**INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE VILLA CARO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO A LOS  SERVICIOS OFRECIDOS POR LA INSTITUCIÓN**

**GUILLERMO ALFONSO MORENO MENDOZA**

**RECTOR**

**DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTNADER**

**MUNICIPIO DE VILLA CARO**

**2016**

**PRESENTACIÓN**

El manual de procedimientos permitirá  a los usuarios  hacer buen uso de los servicios institucionales.

Como responsables de la educación nos interesa promocionar  el uso de servicios como ayudas pedagógicas, metodológicas, locativas  e instrumentales que nos permitan  mejorar  en la búsqueda de calidad, ofreciendo a nuestros estudiantes y a la comunidad este manual de procedimientos.

La utilización de muebles, inmuebles, servicios, proyectos  obedece a una organización en donde propios y particulares pueden recurrir  a la Institución para utilizarlos a través de los procedimientos establecido y a la vez permitir un contacto permanente  para implementar y/ó mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

Somos una Institución Educativa  dedicada a orientar procesos de aprendizajes en los estudiantes, capacitándolos para ser competentes  en las diferentes actividades de su formación integral.

los capacitamos para la lectura comprensiva,  uso de las nuevas tecnologías y de las tic a través del Internet, participación en deportes, lengua escrita, operaciones matemáticas, civismo, y urbanidad, valores, y actividades en el área técnica.

La Institución  considera la educación  como un proceso de formación  permanente, personal cultural,  y de valores que se fundamenta en la concepción integral  del ser humano, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

**3.1.1. MISIÓN**

La Institución Educativa Colegio Nuestra Señora del Rosario, entidad de carácter oficial ofrece educación integral utilizando las herramientas de las TIC, articulándolas con la investigación, mediante el aprendizaje de la ciencia, la tecnología, la comunicación y la práctica del internet, a la población del municipio de Villa Caro y demás municipios cercanos, en los niveles de preescolar, básica y media técnica, fundamentando su PEI en aprendizajes significativos, valores humanos, competencias ciudadanas y laborales, el pleno ejercicio de los DHSR, favoreciendo la inclusión, el acceso y la permanencia de niñas, niños y jóvenes en la escolarización de calidad hacia una sociedad .

Somos una institución oficial, mixta, patrimonio cultural de nuestro Municipio, formadora de personas comprometidas consigo mismas y su entorno; apoyada en ayudas tecnológicas, ambientes de aprendizajes confortables y propiciadores de una cultura de mejoramiento continúo.

SLOGAN INSTITUCIONAL

Rosarino: respeto, responsabilidad, resiliencia; hacia la paz y la convivencia.

**3.1.2. VISIÓN**

Para el 2020 *La institución Educativa Colegio Nuestra Señora del Rosario,* se consolidará como una institución líder a través del desarrollo de ambientes de aprendizaje mediados por TIC, respondiendo así a las necesidades de sus formados y el entorno, y comprometida con una cultura de mejoramiento para alcanzar altos niveles de calidad humana, será la mejor Institución en el municipio y en los pueblos de Occidente del Departamento Norte de Santander, ofreciendo para sus estudiantes y la comunidad educativa con programas académicos innovadores de calidad que respondan al ISCE, las competencias ciudadanas, laborales, de convivencia y de emprendimiento, en el marco del libre desarrollo de la personalidad, el respeto por la diferencia y la diversidad y el ejercicio de los DHSR, con mujeres y hombres con autodeterminación, emprendimiento y un formado sentido de la equidad.

**SLOGAN DE LA VISIÓN.**

*“CREANDO AMBIENTES DE TRABAJO, PAZ Y CONVIVENCIA MEJORAREMOS NUESTRA CULTURA”*

**TABAL DE CONTENIDO**

1. **RECTORÍA**
2. **ATENCIÓN EN SECRETARÍA**
3. **ATENCIÓN OFICINA DE COORDINACION DEL DOCENTE LIDER DE DISCIPLINA**
4. **ATENCIÓN EN FOTOCOPIADORA**
5. **ATENCIÓN EN RESTAURANTE ESCOLAR**
6. **AULAS DE CLASE**
7. **LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES,   FÍSICA Y QUÍMICA**

