CENTRO EDUCATIVO
LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER

"Un Mundo por Descubrir Conquistar y Querer"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Puerto Santander

2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION 3
FICHA CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER 4
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 5
1. DEFINICION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 5
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL 5
1.1.1 Objetivo General 5
1.1.2 Objetivos Específicos 5
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCION 6
3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCION Y DOCENTE. 11
4. COMPETENCIAS DE DOCENTE. 12
5. COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES. 14
6. COMPETENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA. 15
7. COMPETENCIAS CONSEJO DIRECTIVO. 16
8. GENERALIDADES 18
8.1 PROCEDIMIENTOS 18
8.2 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 20

INTRODUCCION

Tenemos el agrado de presentar el manual de procedimientos del Centro Educativo La Casita Campestre del Saber que permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional. La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y/ó mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

El manual de procedimientos se constituye en una herramienta indispensable para todo el Centro Educativo, ya que nos permite cumplir con las funciones y 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 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 a La Casita Campestre Del Saber, 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 las funciones y de los conductos regulares establecidos para el mejoramiento de todos los procesos que intervienen en las áreas de gestión.

En dicho manual 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

FICHA CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER

NOMBRE COMPLETO:	Centro Educativo La casita Campestre del Saber.
DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL	Lote 2 finca Villa Alicia parcela N°14 Vereda EL DAVE del Municipio de Puerto Santander
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	02624 del 31 de agosto de 2012
NIT	88.026485-1
NATURALEZA	Privado
CARÁCTER	Mixto
DIRECTORA	Elizabeth Ramírez Guerrero.
TELÉFONO:	314-294-4954
CELULAR:	315 552 6340
E-MAIL:	Lacasitacampestredelsaber2005@hotmaill.com Elizabeth197907@gmail.com
PERSONA NATURAL O SOCIEDAD:	José Albeiro Yáñez Bautista C.C 88026485 Expedida en Tibú.
NIVELES	Pre jardín, Jardín, transición, educación Primaria
JORNADA	-Diurna en encuentros pedagógicas para los niveles de preescolar de 8:00 am a 12:00 m y en los niveles de primaria 7:00am a 12:45
Ámbito:	“Un Mundo por Descubrir Conquistar y Querer”

El Centro Educativo la Casita Campestre del Saber, proyecta al 2025 ser líder en la formación integral de los estudiantes, a través de una educación personalizada que potencialize sus capacidades, destrezas y habiliades y los conviertan en protagonistas y trasformadores de su entorno.	Misión: Desarrollar integralmente en los estudiantes el conocimiento, valores, actitudes y fortalecimiento de competencias en todas las dimensiones del desarrollo humano motivándolo a descubrir y lograr su pleno potencial para formar su propia identidad, el respeto a sí mismo y a su entorno.

1. DEFINICION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Es el documento que contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, los procedimientos, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos y comités que se encuentran en la institución.

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1.1 Objetivo General

Describir los procedimientos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos del Centro Educativo
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos
- Servir como elemento que simplifique los procesos, evitando la repetición de actividades.
- Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.
- Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
- Debe facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.

2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCION

- Permiso para los docentes.
- Firma de documentos
- Conformación del gobierno escolar
- Seguimiento y control de actividades
- Comité de convivencia escolar
- Conformación del Consejo Académico
- Reunión del consejo Académico
- Expedición de constancias y certificados
- Control de correspondencia
- Folio matricula

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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	Director
Se archivan las carpetas	Director
Elabora formato de permisos y los da a conocer a cada docente	Director
Solicita permiso a la dirección con anterioridad	Director
Recibe y estudia la información	Director
Responde la solicitud	Director

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 una copia de documento o envía un documento.	Entidad, persona o institución solicitante.
Se archivan las carpetas oficios recibidos y oficios enviados.	Director

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. Antes del 1º de marzo de cada año.
OBJETIVO	Conformar el gobierno escolar como instancia superior en la organización administrativa del Centro Educativo.

