



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



MANUAL DE CALIDAD: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CER CASA GRANDE

Helmer Danilo Díosa Bedoya
Director

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
--	--	---

PRESENTACIÓN

Es gratificante entregar a los miembros de la comunidad educativa del CER Casa Grande del municipio de Concordia en sus diez sedes educativas, el presente manual de calidad: Procesos y procedimientos que permitirá a cada miembro hacer buen uso de los servicios institucionales.

Estamos y estaremos de cerca, comprometidos con la educación rural y por ello nos interesa promocionar el uso adecuado de servicios como ayudas pedagógicas, metodológicas, locativas e instrumentales que nos permitan mejorar en la búsqueda de calidad, ofreciendo a nuestras comunidades y miembros de la comunidad educativa los procedimientos acertados al momento de solicitar un servicio institucional.

Las acciones de participación en este sentido constituyen el uso idóneo y eficaz para mejorar los aprendizajes, logrando evaluaciones permanentes que evidencien avances y desarrollos en el trabajo y el estudio para propiciar un buen balance en el que hacer educativo.

• MISIÓN

El Centro Educativo Rural Casa Grande del municipio de Concordia, forma personas críticas, con sentido de responsabilidad e identidad, tomando como eje el respeto por sí mismo, por el otro y el entorno, contribuyendo así a la formación de seres íntegros, autónomos, con sentido de liderazgo, colaboradores y respetuosos de la diversidad, en aras a construir una sociedad basada en principios de igualdad, transformando su entorno en la búsqueda constante por mejorar su calidad de vida.

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
--	--	---

• VISION

Para el año 2025 el Centro Educativo Rural Casa Grande será una institución que dentro del municipio de Concordia promueva en su comunidad educativa, la autonomía, liderazgo, solidaridad, colaboración y respeto por la diferencia, como bases fundamentales para construir una sociedad más justa y equitativa. Así mismo, garantizar el derecho a la educación en condiciones de calidad, cobertura, pertinencia y eficiencia proyectados desde los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria con metodologías activas y educación para adultos.

• VALORES INSTITUCIONALES

El C.E.R Casa Grande es un establecimiento educativo garante de derechos de los niños y niñas, donde el disfrute de la pedagogía parte de la premisa de la pluralidad sin diferencia alguna, fundamentada particularmente en:

- ❖ **IDENTIDAD:** La cual se relaciona con el reconocimiento de sí mismo como ser único e irrepetible. La identidad la va construyendo cada uno con sus elementos particulares y especiales definiendo su especialidad y carácter.

Desarrollando este valor podremos hacer que el estudiante se sienta como un ser único, dueño de sí, teniendo metas y proyectos personales los cuales lo harán sentir auténticos.

- ❖ **PERTENENCIA:** Nos ayuda a que el estudiante descubra que los objetos y lugares del medio en el que vivimos son nuestros y es responsabilidad de todos cuidarlos y mantenerlos adecuadamente para el beneficio común.

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
--	--	---

La familia debe colaborarle al estudiante para que se descubra a sí mismo proporcionándole las herramientas necesarias para que crezca seguro y protegido.

- ❖ **RESPECTO:** Aceptar y comprender la diferencia permite la construcción de comunidades humanas y civilizadas, evidenciado en el trato diario de la comunidad educativa, además de la apropiación de su entorno.
- ❖ **CONVIVENCIA PACÍFICA:** Entendida como la capacidad de vivir juntos respetándose y consensuando las normas básicas. Es la cualidad que posee el conjunto de relaciones cotidianas entre los miembros de una sociedad cuando se han armonizado los intereses individuales con los colectivos, y por tanto, cuando los conflictos se resuelven de manera constructiva.

DIÁLOGO: Es la actitud voluntaria entre dos o más personas, que alternativamente manifiestan sus ideas o afectos, reflejado en la capacidad que se tiene para escuchar y ser escuchado frente a una situación conflictiva, al igual que el derecho a controvertir y a expresar su opinión.

• PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ❖ **JUSTICIA:** Entendida en nuestro ser, como el respeto y cumplimiento de las normas.
- ❖ **LEGALIDAD:** Supone que las actuaciones de la comunidad educativa siempre estarán basadas en la normatividad expedida y de esta manera alejar cualquier

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
---	--	---

probabilidad de arbitrariedad, en aras de garantizar una sociedad más justa concordante con nuestra visión institucional

Su finalidad es garantizar la seguridad jurídica de los estudiantes investigados disciplinariamente, esto implica que las faltas así como los criterios a partir de los cuales se toman una decisión y se impone una sanción, deben estar previamente establecidos.

- ❖ **FAVORABILIDAD:** Establece que cuando se modifica una norma que afecta a una persona investigada, a ésta persona se le aplicará el contenido normativo que menos le perjudique.
- ❖ **CONTRADICCIÓN:** Hace referencia al derecho que tenemos todos a controvertir pruebas aportadas en su contra.
- ❖ **PAZ:** Concebida como la alianza que se establece, para regular los desacuerdos, de una forma racional y civilizada.
- ❖ **EQUIDAD:** Entendida como la manera de obrar de forma imparcial, respecto a las normas.
- ❖ **INCLUSIÓN:** Concebida como la aceptación por la diversidad, cultural, étnica, sexual, política, religiosa y con necesidades educativas especiales¹.
- ❖ **UNIDAD:** Entendida como el fortalecimiento de las relaciones interpersonales e intrapersonales; armónicas entre los individuos teniendo en cuenta la diversidad.

