

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

## **PRESENTACION**

Tenemos el agrado de presentar el manual de procedimientos del Centro Educativo Rural Casitas, del Municipio de Abrego que permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional. La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez contar con un manual de procedimientos que nos ayude a mejorar las relaciones interpersonales entre todos los integrantes de la comunidad educativa y a fortalecer el proceso de convivencia.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

## **1. GESTION Y CALIDAD**

El Equipo de Gestión de Calidad se conformará con el propósito de realizar funciones de orientación, ajustes y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y a la Autoevaluación Institucional principalmente en el acompañamiento a los diferentes Equipos de Gestión hacia la puesta en marcha de los distintos Planes de Acción y Estrategias de cada Área de Gestión en los componentes más prioritarios para la búsqueda de oportunidades de mejoramiento. Su función básica es darle vida y aplicabilidad al PMI desde los equipos responsables para que los planes, metas, acciones y estrategias se desarrollem en la realidad en bienestar de mejores resultados administrativos, directivos, organizacionales, académicos, comunitarios y de desempeños; así también ser un medio de apoyo del Gobierno Escolar y sus distintos organismos participativos, realizando aportes para la gestión de requerimientos o necesidades institucionales y su acercamiento en actividades pedagógicas, de capacitación, formativas y reuniones pertinentes hacia los ajustes o resignificación de herramientas o instrumentos del quehacer educativo.

Se establecen en este Equipo de Calidad los siguientes procedimientos:

1. Convocatoria libre y voluntaria a participar en el Equipo de Calidad.
2. Organización y escogencia de 4 Docentes; como miembros participativos del Equipo de Gestión de Calidad; juntamente con el Director, para su organización al inicio del año lectivo, durante el Primer Periodo.
3. Desarrollo de Acta de Conformación.
4. Desarrollo de actividades y cronograma de responsabilidades y compromisos.
5. Estudio y orientaciones guía Autoevaluación Institucional.
6. Dirigir los acuerdos de conformación de los cuatro equipos por áreas de Gestión.
7. Análisis de diferentes Áreas de Gestión y planes de acción por periodo.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

8. Reuniones con Equipos de Gestión, orientaciones, seguimiento y evaluación.
9. Desarrollo de evaluaciones cada seis meses; una al final del primer semestre y otra al final del año lectivo.
10. Reuniones procesos de gestión, priorización de necesidades institucionales y por sedes
11. Procesos de convenios Institucionales y solicitudes autoridades, entes competentes u otras entidades.
12. Reasignar funciones y hacer los cambios pertinentes, en personal, equipos, tiempos y actividades concertadamente con grupos de trabajo requeridos.
13. Desarrollo de acciones de ajuste, ressignificación y seguimiento a manuales, SIEE y demás herramientas de los diferentes procesos institucionales
14. Reuniones semanas de desarrollo Institucional para estudio de planes y metas por áreas de Gestión y reunión final.

## **2. PROCEDIMIENTOS ORGANISMOS GOBIERNO ESCOLAR**

1. Convocatoria inicio del año lectivo para organización del Consejo Directivo.
2. Desarrollo de actas y organización.
3. Determinación de funciones.
4. Establecer metas, planes de acción y cronograma de reuniones.
5. Desarrollo de reuniones por periodo.
6. Reuniones análisis de gestión, priorización de necesidades.
7. Establecer orientaciones para gastos y prioridades por sedes con ajustes y aprobación.
8. Desarrollo de acciones de apoyo a situaciones académicas, administrativas y de convivencia.
9. Realización de orientaciones o ajustes a instrumentos o herramientas institucionales; manuales, SIEE y otros.
10. Estudio en caso de reclamos, convivencia, situaciones académicas o disciplinarias y determinaciones en actas o resoluciones si se requieren.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## 3. PROCEDIMIENTOS COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

- El director del centro educativo, quien preside el comité
- El personero estudiantil
- Dos representantes de los docentes que lideren procesos o estrategias de convivencia escolar.
- El presidente del consejo de padres de familia
- El presidente del consejo de estudiantes.

Dentro de los procedimientos del Comité de Convivencia se establecen:

1. Convocatoria a comunidad educativa y postulación voluntaria de los miembros de este comité, teniendo en cuenta principios morales para aportar significativamente a resultados positivos en la Convivencia Escolar.
2. Reuniones periódicamente o semestralmente con archivo de actas.
3. Recibir información de casos de docentes, director o padres de familia y alumnos.
4. Evaluar situaciones específicas de casos de dificultades de convivencia tanto de estudiantes u otros participantes de la vida Escolar.
5. Desarrollo de acciones preventivas.
6. Análisis de situaciones según tipo de faltas, estudio de casos y archivo.
7. Citación de involucrados y acudientes para concertación y compromisos.
8. Rendir informes a Director del caso con archivo de Observador de situación, soluciones, compromisos con actas y seguimiento.
9. Citación a reuniones de seguimiento, orientación y acompañamiento.
10. Entrega de decisiones a Padres de Familia o Acudientes con compromisos y citación a nueva reunión de apoyo y seguimiento.
11. Presentar informe y orientaciones de acompañamiento y apoyo al caso para el docente de sede.
12. Preservar el derecho al debido proceso, defensa y confidencialidad.
13. Desarrollar jornadas de reflexión sobre convivencia.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

14. Invitar en llegado caso profesionales o entidades que aporten en la solución de situaciones de convivencia y formación de valores.

