

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**CENTRO EDUCATIVO JARDIN
INFANTIL GOTITAS DE
AMOR**



ABREGO 2019

TABLA DE CONTENIDO

❖ INTRODUCCIÓN.....	Página
4	
❖ OBJETIVOS DEL MANUAL.....	Página
5	
❖ MARCO LEGAL.....	Página
6	
❖ UTILIDAD DEL MANUAL.....	Página
7	
❖ APERTURA DEL CENTRO EDUCATIVO.....	Página 8
❖ RECEPCION DE LOS NIÑOS.....	Página
9	
❖ AL RECIBIR AL NIÑO, EL PERSONAL RESPONSABLE.....	Página
10	
❖ PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDAD.....	Página 11
.....	
❖ PROCEDIMIENTO DE INGESTA DE MEDICAMENTOS Y/O VITAMINAS; SALIDAS PEDAGOGICAS.....	Página 12
❖ PROCEDIMEINTO CUANDO OCURREN MORDEDURAS....	Página
13	
❖ COMO ENFRENTAR EL RUMOR O PROBLEMA.....	Página
14	
❖ COMO ENFRENTAR LOS CONFLICTOS DEL EQUIPO DE GESTION Y ACCIDENTES AL INTERIOR DEL JARDIN	Página 15
❖ PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA.....	Página
16	

- ❖ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA..... Página 17-20
- ❖ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA, DOCENTES Y ESTUDIANTES..... Página 21-22
- ❖ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES..... Página 24
- ❖ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... Página 25
- ❖ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES, DIRECTORA Y CONSEJO DIRECTIVO.....Página 26-30
- ❖ PROTOCOLO COMITÉ CONVIVENCIA ESCOLAR..... Página 31
- ❖ PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE MATRICULA Y ENTREGA DE BOLETINES Página 32
- ❖ PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE BOLETINES Y ESTIMULOS.....Página 33
- ❖ PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.....Página 34
- ❖ ACUERDO No 07 DEL 28 DE JULIO DE 2015..... Página 35-37

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos se constituye en una herramienta indispensable para todo el plantel educativo, ya que nos permite cumplir con los procesos de una manera clara y sencilla. El manual de procedimientos debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de todo Centro Educativo y de la revisión permanente para mantener su funcionalidad y eficacia, en el marco de los procedimientos legales.

El manual de procedimientos ha sido elaborado en forma práctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

El manual de procedimientos le permitirá tomar decisiones con base en fundamentos legales, en orientaciones y directrices claras y responsabilizará a los actores del hecho educativo en protagonistas del cumplimiento de la funciones y de los conductos regulares establecidos para el mejoramiento de todos los procesos que intervienen en las áreas de gestión.

En el manual de procedimientos se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Controlar los procesos para disminuir la duplicidad de funciones, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas.
- b. Registrar de forma ordenada y precisa las estadísticas de las desviaciones detectadas y de las acciones correctivas adoptadas;
- c. Facilitar control a la calidad de la gestión de los estamentos, organizaciones y comités, garantizando el fácil acceso a la información relativa a los resultados del sistema.
- d. Ajustar los procedimientos, metodologías y requisitos a los exigidos por normas técnicas internacionales sobre gestión de la calidad.
- e. Detectar y corregir oportunamente y en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y el nivel de satisfacción de los usuarios, destinatarios o beneficiarios

MARCO LEGAL

El manual de procedimientos se fundamenta en normas nacionales que orientan la eficiencia de la gestión pública.

Constitución Política de Colombia.

La Constitución Política de Colombia prescribe algunos aspectos que vale la pena tener en cuenta en la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas como: el postulado de la buena fe, que debemos presumir en todas las actuaciones de los particulares con las autoridades públicas, la obligación de definir funciones para cada empleo público, el desarrollo de la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, la existencia de control interno y fiscal en la administración pública.

Código Contencioso de procedimiento Administrativo (2012)

Esta norma contiene como aspecto central la definición de los principios orientadores que regulan las actuaciones administrativas, a saber: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Ley de 1993

Esta Ley, define el control posterior como la vigilancia de las actividades, operaciones y procesos ejecutados y los resultados por los sujetos de control, así como los controles de legalidad, gestión y resultados.

Este último consiste en el examen de eficiencia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de los procesos administrativos y la utilización de indicadores de gestión y resultados.

Ley 87 de 1993

Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden otras disposiciones, determinado que las políticas de desarrollo administrativo, deben tener en cuenta aspectos como nacionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo; la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados; metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

Ley 190 del 6 de junio de 1995: Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

UTILIDAD DEL MANUAL

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

Los anterior permite en primer lugar, que todos los estamentos de la comunidad educativa obtengan una información veraz y oportuna y mejores servicios, en segundo lugar a todo el personal del Centro Educativo le reduce esfuerzos tanto físicos como mentales y por lo tanto se obtendrá mayor satisfacción en el desarrollo de la labor misma, y en tercer lugar al centro educativo por obtener mayor eficacia, eficiencia, calidad y buen nombre en la sociedad. Su aplicabilidad será exclusiva para los miembros de la comunidad educativa.

VISION

El Centro Educativo Jardín Infantil GOTITAS DE AMOR de Abrego hacia el año 2020 será reconocido a nivel regional por la calidad del servicio y el desarrollo de sus procesos pedagógicos en la atención a la primera infancia, líder en la implementación de estrategias lúdico – pedagógicas y formativas que garantizan el desarrollo de las competencias y dimensiones del desarrollo integral de los educandos posibilitando en ellos la adquisición de aprendizajes significativos, enmarcada dentro de una filosofía de calidad y desarrollo humano.

MISIÓN

El Jardín Infantil Gotitas de Amor, contribuye a la formación integral de niños y niñas, a partir del desarrollo de competencias y dimensiones del desarrollo integral, fortalecimiento de valores que le permitan liderar su propia transformación y la de su entorno. El objetivo central es la formación integral del niñ@ en todas sus fases de desarrollo físico, mental, emocional y espiritual como ser humano, con una mirada amplia al increíble proceso de crecer y aprender.