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección de los representantes al consejo Directivo.	Director y Docentes
El 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, el consejo de padres y los representantes al comité de convivencia escolar. Elaboran acta de cada elección de los organismos elegidos	Padres de familia
El titular de cada grado de primaria orienta para la elección de candidatos para ser elegidos como personero(a) estudiantil	Director y docentes
Los estudiantes eligen los candidatos a personero estudiantil y el elegido elabora su programa de gobierno e inicia el recorrido de promoción de su candidatura en los diferentes salones	Candidatos a personero estudiantil
En la misma reunión los estudiantes eligen los representantes de cada grado como representantes al consejo estudiantil**.**	Estudiantes de todos los grados
los representantes del consejo Estudiantil eligen sus dos representantes al consejo Directivo	Estudiantes representantes al consejo estudiantil
El Director orienta a los ex alumnos mediante el consejo de ex alumnos para que elijan el representante de esa agremiación al concejo directivo.	Director y Ex alumnos
El Director 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.

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Dirección
PROCESO:	Seguimiento y control de actividades
OBJETIVO	realizar las actividades necesarias para garantizar el control de los docentes adscritos los diferentes proyectos y áreas de gestión

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Asigna equipos de trabajo.	Director
Entrega cronograma de actividades	Director
Revisa y concertar los planes de trabajo	Director
Evalúa los planes de trabajo	Director
Se reúnen y elaboran los planes de trabajo	Docentes
Revisa, evalúa y entrega los trabajos	Director
Ejecutan los proyectos	Docentes
Archiva los trabajo o proyectos	Director

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Consejo Directivo.
PROCESO:	Reunión de Consejo Directivo
ESTAMENTO:	Consejo Directivo.
FECHA DE ORGANIZACIÓN:	Ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requieran.
OBJETIVO	Definir pautas y procedimientos para las reuniones

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El Director convoca y cita a reuniones de los estamentos que conforman el consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.	Director
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
El Director archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Director.

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Consejo Académico
PROCESO:	Reuniones del consejo Académico
ESTAMENTO:	Consejo Académico.
FECHA DE ORGANIZACIÓN:	Ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se requieran
OBJETIVO	Definir pautas y procedimientos para las reuniones con el consejo Académico.

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El Director convoca y cita a reuniones a los miembros del Consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.	Director.
Los miembros del consejo académico se reúnen y deliberan sobre las situaciones planteadas por el Director del centro 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
El Director archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Director.

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Dirección
PROCESO:	Expedición de constancias y certificados
ESTAMENTO:	Dirección.
FECHA DE ORGANIZACIÓN:	Cada vez que se soliciten.
OBJETIVO	Operatividad y ser diligentes en la expedición de certificados

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
La persona interesada solicita por escrito la expedición de constancia o certificado.	Director.
El director recibe la solicitud del documento	Director
El Director, expide y tramita la solicitud	Director.
El director, hace entrega a la persona interesada del documento solicitado.	Director

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA	Dirección
PROCESO:	Expedición de constancias y certificados
ESTAMENTO:	Dirección.
FECHA DE ORGANIZACIÓN:	Cada vez que se soliciten.
OBJETIVO	Operatividad y ser diligentes en la expedición de certificados

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
La persona interesada solicita por escrito la expedición de constancia o certificado.	Director.
El director recibe la solicitud del documento	Director
El Director, expide y tramita la solicitud	Director.
El director, hace entrega a la persona interesada del documento solicitado.	Director

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA	Dirección
PROCESO:	Control de correspondencia
ESTAMENTO:	Director
FECHA DE ORGANIZACIÓN:	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.	Director
El Director recibe la correspondencia, la registra mediante código de orden de secuencia en una carpeta denominado control de correspondencia	Director
El Director clasifican y organiza la correspondencia enviada y recibida en carpeta	Director
El Director según la competencia, responden la correspondencia o le dan trámite con la entidad o la persona competente para responderla	Director
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	Director
El Director, archivan la correspondencia enviada	Director