¹ MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE COLOMBIA, portal Colombia Aprende; necesidades educativas especiales, [en línea] <http://www.colombiaprende.edu.co/html/home/1592/article-228163.html>



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. DIRECCIÓN
2. ATENCION A PADRES DE FAMILIA EN SEDE
3. ATENCIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN DIRECCIÓN
4. NOTIFICACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE POR SITUACIÓN QUE AFECTE LA SANA CONVIVENCIA.
5. REMISIÓN A DIRECCIÓN O ENTES DE CONTROL SOBRE FALTAS GRAVÍSIMAS O TIPO III O EVENTUALIDADES QUE ENTORPECEN EL NORMAL DESARROLLO DE LA VIDA INSTITUCIONAL.
6. REMISIÓN DE DIRECCIÓN A ENTES DE CONTROL SOBRE FALTAS GRAVÍSIMAS O TIPO III O EVENTUALIDADES QUE ENTORPECEN EL NORMAL DESARROLLO DE LA VIDA INSTITUCIONAL.
7. ATENCIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN COMITÉ DE CONVIVENCIA.
8. ATENCIÓN EN RESTAURANTE ESCOLAR
9. CLIMA DE AULA
10. PROCESO: SALIDAS PEDAGOGICAS
11. USO BILIOTECA ESCOLAR O DE AULA
12. TIENDA ESCOLAR
13. UTILIZACIÓN DE TELEVISORES, EQUIPOS DE SONIDO Y DE CÓMPUTO, DVD Y VIDEO BEAM.
14. UTILIZACIÓN DE LA SALA DE SISTEMAS
15. PROCESO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.
16. PROCESO DE CUSTODIA Y DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA OBSERVADOR.
17. OTROS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 - 17.1 Proceso Disciplinario de los estudiantes.
 - 17.2 Proceso Curricular y Pedagógico.
 - 17.3 Proceso Elección Personero Escolar.

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
---	--	---

- 17.4 Proceso elección Consejo Directivo.
- 17.5 Proceso elección Gobierno estudiantil/Consejo Estudiantil.
- 17.6 Proceso elección Consejo de Padres auxiliar.
- 17.7 Proceso elección Consejo de padres Institucional.
- 17.8 Proceso elección Consejo Académico.
- 17.9 Proceso de conformación del Comité de Convivencia.
- 17.10 Proceso de diligenciamiento Plataforma Académica SINAI y entrega de resultados académicos.
- 17.11 Proceso de entrega de documentación de estudiantes.
- 17.12 Proceso de solicitud de permisos a docentes.
- 17.13 Proceso de solicitud de certificados de años anteriores.



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



MANUAL DE CALIDAD

1. DIRECCIÓN

- REQUISITO DE CALIDAD

- a. Solicitar la atención vía telefónica, vía whatsApp o a través del correo electrónico: cercasagrande1936@gmail.com
- b. Ser claro frente al motivo de la atención requerida.
- c. Saber escuchar.
- d. diligenciar la ficha de visita.

- TIEMPO DE ATENCIÓN

- a. Máximo 20 minutos a nivel individual
- b. Máximo 30 minutos a nivel grupal

- RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

- a. Director: Lic. Helmer Danilo Diosá Bedoya

- OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- a. La oficina, su archivo, sus funciones

- HORARIO DE ATENCIÓN

- a. De ocho de la mañana a tres de la cuatro, de lunes a viernes.

Nota: Por el tema de conectividad y señal, la oficina está ubicada en la Casa de la cultura, para espacios pedagógicos, está el Parque Educativo.

- VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

- a. Acorde con la normatividad vigente.



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



2. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA EN SEDE

- REQUISITO DE CALIDAD

- a. Solicitar la atención
- b. Ser claro frente al motivo de la atención requerida
- c. Haber sido citado con anterioridad

Nota: Cuando el padre y/o acudiente desee acudir a preguntar por los avances de sus acudidos.

- d. Saber escuchar y mantener diálogos respetuosos
- e. diligenciar la ficha de visita

- TIEMPO DE ATENCIÓN

- a. Máximo 20 minutos a nivel individual
- b. Máximo 30 minutos a nivel grupal

- RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

- a. Docentes de cada una de las sedes educativas.

- OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- a. Procesos académicos, de convivencia y archivo

- HORARIO DE ATENCIÓN

- a. Finalizada la jornada escolar.

Nota: Cuando el padre de familia sea citado con anterioridad por una dificultad de convivencia puede hacerse al iniciar la jornada escolar.

- VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

- a. Acorde con la normatividad vigente

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
--	--	---

3. ATENCIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN DIRECCIÓN

- REQUISITO DE CALIDAD
 - a. Solicitar la atención vía telefónica, vía whatsapp o a través del correo electrónico: cercasagrande1936@gmail.com
 - b. Ser claro frente al motivo de la atención requerida.
 - c. Saber escuchar.
 - d. diligenciar la ficha de visita.

- TIEMPO DE ATENCIÓN
 - a. Lo requerido

- RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
 - a. Director: Lic. Helmer Danilo Diosa Bedoya

- OBJETO DE RESPONSABILIDAD
 - a. La oficina, su archivo, sus funciones

- HORARIO DE ATENCIÓN
 - a. De ocho de la mañana a tres de la cuatro, de lunes a viernes.
 Nota: Por el tema de conectividad y señal, la oficina está ubicada en la Casa de la cultura, para espacios pedagógicos, está el Parque Educativo.

- VIABILIDAD DE LA SOLICITUD
 - a. Acorde con la normatividad vigente.

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
---	--	---

4. NOTIFICACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE POR SITUACIÓN QUE AFECTA LA CONVIVENCIA

- REQUISITO DE CALIDAD
 - a. Comunicar al padre de familia y/o acudiente sobre la situación presentada.
 - b. Convocar al padre de familia a la sede.
 - c. Establecer compromisos o notificar sobre la remisión al comité de Convivencia institucional de Convivencia escolar de acuerdo a la clasificación o tipología de la falta.
 - d. Saber escuchar y mantener diálogos respetuosos
 - e. Firmar formato de asistencia.

- TIEMPO DE ATENCIÓN
 - a. inmediato

- RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
 - a. Docente de la sede educativa

- OBJETO DE RESPONSABILIDAD
 - a. Proceso de Convivencia

- HORARIO DE ATENCIÓN

Según lo defina el docente de la sede educativa.