Nuestra tarea es la de promover, fortalecer y afianzar los valores del respeto, la convivencia, la paz, la pluralidad, la equidad, la dignidad y la responsabilidad como principios institucionales y el respeto por el medio ambiente, los recursos naturales el cuidado y la conservación de la naturaleza.

Como medida general, antes del ingreso de los estudiantes al Jardín Infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección.

APERTURA DEL CENTRO EDUCATIVA:

La persona responsable de abrir las dependencias del Centro educativo debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que debe:

- Hacer un recorrido por las instalaciones y observar si existe alguna anomalía como fuga de agua, corto circuito, u objetos sospechosos, indicio de robos, rotura de puertas, ventanas o de cubierta (techumbre) que den sospecha de ingreso de extraños al establecimiento durante la noche. De ser así, dar aviso a la Directora, ella a su vez informara a los organismos de emergencia dependiendo de esta.

Presencia de animales, objetos peligrosos (puntillas, alfileres, tapitas, residuos de globos entre otra), es su obligación retirarlos antes de la llegada de los niños al plantel.

Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz.

- Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.
- Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal del Jardín Infantil, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación.

Ventilar salas de actividades, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos, abrir puertas.

Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, inundaciones, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del establecimiento educativo. Informar situación y novedades a la Directora.

RESGUARDOS EN EL ACCESO AL JARDÍN INFANTIL La persona a cargo del acceso al Jardín Infantil, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- Mantener un registro de visitas autorizadas, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

RECEPCION DE LOS NIÑOS

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la educadora o técnica a cargo. Esta etapa estimula la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

La sala de actividades es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En la sala de actividades se desarrollan múltiples acciones como: comer, cantar, bailar, conversar, jugar, saltar, trabajar etc., por ello, el énfasis es que se desarrollen en un ambiente seguro, libre de riesgos.

PREVIO AL INGRESOS DE LOS NIÑOS AL AULA DE CLASE

- Acomodar el mobiliario de manera que al caminar, los niños no se tropiecen con ellos.
- Sacar la llave a la puerta que sirve como vía de escape, fijándola en un muro o marco, con el fin de impedir que los niños la abran libremente durante la jornada, y al mismo tiempo quede operativa en caso de emergencia.
- Verificar que el ventilador y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentre fuera del alcance de los niños y este en óptimas condiciones
- Verificar que se cuenta con la iluminación necesaria
- Revisar que el material con el que se va a trabajar este completo y en buenas condiciones

AL RECIBIR AL NIÑO(A), EL PERSONAL RESPONSABLE DEBE:

Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. Recordarles que no deben traer juguetes, ni prendas de vestir, pues el jardín no responderá por ellos.

- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.

- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.
- Constatar que la mochila contenga vestuario de recambio (caminadores y párvulos) y en la lonchera contengan alimentos nutritivos ya que no se permiten (paquetes, bombombunes, caramelos, gaseosas, y jugos en vidrio) y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho.
- Observar que los niños y niñas asistan con el uniforme indicado, fortaleciendo así la identidad del Jardín
- Disponer junto con el niño, la mochila o bolso en los percheros o muebles destinados para ello.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDAD EN EL NIÑO(A)

1. POR ACCIDENTE:

- a) El profesional más cercano atenderá en primera instancia al menor accidentado.
 - b) Se determina gravedad del percance (caída, golpe, corte, ingesta, alojamiento o asfixia de cuerpo extraño, quebradura luxación).
 - c) Si es leve lo atiende la Educadora o Técnica a cargo del niño. Posteriormente se informa personalmente, telefónicamente o por escrito al apoderado.
 - d) Si el percance es regular lo atiende la Educadora o Técnica del niño
 - c) Se comunica telefónicamente al apoderado, la Educadora en conjunto el apoderado ven si es necesario llevarlo a urgencia.

d) Si el percance es grave la educadora a cargo del niño(a) lo lleva a urgencia, otra funcionaria le informa telefónicamente al apoderado. * Se llenará hoja de accidente escolar si fuese necesario.

2. POR ENFERMEDAD:

a) El profesional más cercano atenderá en primera instancia al menor enfermo.

b) Se determina gravedad al tomar la temperatura o ver otros síntomas anormales. Se deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros.

c) La educadora o técnica del nivel deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a la directora del Jardín Infantil, para gestionar el traslado a un centro de salud.

d) Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia, y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes y hoja de vida del niño.

e) Se informa por teléfono al apoderado la situación del niño para que se haga presente en el plantel.

f) Si, puede lo llevará y luego informará al Jardín

g) Si no puede llevarlo debido a la carga laboral de su unidad, lo llevará la Educadora del Nivel, luego se le informará al apoderado.

h) No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias, ayudándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.

PROCEDIMIENTO DE INGESTA DE MEDICAMENTOS Y/O VITAMINAS EN EL NIÑO(A)

1. El personal de esta unidad solo administrará medicamentos previa presentación de certificado médico con diagnóstico y receta médica.

2. Los apoderados deberán enviar los medicamentos rotulados con el nombre del niño(a) horario y cantidad

3. El personal del nivel que asiste el niño(a) administrará el medicamento, según acuerdos tomados entre ellas a comienzo de cada año.

4. Cabe mencionar que los medicamentos serán guardados fuera del alcance de los niños(as) y posteriormente guardados en la mochila al ser retirado.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA SALIDA PEDAGOGICA:

Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación.

Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

- ✚ Se realice un reconocimiento del lugar antes de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad del mismo.
- ✚ Cada vez que se realice una salida fuera del plantel, se debe verificar que la autorización este firmada por el padre de familia para la salida pedagógica del estudiante.
- ✚ El permiso queda registrado en un formato autorizado.
- ✚ Toda salida puede ser acompañada por los padres de familia o personal autorizado.
- ✚ Organizar las responsabilidades de las docentes, dando instrucciones claras.
- ✚ Revisar la forma de acceder al lugar, con el debido permiso
- ✚ Dar a conocer a las familias de todos los niños dirección y ruta de la actividad fuera del Jardín Infantil.
- ✚ Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas
- ✚ Planificar la alimentación que consumirán los niños
- ✚ Disponer un botiquín de primeros auxilios y material a utilizar.