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Dirección
PROCESO:	Folio matricula
OBJETIVO	ejecutar el proceso de folio matrícula de los estudiantes.
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
Publicar el calendario de matricula	Director
Diligenciar el folio de matricula	Director
firmar el folio de matrícula y archivar los documentos adjuntos.	Director

3. COMPETENCIAS DE LA DIRECCION Y DOCENTE.

- Conformación del gobierno escolar
- Comisión de evaluación y promoción

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Dirección y consejo de docentes
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**
El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de conformación del consejo académico.	Director y docentes
El Director orienta a los docentes de cada sede y de la sede central para la elección de representantes de cada grado para conformar el consejo Académico	Director y docentes
Los docentes se reúnen con el director 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	Director y docentes .

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Comisión de evaluación y promoción.
PROCESO:	Proceso de elección de la comisión de evaluación y promoción
OBJETIVO	Organizar la comisión de evaluación y promoción para la solución de problemas respecto a estudiantes con capacidades especiales y excepcionales

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El Director Convoca a los docentes para que designen dentro del consejo académico los tres docentes representantes a integrar la comisión de evaluación y promoción	Director
El Consejo académico designa a los tres docentes para integra la comisión.	Consejo Académico.
EL Director envía oficio al consejo de padres de familia para que designen su representante a la comisión de evaluación y promoción.	Consejo de padres

4. COMPETENCIAS DE DOCENTE.

- Elección del represéntate del consejo directivo del gobierno escolar
- Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento académico
- Control de asistencia
- Manejo de sala de informática, biblioteca, audiovisuales, material deportivo material didáctico

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Docentes
PROCESO:	Elección del representante al consejo Directivo del gobierno escolar
OBJETIVO	Participar en el consejo directivo a través de dos representantes

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección de los representantes al consejo Directivo	Director
El Director 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

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Docentes
PROCESO:	Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento académico.
OBJETIVO	Desarrollar procesos de nivelación y mejoramiento del rendimiento académico en estudiantes con dificultades.

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El docente identifica los estudiantes con bajo rendimiento académico. Docente	Docente
El docente realiza las actividades de recuperación pertinentes	Docentes
El docente utiliza diversas estrategias de recuperación y nivelación de estudiantes y deja las evidencias escritas.	Docentes estudiantes
El docente reporta por escrito a la comisión de evaluación y promoción sobre los casos de persistencia en el bajo rendimiento académico y anexa las evidencias.	Docente y comisión de evaluación y promoción s
La Docente expone y sustenta cada caso en la comisión de evaluación y promoción y realiza las recomendaciones de dicha comisión para superar las dificultades.	Docente y comisión de evaluación y promoción

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Docentes
PROCESO:	Control de asistencia
OBJETIVO	Llevar el registro actualizado de la asistencia de los estudiantes

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El director elabora y entrega a principio de año a cada docente los formatos de autocontrol de asistencia y consolidado de la asistencia por periodo	Director
El autocontrol de asistencia lo diligencian diariamente el docente	docentes
El control de asistencia por periodo lo diligencia cada docente	Docentes
El Docente entrega al Director al finalizar cada mes el formato consolidado del reporte de asistencia que lleva diariamente	Director- docentes
El director revisa y registra la asistencia mediante copia.	Director
El Director elabora los informes de asistencia	Director

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Docentes
PROCESO:	Manejo de sala de informática, biblioteca, audiovisuales, material deportivo material didáctico
OBJETIVO	Mantener el control sobre el uso de la sala de informática

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El docente encargado de sala de informática, biblioteca, elementos de audiovisuales, material deportivo o material didáctico, elabora el reglamento para uso de los equipos.	Docente encargado
El docente socializa el reglamento para la comunidad educativa lo fija en lugar visible.	Docente
Los miembros de la comunidad educativa utilizan cada espacio o elementos de acuerdo con el reglamento y con los horarios establecidos.	Comunidad educativa
El docente reporta las novedades e inventarios con respecto a los elementos asignados a su cuidado.	Director Docentes
El Director reporta los inventarios	Director

5. COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

- elección del personero estudiantil
- Conformación del consejo estudiantil

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Organismos de apoyo al gobierno escolar
PROCESO:	Elección del personero estudiantil
OBJETIVO	Elegir el personero estudiantil

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El Director orienta a los docentes para que los estudiantes escojan entre ellos los candidatos a personero de los estudiantes.	Director
los estudiantes se reúnen y entre ellos seleccionan los candidatos a personero estudiantil	Estudiantes
Los candidatos a personero estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a conocer a todos los estudiantes.	Estudiantes
El Director fija la fecha para la elección del personero estudiantil	Director
Se elige el personero estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes	Estudiantes

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Organismos de apoyo al gobierno escolar
PROCESO:	Conformación del consejo estudiantil
OBJETIVO	Conformar el consejo estudiantil.

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El Director orienta a los estudiantes para que elijan a nivel de grado un representante al consejo estudiantil.	Director
Los estudiantes eligen los representantes del consejo estudiantil	Estudiantes
Los representantes del consejo Estudiantil eligen su representante al consejo Directivo	Estudiantes

6. COMPETENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- Conformación del consejo de padres de familia

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
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**
El 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 y 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 programan.	Padres de familia.

7. COMPETENCIAS CONSEJO DIRECTIVO.

- Correctivo a Situación tipo I
- Correctivos situación tipo II III

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Consejo Directivo
PROCESO:	Correctivos faltas tipo I
OBJETIVO	Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de correctivos a las faltas tipo I 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 en forma escrita	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 acta determina la sanción que puede ser: Suspensión del estudiante de uno (1) hasta tres (3) días hábiles de clase. Acta de compromiso con el estudiante y padre de familia directamente con el consejo Directivo con copia al docente	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

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	Consejo Directivo
PROCESO:	Correctivos faltas tipo II y III.
OBJETIVO	Mejorar la convivencia escolar mediante la aplicación de correctivos a las faltas tipo II y III cometidas por los estudiantes

PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**
El consejo directivo conoce en forma escrita por parte del o los afectados la situación y la infracción cometida por el o los estudiantes según el caso. Analiza y revisa el procedimiento agotado en la comisión de faltas tipo I para estudiantes reincidentes.	Consejo Directivo
El Consejo Directivo mediante acta y en sesión especial para estudio del caso, determina la sanción para estudiantes reincidentes que puede ser la suspensión temporal de clases por una semana, la suspensión temporal por un mes calendario, y /o la matricula en observación (condicional) con copia al padre de familia	Consejo Directivo
El consejo directivo agota los protocolos y las rutas de promoción, prevención, atención y seguimiento antes de tomar cualquier decisión. (Decreto 1965 de 2013) .	Consejo Directivo
El consejo Directivo convoca a los representantes del consejo de padres de familia como garantes, testigos y veedores del proceso, una vez agota los procedimientos anteriores y determina la expulsión del estudiante con copia al padre de familia.	Consejo Directivo
El consejo Directivo comunica la decisión a la Dirección y al docente para que sea excluido del SIMAT y se registre la novedad. Resumen de lo actuado se escribe el observador del estudiante.	Consejo Directivo
El consejo Directivo a través de la Dirección, comunica la comisión de una situación tipoIII que amerite la intervención de las autoridades locales como personería Municipal, Comisaría de Familia, ICBF, Policía de infancia y adolescencia.	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
El consejo Directivo compulsa copia de lo actuado si son requeridas en un eventual proceso judicial.	Consejo Directivo

7.1 GENERALIDADES

Dentro de los procesos formativo integral de los educandos propone algunos procedimientos que permitan a los mismos un cambio de comportamiento cuando presentan acciones que perjudiquen su actuar, tanto a nivel personal como social , por el incumplimiento de las normas del Centro Educativo y de sus deberes como educandos. Atenuantes de la situaciones. Los siguientes actos se consideran atenuantes:

- ☆ El buen comportamiento, cumplimiento y responsabilidad permanente en el tiempo anterior.
- ☆ La confesión oportuna y voluntaria de la situación
- ☆ El haber sido inducido por un superior a cometer la situacion.
- ☆ Haber actuado para defender derechos personales o comunitarios.
- ☆ El haber enaltecido el nombre del Centro Educativo.
- ☆ El haber actuado por culpa de un tercero.
- ☆ Que haya actuado impulsado por motivos nobles o altruistas.