- VIABILIDAD DE LA SOLICITUD
 - a. Acorde con la normatividad vigente

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
--	--	---

5. REMISIÓN A DIRECCIÓN O ENTES DE CONTROL SOBRE FALTAS GRAVÍSIMAS O TIPO III, TAMBIÉN EVENTUALIDADES QUE ENTORPEZCAN EL NORMAL DESARROLLO DE LA VIDA INSTITUCIONAL

- REQUISITO DE CALIDAD
 - a. Comunicar a Dirección la ocurrencia de una situación tipo III o una falta gravísima para que éste remita al ente de control.
 - b. Por principio de corresponsabilidad puede solicitar apoyo del ente de control y obviar el literal anterior.
 - Teléfonos:
 - Comisaria de Familia:
 - Personería Municipal:
 - ICBF. Regional Penderisco:
 - SIJIN:
 - Policía de Infancia y Adolescencia:
 - Estación de policía:
 - Bomberos:

- TIEMPO DE ATENCIÓN
 - a. inmediato

- RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
 - a. Docente de la sede educativa

- OBJETO DE RESPONSABILIDAD
 - a. Principio de Corresponsabilidad

- VIABILIDAD DE LA SOLICITUD
 - a. Acorde con la normatividad vigente

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
--	--	---

6. REMISIÓN DE DIRECCIÓN A ENTES DE CONTROL SOBRE FALTAS GRAVÍSIMAS O TIPO III, TAMBIÉN EVENTUALIDADES QUE ENTORPEZCAN EL NORMAL DESARROLLO DE LA VIDA INSTITUCIONAL

- REQUISITO DE CALIDAD
 - a. Comunicar al ente de control la ocurrencia de una situación tipo III o una falta gravísima para que éste actúe de manera inmediata.
 - b. Comunicarse a los teléfonos
 - Comisaria de Familia:
 - Personería Municipal:
 - ICBF. Regional Penderisco:
 - SIJIN:
 - Policía de Infancia y Adolescencia:
 - Estación de policía:
 - Bomberos:

- TIEMPO DE ATENCIÓN
 - a. inmediato

- RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
 - a. Lic. Helmer Danilo Dios Bedoya

- OBJETO DE RESPONSABILIDAD
 - a. Principio de Corresponsabilidad

- VIABILIDAD DE LA SOLICITUD
 - a. Acorde con la normatividad vigente

 <p>C.E.R. CASA GRANDE Formando en la diversidad para una sociedad justa y en Paz</p>	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	 <p>CONCORDIA MUNICIPIO DE CONCORDIA ANTIOQUIA</p>
---	---	---

7. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA EN COMITÉ DE CONVIVENCIA

- **REQUISITO DE CALIDAD**

- a. Solicitar la atención
- b. Ser claro frente al motivo de la atención requerida
- c. Haber sido citado con anterioridad

Nota: Cuando el padre y/o acudiente sea convocado por el Comité de convivencia.

- c. Saber escuchar y mantener diálogos respetuosos
- d. Establecer compromisos.
- e. Firmar formato de asistencia.

- **TIEMPO DE ATENCIÓN**

- a. Lo requerido por el Comité

- **RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN**

- a. Comité Institucional de Convivencia Escolar

- **OBJETO DE RESPONSABILIDAD**

- a. Proceso de Convivencia

- **HORARIO DE ATENCIÓN**

Según convoque dicho Comité

- **VIABILIDAD DE LA SOLICITUD**

- a. Acorde con la normatividad vigente

 <p>C.E.R. CASA GRANDE "Formando en la diversidad para una sociedad justa y en Paz"</p>	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	 <p>CONCORDIA MUNICIPIO DE CONCORDIA ANTIOQUIA</p>
--	---	---

8. ATENCIÓN EN RESTAURANTE ESCOLAR

- REQUISITO DE CALIDAD
 - a. Ser estudiantes de la sede educativa
 - b. Cancelar El día lunes la cuota de participación por la Junta del Programa de alimentación escolar de cada sede.
 - c. Presentarse al comedor en completo orden y respetando el turno
 - d. Guardar un comportamiento digno y respetuoso en la mesa
 - e. Observar los modales de la buena mesa

- RESPOSABLES DE LA ATENCIÓN
 - a. Las ecónoma asignadas por la junta de restaurante
 - b. El docente de la sede educativa.

- OBJETO DE ATENCIÓN
 - a. Seguridad alimentaria.

- HORARIO
 - a. De lunes a viernes en el primer descanso pedagógico.



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



9. CLIMA DE AULA

- REQUISITO DE CALIDAD

- Tener clase en el aula.
- Estar dentro del aula tan pronto sea la hora de ingreso.
- Ocupar la silla asignada.
- Mantener el aseo del aula y la decoración.
- Mantener visible el Autocontrol de asistencia.
- Organizar los CRA.
- Mantener visible el pacto de Convivencia.
- Guardar un comportamiento digno y respetuoso dentro del aula.
- Evidenciar en todo momento las normas de urbanidad y convivencia :
- Saludar, conformar equipos de trabajo.
- Velar por el cuidado de los muebles y el buen trato entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

- RESPONSABLES

- Docentes
- Ayudantes de nivel
- Presidentes estudiantil
- Personero escolar

- OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Inmuebles, muebles, enseres, funciones.

- HORARIO

- Acorde con la asignación académica sea para primaria bajo el modelo de Escuela Nueva y secundaria bajo el modelo de Posprimaria rural.