DURANTE LA SALIDA:

- ✓ Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el Jardín Infantil.
- ✓ Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Utilizar un cordón para lograr orden y seguridad. De lo contrario si el lugar es retirado del plantel, los padres o encargados deben llevar y recoger a los niños a la hora estipulada.
- ✓ No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- ✓ En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- ✓ Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.
- ✓ Utilizar un pito como señal de alarma y que cada educadora mantenga el conteo del grupo al que está a su responsabilidad.
- ✓ No permitir en ninguna ocasión que los niños se aíslen de su profesora.

- ✓ Elaborar tarjetas de identificación para cada niño. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del jardín. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.
- ✓ Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.
- ✓ Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.

PROCEDIMIENTO CUANDO OCURREN MORDEDURAS:

- Vigilar que los niños no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente de los niveles caminadores y párvulos, para evitar mordeduras entre ellos. Si esto ocurre se debe:
 1. Observar el niño, lugar y la dimensión de la mordedura
 2. Aislar al lesionado y al que cometió la lesión
 3. Realizar masajes en el lugar y colocar al niño que lo haga también
 4. Interrogar a los niños ante lo sucedido
 5. Apuntar al agresor en el cuaderno de la carita triste
 6. Dar explicación al agresor para que no lo vuelva a hacer
 7. Colocarle un sello de carita triste en la mano
 8. Informar a los padres o acudientes de ambos niños ante lo sucedido

PARA HACER UN LLAMADO DE ATENCION;

1. Tener la certeza que la acción que emprenderá es justa y necesaria
2. Llamar personalmente al estudiante a la que se deberá llamar la atención
3. Manifestarle que toda persona está expuesta a una variedad de errores y que el hacerlos visualizar resuelve una problemática que se puede extender innecesariamente
4. Hacerle ver que usted tiene la obligación de evidenciarle lo que está aconteciendo y le perjudica en su desempeño profesional
5. Ser bastante claro/a con el llamado de atención, pero cordial
6. Tranquilizar a la persona manifestándole que el llamado de atención no tendrá repercusiones y que nadie sabrá de ese encuentro
7. Nunca comente con las demás personas este incidente
8. Hacer acuerdo o compromiso. (dejarlo por escrito)
9. El llamado de atención se puede hacer por escrito

COMO ENFRENTAR EL RUMOR O PROBLEMA ENTRE PROFESORES/AS U OTRO PERSONAL

1. Escuchar atentamente a la persona que trae el rumor, comentario o problema sobre otro integrante de la comunidad
2. Manifestar que la política de la Institución Educativa es “el hablar con los otros y no el hablar de los otros”
3. Sugerir que intente resolver su molestia o problema directamente con la persona involucrada. Decir que esa actitud es positiva y nos engrandece como comunidad
4. Si se le manifiesta que eso no es posible, entonces decir, que por esta vez, es decir, la única, se intercederá compartiendo el comentario o problema con los involucrados
5. Manifestar también que de no haber solución, se tendrá que confirmar en su persona quien establecerá la solución para el problema la que tendrá el carácter de irrevocable
6. Comentar que, si el problema persiste, se deberá tomar medidas en función del establecimiento educativo las que pueden no ser de su agrado personal, pero que cautelará los principios establecidos en la visión y misión que rige la institución

COMO ENFRENTAR LOS CONFLICTOS DEL EQUIPO DE GESTION

1. Determinar con la mayor claridad y precisión el problema
2. Confrontar separadamente a los participantes del conflicto
3. Diferenciar los elementos del conflicto de los elementos emocionales
4. Confrontar a los participantes del conflicto en una reunión conjunta
5. Clarificar los componentes emocionales del conflicto a cada participante del mismo
6. Sugerir soluciones para el conflicto
7. Manifestar el sentido de crecimiento y desarrollo que existe en la búsqueda de solución para los conflictos
8. Manifestar que, de no haber solución entre los participantes del conflicto en un plazo determinado, deberá tomar la solución la rectoría y esa medida será irrevocable

AREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Aplicar manual y comité de convivencia escolar

PARA ENFRENTAR ACCIDENTES AL INTERIOR DEL JARDIN

1. No discutir las circunstancias del accidente
2. Trasladar el accidentado a la una Unidad de Primeros Auxilios donde se actuará de acuerdo a los procedimientos establecidos para la gravedad de la situación
3. La persona o estudiante afectado/a debe ser trasladada a un Centro Asistencial acuerdo a las normas de Primeros Auxilios según la magnitud del accidente
4. Quien acompañe a la persona accidentada debe solicitar información del estado de salud del accidentado
5. La persona que acompañó o traslado al accidentado debe llamar a la rectoría del establecimiento para informar del estado de esta
6. La rectoría del colegio designa a la persona para informar a la familia del afectado. Esta persona debe permanecer en el recinto asistencial hasta que llegue un familiar y acompañarlo hasta que éste tenga claridad y tranquilidad sobre el estado del accidentado
7. Una vez resuelta la emergencia, el rector del establecimiento debe realizar una investigación que permita determinar las causas del accidente
8. La persona designada para informar a la familia deberá mantener comunicación fluida con esta, para saber el estado de la persona o estudiante accidentado/a y proveer de la colaboración que sea necesaria
9. El equipo de dirección podrá diseñar alguna actividad educativa sencilla que sirva para prevenir otros accidentes semejantes.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- Al momento de la matrícula, la Directora debe cautelar que la persona responsable del niño o niña designe un adulto en orden de prioridad y cercanía, como responsables de llevarlo a su domicilio al término de la jornada educativa. En la ficha deberá consignarse el nombre, dirección, parentesco y número de teléfono. Esta información debe mantenerse actualizada.
- El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito por la familia en la libreta de comunicaciones.
- Se entregará al niño (a) solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la hoja de vida, y con la presentación del carnet estudiantil.
- Se debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.

• Informar al apoderado que es su obligación comunicar cualquier cambio respecto de las personas autorizadas para retirar al niño o niña, dejando constancia por escrito en la hoja de vida.

- La Directora o responsable del Jardín Infantil debe disponer de fondos suficientes para efectuar llamadas de emergencia a teléfonos móviles.

- Solamente las personas autorizadas por el apoderado, según consta en la hoja de vida, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento, previa presentación del carnet.