**8. BIBLIOTECA**

**9. AULA MÚLTIPLE**

**10. TIENDA ESCOLAR**

**11. TELEVISORES**

**12. RETROPROYECTOR RETRACTIL, GRABADORA, VIDEO BEAM ,  PLANTA DE SONIDO y PLANTA ELCTRICA**

**13. SALAS DE INFORMÁTICA**

14. **MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN**

**LABORATORIOS**

**15. SALA   DE DEPORTES**

**16. PORTERIA**

**17. MATRICULAS**

18. **LIBRO SOBRE OBSERVACIONES DE LOS ESTUDIANTES  (FICHA**

**OBSERVADOR)**

**19. IMPLEMENTOS  Y MATERIALES DE LA MEDIA TECNICA**

**20. ATENCIÓN DE AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES y ASEO**

**21. ATENCIÓN DE AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES y ASEO**

1. **RECTORÍA**

1. 1. REQUISITOS

* 1. .1 Solicitar la atención y/o haber sido citado con anterioridad

1.1.2. Conservar su turno de acuerdo al orden de llegada

* + 1. Ser claro frente al motivo de la atención requerida.

1.1.4. Saber escuchar.

1.1.5. Registrar en el libro de visita.

1.2. TIEMPO DE ATENCIÓN

* + - 1. minutos a nivel individual
      2. minutos a nivel grupal
  1. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

1.3.1. Rector: Guillermo Alfonso Moreno Mendoza

* 1. OBJETO DE RESPONSABILIDAD

1.4.1. La oficina, su archivo, sus funciones

* 1. HORARIO DE ATENCIÓN
     1. De ocho de la mañana a cuatro de la tarde, de lunes a jueves.
     2. De siete de la mañana a una de la tarde, el día viernes.
  2. VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

1.5.1. Acorde con la normatividad vigente.

1. **ATENCIÓN EN SECRETARÍA**
   1. REQUISITOS

2.1.1. Solicitar la atención y/o haber sido citado con anterioridad

2.1.2. Conservar su turno de acuerdo al orden de llegada

2.1.3. Ser claro frente al motivo de la atención requerida

2.1.4. Saber escuchar y mantener diálogos respetuosos

2.1.5. Registrar en el libro de visita.

2.2. TIEMPO DE ATENCIÓN

2.2.1. 15 minutos a nivel individual

2.2.2. 20 minutos a nivel grupal

* 1. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

2.3.1. Secretaria: Faride Esther Ramírez R

* 1. OBJETO DE RESPONSABILIDAD

2.4.1. La oficina, su archivo, sus funciones

* 1. HORARIO DE ATENCIÓN
     1. De ocho de la mañana a 12 pm; y de 2 pm a 6 pm, de lunes a jueves.
     2. De siete de la mañana a tres 3 pm el día viernes.
  2. VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

2.6.1. Acorde con la normatividad vigente

1. **ATENCIÓN OFICINA DE COORDINACION DEL DOCENTE LIDER DE DISCIPLINA**
   1. REQUISITOS

3.1.1. Solicitar la atención y/o haber sido citado con anterioridad

3.1.2. Ser claro frente al motivo de la atención requerida.

3.1.3. Saber escuchar.

3.1.4. Diligenciar y/o redactar la ficha o acta según el caso.

* 1. RECIBO DE INSTRUMENTOS DEL SEGUIMIENTO

3.2.1. Durante todo el año

* 1. OBJETO DE RESPONSABILIDAD
     1. La oficina, su archivo, sus funciones
  2. HORARIO DE ATENCIÓN
     1. De 8 am a 12 pm, y 2 a 4 pm de lunes a jueves.
     2. De 7 am a 1 pm, el día viernes.
  3. VIABILIDAD DE LA SOLICITUD
     1. Acorde con la normatividad vigente
  4. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

