes requisitos:

Los docentes:

- Ser elegidos por votación en reunión general del consejo de docentes.
- Estar nombrados en propiedad y prestar sus servicios a la Institución.
- Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en el Consejo Directivo.
- Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.



LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES:

- Tener a sus hijos o acudidos matriculados en el establecimiento de acuerdo a las normas legales vigentes y tener como mínimo un año de antigüedad en la institución.
- Desempeñar y cumplir con los deberes de padre de familia y los que establece el manual de convivencia del CER.
- Demostrar interés por el buen funcionamiento de la Institución.
- Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo Directivo.

REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:

- Estar legalmente matriculado según las normas legalmente establecidas, contemplando las especificaciones del Manual de Convivencia establecido y adoptado en el CER.
- No tener procesos disciplinarios vigentes.
- Ser responsable en el cumplimiento de todos sus deberes académicos.
- Ser líder activo, positivo y de iniciativa en todos los aspectos inherentes a la comunidad educativa.
- Ser un estudiante ecuánime, íntegro y justo, de conformidad con las normas sobre asuntos educativos vigentes.



Tener disponibilidad para asistir y participar en todo lo relacionado con el Consejo Directivo.

- Ser elegido democráticamente por voto popular entre los integrantes del Consejo Estudiantil.

REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS:

- Ser exalumno en cualquiera de las promociones.
- Ser elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas, elegidas mediante el voto popular en asamblea de exalumnos, o en su defecto por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes. Si no se presentan ternas, se decidirá entre los voluntarios aspirantes al cargo.

EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD:

Ser elegido por el Consejo Directivo, de acuerdo a la reglamentación correspondiente que establece la legislación nacional.

Dadas las características del CER el proceso se desarrolla de la siguiente manera:

- En cada sede se eligen dos representantes para conformar el consejo de padres del CER.
- En la primera reunión de consejo de padres se eligen dos representantes de padres de familia, el representante de exalumnos y representantes del sector productivo.



- Previamente en asamblea de docentes se eligen dos representantes del gremio.
- Como representante de estudiantes se elige uno del grado noveno de la sede principal del CER.

Las reuniones que celebre el Consejo Directivo serán de dos tipos:

- Ordinarias:** las fijadas en el calendario y que se realizarán por lo menos una vez al mes.
- Extraordinarias:** Las citadas por el director, cuando circunstancias especiales y urgentes lo ameriten. Igualmente, en situaciones especiales, podrán citar a reunión extraordinaria, las dos terceras partes de los integrantes del Consejo, quienes elegirán entre los asistentes, un presidente Ad hoc como moderador de la reunión.

Entiéndase por situaciones especiales, la ausencia temporal o total del director, y situaciones pedagógicas que pongan en peligro la buena marcha del plantel.

Para las reuniones extraordinarias deberá hacerse citación previa, acompañada de la respectiva agenda, empleando los medios que mejor permitan una efectiva comunicación.

Toda reunión deberá ser consignada en un acta, la cual será leída y aprobada en cada una de sus partes por los asistentes, en la siguiente reunión.



Cuando uno o varios consejeros no estén total o parcialmente de acuerdo con el acta leída, el (la) secretario(a), o quien haga sus veces, deberá consignar los nombres y las razones de su inconformidad y/o modificaciones propuestas.

El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo, contado a partir del momento que fue elegido y hasta cuando se designe nuevamente su reemplazo.

CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 24 del decreto 1860 de 1.994 y la legislación vigente. La naturaleza del Consejo Académico es eminentemente de tipo académico y asesor del Consejo Directivo.

ELECCIÓN Y REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Todos los docentes del CER forman parte del Consejo Académico mediante trabajo en Red Pedagógica.

- Las reuniones que celebre el Consejo Académico serán:

a. Ordinarias. Para el año lectivo se hará una por mes, establecidas en el Cronograma Institucional.

b. Extraordinarias. Se efectuarán en casos especiales, a juicio del director o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de



ella.

CONDUCTO REGULAR.

Para la definición de situaciones pedagógicas y/o evaluativas, se procederá conforme a lo estipulado en el SIEE y en el manual de convivencia.

Para aspecto disciplinario y/o de conducta se actuará conforme a lo estipulado en el manual de convivencia.