15 Dirigirse a otras entidades en situaciones agravantes permanentes, según lo dispuesto en la Ruta de Atención de Convivencia y el Manual de Convivencia.

16. Poner en conocimiento situaciones Tipo 2 o 3 que lo ameriten a Entidades o Instituciones como la Comisaría de Familia, Personería, Policía de Infancia y Adolescencia, Bienestar Familiar y el Comité Municipal de Convivencia.

17. En casos agravantes determinar decisiones informadas al Consejo Directivo y al Director sobre desescolarización, suspensiones temporales o cancelación de matrícula.

18. Desarrollar medidas preventivas, correctivas, de reflexión y formativas pertinentes para protección y sana convivencia con seguimiento y archivo de casos específicos.

El comité escolar de convivencia se encargará de:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

## **4. PROCEDIMIENTOS PERMISOS O LICENCIAS DE DOCENTES**

1. Solicitar permiso escrito al Director; debidamente diligenciado, con sus respectivas razones y soportes.
2. Debe ser presentado personalmente por el solicitante y ser firmado con anterioridad para su aprobación.
3. Dejar copia en Dirección con los respectivos soportes.
4. El Director se encargará de registrar el permiso en formato 1737 situaciones administrativas, cumpliendo los procesos y posteriormente enviarlo a la SED.
5. En caso de solicitud de Licencia; el docente o la docente realizará de manera escrita el requerimiento de dicha Licencia con sus respectivas razones y soportes.

## **5. PROCEDIMIENTO LLAMADO DE ATENCIÓN O MEMORANDOS.**

1. Realizar el estudio, diagnóstico, análisis y concertación de la situación problema, por parte del Director
2. Tener la certeza que la acción y el proceso a iniciar requiere de acciones o se puede resolver concertadamente con compromisos.
3. Desarrollar el procedimiento fundamentado en que sea justo y necesario.
4. Realizar personalmente un tiempo de diálogo para los posibles llamados de atención.
5. Manifestarle a la persona las situaciones presentadas, teniendo en cuenta los descargos, opiniones y derecho al debido proceso o la defensa.
6. Informar con fundamentos o evidencias dando soporte a lo sucedido, con las orientaciones de que se ésta perjudicando el desempeño profesional, los resultados, compromisos y el ambiente laboral.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

7. Mencionar la información del caso con claridad, mediante llamado de atención, si se requiere pero de manera cordial.
8. Desarrollar el proceso con prudencia, explicando que el llamado de atención no tiene repercusiones en su evaluación y con la confidencialidad necesaria.
9. Realizar conclusiones mediante acuerdo o compromiso.
10. El llamado de atención se puede hacer por escrito
11. En caso de reincidencia en las posibles fallas o incumplimientos graves a la labor; por inasistencia repetitiva sin causa justa o por acciones agravantes en las relaciones, se dispondrá por parte del director el mecanismo del Memorando.
12. La acción de llegar al ámbito del mecanismo del memorando es el resultado de procedimientos antes mencionados y de que se han agotado los recursos o medios de concertación inicial; con acciones de incumplimientos repetitivas, sin ninguna respuesta favorable de cambio.
13. El Memorando no es solo una herramienta y una acción específica y única del Director; sino también el resultado del incumplimiento mismo del implicado, de las quejas o reclamos de las comunidades, del estudio o análisis con organismos participativos, de control, seguimiento, orientación, consejería y administración del Centro Educativo.
14. Para la determinación de los Memorandos se dispondrá de los momentos respectivos de los eventos con: Estudio, análisis, apertura del caso, soportes escritos, compromisos, citaciones, eventos y situaciones debidamente firmadas para ser archivados como soporte del mismo caso.
15. En caso de Memorandos como uno de los mecanismos finales de una situación agravante que ya se encaminó por pasos anteriores de soporte y

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

fundamento; se entenderá que los Memorandos iniciales son un llamado de atención de peso a los incumplimientos repetitivos de los desempeños laborales.

16.La gravedad de la situación y la reiteración permanente del caso determinará los memorandos finales, que con previo estudio, concertación, debido proceso, derecho a la defensa y participación de organismos de la institución se dispondrá por parte del Director ejecutar los procesos correspondiente de Memorandos enviados a la SED para la continuación de los mecanismos de investigación disciplinaria de los organismos competentes en las autoridades educativas o judiciales respectivas.