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
---	--	---

10. SALIDAS PEDAGÓGICAS

- REQUISITO DE CALIDAD
 - a. Incorporar al POA (plan Operativo Anual) el cronograma de actividades en la primera semana de desarrollo institucional del año lectivo.
 - b. Solicitar en formato habilitado la activación de la póliza al Director del establecimiento educativo a través del correo electrónico habilitado para tal fin.
 - c. Diligenciar permiso o autorización del padre de familia y/o acudiente.
 - d. Haber previsto los materiales a utilizar, los lugares a visitar y el objeto de estudio enmarcado en el plan de estudios.
 - e. Llevar siempre listado de estudiantes y copia del documento de identidad.
 - f. Saber escuchar, argumentar y conciliar frente a resultados obtenidos
 - g. Realizar una reflexión pedagógica al terminar la salida e incorporarla al semanario pedagógico.
 - h. Dejar los elementos y las localidades de visita en perfecto orden y aseo.
 - i. Comportarse de acuerdo con las normas de convivencia que ameritan cada una de las salidas pedagógicas
 - j. Nota: Si las salidas pedagógicas responden a la ejecución de un proyecto pedagógico productivo, estos deberán formularse e incorporarse al PEI.

- RESPONSABLES:
 - a. Docente(s) de la sede educativa.

- OBJETO DE RESPONSABILIDAD
 - a. Dinamización del plan de estudios.

- HORARIO
 - a. Según lo planificado que no vaya más allá de la jornada escolar, salvo los casos cuando por el tema del desplazamiento amerita un tiempo más amplio.

 <p>C.E.R. CASA GRANDE "Formando en la diversidad para una sociedad justa y en Paz"</p>	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	 <p>CONCORDIA MUNICIPIO DE CONCORDIA ANTIOQUIA</p>
--	---	---

11. BIBLIOTECA ESCOLAR O DE AULA

- REQUISITO DE CALIDAD
 - a. Hacer uso de la Biblioteca en la jornada escolar
 - b. Utilizar los ficheros bibliográficos con el debido respeto y cuidado
 - c. Adquirir el libro, sentarse, leer y elaborar los trabajos en silencio
 - d. Al terminar de leer acercarse al miembro del comité de Biblioteca para devolver el libro en el estado en que le fue prestado.
 - e. El libro será prestado máximo por 5 días al cabo de las cuales deberá devolverlo.
 - f. Los libros o documentos de archivo o de reserva al igual que las enciclopedias no deben salir de la Institución
 - g. En caso de pérdida o daño del libro, el usuario debe responder por él restituyéndolo, si es estudiante será el padre de familia quien debe responder por el libro.
 - h. Al préstamo para fuera de la Institución solo podrán acceder los estudiantes y/o padres de familia

- EL COMITÉ DE BIBLIOTECA deberá:
 - a. Evaluar periódicamente las actividades programadas
 - b. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de del material bibliográfico dentro de la jornada escolar, y la limpieza de la estantería, libros y mobiliarios.
 - c. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Gobierno estudiantil

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
---	--	---

12. TIENDA ESCOLAR (Cuando sea propuesta por el Consejo de Padres auxiliar de cada sede educativa.

- REQUISITOS DE CALIDAD
 - a. La ejecución de la propuesta solo será llevada a cabo en los descansos pedagógicos.
 - b. Llevar el libro de contabilidad (Se deben manejar recibos)
 - c. Rendir informe a los padres de familia en las reuniones.

- RESPONSABLES
 - a. Consejo de padres auxiliar de la sede educativa.

- PROHIBICIÓN:
 - a. No vender bebidas azucaradas, licores, o alimentos que puedan poner en riesgo la seguridad alimentaria de los menores.

- TIEMPO DE ATENCIÓN
 - a. Horario establecido

- DESTINO DE FONDOS:
 - a. Actividades de tipo pedagógico internos de la sede. Por ningún motivo el docente será quien reciba dineros de la administración de la propuesta, no queriendo decir que no puede colaborar con la ejecución de la misma.

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
---	--	---

13. UTILIZACIÓN DE: TELEVISORES, EQUIPOS DE SONIDO Y DE CÓMPUTO, DVD Y VIDEO BEAM

- REQUISITO DE CALIDAD
 - a. Hacer uso de los equipos en la jornada escolar
 - b. Los equipos no deben salir de la sede educativa, salvo los casos donde se evidencia inseguridad que es cultural guardarlos en temporada de receso escolar o vacaciones.
 - c. Por ningún motivo serán de uso exclusivo de un docente o de un grupo en particular. Los equipos son de uso institucional. Cuando haya más de un grupo, los docentes deberán establecer desde el principio del año escolar los horarios de uso.

- UBICACIÓN
 - a. Aulas donde se cuente con esta ayuda pedagógica.

- PROCEDIMIENTO PARA SU UTILIZACIÓN
 - a. Solicitar por escrito el préstamo si es un agente externo a la sede educativa.
 - b. Recibir y entregar el aula en perfecto orden y aseo

- RESPONSABLES
 - a. docente y estudiantes que solicitan el servicio

- OBJETO DE RESPONSABILIDAD
 - a. Aula, muebles, enseres, disciplina y aseo

- HORARIO
 - a. El solicitado por el docente

Nota: Los equipos son para la dinamización del proceso académico y no para uso exclusivo del docente.

 <p>C.E.R. CASA GRANDE "Formando en la diversidad para una sociedad justa y en Paz"</p>	<p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	 <p>CONCORDIA MUNICIPIO DE CONCORDIA ANTIOQUIA</p>
--	---	---

14. UTILIZACIÓN DE LA SALA DE SISTEMAS

- IDENTIFICACIÓN

- a. Cuando aplique

- REQUISITOS

- a. Ser estudiante de la Institución

- b. Ser docente activo de la Institución

- c. Para el ingreso los estudiantes deben contar con el acompañamiento de un docente o del encargado de la sala.

- d. Los usuarios que hagan modificaciones a las normas establecidas en el reglamento interno de cada sala será suspendido y no podrá ingresar a la sala por la siguiente fecha. Si reitera será suspendido por tres fechas y una tercera infracción le quitará la oportunidad del servicio.

- e. La sala se utilizará únicamente para el objetivo que fue requerida.