RECURSOS.

De reposición y apelación. Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia. Si una la instancia situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediatamente superior a la que tomó la decisión.

LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación que se establece en el CER La Sagrada Familia, estará integrada por la totalidad de docentes de la Red Pedagógica, con el fin de analizar



los casos pertinentes tanto de superación como de dificultades de los estudiantes en sus procesos formativos según la metodología flexible de los modelos aplicados en el sector rural. Y un representante del Consejo de padres y estudiante del consejo de estudiantes.

La estructura de la Comisión de Evaluación se detalla en el SIEE. La Comisión de Evaluación podrá convocar a cualquier miembro de la comunidad educativa cuando se considere necesario.

Se definen como políticas para la Comisión de Evaluación las siguientes:

- Debe ser una Comisión asesora desde el punto de vista académico que les sirva tanto a los estudiantes y educadores como un recurso para asesorarse en las dificultades académicas y pedagógicas.

CONDUCTO REGULAR.

Instancias, frente a una situación problemática que se presente se resolverá de la siguiente forma:

- Docente – Estudiante.
- Comisión de Evaluación
- Consejo Académico.

RECURSOS

Reposición y Apelación.



Frente a una decisión tomada por la instancia competente, el afectado puede instaurar acto de defensa de reposición durante los cinco (5) días hábiles consecutivos al comunicado, el cual se hará ante la misma instancia. Si en esa instancia la situación no ha sido resuelta a su favor, cabe el recurso de apelación ante la instancia inmediata superior a la que tomó la decisión.

PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN.

Se considera:

- Que es necesario definir los criterios de promoción cuando los estudiantes superan desarrollan las actividades educativas propuestas.
- Que la ley general de educación en su artículo 78, facultó a los establecimientos educativos para establecer su plan de estudios particular, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de conformidad con las disposiciones vigentes y con su PEI.
- Que es función del Consejo Académico conformar la comisión de promoción y asignarle sus funciones.
- Que se hace necesario reglamentar el funcionamiento de esta comisión para garantizarle a los estudiantes el debido proceso en la promoción

La comisión de evaluación y promoción se conforma así:

- Director



- Docentes del CER
- un padre de familia del consejo de padres
- un estudiante y el personero estudiantil.

Estructura y jerarquización.

- Un secretario elegido por la comisión de promoción.
- Demás miembros nombrados en el artículo 2.

PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN.

La comisión de promoción determinará que un estudiante puede ser promovido de un grado a otro entre los grados primero a noveno, cuando haya desarrollado el 75% de las actividades propuestas será promovido estadísticamente al posterior grado y continuará el siguiente año en el mismo grado hasta terminar el 100% de las actividades; Aquellos estudiantes que no hayan desarrollado el 75% de las actividades se matricularán en el mismo grado, y se promocionarán cuando supere el 100%.

El estudiante con NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES será promovido teniendo en cuenta sus características particulares y siguiendo planes de trabajo adaptados a su realidad. Este estudiante requiere especial apoyo interdisciplinario, de la familia y de las entidades competentes.

PROCESO DE PROMOCIÓN FLEXIBLE.

Los procesos para desarrollar son:



- Para definir la promoción de un estudiante, se analizará el control de progreso del mismo.
- Las determinaciones que la comisión de evaluación pronuncie sobre el caso de un estudiante, estarán amparadas bajo las dos condiciones siguientes:

- 1) La normatividad institucional que sustenta el PEI. y
- 2) La realización del debido proceso.

Si finalizado el año escolar el estudiante no ha terminado el desarrollo de las actividades propuestas, continuará su desarrollo en el año siguiente.

Si al terminar el grado primero, el estudiante no demuestra unas competencias lecto-escritora y lógico-matemática suficiente para ingresar al grado segundo, en acuerdo con los padres de familia se recomendará cursar de nuevo este grado.

PROCESO PROMOCIÓN ANTICIPADA.