### **6. PROCEDIMIENTO DIFICULTADES RELACIONES LABORALES**

1. Escuchar atentamente a las personas implicadas en dificultades de convivencia.
2. Establecer la prioridad de resolución de diferencias, conflictos, rumores o malos entendidos entre el personal como principio fundamental para crear condiciones de concertación, diálogo y ambientes armónicos o favorables a nuestra labor.
3. Sugerir que se resuelvan las diferencias, molestia o problema directamente con la persona involucrada; bajo la posible orientación del Director o consejería de grupos Docentes.
4. De no haber solución, el Director establecerá la solución para el problema la que tendrá el carácter de irrevocable.
5. Si el problema persiste, se deberá tomar medidas en función del establecimiento educativo y que de continuar por la afectación a los ambientes laborales, las fallas en la convivencia y las consecuencias en lo laboral; se dispondrá a llamados de atención escritos o archivo de informe disciplinario.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

6. Se desarrollarán acciones de formación, talleres, experiencias de sana convivencia para el mejoramiento de actitudes y ambientes armónicos.

## 7. PROCEDIMIENTOS USO DE ESPACIOS Y MOBILIARIO

### 7.1 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PLANTA FISICA DE SEDES.

#### Para préstamo de instalaciones.

1. Presentar la solicitud de préstamo al Director.
2. Estudio de la solicitud y determinación.
3. Presentar la autorización al funcionario correspondiente.
4. Se entregan y se reciben las instalaciones de la misma forma que fueron entregados por el funcionario.

**Salida y entrada de insumos bien mueble e inmueble.** Para salida de implementos se debe registrar la salida y es estado de cualquier bien mueble o inmueble, antes se debe presentar la autorización de salida por parte del Director y se debe registrar número telefónico, hora de salida y hora de entrega del inmueble.

**Ingreso de materiales.** El primero que debe estar enterado de la llegada de estos materiales es el docente quien revisará e informará al director.

1. Cualquier actividad extra programada de manera repentina; debe enmarcarse en los principios y valores que rigen a la institución.
2. Dicha solicitud debe realizarse al estamento que corresponda.
3. La solicitud debe ser informada al Director.
4. El Consejo Directivo tomará la decisión final respecto a la petición.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

5. Determinar claramente las responsabilidades sobre el mobiliario y actividades a realizar, mediante documento escrito de responsabilidades y compromisos.
  
6. Terminada la actividad la sede deberá entregarse en las condiciones que fue entregada para dicha actividad.

### **13. PROCEDIMIENTOS CONSEJO ACADEMICO**

1. Reunión Director y Docentes.
2. Determinación de funciones.
3. Organización y actas inicio año lectivo.
4. Plan de actividades y reuniones.
5. Establecer planes de Capacitación y fechas.
6. Desarrollo cronograma por periodos académicos.
7. Determinación de temáticas y metas con planes.
8. Determinación de ajustes a planes, manuales, SIEE, DBA y otras herramientas educativas o institucionales.
9. Desarrollo de planes y estrategias pedagógicas.
10. Entrega de trabajos, planes y ajustes a Director.
11. Reuniones Comunidades de Aprendizaje y PTA.

### **14. PROCEDIMIENTOS COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION**

1. Convocatoria inicio año lectivo.
2. Postulados y escogencia de la Comisión de Evaluación.
3. Determinación y estudio de funciones.
4. Organización de la comisión y actas respectivas.
5. Estudio y análisis SIEE.
6. Determinación de actividades, planes y cronograma.
7. Reuniones programadas última semana de cada periodo.
8. Diseño de planes de nivelación con Docentes.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

9. Entrega de planes de nivelación con actas de compromiso a Estudiantes y Padres de Familia.
10. Revisión Planes de Nivelación desarrollados, valoración y decisiones.
11. Reunión final primer semestre y planes de nivelación.
12. Desarrollo de Actas por Periodo con determinaciones.
13. Establecer posibles ajustes y estudio de los DBA.
14. Reunión penúltima semana año lectivo, segundo semestre.,
15. Determinación Planes de Nivelaciones Finales y/o año lectivo siguiente en procesos de promoción.
16. Estudio de casos alumnos con dificultades, orientaciones, sugerencias y actas respectivas.
17. Determinación de reclamos, estudio de casos y decisiones
18. Desarrollar el estudio de casos de estudiantes con posibilidades de promoción anticipada durante el primer periodo.
19. Orientaciones Informes Valorativos o Boletines.