El personal del Jardín Infantil no debe trasladar a los niños o niñas a sus hogares, así como tampoco trasladarlos a su propia residencia.

- Si la responsable del Jardín Infantil no ha podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del niño y ha transcurrido una hora desde el cierre del establecimiento sin que haya recibido información relativa a una eventual concurrencia al jardín infantil por alguno de ellos, solo en este caso, se le llevará hasta su casa.

- Si durante la hora que sigue al cierre del establecimiento la funcionaria a cargo del niño o niña se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de éste o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA	
DEPENDENCIA: Dirección	
PROCESO: Permiso para los docentes	
OBJETIVO: Registrar a cada docente el cumplimiento de sus funciones	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
En la dirección se elabora una carpeta para cada docente	Directora
Se archivan las carpetas	Directora
Elabora formato de permisos y los da a conocer a cada docente	Directora
Solicita permiso a la dirección	Docente
Recibe y estudia la información	Directora
Responde la solicitud	Directora
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA	
DEPENDENCIA: Dirección	
PROCESO: Firma de documentos	
OBJETIVO: Legalizar los documentos que llegan a la dirección.	

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Cualquier persona o miembro de la comunidad que solicita un documento o envía un documento	Entidad, persona o institución solicitante.
Se archivan las carpetas	Directora
Elabora formato de permisos y los da a conocer a cada docente	Directora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA	
DEPENDENCIA: Dirección	
PROCESO: Conformación del gobierno escolar	
ESTAMENTO: Consejo Directivo.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. Directivo antes del 1° de marzo de cada año.	
OBJETIVO; Conformar el gobierno escolar como instancia superior en la organización administrativa del Centro Educativo.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Directora y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección de los representantes al consejo Directivo.	Director y Docentes
La Directora y los docentes convocan a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes al consejo Directivo y al consejo de padres de familia.	Director, Docentes
Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, el consejo de padres y los representantes al comité de convivencia escolar. Elaboran acta de cada elección de los organismos elegidos	Padres de familia.
La Directora orienta a los docentes para la elección de candidatos para ser elegidos como personero estudiantil dentro de los estudiantes que cursen el último año que frece el plantel educativo.	Director y docentes
Los estudiantes eligen los candidatos a personero estudiantil y el elegido elabora su programa de gobierno e inicia la promoción de su candidatura.	Candidatos a personero estudiantil
La Directora orienta a los exalumnos mediante el consejo de exalumnos para que elijan el representante de esa agremiación al Consejo Directivo.	Directora Ex alumnos
La Directora convoca a reunión del sector productivo para que dentro de ellos elijan al representante al Consejo Directivo.	Director, sector productivo
La Directora convoca a reunión general de todos los representantes de los anteriores estamentos para organizar el Consejo Directivo y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones.	Comunidad educativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA	
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN	
PROCESO: Seguimiento y control de actividades	
OBJETIVO: Realizar las actividades necesarias para garantizar el control de los docentes.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Asigna equipos de trabajo	Directora
Entrega cronograma de actividades	Directora
Revisa y concertar los planes de trabajo	Directora
Evalúa los planes de trabajo	Directora
Se reúnen y elaboran los planes de trabajo	Docentes
Revisa, evalúa y entrega los trabajos	Directora
Ejecutan los proyectos	Docentes
Archiva los trabajo o proyectos	Directora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA	
DEPENDENCIA: Dirección	
PROCESO: Conformación del comité escolar de convivencia.	
ESTAMENTO: Comité de convivencia escolar.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
OBJETIVO: Conformar el comité de convivencia escolar	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Directora comunica por escrito al personero estudiantil, al presidente de consejo estudiantil, y al presidente del consejo de padres de familia.	Directora
La Directora, cita a reunión de docentes para que elijan un representante al comité de convivencia escolar.	Directora y docentes.
La Directora preside el comité de convivencia y entre ellos eligen un secretario(a). Definen cronograma de reuniones. Se elabora acta.	Directora
El Comité de convivencia escolar elabora y aprueba su propio reglamento mediante acta.	Directora
El Comité de convivencia se reúne para estudiar los protocolos y las rutas de atención con base en el decreto 1965 de 2013.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECCION Y DOCENTES	
DEPENDENCIA: Dirección y consejo de maestros	
PROCESO: Conformación del gobierno escolar	
ESTAMENTO: Consejo Académico	

FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
OBJETIVO: Conformar el consejo académico como órgano consultivo del gobierno escolar	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Directora y los docentes determinan el calendario y las fechas de conformación del consejo académico.	Directora y Docentes
La Directora orienta a los docentes para la elección de representantes para conformar el consejo Académico.	Directora y docentes.
Los docentes se reúnen con la directora y definen el cronograma de trabajo para el año lectivo y le hace entrega de documentos de estudio y trabajo para el cumplimiento de sus funciones.	Directora y docentes
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA	
DEPENDENCIA: Consejo Directivo	
PROCESO: Reuniones del consejo Directivo	
ESTAMENTO: Consejo Directivo	
FECHA DE REALIZACIÓN. Ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requieran	
OBJETIVO Definir pautas y procedimientos para las reuniones	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Directora convoca y cita a reuniones de los estamentos que conforman el consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.	Directora
Los miembros del consejo directivo se reúnen y toman decisiones si se encuentran presentes la mayoría o la totalidad de los integrantes.	Consejo Directivo
El secretario del consejo elabora las actas y se firman por los asistentes	Secretario del Consejo Directivo
La Directora archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Directora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA	
DEPENDENCIA: Consejo Académico	
PROCESO: Reuniones del consejo Académico.	
ESTAMENTO: Consejo Académico.	
FECHA DE REALIZACIÓN. Ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se requieran	
OBJETIVO Definir pautas y procedimientos para las reuniones con el consejo Académico.	