Factores agravantes a la situaciones. Los siguientes hechos harán más grave la situación.

- La mentira.
- El haber sido sancionado con anterioridad por situaciones a los compromisos académicos o comportamentales.
- El efecto perturbador que su comportamiento produzca en los demás miembros de la comunidad de la comunidad educativa.
- El haber procedido por razones o motivos de los cuales estaba avisado.
- El haber preparado la situación y haber actuado en complicidad con otros.
- El cometer la situación para obtener provecho propio de un tercero.
- El cometer la situación abusando de la confianza depositada por los directivos profesores o compañeros.
- La complicidad en cualquiera de sus modalidades.

7.2 PROCEDIMIENTOS

Para el seguimiento de educandos que presenten dificultades disciplinarias y/o académicas que afecten sus desempeño escolar y las relaciones con sus compañeros y docentes, se seguirán las pasos establecidos a continuación, teniendo en cuenta el respeto al debido proceso.

- ✐ Para situaciones en que no concurra los agravantes frente al primer problema de comportamiento que afronte al educando, antes de acudir a

sanciones correctivas, se le invitará a reflexionar sobre las faltas cometidas, para adecuar su comportamiento a las normas de convivencia. Se busca evitar la reincidencia, reparar el daño causado, ofreciendo el correctivo que se considere pertinente . Para aplicar dicho correctivo, se tendrá en cuenta su proporcionalidad con la situaciones y seguir el conducto regular, titular de la asignatura o persona que observa la falta , titular del curso, representante del área personero de los educandos, Director, consejo académico, consejo directivo.

- Si después de este diálogo y compromiso del educando el comportamiento inadecuado persiste, se procederá inmediatamente a la fase de investigación comportamental , antes de la aplicación en cualquiera de los correctivos , tendrá derecho a presentar justificaciones y disfrutar de derecho de la defensa ante quien detectó la situaciones , en el término de 24 horas. Si se encuentra merecedor de alguno de los correctivos se procederá de la siguiente forma:

- **Amonestación verbal** : con notificación escrita. el docente o quien haya detectado describirá la situación en el observador del educando , en la planilla de calificaciones o cuaderno de seguimiento según sea el caso.
- **Amonestación por escrito**: con citación al padre de familia o acudiente por el titular de grupo o coordinador para dialogar sobre la transcendencia de la situación de comportamiento del estudiante , buscar conjuntamente alternativas de solución a la problemática existente . elaborar, consignar y firmar los acuerdos logrados.
- **Seguimiento del compromiso** por parte de padres de familia, docentes , coordinadores o orientadores que tengan conocimiento del caso. se debe dejar constancia de este seguimiento , lo mismo que brindar la asesoría oportuna tendiente a la solución del problema.
- **Actas de compromiso académica y/o comportamental** . se firmará acta de compromiso comporta mental cuando persistan los malos comportamientos reseñados anteriormente o cuando suceda una falta grave . El acta de compromiso académico, por su parte será impuesta al estudiante que pierda más de dos materias en un periodo . estos compromisos serán impuestos por las respectivas comisiones de evaluación y promoción.
- **Suspensión de las actividades académicas** por uno , dos, o tres días según la gravedad de la situación. al regresar a clases, el estudiante tendrá la obligación de ponerse al día en todos sus compromisos académicos. Este medida también podrá tomarse con el fin de propiciar la reflexión del educando en cualquier momento de este proceso o para evitar posibles consecuencias nocivas de sus actos por ejemplo en el caso de agresión física entre los compañeros.