- f. Cuando sea requerida por un agente externo, este deberá contar con el acompañamiento de un docente de la sede educativa.

- HORARIO DE SERVICIO

- a. Durante las jornadas académica y complementaria

- PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud por escrito con tres días laborables de anticipación dirigida al encargado de la sala

- b. Diligenciamiento de la ficha de utilización del servicio

- TIEMPO DE PRÉSTAMO

- a. Lo deciden entre el docente encargado y el usuario.

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
---	--	---

15. MATRICULA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

- UBICACIÓN
 - a. Sede Educativa.
- REQUISITOS ESTUDIANTES NUEVOS: (PREESCOLAR Y TRASLADOS)
 - a. Fotocopia al 150% del documento de identidad del estudiante, (registro civil original).
 - b. Certificados de estudio de grados anteriores
 - c. Carné de vacunas hasta los 8 años.
 - d. Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.
 - e. Para la población en situación de desplazamiento y otros casos muy especiales de todas maneras se debe garantizar el derecho a la educación a pesar de no cumplir con todos los requisitos; se les brinda el servicio y simultáneamente se buscan soluciones rápidas para obtener los requisitos faltantes).
 - f. Fotocopia del documento de identidad de los padres y /o acudiente.
 - g. Ficha del SISBEN.
 - h. Ficha observador del estudiante.
 - i. Diligenciar ficha de matrícula en el Libro único y tomo asignado a la sede educativa en la cual va a estudiar.
 - j. El libro Único y sus diferentes tomos permanecerá en custodia del Director del establecimiento Educativo y serán entregados en custodia a los docentes para realizar matrículas y renovaciones en los meses impares.

Nota: cuando un estudiante llegue trasladado de otras Institución Educativa, debe ser recibido inmediatamente y se le dará plazo para la entrega de la documentación COMPLETA 15 días calendario.

REQUISITOS ESTUDIANTES ANTIGUOS

- a. Fotocopia al 150% del documento de identidad del estudiante actualizado.

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
---	--	---

- b. Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud cuando en el año anterior no lo haya aportado.
 - c. Ficha imagen del SISBEN, siempre y cuando no repose en la carpeta individual del estudiante
 - d. Renovación de matrícula.
- TIEMPO DE ATENCION:
 - a. De acuerdo con el cronograma de matrículas, establecido para la Institución.
 - RESPONSABLE DE ATENCION
 - a. Docente de la sede y Director del establecimiento Educativo.
 - OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD
 - Proceso de matrículas
 - VIABILIDAD DE LA SOLICITUD
 - a. Cuando el estudiante procede de otra institución el docente debe escanear el documento del estudiante y enviar al Director la información para que éste matricule al estudiante en el Sistema de matrículas y en la plataforma académica SINAI.
 - b. Para el cambio de sede educativa en el Centro Educativo Rural Casa Grande el Director es quien autoriza la matricula en la nueva sede educativa.

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
--	--	---

16. SOBRE LA CUSTODIA Y DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA OBSERVADOR

- UBICACION

- a. La ficha del observador de cada estudiante deberá reposar en el archivo de la sede Principal del Centro Educativo Rural Casa Grande.

- REQUISITO DE CALIDAD

- a. Debe ser diligenciada al finalizar cada período académico por el docente de la sede educativa.
- b. La ficha debe ser firmada por el docente, el padre de familia y el estudiante.
- c. Los periodos académicos constan de 10 semanas efectivas. El Docente deberá recogerlas en la sede principal en las semanas 9,19,29 y 38 para su diligenciamiento y anexo fundamental al momento de la entrega del informa académico; deberá devolverlas al archivo de la sede principal, en las semanas 12, 22, 32 y 40.

- RESPONSABLE DE ATENCION O DILIGENCIAMIENTO

Los docentes de las sedes educativas.

- OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD

- a. Registrar información personal del estudiante que dé cuenta de su personalidad para reorientar, de ser necesario, los procesos de formación desde la sede educativa y con el respectivo apoyo de la familia. donde se consignan observaciones relacionadas con las diferentes competencias del estudiante como las ciudadanas, cognitivas, emocionales, afectivas, axiológicas, entre otras. Hacen referencia también al comportamiento general, esfuerzo personal, proceso de convivencia, rendimiento escolar, aptitudes especiales, utilización del tiempo libre, proyectos a los que pertenece, entre otros aspectos.

	<p>MUNICIPIO DE CONCORDIA CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE</p> <p>Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.</p>	
---	--	---

b. Por lo menos, al finalizar cada periodo se presentarán observaciones sobre el comportamiento escolar en especial, aquellos que dan cuenta de sus fortalezas, como también de sus aspectos por mejorar. Se debe tener especial cuidado con el lenguaje al momento de registrar la información, procurando no condenar o juzgar.

- **VIABILIDAD DE LA SOLICITUD.**

Cuando se solicite para otra institución es necesario hacer la observación del traslado, se debe dejar constancia del hecho que motiva el traslado. Debe firmar el docente de la sede educativa. En ningún caso la ficha le será entregada al padre de familia sin la documentación completa del estudiante. Será el Director del EE quien entregue la carpeta y diligencie el formato de “Entrega de papelería” con la respectiva firma del acudiente.