### **15. PROCEDIMIENTOS INFORMES VALORATIVOS, SIEE.**

1. Reunión Director y docentes.
2. Revisión y reorientación conceptos SIEE.
3. Análisis normatividad o referentes pertinentes.
4. Ajustes y/o rediseños respectivos.
5. Determinación de Listados de conceptos valorativos por periodo y final; incluyendo los Derechos Básicos de Aprendizaje.
6. Diseño Informes Valorativos.
7. Análisis y socialización.
8. Diligenciamiento de cuadros de desempeño por Periodo y Sedes.
9. Archivo de resultados por Sede y en Dirección.
10. Digitación de Informes Valorativos por sedes.
11. Entrega de Informes Valorativos, para revisión y firmas de Dirección.
12. Entrega de boletines fechas indicadas, en última semana de cada periodo.
13. Reunión Padres de Familia, estudio, análisis de resultados y diálogo.
14. Concertar con Padres de Familia, orientaciones y reclamos.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

15. Recepción de quejas y explicaciones evidenciadas con compromisos.
16. Entrega Planes de Nivelación a estudiantes con dificultades de Aprendizaje.
17. Revisión de planes, resultados y compromisos.
18. Entrega de Informes Valorativos Finales, última Semana del año Lectivo.
19. Recepción de reclamos o desacuerdos de resultados debido proceso.
20. Entrega de Planes finales para estudiantes con dificultades de aprendizaje.

## **16. PROCEDIMIENTOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES Y NIVELACION**

1. Registro resultados, dificultades y recomendaciones.
2. Desarrollo autoevaluación por periodo.
3. Registro Control de Progreso.
4. Diseño Planes de nivelación durante el periodo académico y en las últimas semanas de cada uno de los cuatro periodos.
5. Reunión padre de familia o acudiente con informe de dificultades.
6. Entrega de Planes y Actas de Compromisos.
7. Aplicación de estrategias de nivelación.
8. Revisión de planes, evaluación y resultados.
9. Registro de resultados.
10. Informe a padres de Familia y acuerdos.
11. Informe a comisión de Evaluación y Promoción con registro del caso.
12. Desarrollo Planes de Nivelación final de año en caso que se requiera.
13. Enviar planes revisados a Comisión de Evaluación y resultados.
14. Compromisos final de año estudiantes y padres de familia, registro.

## **18. PROCEDIMIENTOS EVALUACION DE DESEMPEÑO DOCENTE**

1. Estudio y actualización de normas de evaluación de desempeño docente
2. Reunión docentes 1278.
3. Acuerdos y actas de inicio con compromiso

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

- 4.** Concertación de criterios y aportes por componentes del director con los docentes.
- 5.** Diligenciamiento de aportes individuales por componentes y criterios al sistema de información de la secretaría de educación Humano en Línea.
- 6.** Organización del plan de acción, cronograma y seguimiento.
- 7.** Determinación de valores porcentuales por componentes y valoración.
- 8.** Reuniones periódicas, revisión de avances y evidencias semestrales y finales.
- 9.** Diligenciamiento del informe final, con valoración, calificación y firmas.
- 10.** Organización de carpetas de evidencias y copias de formatos de evaluación en archivo de la sede principal.
- 11.** Envió de información a la secretaría de educación departamental.

## **19. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y TRAMITACIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS**

- 1.** El Docente informará por medio escrito
- 2.** La licencia médica es entregada al Director.
- 3.** Se tramita dicha licencia de acuerdo a la normatividad

## **20. PROCEDIMIENTO DE UN DOCENTE PARA AUSENTARSE MOMENTÁNEAMENTE**

- 1.** Solicitar el permiso al director por celular o escrito según la situación
- 2.** Informar las razones que soportan dicho requerimiento.
- 3.** El permiso queda registrado en formato autorizado por el director.
- 4.** El Director elaborará un formato mensualmente y firmado

## **21. PROCEDIMIENTO ORGANISMOS REPRESENTATIVOS PADRES DE FAMILIA**

- 1.** Convocatoria año lectivo, organización Representantes Padres de Familia.
- 2.** Reunión padres de familia y determinación de aspirantes.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

3. Escogencia de padres de familia representantes por sedes para el Consejo Directivo, la asamblea y la asociación.
4. Desarrollo de actas y organización.
5. Determinación de funciones.
6. Establecer metas, planes de acción y cronograma de reuniones
7. Desarrollo de planes y actividades.

## **22. PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE PADRES**

1. Reunión director y docentes.
2. Establecer talleres, dinámicas y manualidades.
3. Desarrollo de talleres por cada periodo.
4. Realización de espacios de diálogo sobre asuntos comportamentales, académicos o disciplinarios.
5. Desarrollo de espacios para quejas o reclamos de manera concertada.
6. Establecimiento de estrategias de mejoramiento en casos de estudiantes o familiares.
7. Realización de actas de compromisos comportamentales, académicos, disciplinares o familiares
8. Archivo en carpetas, evidencias, actas y seguimiento.
9. Convenios o invitaciones a entidades.