Los estudiantes que desarrollen la totalidad de actividades previstas para un determinado grado podrán ser promovidos durante el primer semestre, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Demostrar suficiencia en las competencias desarrolladas a la fecha, en el grado al que aspira ser promovido.
- Haber cumplido con las actividades y evaluaciones programadas satisfactoriamente en cada una de las dimensiones adoptadas por el CER en su PEI



- Obtener el visto bueno de la comisión de evaluación.
- Previo estudio de la solicitud del caso presentado, la comisión de promoción procederá a la aceptación de la misma y hará los análisis del caso.
- Serán responsables de la evaluación cada uno de los docentes del área del respectivo grado registrándose en el control de progreso y observador del estudiante.
- Todo el proceso para la promoción anticipada se hará en 15 días hábiles siguientes a la aceptación de la solicitud.

Para la comisión de promoción se determinan cuatro reuniones ordinarias para el año lectivo así:

- La primera reunión al iniciar el año lectivo donde se trazarán las acciones a seguir y se definen los criterios de operatividad de la comisión.
- Una al finalizar cada periodo académico
- La comisión al terminar el año lectivo donde se determina la promoción final de los estudiantes.

Reuniones extraordinarias. Los miembros de la comisión de promoción se reunirán extraordinariamente de acuerdo a las necesidades o las solicitudes presentadas.

ELECCIÓN DE PERSONERO DE ESTUDIANTES



El personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días siguientes al de iniciación de clases de un periodo anual. El ejercicio del cargo es incompatible con el representante de los estudiantes ante el consejo directivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

- En la segunda semana después de iniciado el año escolar, se realizará con el grado 9° una reunión donde se compartirá la reglamentación que legaliza y obliga la elección del personero, además de las características que debe tener todo candidato y el proceso que desde la constitución se lleva para la elección de un candidato. Después de la reunión se procederá a levantar un acta donde figuren los candidatos que cumplen con el perfil exigido y que se lanzarán a la elección escolar.
- A los candidatos se le exigirá un programa de gobierno por escrito. Para su elaboración podrán contar con la asesoría de un docente.
- Se le asignará un código electoral que será el mismo número en el tarjetón, deberán crear un slogan y organizar una agenda de reuniones y visitas a sus posibles electores.
- Se fijará una fecha para la inscripción de candidatos ante el director quien hará las veces de registrador escolar. Para esta fecha se deben presentar con su hoja de vida debidamente diligenciada.



- Cada candidato deberá realizar como mínimo una visita por todos los grados compartiendo su programa de gobierno y tendrá que realizar una actividad lúdica, cultural o social donde presente igualmente su programa de gobierno. También podrá realizar esta actividad utilizando medios virtuales.
- Los docentes estarán en la obligación de orientar al grupo en cuanto a políticas electorales escolares.
- Se fijará la fecha y hora para las votaciones y se escogerán los respectivos jurados de mesa, preferiblemente un docente, un padre de familia y un estudiante. A dichos jurados se le enviará su respectiva invitación.
- El día anterior a las votaciones se colocará en lugar visible la información acerca de la ubicación de las zonas y puestos de votación, con la lista de votantes.
- El día de la votación está prohibido realizar campaña electoral, los candidatos tendrán derecho a votar.
- Para este día se citará a los jurados de mesa con una hora de anterioridad, se les hará entrega de los formularios respectivos, los lapiceros, la urna sin sellar, el sello para la urna, el cubículo y los tarjetones además se les explicará la función de cada uno.
- Los votantes estarán en libertad de votar dentro del horario escolar y este día se considera día cívico escolar.



- Para el escrutinio los jurados contabilizarán los votos para cada candidato, los votos en blanco y los votos nulos. Deberán entregar el acta de cada mesa al registrador quien emitirá el respectivo informe del candidato elegido.
- Se informará a los estudiantes de los resultados y se realizará la ceremonia de posesión.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

La primera asamblea debe producirse dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días de iniciado el año escolar. Se convoca a todos los padres de familia de los estudiantes o acudientes autorizados. La convocatoria debe efectuarse con cinco (5) días de antelación por lo menos.

La asamblea será coordinada por el presidente saliente. En caso de no existir junta directiva del año anterior o encontrarse desintegrada, el director del CER asumirá esta función.

En cada una de las sedes se elige una asociación de padres de familia, quienes definen su propio reglamento.

Los aspirantes se postularán voluntariamente como candidatos por parte de la asamblea de delegados para ocupar los cargos de directivos dentro de la asociación de padres de familia.



CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Tesorero y suplente.
- Secretario y suplente.
- Tres vocales.

Para ser miembro se requiere:

- Ser padre de familia con hijos matriculados en el plantel, mínimo con un año de anterioridad.
- Ser una persona comprometida y con gran sentido de pertenencia a la institución.
- Ser responsable, honrado y respetuoso con los demás.
- Ser cumplido con las reuniones y compromisos.
- Mantener una conducta ejemplar dentro y fuera de la institución.

PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.



El consejo de estudiantes se organiza en cada sede, los casos de preescolar, primero, segundo y tercero, se debe escoger un solo vocero.

Integrantes del Consejo de Estudiantes.

- Grado 9º
- Grado 8º
- Grado 7º
- Grado 6º
- Grado 5º
- Grado 4º
- 1 por conjunto de grados de 1º a 3º

La elección del representante al consejo de estudiantes debe realizarse dentro de las cuatro (4) primeras semanas del calendario académico.

En la primera semana del calendario escolar cada docente debe convocar a los estudiantes que se ajusten al perfil del representante de grupo, luego los candidatos seleccionados disponen de dos (2) semanas para su campaña política.

En la cuarta semana se realizarán las votaciones y el ganador representará al grupo ante el consejo de estudiantes.

Los docentes de cada sede brindarán el apoyo y la capacitación para la realización de estas elecciones.



1.3.4. Procedimientos para el uso de la infraestructura y dotación escolar.

- Realizar un inventario de los recursos que posee cada sede del CER para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Realizar un diagnóstico de las necesidades de tiene cada sede del CER
- Gestionar la adquisición de recursos para el aprendizaje que respondan a la visión educativa y necesidades del CER.
- Adquirir los recursos necesarios que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje.
- Definir los criterios de dotación, uso y mantenimiento de recursos para el aprendizaje.

CRITERIOS DE DOTACIÓN

- Cada sede según sus necesidades y recursos que posee, gestionará los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje.

CRITERIOS DE USO

- Los recursos son de todos y para el uso previamente previsto.



- Los recursos, como equipos y herramientas son de uso exclusivo dentro de las sedes educativas y este uso debe ser controlado por los docentes.
- Los recursos deben ser utilizados racionalmente.
- Los equipos y herramientas deben ser utilizados cuidadosamente para evitar daño en ellos, en los estudiantes y/o en los docentes.
- Las impresiones deben ser autorizadas por el docente.
- El servicio de Internet debe ser con exclusiva finalidad educativa y recreativa y con supervisión docente.
- Los recursos como implementos deportivos deben ser usados de la mejor forma para prolongar su vida útil.
- Los textos escolares deben ser tratados cuidadosamente para conservarlos en buen estado

CRITERIOS DE MANTENIMIENTO

- Permanentemente hay que realizar un mantenimiento preventivo de equipos, herramientas y muebles para ello se les debe: realizar limpieza, protegerlos ubicándolos en lugares seguros, tener en cuenta las instrucciones de manejo dadas por los manuales y por los docentes.
- Al menos anualmente y según disponibilidad de recursos hay que realizar un mantenimiento correctivo de equipos, herramientas y muebles, para ello hay que gestionar los recursos.



1.3.5. Procedimientos para adquisiciones, compras y demás procesos de contratación.

- Diagnóstico de necesidades por sedes.
- Elaboración de plan de compras.
- Elaboración de presupuesto
- Aprobación de presupuesto en consejo directivo.
- Elaboración de manual de contratación.
- Proceso de contratación en el ESCOP
- Elaboración de informes y rendición de cuentas.

1.3.6. Procedimientos para la adecuada prestación de servicios complementarios (transporte, restaurante,)

COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)

Conformado por dos padres de familia, el personero y dos estudiantes que



velan por el buen funcionamiento del servicio, elegidos en la primera asamblea de padres de familia.

En caso de presentar anomalías en el servicio de alimentación escolar el comité informara a la coordinadora municipal.

TRANSPORTE ESCOLAR

- Gestión del servicio ante administración municipal,
- Selección de usuario para el servicio.

1.3.7. Procedimientos para la gestión documental.

- Clasificación de archivos por áreas de gestión.
- Sistematización de archivos y documentos.
- Digitalización.
- Impresión y organización de archivos físicos por sedes.