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



17. OTROS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

17.1 PROCESO DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Recepción de la falta	Docente		Reporte disciplinario
03	Consignación de la falta encajándola en la norma taxativa en el manual de Convivencia.	Docente		Manual de Convivencia escolar
04	Recepción de los descargos por parte de los implicados en la comisión de la falta.	Docente		Reporte disciplinario
05	Activación del protocolo estipulado en el Manual de Convivencia.	Docente		Manual de convivencia y reporte disciplinario
06	Si la falta es leve o tipo I se podrá citar a padres de familia o acudientes para la aplicación de correctivos, dejando constancia en formato, luego se archiva en carpeta de la sede con carácter de confidencialidad.	Docente		Notificación reporte disciplinario
07	Si la falta es Grave o Tipo II, se debe recopilar la evidencia y se envían al Comité de convivencia	Docente		Reporte disciplinario con con oficio



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



	escolar como anexos al formato del reporte disciplinario.			remisorio.
08	El Comité de Convivencia evalúa si la comisión de la falta encaja en la tipología.	Comité de Convivencia Escolar		Acta de reunión
09	Si la falta es grave o tipo II, se evalúan las evidencias y se escucha a los implicados en compañía de su padres o cuidadores, debidamente acreditados.	Comité de Convivencia Escolar		Acta de reunión
10	El Comité de Convivencia escolar determina las responsabilidades en la comisión de la falta e impone los correctivos pedagógicos.	Comité de Convivencia Escolar		Acta de reunión
11	Se envía copia del proceso disciplinario a los docentes de la sede con respectivos correctivos pedagógicos y para el seguimiento.	Comité de Convivencia Escolar		Remisión del proceso
12	Si al realizar el seguimiento el estudiante no responde a los compromisos, el caso se documenta y se envía al Comité municipal de Convivencia escolar.	Docente, Directivo Docente y Comité de Convivencia Escolar		Remisión del proceso y copia de actas de reuniones con oficio remisorio
13	Si la falta es Gravísima o Tipo III y hay daño a la salud o al cuerpo, se deberá garantizar la atención inmediata en salud física y mental	Primer interviniente		Informe de remisión



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



	de los involucrados, de lo cual se dejara constancia en formato			
14	Se informará a los padres de familia de lo ocurrido por el medio más expedito y en el término de la distancia, al igual dará parte de lo sucedido al Director del establecimiento educativo.	Docente		Informe de remisión
15	El Director del Establecimiento Educativo informará a los entes de control (Policía de Infancia y adolescencia), dejando constancia de ello.	Director rural		Informe de remisión
16	EL Director del CER Casa Grande, convocará al Comité de convivencia escolar para rendir informe de lo acontecido, guardando en todo caso la confidencialidad del caso y para adoptar las medidas necesarias. Para proteger los involucrados en los hechos se hará seguimiento del proceso.	Director Rural		Acta de reunión
17	Fin del Proceso			



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



17.2. PROCESO CURRICULAR Y PEDAGÓGICO

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Direccionar el enfoque pedagógico institucional	Director rural y Docentes	Cada que ocurra	PEI
03	Programar el cronograma de actividades curriculares	Consejo Académico	Anual	POA
04	Direccionar los procesos de evaluación académica.	Consejo Académico	Cada que ocurra	POA
05	Realizar adaptaciones al diseño curricular para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales o modelos flexibles	Consejo Académico	Cada que ocurra	PEI
06	Reestructurar planes de área	Docentes de cada una de las sedes del CER	Anual	PEI
07	Diseñar adaptaciones a las guías de aprendizaje.	Docentes	Cada período	Evidencias del docente
08	Revisar y ajustar los proyectos obligatorios.	Docentes del CER Casa Grande en grupos de trabajo	Anual	PEI
09	Evaluar la ejecución de los planes, proyectos, programas y actividades.	Director rural y Docentes	Semestral	Autoevaluación Institucional
10	Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Consejo Académico	Cada que ocurra	PMI
11	Fin del proceso			



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



17.3 PROCESO ELECCIÓN PERSONERO ESCOLAR				
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Sensibilización: Funciones e importancia del personero escolar.	Docentes en cada una de las sedes educativas	Anual	PEI – Decreto 1860 de 1994
03	Inscripción de candidatos que cumplan con el perfil: Último grado ofrecido por la institución.	Docentes en cada una de las sedes educativas	Anual	POA
04	Campaña y publicidad	Estudiantes inscritos	Enero y febrero	POA
05	Ruta de elección del personero escolar	Director rural y Docentes	febrero	PEI
06	Elección del personero escolar	Docentes, padres de familia	Febrero-marzo	Actas de escrutinio.
07	Posesión del personero	Consejo Directivo	anual	Acta de posesión
08	Ejecución del programa	Personero escolar	Durante el calendario escolar.	Plan de gobierno.
09	Evaluación y seguimiento	Personero escolar y Consejo Directivo	Anual	Autoevaluación Institucional
10	Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Personero escolar, docentes y Director rural.	Anual	PMI
11	Fin del proceso			



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



17.4 PROCESO ELECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO				
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Sensibilización: Funciones e importancia del Consejo Directivo.	Docentes en cada una de las sedes educativas	Anual	Decreto 1860/94 PEI
03	Asamblea general de padres de familia. Cada sede educativa elige un consejo de padres auxiliar del cual eligen un presidente que hará parte del consejo de padres institucional. Cuando se reúnan los diez líderes, entre ellos escogen dos representantes de los padres de familia al consejo Directivo.	Docentes en cada una de las sedes educativas	Anual	POA
04	El Consejo de estudiantes (Gobierno estudiantil) elige un representante al Consejo Directivo y se aplica la misma dinámica de la actividad anterior.	Estudiantes inscritos, Director rural.	Anual	POA
05	Reunión de docentes en la cual se eligen los dos representantes al consejo Directivo en voto secreto.	Director rural y Docentes	Anual	POA
06	Asamblea de exalumnos donde se elige uno como representante al consejo Directivo. Se hace por convocatoria	Docentes, padres de familia	Anual	POA



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



07	Por convocatoria se realiza una asamblea de representantes del sector productivo y se elige un representante.	Consejo Directivo	Anual	POA
08	Posesión del Consejo Directivo	Personero escolar	Anual	POA
09	Ejecución de funciones del Consejo Directivo para el año en vigencia.	Personero escolar y Consejo Directivo	Durante el calendario escolar	Actas y acuerdos
10	Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Consejo Directivo Director rural	Anual	PMI
11	Fin del proceso			

17.5 PROCESO ELECCIÓN GOBIERNO ESTUDIANTIL (SEDE) / CONSEJO ESTUDIANTIL

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Contextualizar los procesos por medio de documentos legales	Director rural	Anual	PEI – Decreto 1860 de 1994 - POA
03	Ambientación y explicación de contenidos a estudiantes y padres de familia	Docentes de las sedes educativas	Anual	Acta de reunión e padres de familia y Semanario pedagógico.