- **Matricula en observación** (matricula condicional) académica y/o disciplinaria. Si persisten las casusas que ameritan la observación permanente o las faltas.
- **Cancelación de cupo**. Teniendo en cuenta que prima el derecho de la mayoría de los estudiantes en adecuadas condiciones y protegidos de toda forma de violencia o maltrato , se establece la cancelación del cupo para el año siguiente. El estudiante que se haya recibido con matricula en observación y durante el primer semestre no supere las faltas que la motivaron. El estudiante que reincida en las faltas que motivaron la matricula en observación (por decisión de la comisión de evaluación y promoción).
- **Cancelación de la matricula**. se realizará mediante resolución motivada por el consejo directivo, notificada por rectoría con copia al padre de familia y archivo de la institución . Se tendrá en cuenta el anterior procedimiento y el derecho a la defensa. Esta decisión se impondrá especialmente cuando los malos comportamientos del educando vulneren derechos fundamentales , especialmente en los casos de agresión física, abuso u obstaculización del normal desarrollo de las clases.

8. GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El Centro educativo la casita campestre del saber, a través de la gestión administrativa y financiera, da soporte al trabajo institucional, a través de los diferentes procesos directivos, académicos, administrativos y comunitarios que se desarrollan con el propósito de lograr el fortalecimiento de los servicios educativo; esto respaldado por los pagos oportunos de los diferentes compromiso adquiridos por los padres en el momento de acentuar la matricula; los aspectos financieros del centro educativo son devengados por los pagos oportunos que realizan los padres de familia con los cuales se cancelan los diferentes servicios y personal.

8.2 PROCESO DE MATRICULA

El proceso de matrícula del Centro Educativo la Casita Campestre del saber se realiza a través del diligenciamiento de los formatos oficiales del centro. Cada padre de familia o acudiente se dirige a la oficina de la institución a actualizar o presentar los documentos establecidos como requisito de matrícula.

- Certificado de nacimiento o documento que acredite la identidad.
- Carnet de vacuna para los niveles de prescolar
- 3 fotografías tamaño carnet

- Certificados de estudios del ultimo grado cursado en otra institución.
- Fotocopia de la cedula de los padres.
- Sisben
- Fosyga.

El proceso de matrícula que incluye Diligenciamiento del formato de matrícula, Entrevista con las directivas de la institución, lectura y firma del contrato de prestación de servicio, Cancelación de los derechos académicos para finalmente hacer registros de la matrícula en los libros del centro.

Para obtener el derecho de permanencia en nuestras institución es necesario que los integrantes del proceso educativo cumplan con los difertes compromisos adquiridos el dia de la matricula, y satisfangan los aspectos indicados en el contrato de prestación de servicios educativos o por algunos de estos aspectos:

- Por retraso de los acudientes en el pago de sus obligaciones por dos meses o más.
- Por la inasistencia habitual sin justificación válida del estudiante a las actividades pedagógicas y de apoyo educativo.
- Por la no adaptación del estudiante o de sus padres a las políticas y el sistema educativo del centro o por dificultades físicas o afectivas del estudiante que hagan recomendable su ingreso a otra institución educativa especializadas.
- Por la no asistencia de los padres o acudientes a los diferentes talleres de padres, citas o reuniones periódicas y actividades programadas para conocer el avance y la evolución del proceso educativo del estudiante.

Al aceptar, firmar y recibir el día de la matrícula el Contrato de prestación de Servicios Educativos y los contratos de prestación de servicios complementarios, los padres aceptan su contenido y se adhieren a las normas allí contenidas y asumen el compromiso de pagar todos y cada uno de los costos educativos y de los servicios complementarios contratados, de acuerdo con los términos y condiciones estipulados en dichos Contratos al inicio de cada año escolar.

La evaluación diagnostica se realizará en la primera semana escolar

8.3 ARCHIVO ACADEMICO.

Los archivos académicos del Centro Educativo la Casita Campestre del saber contienen información sobre los estudiantes que permite expedir constancias y certificados cuando el estudiante o el padre de familia lo soliciten. El archivo está conformado por:

- Carpeta individual con los documentos de cada estudiante, guardados en archivador.

- Registros de calificaciones por periodos y por grados. Guardados en medio magnéticos.