## **23. PROCEDIMIENTO REUNIONES DE PADRES Y ACUDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Las reuniones se realizan de acuerdo a la programación establecida en el cronograma de actividades.
2. Si algún Docente presenta inconvenientes para la fecha asignada deberá notificarlo con antelación a la comunidad o al Director, de manera de trasladar concertadamente dicha fecha.
3. Las reuniones deben establecerse con un trabajo donde se incorpora lo establecido por los estamentos del CER en lo administrativo, lo curricular y la convivencia.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

4. Si las reuniones son suspendidas por situaciones ajenas al establecimiento como situaciones climáticas se reprogramarán desde acuerdos entre docentes y padres de familia.

## **24. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A LOS PADRES DE FAMILIA**

1. El padre de familia se presentará en la sede o en la sede principal.
2. El director o docentes presentarán la información y orientaciones solicitadas por el padre de familia.
3. en caso de que el padre de familia o acudiente requiera al estudiante para solucionar un problema comportamental o académico, el director o docente lo hacen participe de la reunión.

## **25. PROCEDIMIENTO PERMISOS A LOS ESTUDIANTES**

### **Ausencia total de la jornada:**

1. Solicitud del padre de familia o acudiente por la ausencia del estudiante de la sede de manera verbal, escrita o telefónicamente.
2. Realizar el reporte en la carpeta de ausencias por parte del docente en la cual se estipula el motivo.
3. informe de los docentes al director de la inasistencia de los estudiantes mensualmente

### **Ausencia parcial de jornada:**

1. Solicitud del estudiante al docente para salir del aula, del docente debe confirmar con el padre de familia
2. Informe escrito diligenciado en observaciones de inasistencias o ausencias.

## **26. PROCEDIMIENTO ENTREGA DE NIÑOS Y NIÑAS A QUIEN NO SEA SU ACUDIENTE**

1. No se entrega un niño-niña a quien no este registrado como su acudiente.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

2. Cualquier cambio que se produzca deberá estar en conocimiento del docente.
3. Frente a una emergencia quien retira al niño-niña deberán ser sus padres conocidos por el docente o traer un documento simple que identifique a la persona. Dicho documento deberá incluir el acudiente y dirección de la misma.

### **27. PROCEDIMIENTOS RECLAMOS PADRES DE FAMILIA**

1. Tanto el padre de familia como los docentes deben tener en cuenta los conductos regulares de procedimientos en situaciones académicas, comportamentales, disciplinarias y de convivencia.
2. Toda situación de desacuerdo, de dificultad en convivencia, disciplinaria o académicas resuelve inicialmente en el salón de clases entre el docente y el estudiante o estudiantes de manera concertada, utilizando el dialogo y estrategias colaborativas de tolerancia, respeto y acuerdo.
3. Si la situación no se resuelve se informa a dirección o a organismos como el comité escolar de convivencia, la comisión de evaluación y promoción , el consejo académico y el mismo gobierno escolar; buscando acuerdos armónicos y en buenos términos; si ocurren casos según el tipo que corresponda en el Manual de Convivencia.
4. En caso de resolver situaciones disciplinarias, comportamentales o académicas con el padre de familia, éste puede ser llamado por el docente o el mismo por su iniciativa podrá presentarse según la inquietud que tenga.
5. Inicialmente la atención de un reclamo o queja de un padre de familia sobre un caso específico del alumno que el represente; se solucionara mediante el dialogo, el derecho a la defensa, el debido proceso y la posibilidad de escuchar a las partes en mención. Siempre buscando soluciones armónicas de tolerancia y de sana convivencia.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

6. El docente debe tomar una actitud de mediador y conciliador anotando en el observador de situaciones académicas o disciplinarias: el evento, el alumno, el acudiente, la solución y compromisos.

7. De no producirse soluciones a los reclamos del padre de familia directamente con el docente se pasara a la instancia del Director; siempre teniendo en cuenta los criterios de la convivencia escolar y la solución respetuosa de cualquier inconveniente.

8. El padre de familia podrá hacer llegar el caso de reclamo al consejo directivo si así se requiere o autoridades educativas competentes y también a autoridades legales o jurídicas si se amerita en casos agravantes teniendo en cuenta el debido procesos, los derechos humanos y los derechos de los niños como principios fundamentales.

### **28. PROCEDIMIENTOS MATRICULA E INFORMACION SIMAT**

Para la matricula se fundamenta como un proceso de inclusión que favorezca y permita el derecho a la educación de los integrantes de la comunidad y se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

1. El docente diligenciará los folios de matrículas en las primeras semanas del año lectivo.

2. Los padres de familia o acudientes entregaran los documentos respectivos expuestos en el PEI.

3. Padre de familia, el estudiante, el docente y el director colocaran las firmas respectivas en los folios de matrícula.