Expedición de Certificados y o Constancia.

- Solicitud del interesado.
- Revisión en archivo
- Elaboración del certificado (5 días hábiles)



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE MUTISCUA
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA SAGRADA FAMILIA
CREADO CON EL DECRETO No. 000287 DE 01-02-17
APROBADO CON LA RESOLUCION No 006750 del 15/11/2022
CODIGO DANE 254480000066 – NIT 901080434-3



1.4. Procesos de Gestión Académica.

1.4.1. Procedimientos para el uso de bibliobancos y/o biblioteca escolar.

Reglamento interno para su uso



- Actualización de inventario
- Solicitud de préstamo
- Devolución del material en la fecha estipulada
- Pago del material en caso de daño o pérdida

1.4.2. Procedimientos para las salidas pedagógicas.

- Plan de salida (fecha, lugar, objetivo, acompañantes, transporte)
- Autorización del director
- Autorización de los padres o acudientes para llevar a los niños
- Ejecución de la actividad y regreso al mismo lugar de salida

1.4.3. Procedimientos para la realización de eventos académicos, lúdicos y/o culturales.

- Planeación de la actividad (fecha, lugar, hora, objetivo, transporte)
- Información y publicación de la misma
- Convocatoria para participar
- Autorización de los padres de familia o acudientes
- Ejecución de la actividad y regreso al lugar de salida



1.4.4. Procedimientos relacionados con el seguimiento académico

- Revisión continua de avances y dificultades. Control de progreso
- Evaluación permanente
- Devolución de resultados y aclaración de dudas
- Recuperaciones
- Aplicación de estrategias para superación de dificultades
- Atención a dificultades y casos especiales
- Autoevaluación, Coevaluación, Heteroevaluación
- Valoración de talleres, tareas, participación y actividades extra clase
- Registro de trabajos y avances demostrados
- Informe permanente a padres de familia o acudientes
- Acuerdos y compromisos finales

1.5. Procesos de Gestión Comunitaria

1.5.1. Procedimientos para desarrollo de proyectos de proyección a la comunidad.

Se han definido lineamientos para el permanente proceso investigativo del CER en beneficio de la calidad educativa.



- Definir precisiones conceptuales para el ejercicio del proceso investigativo durante el desarrollo de toda labor educativa del CER
- Determinar el aporte de cada una de las áreas y proyecto al proceso investigativo abordado por el PEI
- Mantener una permanente lectura de contexto mediada por la reflexión crítica
- Diseñar planes de área y proyectos transversales partiendo de la problemática de contexto con visión de formación integral
- Realizar planes de mejoramiento y permanente actualización de planes, programas y proyectos según las necesidades particulares de los estudiantes y de la comunidad

1.5.2. Procedimientos para relacionarse con las organizaciones y demás estamentos de participación comunitaria.

PROGRAMA DE CERO A SIEMPRE

La comunidad del CER conoce los servicios que ofrece la institución, en alianza con el programa del ICBF “ CERO A SIEMPRE”, por lo tanto se realizan los siguientes momentos para el uso de la planta física y los medios para el aprendizaje de manera eficiente y funcional.



- El uso de los espacios escolares y medios se hará de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de cada sede y mediante acuerdos entre los diferentes estamentos educativos.
- El préstamo de espacios y medios se hará por solicitud oral o escrita y en acuerdo con docentes y director, con el compromiso de darle uso adecuado y de respetar los bienes respondiendo por cualquier daño o pérdida que esto implique.
- Dado que el CER cuenta con espacios limitados, de uso compartido y previamente definido, no se hace necesario el registro de seguimiento de usos.
- Información a la comunidad respecto de las posibilidades de uso de cada uno de los espacios físicos y medios de la institución.

CONVENIO UNIPAMPLONA Y NORMAL SUPERIOR DE PAMPLONA

Se realiza Solicitud a las instituciones de Educación Superior como la Normal Superior de Pamplona a los niveles del ciclo complementario y la Universidad de Pamplona de los programas de la facultad de Educación; para que realicen sus prácticas pedagógicas.

- Con los docentes en formación asignados se da a conocer la metodología de escuela nueva que se maneja.