- Planillas generales de calificaciones por grados y por años impresos

8.4 BOLETINES DE CALIFICACIONES

El boletín para el nivel de preescolar tiene un diseño especial pues la valoración de los estudiantes se hace de forma cualitativa según las dimensiones del desarrollo del niño.

Para los niveles de educación básica primaria, es un modelo de boletín que permite apreciar el desempeño de los estudiantes de manera clara, sencilla y comprensible el cual contiene la siguiente información.

- identificación de la institución.

- Identificación del estudiante.

- Grado y periodo académico.

- Áreas y asignaturas.

- Intensidad por áreas y asignaturas.

- Numero de fallas.

- Indicadores de logro, para cada área o asignatura.

- Calificación numérica definitiva del periodo por áreas y asignaturas.

- Calificación definitiva homologación con la escala nacional.

- Calificación de comportamiento en conceptos de superior, alto y básico. Y bajo

- Recomendaciones en cada área o asignatura.

- Espacio para las observaciones generales.

- Firmas del director y del titular de grado.

El certificado final de cada estudiante se entregará en un formato que resumirá los cuatro periodos, estará consignada la siguiente información.

- identificación del centro educativo.

- Nombres y apellidos de los estudiantes.

- Grado.

- Áreas y asignaturas.

- Periodos

- Intensidad horaria por áreas y o asignaturas.

- Calificación numérica por áreas y asignaturas.

- Calificación definitiva de cada área, homologación con la escala nacional.

- Calificación de comportamiento en conceptos de excelente, sobresaliente. Aceptable o insuficiente.

- Concepto final para las observaciones generales. - Firmas del director y del titular de grado.

9. SEGUIMIENTO AL USO DE LOS ESPACIOS

El Centro Educativo la Casita Campestre del saber posee dentro de sus espacios físicos una sala de informática, sala de audiovisuales, biblioteca, comedor, cuarto de juego, parque infantil. El uso de estos espacios se realiza por parte de los docentes y estudiantes durante el desarrollo de actividades curriculares contemplados en la planeación que cada docente lleva de su área o asignatura.

http://escuelacorral.cl/wp-content/uploads/2017/04/REGLAMENTO-INTERNO-2018.pdf

http://escuelapenuelas.cl/documentos/reglamento-interno/

https://www.lenguajearcoiris.cl/reglamento-interno/

DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL DEPARTAMENTAL SIMON BOLIVAR.

Para cumplir con lo estipulado en la Constitución política de Colombia en su artículo No. 67, la ley 1098 de 2006 código de la infancia y adolescencia, ley 1620 de 2013 sistema de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, y el decreto 1965 de 2013; los garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes es compromiso seguir el siguiente protocolo en caso de que un niño, niña o adolescente se accidente estando bajo la responsabilidad de la Institución:

1. En el momento de firmar la matricula los padres y/o acudiente (s) tomarán el seguro estudiantil o firmarán acta de responsabilidad en caso de accidente estudiantil. 2. El director de grado al recibir la matricula diligenciará el acta de verificación documental y situaciones especiales de estudiantes, además al iniciar el año escolar recolectará la información solicitada en el plan de prevención y atención de desastres institucional de cada uno de sus acudidos; y será el garante de los derechos de sus estudiantes en todas las actividades académicas que ellos participen. 3. Quien observe un accidente estudiantil se apersonará de la situación y se comunicará de inmediato con la persona responsable de prestar los primeros auxilios, docente de educación física para la sede principal, (en toda actividad académica se debe identificar la persona encargada de prestar los primeros auxilios). 4. La persona encargada de prestar los primeros auxilios observará las condiciones del accidentado y tomará la decisión de llevarlo a un centro hospitalario, e informará de inmediato al director de grado. 5. El director de grado se comunicará con los padres y/o acudiente (s) por algún medio, informará a coordinación y hará acompañamiento al accidentado. 6. El coordinador tomará las acciones necesarias para garantizar la integridad personal, física, psicológica y emocional del accidentado, e informará a rectoría por escrito. 7. El rector será garante de los derechos del accidentado.