4. Se realizará el estudio de aspectos académicos, comportamentales, disciplinarios y de salud, teniendo siempre en cuenta la inclusión efectuando procesos de orientación; sin negar por ninguna razón el acceso y el derecho a la educación.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

5. Los docentes realizarán los folios de matrículas archivados para cada sede y entregados igualmente para la dirección.
6. Los niños que inician el grado de Transición deben cumplir los cinco (5) años hasta el 30 de junio del año lectivo
7. Presentar el boletín del año anterior si proviene de otra sede, institución o centro educativo el observador del alumno.
8. Observar conducta excelente
9. Comprometerse a cumplir las normas de la sede.

10. Tener un representante legal, que en primera instancia es el padre de familia. En ausencia de éstos un acudiente que haga sus veces (no menor de edad) para asistirlo en las situaciones que lo requiera o cuando el centro educativo lo solicite.

11. La matrícula de los estudiantes tanto nuevos como antiguos se efectúa de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma por la SED y se ejecuta directamente en el Sistema de Matriculas Estudiantil (SIMAT).

### **29. PROCEDIMIENTO ELECCIÓN ORGANISMOS REPRESENTATIVOS ESTUDIANTES**

1. Escogencia de alumnos representantes por sedes para personero y contralor estudiantil
2. Organización jornada democrática en cada sede. votación, conteos y elección.
3. Determinación y nombramiento de alumnos representantes a los cargos de personero y contralor.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

4. Reunión con alumnos elegidos; Personero, Contralor y Representantes al Consejo Estudiantil con el Director y Equipo de Calidad para su asesoría.
5. Escogencia de alumnos representantes para Consejo Estudiantil.
6. Desarrollo de actas y organización.
7. Determinación de funciones.
8. Establecer metas, planes de acción y cronograma de reuniones.
9. Diseñar planes de trabajo, actividades y fechas con docentes y alumnos.
10. Desarrollo de planes y actividades.
11. Seguimiento del plan de trabajo por el docente de cada sede

### **30. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y MANUAL DE CONVIVENCIA**

En referencia a las normas Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013; los manuales de convivencia establecen nuevos criterios para la convivencia, la formación en los derechos humanos, la tolerancia, la prevención y la mitigación de la violencia; fortaleciendo los manuales como instrumentos útiles y aplicativos en la realidad de la vida escolar.

Se establecen elementos como Agresión Escolar, Agresión Física, Agresión Verbal, Agresión Gestual, Agresión Relacional, Agresión Electrónica, Acoso Escolar, Bullying, Ciberacoso Escolar, Ciberbullying, violencia Sexual, Vulneración y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; con acciones de situaciones clasificadas en Tipo 1, Tipo 2 y Tipo 3 y sus respectivos protocolos establecidas en el Manual de Convivencia ya ajustado.

(Ver Manual de Convivencia)

### **31. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS ESTUDIANTES**

1. Presentar la petición al docente para constancia o certificado.
2. Revisión del docente en archivo de la sede.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

3. Informe del docente al director entregando datos del alumno o exalumno que realiza el requerimiento.
4. Registro y realización de la constancia o certificado por parte del director.
5. La solicitud de documento deberá realizar en un tiempo no mayor a una semana hábil laboral; el director tiene distintos compromisos y responsabilidades y dichas constancias o certificados no se pueden expedir de manera inmediata por lo cual se deben respetar los conductos regulares y los tiempos hábiles.
6. Para retiro de documentos o trasladados u otras situación del educando; el docente entregará los documentos dejando copias carpetas en archivos para comprobación de matrícula como evidencia en caso de posibles auditorias.
7. En el momento en que se solicita un certificado de estudios, se verifica en el sistema o en los archivos históricos, luego de observar y verificar en archivos de sedes o de la dirección se procede a elaborar sus respectivas notas y se entrega firmado por el Director.
8. En el momento en que se solicita una constancia, se verifica en el sistema que el alumno se encuentre activo y se procede a su impresión y entrega.
9. En casos de retiros o trasladados el docente de la sede comunicará al director para que éste realice el debido proceso en el SIMAT.
10. Igualmente para solicitud de un Directivo de otra Institución cuando requiera el retiro de un estudiante del CER por medio del SIMAT.