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Directora convoca y cita a reuniones a los miembros del consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.	Directora
Los miembros del consejo académico se reúnen y deliberan sobre las situaciones planteadas por la Directora toman decisiones con la mayoría o la totalidad de los integrantes.	Consejo Académico
Se elaboran actas sobre las decisiones tomadas y se comunica a cada docente que requiera la información y sea de su interés.	Consejo Académico.
La Directora archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Directora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA

DEPENDENCIA: Dirección	
PROCESO: Expedición de constancias y certificados	
ESTAMENTO: Directora	
FECHA DE REALIZACIÓN. Cada vez que se soliciten.	
OBJETIVO: Operativizar y ser diligentes en la expedición de certificados	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La persona interesada solicita por escrito la expedición de constancia o certificado.	Persona interesada
El docente recibe la solicitud del documento.	Docente.
El Docente comunica en forma verbal o escrita la solicitud del documento, lo anexa y lo entrega a la Directora.	Docente
La Directora autoriza, expide y tramita la solicitud y la envía al docente.	Directora
El docente hace entrega a la persona interesada del documento solicitado.	Docente
La directora puede recibir en forma directa de la persona interesada la solicitud y tramitar la misma en forma oportuna	Directora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECCION Y DOCENTES

DEPENDENCIA: Dirección y docentes	
PROCESO: Control de correspondencia	
ESTAMENTO: Directora y Docente	
FECHA DE REALIZACIÓN. Cada vez que se soliciten.	
OBJETIVO: Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La persona interesada, la entidad, la empresa o estamento solicitan, informa o comunica por escrito cualquier inquietud o solicitud.	Persona interesada
La Directora o el docente reciben la correspondencia, la registra	Directora o

mediante código de orden de secuencia en un libro denominado control de correspondencia enviada y recibida.	Docente
La Directora o el Docente clasifican y organiza la correspondencia enviada y recibida en carpeta A-Z por orden cronológico y por entidad.	Directora o Docente
La Directora o el docente según la competencia, responden la correspondencia o le dan trámite con la entidad o la persona competente para responderla.	Directora o docente
La respuesta y/o el trámite deben ser oportunos y dentro de los términos de ley. El Trámite ante otras instancias debe ser claro, expedito y directo.	Directora o docente
La Directora o el docente, archivan la correspondencia enviada	Directora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES

DEPENDENCIA: DOCENTES	
PROCESO: Elección del representante al consejo Directivo del gobierno escolar.	
OBJETIVO: Participar en el consejo directivo a través de dos representantes del Centro Educativo.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Directora y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección de los representantes al consejo Directivo	Directora y docentes
La Directora convoca a los docentes para que elijan a sus dos representantes	Director y Docentes
Los docentes elegidos asisten a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo Directivo	Docentes elegidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES

DEPENDENCIA: DOCENTES	
PROCESO: Matrícula	
OBJETIVO: Ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Publicar el calendario de matricula	Directora
Diligenciar el folio de matricula	Docente
Firmar el folio de matrícula y llevar los documentos	Acudiente
Entregar el folio a la directora y anexarlo a la carpeta del estudiante	Docente

Archivar el folio en la carpeta de folios del Centro Educativo	Directora
--	-----------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	
DEPENDENCIA: Organismos de apoyo al gobierno escolar.	
PROCESO: Elección del personero estudiantil	
ESTAMENTO: Personero Estudiantil.	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro de los primeros 30 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.	
OBJETIVO: Elección del personero estudiantil	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Directora orienta a los docentes para que los estudiantes del último nivel escojan entre ellos los candidatos a personero de los estudiantes.	Directora y Docentes
Los estudiantes del último grado se reúnen y juntos con la docente titular seleccionan los candidatos a personero estudiantil.	Directora y docentes.
Los candidatos a personero estudiantil elaboran sus propuestas con ayuda de sus padres y las dan a conocer a todos los estudiantes.	Estudiantes y padres de familia
La Directora fija la fecha para la elección del personero estudiantil	Directora-estudiantes
Se elige el personero estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes.	Estudiantes y personal docente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA	
DEPENDENCIA: Organismos de apoyo al gobierno escolar.	
PROCESO: Conformación del consejo de padres de familia.	
ESTAMENTO: Consejo de Padres	
FECHA DE ORGANIZACIÓN: Dentro del primer mes después de iniciar labores escolares cada año.	
OBJETIVO: Conformar el Consejo de padres	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Director y los docentes convocan a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes al consejo Directivo y al consejo de padres de familia.	Director, Docentes

Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, y el consejo de padres	Padres de familia.
Los padres de familia asisten a las reuniones de consejo de padres que se les programen.	Padres de familia
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	
DEPENDENCIA: Estudiantes	
PROCESO: Estímulos	
OBJETIVO: Reconocer las capacidades relevantes de los estudiantes en el proceso de enseñanza	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Mejor estudiante en rendimiento académico	Docente
Exaltar el rendimiento en la izada de bandera	Docente
Hacerle mención de honor	Acudiente
Firmar y entregar la mención de honor	Directora - Docente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES	
DEPENDENCIA: Docentes	
PROCESO: Control de asistencia	
OBJETIVO: Llevar el registro actualizado de la asistencia de los estudiantes.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La directora elabora y entrega a principio de año a cada docentes, los formatos de autocontrol de asistencia y consolidado de la asistencia por periodo	Directora
El autocontrol de asistencia lo diligencian diariamente los docentes.	Docente
El control de asistencia por periodo lo diligencia cada docente día por día según la asistencia de sus estudiantes.	Docente
El Docente entrega a la Directora al finalizar cada periodo el formato consolidado del reporte de asistencia que lleva diariamente.	Docente
La directora revisa y registra la asistencia mediante copia.	Directora
La Directora elabora los informes de asistencia para su debido informe de actividades mensuales.	Directora-docentes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

DEPENDENCIA: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROCESO: Verificación del cumplimiento de protocolos y rutas de atención y seguimiento

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento del debido proceso, los protocolos y rutas de atención de los procesos iniciados contra estudiantes.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Conocimiento y estudio por todos los miembros del comité del caso reportado por los docentes, con todas las actuaciones realizadas, actas, y anexos.	Comité de convivencia escolar
Debate y análisis sobre la investigación, causas, consecuencias, omisiones, debido proceso y recomendaciones sobre las actuaciones de los procedimientos iniciados por el docente y la Directora	Comité de convivencia escolar
Propuesta de viabilidad o no de una conciliación entre las partes implicadas con el acompañamiento de los docentes, la directora y los padres de familia.	Comité de convivencia escolar
Levantamiento de actas de lo actuado y suministro de información a la autoridad u organismo competente para su seguimiento, continuidad o archivo del expediente.	Comité de convivencia escolar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES, DIRECTORA Y CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA: Docentes, Dirección y consejo Directivo