3.6.1. Wilman Onofre Pérez Buenaver

1. **ATENCIÓN EN FOTOCOPIADORA**
   1. REQUISITOS

4.1.1. Solicitar la atención

4.1. 2. Cancelar el valor de cada fotocopia $100ºº

4.1.3. Mantener un trato comedido y respetuoso con los encargados

4.1.4. Diligenciar el libro de atención

4.2. RESPONSABLES

4.2.1. Zenayda Rodríguez Guerrero y Luz Marina Rodríguez Ramírez

* 1. OBJETO DE LA ATENCIÓN  Y RESPONSABILIDAD

4.3.1. Localidad

4.3.2. Fotocopiadora

4.3.3. Archivo

4.3.4. Funciones

4.3.5. Expedición de recibos por servicios prestados

4.4. HORARIO DE ATENCIÓN

4.4.1. De 8 am a 12 pm, y 2 a 4 pm de lunes a jueves.

4.4.2. De 7 am a 1 pm, el día viernes.

1. **ATENCIÓN EN RESTAURANTE ESCOLAR**
   1. REQUISITOS

5.1.1. Ser estudiantes de la Institución

5.1.2. Presentarse al comedor  en completo orden y respetando el turno

5.1.3. Guardar un comportamiento digno y respetuoso en la mesa del comedor

5.1.4. Observar los modales de la buena mesa en el comedor

* 1. RESPOSABLES DE LA ATENCIÓN

5.2.1. Las manipuladoras asignadas por la corporación contratadas por el MEN y la secretaria de educación Departamental

5.2.2. El docente y administrativo asignados como coordinadores

5.2.3. Junta del PAE de la institución

* 1. OBJETO DE ATENCIÓN

5.3.1. Estudiantes, salón comedor, alimentos, funciones.

* 1. HORARIO

5.4.1. De  lunes a jueves de 12 a 1 pm y el día viernes de 1 a 2 pm

1. **AULAS DE CLASE**
   1. REQUISITOS

6.1.1. Tener clase en el aula.

6.1.2. Estar dentro del aula tan pronto suene el timbre.

6.1.3. Ocupar su pupitre.

6.1.4. Mantener el aseo del aula, el plan de aula y la decoración.

6.1.5. Actualizar permanentemente la cartelera.

6.1.6. Guardar un comportamiento digno y respetuoso dentro del aula.

6.1.7. Evidenciar en todo momento las normas de urbanidad y convivencia :

6.1.8. Saludar, indicar para la participación, conformar equipos de trabajo

6.1.9 Velar por el cuidado de los muebles y el buen trato entre profesores y estudiantes.

* 1. RESPONSABLES

6.2.1. Docentes de asignatura.

6.2.2. Monitores de asignatura.

6.2.3. Director de grado.

6.2.4. Consejeros de Grado

* 1. OBJETO DE RESPONSABILIDAD

6.3.1. Inmuebles, muebles, enseres, funciones.

* 1. HORARIO

6.4.1. Acorde con la asignación académica.

1. **LABORATORIOS DE CIENCIAS NATURALES,   FÍSICA Y QUÍMICA**

7.1. REQUISITOS

7.1.1. Tener  el laboratorio previsto con la respectiva guía de orientación.

7.1.2. Establecer equipos de trabajo.

7.1.3. Haber previsto los materiales a utilizar.

7.1.4. Llevar un cuaderno de notas para la consignación de datos.

7.1.5. Saber escuchar,  argumentar y conciliar frente a resultados obtenidos.

7.1.5. Entregar un borrador de informe de laboratorio antes de retirarse.

7.1.6. Dejar los elementos y la localidad  en perfecto orden y aseo.

7.2. RESPONSABLES:

7.2.1. Profesor del área y monitores.

7.3. OBJETO DE RESPONSABILIDAD

7.3.1. Localidad, materiales, funciones y tareas.

7.4. HORARIO

7.4.1. Según asignación académica.

7.5. CONSTANCIA

* + 1. El consejero de grado llenará la ficha de asistencia.

1. **BIBLIOTECA**
   1. REQUISITOS

8.1.1. Ingresar en el horario establecido

8.1.2. Presentar el carné vigente de la Institución, la tarjeta de identidad ó la cedula de Ciudadanía

8.1.3. Utilizar los ficheros bibliográficos con el debido respeto y cuidado

8.1.4. Adquirir el libro, sentarse, leer  y elaborar los trabajos en silencio

8.1.5. Al terminar la investigación acercarse a bibliotecario(a) para devolver el libro en el estado en que le fue prestado

8.1.6. Si desea llevar el libro fuera de la Institución deberá dejar un documento como respaldo

8.1.7. El libro será prestado máximo por 24 horas  al cabo de las cuales deberá devolverlo. En caso de que incumpla deberá pagar una multa de 1.000 pesos  por cada día que  lo demore

8.1.8. Los libros o documentos de archivo  ó de reserva al igual que las enciclopedias no deben  salir de la Institución

8.1.9. En caso de pérdida  o daño del libro, el usuario debe responder por él restituyéndolo

* + 1. Al préstamo para fuera de la Institución  solo podrán acceder los estudiantes  y  / ó personal de esta.