### **32. PROCEDIMIENTO USO DE LAS TICS**

1. No ingresar alimentos o bebidas
2. Verificar que el computador este en óptimas condiciones antes de iniciar la clase, en caso contrario reportar al docente.
3. Si se requiere ingresar cualquier otro artefacto tecnológico, este debe ser reportado al docente de aula.
4. Ingresar al aula de informática en orden y en silencio.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

- 5- Iniciar el computador, cerciorándose que funcione perfectamente.
- 6- Mantener la disciplina: Un tono de voz bajo, la sala limpia, una postura correcta durante la clase y permanecer dentro del aula.
- 7- No utilizar disquete, memorias USB o CD diferente a lo que el profesor se encuentra trabajando.
- 8- Al finalizar la clase, apague y forre bien el computador dejando el lugar limpio y la silla en orden.
- 9- Mantener el aula en perfecto estado y pulcritud.
10. En caso de conductas inapropiadas se determinarán las normas del Manual de convivencia y el Tipo de falta cometida para su procedimiento Disciplinario.

### **CONSEJO DIRECTIVO**

Es el máximo organismo de participación de la comunidad educativa, que asesora y acompaña al Director en la orientación pedagógica y administrativa del centro educativo, para la adecuada implementación del PEI.

Dicho organismo estará conformado por personas todas con voz y voto, las cuales serán elegidas durante los 30 días siguientes a la fecha de iniciación del año escolar.

Órgano de dirección que aprueba directrices para el buen funcionamiento del centro educativo. Lo integran El Director quien lo preside, dos representantes de los docentes elegidos en reunión, dos representantes de los padres de familia, un representante de los estudiantes del grado 5º, un representante de los exalumnos, un representante del sector productivo.

### **CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo académico está conformado por todos los docentes del centro educativo ya que el establecimiento educativo es del sector rural que atiende estudiantes desde el grado de Transición hasta el grado 5º de la básica.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

Dicho proceso se desarrollará a comienzo de cada año lectivo; como una regla de organización y adecuado funcionamiento del consejo académico mediante el diseño y aprobación un acta de renovación y ajustes de este organismo.

## **CONSEJO ESTUDIANTIL**

El consejo estudiantil está conformado por los personeros de cada sede que se determina en proceso de elección celebrado en el primer periodo en cada sede organizado por cada docente y archivado mediante proceso de acta de elección, luego de este mecanismo el director se encargará de convocar del consejo estudiantil, organizando y promoviendo la participación en la vida escolar.

## **PERSONERO ESTUDIANTIL**

Dentro del reglamento de elección del personero estudiantil se establecen que deberán ser estudiantes de último grado elegidos de manera democrática. El procedimiento de elección será organizado por cada docente en su respectiva sede mediante actas y con un trabajo de unificación de estos representantes a nivel del centro educativo.

## **CONTRALOR ESTUDIANTIL**

Será elegido en proceso democrático por votación en la misma actividad de elección del personero durante el primer semestre del año lectivo con actas respectivas.

## **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Para la elección del consejo de padres de familia se realizará la convocatoria por cada uno de los docentes promoviendo la participación a los organismos de la vida escolar y este estará integrado por mínimo un (1) Padre de Familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional PEI.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el director del establecimiento educativo convocara a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia. Dentro del trabajo a realizar por este organismo buscará la participación en los procesos educativos, proyectos colaborativos y de convivencia.

### **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

Para todos los efectos legales, la Asociación de padres de familia es una entidad sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo. (Art. 9 del decreto 1286 del 27 de abril de 2005).

La junta directiva de la Asociación de Padres de Familia del centro educativo, se escogerá de dos representantes de los padres de familia de cada sede en reunión que se fijará para tal fin.

### **CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA**

Es un organismo de participación de los Padres de Familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Estará integrado por mínimo un (1) Padre de Familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el director del establecimiento educativo convocara a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

El Consejo de padres en una reunión convocada para tal fin por el director, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo a los dos representantes de los padres de familia para el Consejo directivo del establecimiento educativo.

Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional. En todo caso los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

## **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es necesario que el centro educativo cuente con esta instancia para el proceso de actualización y ajuste continuo del manual en la tarea de liderar acciones de promoción de convivencia y prevención de situaciones. El director realizará el llamado y la convocatoria a la comunidad educativa para elegir a los representantes de este comité durante el primer periodo académico levantando actas respectivas y dicho organismo estará conformado por:

- El Director del establecimiento educativo, quien preside
- El personero estudiantil
- El presidente del consejo de padres de familia
- El presidente del consejo de estudiantes
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

## **COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

A comienzo del año lectivo para la elección de dicho comité el director convocará a todos los docentes y mediante acta realizará la reorganización anual de este comité conformado por un docente representante de cada área encargado del trabajo de revisar y analizar casos específicos de estudiantes con dificultades de aprendizaje; orientando y promoviendo planes y estrategias al respecto e igualmente aportar en conceptos y referentes para el mejoramiento de los procesos académicos y valorativos de los estudiantes.