- El director acepta la práctica del docente en formación firmando un recibido dado por las instituciones con quien se hace el convenio.
- Se realiza una presentación formal del practicante en formación a la comunidad en educativa.
- El docente en formación presenta sus planeaciones ante su coordinador de práctica, y asume el rol de docente de aula.
- Por último, el docente en formación presenta un informe de su proceso de practica ante la comunidad educativa y la institución Superior, con el fin de demostrar su trabajo de experiencia docente y de aula en el semestre.

1.5.3. Procedimientos relacionados con la gestión del riesgo escolar.

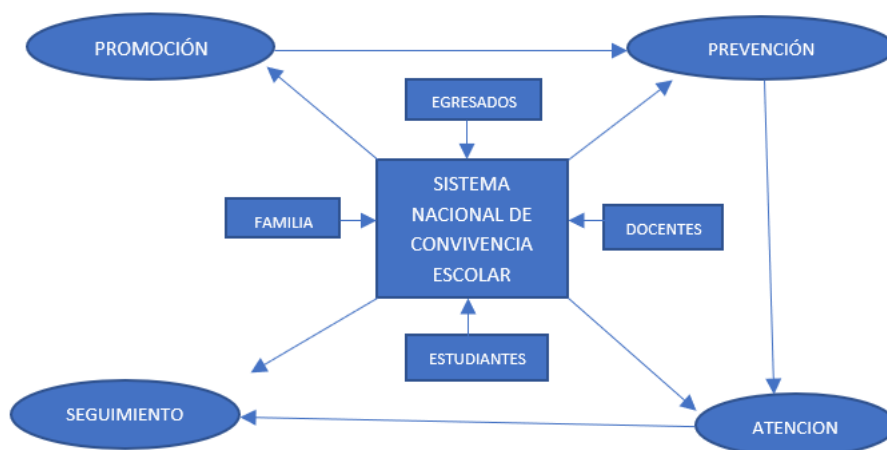
El Centro Educativo en el proceso de Atención tendrá en cuenta los siguientes aspectos a seguir:

- Creará un comité liderado por un docente, y el presidente del gobierno estudiantil para detectar de manera temprana los posibles conflictos que se puedan presentar en el aula, con el fin de dar solución temprana al



mismo.

- Invitar a los agresores al diálogo, mediación y solución a los conflictos.
- Clasificar la situación que afecta la convivencia escolar (Tipo I, II, o III), y a su vez el problema en dos niveles inmediato o mediano con el fin de proyectar la solución.
- Elaborar un plan escrito y detallado de la situación cuando se presenten cada uno de los tres tipos.



ACCIONES PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

- Verificar, monitorear y retroalimentar las acciones de LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL en cada uno de los componentes.



- Registrar y sistematizar las acciones para potenciar aprendizajes en la aplicación efectiva de la ruta.
- Ajustar, transformar y hacer sugerencias a las acciones de los componentes de la RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL.
- Brindar los espacios y tiempos necesarios para ejecutar las acciones de seguimiento.
- Contar con un estudio diagnóstico de la situación social, económica, familiar, emocional y un estudio del entorno de sus estudiantes.
- Establecer y cumplir compromisos serios acorde al manual de convivencia y a los protocolos de la ruta de atención.
- Solucionar con pedagogía y equidad cada una de las situaciones aportando en su momento una retroalimentación pertinente.
- Buscar ayuda en los agentes de la ruta de atención externa acorde a las situaciones presentadas.
- Establecer jornadas de intercambio de experiencias, talleres de crecimiento personal y eventos de reflexión como parte de la atención prestada.
- El comité de convivencia institucional estudiara los casos reportados acorde a los protocolos evidenciados según la ruta de atención integral y a la luz del manual de convivencia.
- La familia conocerá las situaciones presentadas y será parte activa en los procedimientos que se realicen.
- Todas las acciones realizadas en este componente deberán registrarse por



escrito con sus respectivas evidencias y su constante retroalimentación

ATENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA ESCUELA

Se considera a toda lesión corporal que sufra el estudiante con ocasión de actividades directa o indirectamente relacionadas con su condición de estudiante, incluidas las deportivas, viajes de estudios, de prácticas, receso escolares y similares, siempre que estas actividades hayan sido organizadas por los centros de enseñanza.