PROCESO: Correctivos faltas leves

OBJETIVO: Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de correctivos a las faltas leves cometidas por los estudiantes.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Se recibe el concepto, las sugerencias y actas compromisorias establecidas en el comité de convivencia escolar, se analiza la situación y se establece el mecanismo a seguir.	Consejo Directivo
A la tercera falta cometida por el mismo estudiante, considerada leve, se cita al padre de familia, se le hace llamado de atención por escrito y se le hace firmar acta de compromiso.	Consejo Directivo
Si nuevamente se comete la falta leve, se comunica al consejo Directivo y se le envía copia de las anteriores actuaciones para que se tomen los correctivos correspondientes.	Consejo Directivo
El consejo Directivo recibe la comunicación y de inmediato	Consejo Directivo

convoca a reunión extraordinaria u ordinaria	
El estudiante se desvincula de cualquier órgano donde participe, y se desvincula de los grupos de deportes, banda, danzas, grupo de teatro y demás donde esté representando al Centro Educativo	Consejo Directivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA: Consejo Directivo	
PROCESO: Correctivos faltas leves	
OBJETIVO: Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de correctivos a las faltas leves cometidas por los estudiantes.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El consejo Directivo recibe el caso reportado por el docente con sus respectivos anexos y lo analiza.	Consejo Directivo
El consejo Directivo cita a los implicados incluyendo al docente, escucha las acusaciones y recibe las evidencias, así como los descargos del estudiante.	Consejo Directivo
El consejo Directivo analiza las evidencias y proceso llevado por el docente y los descargos presentados por el estudiante y toma las decisiones del caso.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo mediante un Acta de compromiso con el estudiante y padre de familia llegan a acuerdo	Consejo Directivo
El consejo Directivo recibe, analiza y responde en los términos de ley los recursos de reposición y apelación si los hubiere.	Consejo Directivo

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LA DIRECTORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

DEPENDENCIA: Consejo Directivo	
PROCESO: Conocimiento de faltas y reporte de información a la autoridad competente	
OBJETIVO: Conocer las situaciones y quejas contra la Directora y establecer el procedimiento a seguir o la solución del problema.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Consejo Directivo recibe la queja o la denuncia escrita con sus respectivos soportes y evidencias y los analiza.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo cita a los- denunciante(s) para que ratifiquen lo escrito, o se detracten. Se propone una conciliación inmediata con levantamiento de acta firmada por	Consejo Directivo

todas las partes que intervienen. En este caso se cierra todo el proceso y se archiva.	
El Consejo Directivo comunica a una instancia superior el procedimiento realizado y le anexa todo el expediente para que se adelante la investigación pertinente y se establezcan los correctivos o las medidas disciplinarias pertinentes por la autoridad competente.	Consejo Directivo

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LOS DOCENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	
DEPENDENCIA: DIRECCION- DIRECTOR (A)	
PROCESO: Conocimiento de falta o queja por cualquier miembro u organismo de la comunidad educativa	
OBJETIVO: Resolver en primera instancia los conflictos o quejas que se tengan contra los docentes por incumplimiento de sus deberes y funciones.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La Dirección recibe la queja verbal o escrita, con sus respectivos soportes y evidencias.	Director(a)
La Directora analiza las faltas, confronta la información con las evidencias y toma una decisión.	Director(a)
La Directora comunica al docente implicado los cargos o la queja y solicita sus descargos por escrito en los términos de ley.	Director(a)
La Directora analiza los descargos presentados por el docente con sus evidencias y anexos y cita a las partes implicadas a una etapa de conciliación, si es conveniente y consecuente con los análisis de la situación.	Director(a)
Si no hay conciliación, la Directora traslada el expediente con sus anexos y evidencias al consejo Directivo para que tome el caso y continúe el proceso.	Director(a)

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LOS DOCENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	
DEPENDENCIA: Consejo Directivo	
PROCESO: Conocimiento del caso o queja contra un docente	

OBJETIVO: Resolver en primera instancia los conflictos o quejas que se tengan contra los docentes por incumplimiento de sus deberes y funciones.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Consejo Directivo recibe el expediente o el proceso adelantado por el o la Directora, con sus respectivos soportes y evidencias.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo en pleno conoce, estudia y analiza las faltas, confronta la información con las evidencias y toma una decisión.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo, comunica al docente los cargos o la queja y le solicita sus descargos con sus evidencias y soportes, para su confrontación y análisis.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo, analiza los descargos y las pruebas presentadas por el docente y toma una decisión, ya sea de conciliación, archivo del proceso o remisión a una autoridad o instancia competente según los deberes y las infracciones cometidas.	Consejo Directivo
Si hay conciliación, el consejo Directivo, establece un compromiso y un acuerdo entre las partes, levanta el acta correspondiente y archiva el expediente.	Consejo Directivo

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	
DEPENDENCIA: Consejo directivo- autoridad educativa u organismo de control	
PROCESO: Inicio de una acción sancionatoria contra el consejo directivo	
OBJETIVO: Estudiar en primera Instancia, las actuaciones del mismo consejo directivo y comunicar a la autoridad competente los documentos solicitados.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Consejo Directivo recibe el escrito de alguna queja de cualquier miembro de la comunidad educativa contra sus actuaciones con sus respectivas evidencias y soportes.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo en pleno, se reúnen analiza la denuncia o queja y emite respuesta y/o aclaración con sus evidencias de lo actuado, decisiones, actas o escritos al denunciante o a la parte interesada.	Consejo Directivo.
El Consejo Directivo suministra información pertinente, oportuna y en forma completa a la autoridad competente que tome alguna investigación en su contra	Consejo directivo.