## **EQUIPO DE CALIDAD**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

Dentro del proceso del plan de mejoramiento institucional y la autoevaluación institucional el director conformará y organizará grupos de docentes que se responsabilicen de las cuatro áreas de gestión los cuales deberán presentar los informes respectivos de sus áreas y sus planes de acción. Para el seguimiento y orientación y trabajo de cada una de las áreas de gestión el director realizará la libre convocatoria y elección de un docente representante para hacer parte del comité o equipo de calidad con la participación mismo del director.

## **USO Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA**

Dentro de las normas, derechos y deberes establecidos en el ajuste al manual de convivencia se determinan procesos claros para el uso y el mantenimiento de la planta física en procura del cuidado, conservación y buena utilización de dichos espacios; siempre en la tarea de desarrollar procesos formativos y actitudes de pertenencia, colaboración, respeto y conservación de los espacios y el mobiliario de cada una de las sedes del centro educativo.

- Cada una de las sedes y especialmente las aulas de las clases tendrán un uso principal en lo pedagógico, formativo y de desarrollo comunitario; no se dispondrá de las plantas físicas y del mobiliario para uso indebido, incorrecto o que no sean afines a los procesos educativos y formativos.
- Las instalaciones de cada una de las sedes no podrán prestarse con fines políticos, religiosos, económicos y empresariales que no tenga afinidad al servicio educativo.
- Los directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad presentes en las instalaciones educativas deberán emplear y usar la planta física y el mobiliario con actitudes de respeto, cuidado y conservación de los mismos.
- Cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa que desarrollen actitudes incorrectas del deterioro y daño a espacios de la planta física y mobiliario deberá responder por los daños respectivos.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- Cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa que desarrolle acciones de deterioro y daño a planta física y mobiliario del centro educativo; incurrirá en un comportamiento de incumplimiento a los deberes de este manual y será objeto de un proceso disciplinario, de sanción y de cumplimiento de compromisos de mejoras para solventar los posibles daños causados; con actas respectivas archivadas.
- Dentro de los procesos formativos y proyectos para la formación en ciudadanía se determinará que los docentes desarrollen acciones pedagógicas de pertenecía, cuidado, de mantenimiento de los espacios y mobiliario con la comunidad educativa.
- Dentro de los procesos de mantenimiento el director desarrollará estudio de necesidades por sedes entregado por cada docente y se realizarán acciones de mantenimiento anuales a relación de los recursos Compes de cada año lectivo.
- Para el desarrollo de préstamo de instalaciones se deberá cumplir con unos requisitos y procedimientos mencionados de la manera siguiente:
  1. Presentar la solicitud de préstamo al Director.
  2. Estudio de la solicitud y determinación.
  3. Presentar la autorización al funcionario correspondiente.
  4. Se entregan y se reciben las instalaciones de la misma forma que fueron entregados por el funcionario.

**Salida y entrada de insumos bien mueble e inmueble.** Para salida de implementos se debe registrar la salida de cualquier bien mueble a inmueble, antes se debe presentar la autorización de salida por parte del Director y se debe registrar número telefónico, hora de salida y hora de entrega del inmueble.

**Ingreso de materiales.** El primero que debe estar enterado de la llegada de estos materiales revisándolos es el Director que consignará en un acta lo que contiene.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

1. Cualquier actividad extra programada de manera repentina; debe enmarcarse en los principios y valores que rigen a la institución.
2. Dicha solicitud debe realizarse al estamento que corresponda.
3. La solicitud debe ser informada al Director.
4. El Consejo Directivo junto al Director tomarán la decisión final respecto a la petición.
5. Determinar claramente las responsabilidades sobre el mobiliario y actividades a realizar. Mediante documento escrito de responsabilidades y compromisos.
6. Terminada la actividad la institución deberá entregarse en las condiciones que fue entregada para dicha actividad.

### **USO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y MATERIAL DIDÁCTICO**

Dentro del mobiliario y material didáctico se tendrán en cuenta recursos como: silletería, pupitres, mesas, textos, guías y elementos de la biblioteca en forma generalizada los cuales igualmente tendrán normas específicas para su uso, mantenimiento o préstamo.

- Los recursos de las aulas de clase como silletería, pupitres, mesas y escritorios no serán prestados para ninguna clase de eventos; ni podrán salir del centro educativo y de las sedes.
- Los recursos de las aulas de clases con respecto a mobiliario solo podrán usarse para las clases, actividades pedagógicas o formativas y reuniones con la comunidad educativa en bienestar del servicio educativo y de la misma comunidad.
- El directo responsable del buen uso, cuidado y condiciones del mobiliario será el docente de cada sede, junto a estudiantes, padres de familia y la supervisión del director.
- Elementos de material didáctico que pueden ser incluido dentro de los procesos de préstamo; serán textos, libros o guías los cuales serán facilitados a los estudiantes mediante un registro de préstamo, compromiso y devolución.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

- El director realizará durante el primer periodo un estudio de inversión para mantenimiento de mobiliario y material didáctico mediante solicitud a cada docente por sede.