El gran número de accidentes que sufren los niños se puede explicar por los siguientes factores:

- Desconocen lo que es el peligro.
- La curiosidad.
- La necesidad de autonomía.
- La euforia de convivir con sus compañeros.
- El alto grado de actividad física.

Accidentes más frecuentes en **la escuela**

- Caídas y golpes
- Heridas, cortaduras
- Atragantamientos por introducirse objetos pequeños en la boca



- Esguinces
- Fracturas

Recomendaciones para evitar accidentes en la escuela

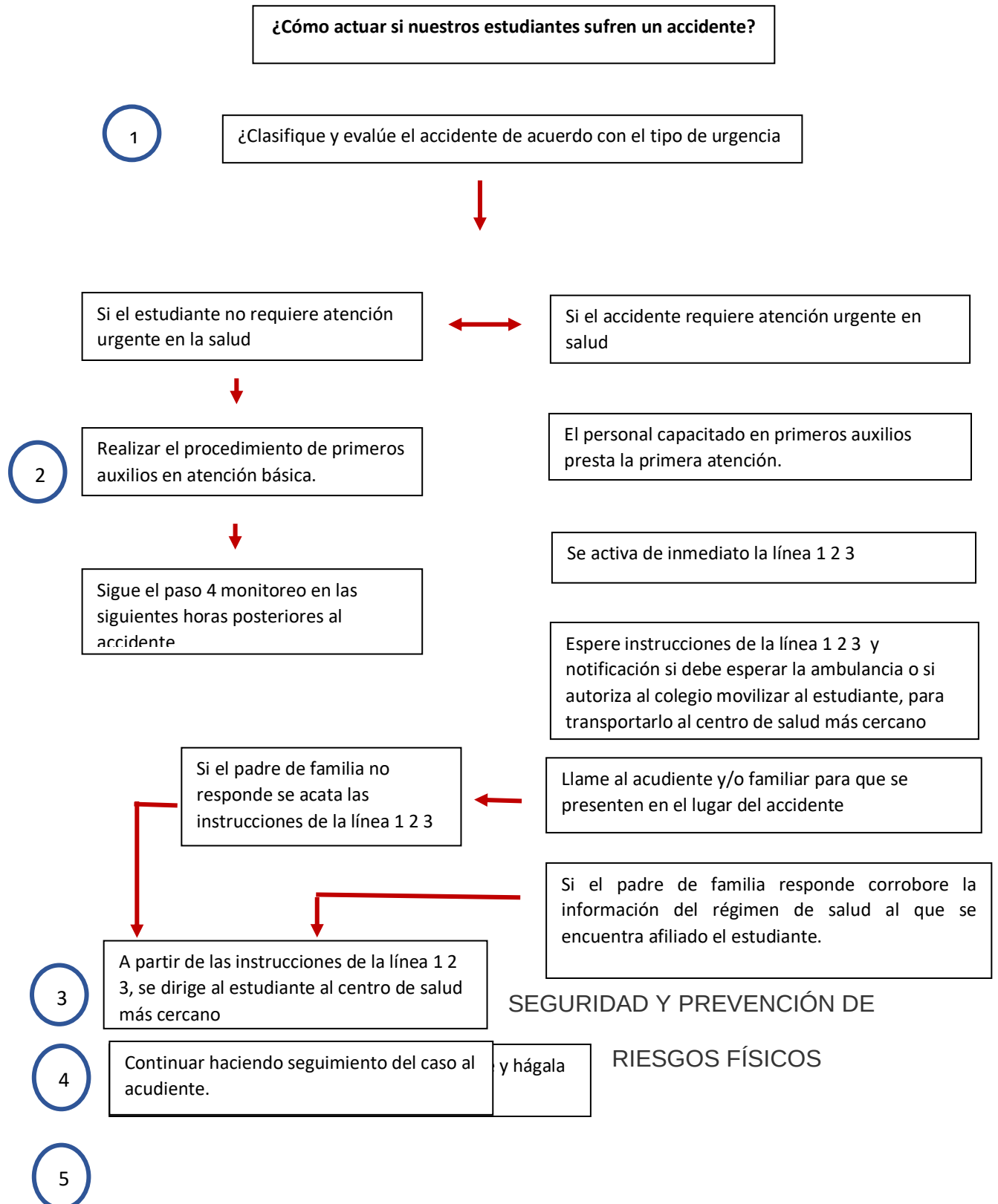
Comparte con tus hijos, las siguientes medidas de prevención:

- Evitar jugar en las escaleras
- No subirse ni brincar en las bancas, pupitres, sillas o escritorios
- Evitar correr cerca de estantes, libreros o archiveros
- No jugar con puertas ni ventanas o cerca de las mismas
- Evitar correr y reír cuando se tiene alimento en la boca
- Enseñarles que las plumas, lápices, tijeras y juego de geometría no son para jugar
- Evitar los juegos violentos entre compañeros
- No jugar cuando la superficie esté mojada
- Evitar jugar en sitios que involucren riesgo o peligro
- Respetar las normas o reglas de convivencia

Protocolo a seguir en caso de ocurrencia de accidente en la institución.



ruta de atencion de accidentes escolares





Se unifica en cada sede las estrategias a seguir frente a un desastre natural de manera tal que la comunidad educativa esté preparada continuamente frente a lo imprevisto.

- Reconocimiento del entorno y elaboración de rutas de evacuación de acuerdo a la ruta más segura y sitio de resguardo.
- Señalización de la ruta de evacuación mediante un sistema convencional de signos.
- Publicación en sitios estratégicos líneas de emergencias.
- Dotación de las sedes con linternas, camillas, extinguidores.
- Realización de simulacros.
- Capacitación a la comunidad y docentes en primeros auxilios.

RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son aquellas condiciones que se encuentran presentes en el entorno y que pueden afectar tanto al desarrollo del trabajo o aula afectando la salud de alguno de los integrantes de la comunidad educativa, de forma física, psíquica o social. Por lo tanto, se llevan a cabo de manera interdisciplinaria con el apoyo y la colaboración de entidades como salud, comisaria de familia y la alcaldía municipal y siempre buscan atender a su realidad, expectativas y problemáticas. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Promover la permanente identificación de riesgos psicosociales



- Implementar acciones de tratamiento y mitigación de los riesgos que afectan la vida de los escolares y la comunidad educativa
- Permanente lectura de contexto para actualizar riesgos psicosociales en el entorno escolar
- Formulación de proyectos transversales para atender a necesidades particulares de los estudiantes y la comunidad escolar
- Desarrollo de proyectos transversales con visión interdisciplinaria

1.5.4. Procedimiento para la ejecución proyecto servicio social voluntario.

SERVICIO SOCIAL VOLUNTARIO

MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y EMBELLECIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA DE LAS SEDES DEL CER LA SAGRADA FAMILIA

El Centro educativo rural La Sagrada Familia propende arraigar el sentido de pertenencia entre la comunidad educativa al realizar múltiples actividades de embellecimiento y adecuación de la planta física con la iniciativa y colaboración de los docentes, directivos, estudiantes y padres de familia. Realizando de la siguiente manera:



- Implementación de jardines. Permite trabajar conceptos relacionados con el cuidado del medio. Los estudiantes en compañía de los docentes y padres de familia planearán días específicos para desarrollar estas jornadas.
- Pintura de los espacios físicos en las sedes del Centro Educativo.
- Ornamentación de las sedes educativas.
- Reciclaje de residuos sólidos en cada sede del CER.
- Jornadas de Aseo: Consiste en realizar la limpieza general de toda la institución y alrededores.
- Servicio Social: Los estudiantes de los diferentes grados cumplen con tareas específicas descritas en el proyecto de servicio social voluntario.
- Realización de carteleras
- En la elaboración del presupuesto anual se destinarán rubros para pequeñas obras necesarias en cada sede.
- Para la adquisición de los recursos cada sede educativa gestionará en los diferentes estamentos (alcaldía, CORPONOR, etc.) los diferentes recursos que necesita para la adquisición de dichos materiales.
- Se involucrará a la comunidad de padres para conseguir con su ayuda algunos implementos, mano de obra que se necesite. Pintura, plantas, materas, puntillas, herramientas, mangueras, regaderas... etc.