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA EL CONSEJO ACADEMICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA: Consejo Directivo- autoridad educativa u organismo de control

PROCESO: Inicio de una acción sancionatoria contra el consejo Académico

OBJETIVO: Estudiar y analizar en primera Instancia, las actuaciones e infracciones a los deberes y funciones del Consejo Académico.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Consejo Directivo recibe el escrito de alguna queja de cualquier miembro de la comunidad educativa contra las actuaciones o decisiones del Consejo Académico con sus respectivas evidencias y soportes.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo en pleno, se reúnen analiza la denuncia o queja y emite respuesta y/o aclaración con sus evidencias de lo actuado, decisiones, actas o escritos al denunciante o a la parte interesada.	Consejo Directivo.
El Consejo Directivo suministra información pertinente, oportuna y en forma completa a la autoridad competente, en caso de que le sean solicitados documentos y soportes para alguna investigación en su contra.	Consejo Directivo.
En caso de responsabilidad individual de algún miembro del Consejo Directivo por actuaciones propias del consejo, se realizará el mismo procedimiento y /o se le aplicarán procedimientos contra los docentes.	Consejo Directivo.

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA EL PERSONERO ESTUDIANTIL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

DEPENDENCIA: Consejo Directivo- autoridad educativa u organismo de control

PROCESO: Inicio de una acción sancionatoria contra el Personero estudiantil del

OBJETIVO: Analizar y aplicar procedimientos para la sanción del personero estudiantil.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
----------------------	--------------------

El Docente titular del grado donde estudia el personero recibe la queja y la traslada al consejo Directivo.	Docente titular del grado
El concejo Directivo recibe el escrito por queja de cualquier miembro de la comunidad educativa contra las actuaciones o decisiones del personero de los estudiantes.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo en pleno, se reúnen analiza la denuncia o queja y emite respuesta y/o aclaración con sus evidencias de lo actuado, decisiones, actas o escritos al denunciante o a la parte interesada.	Consejo Directivo.
El Consejo Directivo suministra información pertinente, oportuna y en forma completa a la autoridad competente, en caso de que le sean solicitados documentos y soportes para alguna investigación en su contra.	Consejo Directivo.
En caso de que sean actuaciones propias como estudiante, se le hará el procedimiento sancionatorio para cualquier estudiante.	Directora

CORRECTIVOS O SANCIONES PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	
DEPENDENCIA: Consejo Directivo- autoridad educativa u organismo de control	
PROCESO: Inicio de una acción sancionatoria contra el comité de convivencia escolar	
OBJETIVO: Analizar y aplicar procedimientos para la sanción del Comité de convivencia escolar.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Concejo Directivo recibe el escrito de alguna queja de cualquier miembro de la comunidad educativa contra las actuaciones del comité de convivencia escolar con sus respectivas evidencias y soportes.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo en pleno, se reúnen analiza la denuncia o queja y emite respuesta y/o aclaración con sus evidencias de lo actuado, decisiones, actas o escritos al denunciante o a la parte interesada.	Consejo Directivo.
El Consejo Directivo suministra información pertinente, oportuna y en forma completa a la autoridad competente que tome alguna investigación en su contra	Consejo directivo.
En caso de responsabilidad individual de algún miembro del comité de convivencia por actuaciones propias del comité, se le aplicarán los procedimientos contra cualquiera de los integrantes del comité de convivencia según las normas.	Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVACION DE LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
DEPENDENCIA: COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
PROCESO: Protocolos establecidos en la ley 1620 de 2013	
OBJETIVO: Implementar los procedimientos para la realización de los protocolos.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Crear el equipo conciliador para resolver los casos de conflicto escolar, que sean de fácil manejo o de solución dialogada y pacífica.	Comité de convivencia escolar
Recibir las quejas y/o el expediente contra algún estudiante o grupo de estudiantes con el fin de llevar la posible solución al comité conciliador.	Comité de convivencia escolar
El comité de conciliación, llama a las partes para que de manera pacífica, dialogada y civilizada se resuelva el conflicto entre los miembros de la comunidad educativa	Comité de convivencia escolar
Realizar seguimiento a todos los procesos, conflictos y situaciones que se presenten en la comunidad educativa.	Comité de convivencia escolar
Levantamiento de actas de lo actuado y suministro de información al organismo competente para su seguimiento, continuidad o archivo del expediente.	Comité de convivencia escolar.

PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE MATRICULAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA	
DEPENDENCIA: Dirección	
PROCESO: Diligenciamiento del proceso de matricula	
OBJETIVO: Registrar legalmente la matricula cumpliendo con las instancias, los tiempos y las formas de recolectar información.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La directora recibe la orden de iniciar el proceso de pre-matricula y comunica a los docentes.	Directora

La Directora fija fechas para la entrega de pre-matrícula en formato 6- A	Directora
El docente diligencia el formato de pre-matrícula 6-A y lo entrega en el tiempo estipulado a la Directora.	Docentes
La directora sube al SIMAT la pre-matricula.	Directora
La Directora recibe la orden de iniciar el proceso de matrícula al iniciar el año escolar y comunica a los docentes.	Directora
El docente diligencia el formato de matrícula 6-A y lo entrega en el tiempo estipulado a la Directora.	Docentes
El Docente diligencia la matrícula en formato físico y lo entrega a la Directora.	Docentes
La directora sube al SIMAT la matrícula.	Directora
Los docentes registran las novedades de matrícula en el tiempo que se les ordene.	Docentes

PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE BOLETINES A PADRES DE FAMILIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COMPETENCIAS DE LOS DOCENTES	
DEPENDENCIA: Docentes	
PROCESO: Entrega de boletines e informes a padres de familia.	
OBJETIVO: Definir los procedimientos para la entrega de boletines e informes a los padres de familia.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
La directora Entrega el formato modelo de boletín parcial semestral a los docentes	Directora
La Directora revisa y firma cada uno de los boletines escritos y los devuelve a cada docente.	Directora
El Docente diligencia cada dos periodos escolares un boletín escrito y convoca a reunión de padres de familia para su entrega personal.	Docentes
El docente reúne a los padres de familia al finalizar cada periodo escolar y le hace entrega de un reporte verbal sobre avances y dificultades de cada estudiante.	Docentes
El docente levanta un acta de las actividad al finalizar cada periodo y al momento de entregar boletines escritos y hace entrega del acta a la Directora con su evidencias de las reuniones.	Docentes

PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS A LOS MERECEDORES DEL MISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	
DEPENDENCIA: Consejo directivo	
PROCESO: Reconocimiento y estímulos para miembros destacados de la comunidad educativa.	
OBJETIVO: Definir el procedimiento para la entrega de estímulos y reconocimiento de la gestión realizada cada año.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
El Consejo Directivo recibe por escrito por parte de la comunidad educativa, el nombre de la persona que sea candidato merecedor del reconocimiento o un estímulo por parte de dicho organismo.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo en pleno, se reúnen analiza la importancia del trabajo, investigación, liderazgo, gestión o producción de un bien o servicio para la comunidad educativa.	Consejo Directivo.
El Consejo Directivo analiza cada informe, con sus evidencias y selecciona cinco de ellos y luego lo somete a votación secreta en sesión ordinaria. La persona u organismos que presente la mayoría de los votos (La mitad más uno) será objeto de dicho estímulo o reconocimiento.	Consejo directivo.
El Consejo Directivo define la fecha, hora y lugar de reconocimiento y entrega del estímulo al merecedor del mismo. La Fecha puede coincidir con la clausura del año escolar.	Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPETENCIAS DE LA DIRECTOR	
DEPENDENCIA: Dirección	
PROCESO: Expedición de certificados y Constancias	
OBJETIVO: Definir el proceso para la expedición de certificados y constancias.	
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Cualquier persona, miembro de la comunidad solicita por escrito o en forma verbal la expedición de un documento (constancia o certificado)	Entidad, persona o institución solicitante.
El Docente recibe la información del documento	Docente

requerido, verifica que exista la información que sustente el documento.	
El Docente comunica a la Directora el documento solicitado para su verificación de datos y expedición del certificado o la constancia.	Docente y Directora
La directora expide la certificación o constancias, la firma y la devuelve al docente para su entrega al interesado	Directora
El docente hace entrega de la certificación o constancia al interesado y le hace firmar la copia de recibido	Docente

Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos en el Centro Educativo Jardín Infantil Gotitas de Amor del Municipio de Abrego.

El consejo Directivo del Centro Educativo en uso de sus funciones legales, en especial las conferidas en la ley 115 de 1994 y en el Decreto 1860 de 1994.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia indica algunos aspectos a tener en cuenta en la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas como: el postulado de la buena fe, la obligación de definir funciones para cada empleo público, el desarrollo de la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y la existencia de control interno y fiscal en la administración pública.

Que el artículo 6° de la ley 115, establece que la comunidad educativa debe participar en la dirección de las Instituciones Educativas, con el fin de buscar la cooperación y la participación en la toma de decisiones y asumir responsabilidades según su competencia.

Que el Ministerio de Educación Nacional expidió el decreto 1860 del 03 de agosto de 1994, el cual establece en su artículo 14 los lineamientos de la estructura del PEI y dentro de los aspectos contempla la definición de los órganos y funciones del Gobierno Escolar, los cuales deben estipularse y adoptarse por parte del Consejo Directivo

Que el Código de procedimiento y de lo contencioso administrativo expedido en el año 2012, establece como aspecto central la definición de los principios

orientadores que regulan las actuaciones administrativas, a saber: economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Que la ley 489 de 1998 expidió las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expiden otras disposiciones, determinado que las políticas de desarrollo administrativo, deben tener en cuenta aspectos

como la nacionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo; la adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados; metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia.

Que la ley 190 del 6 de junio de 1995: dictó el estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Que la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013, establece los lineamientos y las funciones para el Comité de Convivencia escolar y define las rutas y los protocolos para que se cumplan las funciones y los procedimientos

Que se hace necesario establecer el Manual de Procedimientos para cada uno de los miembros de la comunidad educativa incluyendo las organizaciones de apoyo, los de veeduría y los Comités de Convivencia y de Evaluación y Promoción para garantizar que exista el conducto regular y la responsabilidad individual y colectiva en la toma de decisiones y ofrecer celeridad en todos los procesos y actuaciones.

Que es deber de la Dirección del Centro Educativo con el apoyo del Consejo Directivo definir el Manual de Procedimientos, socializarlo y darlo a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa y someterlo a revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Educación Departamental para su autorización e implementación.

Que en consideración de lo expuesto anteriormente, el consejo Directivo

ACUERDA:

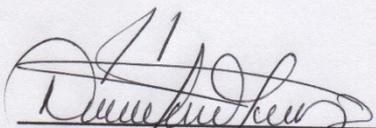
Artículo 1º. Adoptar el Manual de Procedimientos para todos los miembros de la comunidad educativa y del Gobierno Escolar para su implementación en dicho plantel Educativo, en cumplimiento de la normatividad vigente con todos los ajustes necesarios para el funcionamiento.

Artículo 2º. El presente Manual de Procedimientos será entregado en forma física a cada uno de las personas y organismos que deben tomar decisiones y será socializado en las comunidades educativas para garantizar la participación imparcialidad y efectividad en la toma de decisiones.

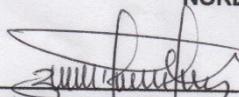
Artículo 3º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y modifica todos los ajustes y actualizaciones realizadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Dado en el municipio de Abrego a los 16 días del mes de septiembre de 2018 y firmado por el consejo directivo.

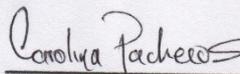
En constancia firman:



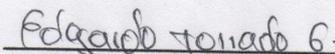
NORELLY VERGEL MARTINEZ
Directora



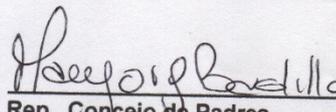
Representante Docente



Rep. Sector Productivo



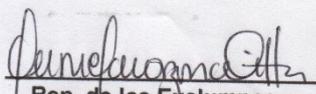
Rep. de la Asociación de Padres



Rep. Concejo de Padres



Rep. de los Estudiantes



Rep. de los Exalumnos

Shaira Fernanda Bacca B.

Representante de los estudiantes

Juan sebastian vejel

Representantes de los exalumnos

Juan Rodriguez

Representante del sector productivo