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



04	Postulación e Inscripción de candidatos (Estudiantes que cursen el último grado ofrecido por la Institución). En el caso de las sedes que no cuentan con posprimaria, el presidente estudiantil será del grado quinto.	Docentes de las sedes educativas	Enero y febrero	POA
05	Campaña y publicidad	Estudiantes inscritos	febrero	POA
06	Jornada de la democracia escolar	Docentes de la sede educativa	Febrero-marzo	Actas de escrutinio.
07	Conformación de los comités	Presidente estudiantil y Docente de la sede	Anual	Actas
08	Organización de los comités. Todos los estudiantes asumen tareas para colaborar con el gobierno estudiantil	Docente de la sede educativa y Presidente estudiantil.	Anual	
09	Evaluación del funcionamiento de cada comité y establecimiento de nuevas tareas	Presidente estudiantil y Docente de la sede educativa.		
10	Evaluación y seguimiento	Presidente del Gobierno estudiantil y Consejo Directivo	Anual	Autoevaluación Institucional
11	Aplicar acciones preventivas,	Gobierno	Anual	PMI



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



	correctivas y de mejora.	estudiantil, docentes y Director rural.		
12	Fin del proceso			

Nota: La Institución realizará anualmente una convocatoria a los presidentes estudiantiles de las diez sedes educativas, convocatoria en la cual se elige el representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

17.6 PROCESO ELECCIÓN CONSEJO DE PADRES AUXILIAR (SEDE)				
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Asamblea general de padres de familia	Docentes en cada una de las sedes educativas	Anual	Acta de reunión.
03	Sensibilización sobre la importancia y obligatoriedad del Consejo de padres en todos los establecimientos educativos.	Docentes en cada una de las sedes educativas	Anual	Decreto 1286/2005
04	Postulación y elección de padres de padres de familia	Padres de familia y docentes de la sede educativa	Anual	POA
05	Conformación del Consejo de padres de familia auxiliar.	Docente de la sede educativa	Anual	POA
06	Elección del presidente del Consejo de padres.	Consejo de padres de padres auxiliar	Anual	POA
07	Fin del proceso			



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



17.7 PROCESO ELECCIÓN CONSEJO DE PADRES INSTITUCIONAL				
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Asamblea general de los presidentes de los consejos de padres auxiliares de las diez sedes educativas	Director rural	Anual	Acta de reunión.
03	Sensibilización sobre la importancia y obligatoriedad del Consejo de padres y del Consejo Directivo en todos los establecimientos educativos.	Director rural	Anual	Decreto 1286/2005 Decreto 1860/1994
04	Postulación y elección de los dos representantes de los padres de familia al Consejo Directivo.	Presidentes de los consejos de padres auxiliares que conforman el consejo de padres Institucional y el director rural.	anual	POA Acta de elección
05	Conformación del Consejo de padres Institucional	Director rural	Cada que ocurra	POA Acta
06	Funcionamiento del consejo de padres Institucional. Se reunirá como mínimo dos veces en el año escolar	Presidente Consejo de padres de padres	Anual	POA
07	Fin del proceso			



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



17.8 PROCESO ELECCIÓN CONSEJO ACADÉMICO				
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Sensibilización: Funciones e importancia del Consejo Académico.	Director rural	Anual	Decreto 1860/94 PEI
03	Reunión general de docentes	Director rural	Anual	POA
04	El Consejo Académico tendrá la participación de todos los docentes: Cada una de las asignaturas tendrá la representación de un docente, tratando de que la asignatura tenga relación con el área de formación o de nombramiento.	Director rural y docentes del CERCA	Anual	POA
05	Reuniones del Consejo Académico: se realizarán como mínimo cuatro en el año escolar así: semana 10, semana 20, semana 30 y semana 39.	Director rural y Docentes	Anual	POA
09	Ejecución de funciones del Consejo Académico para el año en vigencia.	Director rural	Como mínimo cada período académico	Actas
10	Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Consejo Directivo Director rural	Anual	PMI
11	Fin del proceso			



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



17.9 PROCESO CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA				
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Revisión del acuerdo del Consejo Directivo 002 del 26 de abril de 2017	Director rural	Anual	Decreto 1860/94 PEI
03	Reunión general de docentes: Allí se elige el docente líder en el tema de convivencia.	Director rural	Anual	POA
04	Elección del personero escolar: Elegido del último grado ofrecido por la institución.	Comunidad educativa	Anual	POA
05	Elección del dignatario del consejo de padres elegido entre los presidentes de los consejos de padres auxiliares.	Director rural y Docentes	Anual	POA
09	Elección del presidente del Gobierno estudiantil. Es elegido por el colectivo de los presidentes del Gobierno estudiantil de las diez sedes educativas.	Director rural y docentes de las sedes educativas.	Como mínimo cada período académico	Actas
10	Elección de los dos representantes de los docentes ante el Consejo Directivo. Uno de ellos será el secretario técnico del Comité de convivencia escolar.	Consejo Directivo Director rural	Anual	Acta
11	Fin del proceso			



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



19.10 PROCESO DILIGENCIAMIENTO PLATAFORMA ACADÉMICA SINAI Y ENTREGA DE RESULTADOS ACADÉMICOS.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Creación del calendario escolar	Padre de familia	Anual	SINAI
03	Creación y actualización de grupos	Director rural y Docente de la sede educativa	Anual	SINAI
04	Renovación y matrícula de estudiantes nuevos.	Director rural	Anual	POA
05	Configuración de áreas y asignaturas.	Director rural	Cada que ocurra	SINAI
06	Creación y actualización de criterios de desempeño.	Docentes de las sedes educativas.	Cada que ocurra	SINAI
07	Registro y actualización de planta de cargos	Director rural	Cada que ocurra	Formato de entrega de papelería
08	Asignación académica y traslado de asignación académica	Director rural o docente de la sede educativa	Cada que ocurra	Libro único de matrícula.
09	Actualización de la información de los estudiantes, incluida la fotografía	Docentes de cada sede educativa	Primer período académico	Seguimiento a la plataforma SINAI
09	Registro de calificaciones en línea	Docente de la sede educativa en las semanas pares.	Semanas pares	Formato de entrega de papelería
10	Consolidación de resultados académicos por período. Se debe realizar el primer día de las	Director rural	Período a período	Boletines académicos



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**



Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.

	semanas 11, 21, 31 y 40.			
11	Reunión consejo académico: Cada docente deberá entregar un informe según la matriz DOFA de cada grupo atendido.	Director rural y docentes de las sedes educativas	Cada periodo académico. Semana 10,20,30,39	Acta e informes.
12	Expedición de boletines académicos periodo a periodo y entrega de los mismos a los padres de familia y/o acudientes.	Director rural y Docentes de las sedes educativas	Trimestral. Se entregarán boletines en las semanas: 11,21,31 y 40.	Boletines académicos.
13	Expedición de informes finales	Docentes de las sedes educativas y Director rural	Anual	Informes finales
14	Expedición de certificados de estudio.	Director rural	Anual	Informes finales
15	Consolidación libro de certificados	Director rural	Anual	Libro de certificados o informe final
16	Fin del proceso			

19.11 PROCESO ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES				
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Solicitud verbal o escrita por parte del padre de familia. (Cuando la solicitud sea verbal, el (la) docente de la sede deberá comunicar tal	Padre de familia	Cada que ocurra	Registro de solicitud.



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



	solicitud a través del Correo electrónico y cuando sea escrita deberá enviar escaneo de tal solicitud.			
03	El Director rural mediante correo electrónico solicita al docente de la sede el envío de las notas parciales del período que cursa el estudiante y el diligenciamiento de la ficha observador.	Director rural y Docente de la sede educativa	Cada que ocurra	Correo electrónico
04	Expedición de certificados de estudios	Director rural	anual	certificados
05	Retiro del SIMAT	Director rural	Cada que ocurra	Reporte SIMAT
06	Retiro del SINAI	Director rural	Cada que ocurra	Seguimiento a SINAI
07	Entrega de la carpeta del estudiante al docente o al padre de familia.	Director rural	Cada que ocurra	Formato de entrega de papelería
08	Cancelación de la matrícula	Director rural o docente de la sede educativa	Cada que ocurra	Libro único de matrícula.
09	Si la carpeta fue entregada al docente, éste debe entregarla al padre de familia y debe diligenciar el formato diseñado para tal fin.	Docente de la sede educativa	Cada que ocurra	Formato de entrega de papelería
10	Fin del proceso			



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



19.12 PROCESO SOLICITUD DE PERMISOS DE DOCENTES				
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Solicitud en formato del permiso remunerado hasta por tres días.	Docente	Cada que ocurra	Registro de solicitud.
03	Recepción del formato en medio físico o magnético de la solicitud del permiso.	Director rural y Docente de la sede educativa	Cada que ocurra	Formato de permiso.
04	Confirmación del recibido.	Director rural	anual	Correo electrónico o formato en físico firmado como recibido.
05	Resolución rectoral donde se concede o se niega el permiso	Director rural	Cada que ocurra	Resolución rectoral.
06	Recepción del soporte que genera el permiso	Docente	Por tardar hasta tres días después de incorporarse a su labores.	Soportes
07	Fin del proceso			



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



19.13 PROCESO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE AÑOS ANTERIORES				
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO SOPORTE
01	Inicio			
02	Solicitud verbal o escrita del o de los certificados de estudio de años anteriores. El solicitante debe aportar nombres completos, grado que solicita, sede educativa en la cual estudio y año en el cual curso los estudios que ameritan ser certificados. El solicitante deberá en todo caso dejar un número donde pueda ser contactado.	Solicitante	Cada que ocurra	Registro de solicitud.
03	Recepción de la solicitud por cualquier medio. El Director rural cuenta con 15 días calendario para la expedición de dicho certificado. En caso de no encontrar dicho documento deberá a través de oficio, informar al solicitante de tal situación.	Director rural y Docente de la sede educativa	Cada que ocurra	solicitud
04	Búsqueda del certificado solicitado en las carpetas ubicadas en la sede principal.	Director rural	anual	Correo electrónico o formato en físico firmado como recibido.
05	Expedición del certificado solicitado	Director rural	Cada que	Resolución



**MUNICIPIO DE CONCORDIA
CENTRO EDUCATIVO RURAL CASA GRANDE**

Todos sus estudios aprobados por la Secretaría de Educación de Antioquia mediante Resolución S227162 del 31 de Diciembre de 2014.



	(2 copias), una que se entrega y la otra va al archivo del CER.		ocurra	rectoral.
06	Entrega del Certificado solicitado. La entrega solo se realizará a la persona que lo solicita si es mayor de edad, si es menor será alguno de sus padres o acudiente quien pueda reclamarlo. Para el caso de las personas que no residen en el mismo municipio podrán autorizar mediante oficio a otra persona para que ésta pueda reclamarlo. El oficio será archivado por el CER.	Director rural	15 días calendario después de la solicitud.	Certificado
07	Relacionar la expedición de dicho documento en el libro destinado para tal fin.	Director rural	Cada que ocurra	Libro de registro de certificados y constancias
08	Fin del proceso			

Documento elaborado por
Helmer Danilo Diossa Bedoya
Director E.