8.2. EL BIBLIOTECARIO deberá responder por:

8.2.1. Publicar en cartelera las actividades semanales  de utilización de la biblioteca que se hayan acordado previamente con los docentes.

8.2.2. Velar por el cumplimiento del reglamento establecido.

8.2.3. Atender a propios y visitantes cuidando de no prestar los libros para fuera de la institución a personas que no forman parte de la Institución .

8.2.4. Clasificar,  catalogar y ordenar el material bibliográfico.

8.2.5. Suministrar el material bibliográfico e informar a los usuarios sobre su utilización

8.2.6. Llevar el registro de utilización del servicio

8.2.7. Evaluar periódicamente las actividades programadas

8.2.8. Responder por el uso adecuado , mantenimiento y seguridad de  del material bibliográfico, muebles inmuebles y enseres confiados a su manejo

8.2.9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas  de acuerdo con la naturaleza de su cargo

1. **AULA MÚLTIPLE**

9.1. REQUISITOS

9.1.1. Solicitud escrita dirigida al rector.

9.1.2. Recibo y entrega del aula con el archivo respectivo.

9.1.3. Recibo y entrega del aula en perfecto orden y aseo.

9.1.4. Diligenciamiento de la ficha de  utilización del servicio.

8.1.5. Utilización correcta y respetuosa del aula, los muebles y enseres.

9.2. RESPONSABLES

9.2.1. Celador y personal de servicios

9.3. OBJETO DE RESPONSABILIDAD

9.3.1. Inmuebles, muebles, equipos, celador, funciones del personal de servicios

9.4. TIEMPO DE PRÉSTAMO

9.4.1. Para docentes y ó estudiantes en jornada laboral

9.4.1. Para particulares, tiempo en que los estudiantes y/o docentes no la estén utilizabdo sábados, domingos y festivos

9.5. COSTOS

9.5.1. Los asignados por el Consejo directivo, en el caso de que se cobre

9.6. DESTINO DE LOS COSTOS:

9.6.1. Fondo de servicios educativos en el caso de que se cobre

1. **TIENDA ESCOLAR**

10.1. REQUISITOS  PARA LA ASIGNACIÓN

10.1.1. Propuesta escrita con alimentos,  elementos y costos.

10.1.2. Cumplir con los horarios y reglamentos establecidos.

10.1.3. Mantener publicada la lista de precios.

10.2. RESPONSABLES

10.2.1. Las personas Inscritas en los Contratos Anual de tienda escolar

10.3. OBJETO DE RESPONSABILIDAD

10.3.1. Inmuebles, muebles, funciones de los responsables de los Contratos de la tienda escolar

10.4. TIEMPO DE  ATENCIÓN

10.4.1. Horario establecido

10.5. DESTINO DE LOS COSTOS:

10.5.1. Fondo de servicios educativos

**11. TELEVISORES**

11.1. UBICACIÓN

11.1.1. Sala  de profesores, salones donde se cuente con esta ayuda pedagógica.

11.2. PROCEDIMIENTO PARA SU UTILIZACIÓN

1. Solicitar por escrito el préstamo.
2. Llenar la ficha .
3. Preparar la guía a desarrollar de acuerdo al video, identificando el indicador de logro que se desea alcanzar.
4. Trasladar a los estudiantes al aula respectiva.
5. Utilizar correctamente el aula.
6. Recibir y entregar el aula en perfecto orden y aseo
7. Diligenciar la ficha de servicio

11.3. RESPONSABLES

11.3.1. Docente y estudiantes que solicitan el servicio

11.4. OBJETO DE RESPONSABILIDAD

11.4.1. Sala de profesores, Aula, muebles, enseres, disciplina y aseo

11.5. HORARIO

11.5.1. El solicitado por el docente

**12. RETROPROYECTOR RETRACTIL, GRABADORA, VIDEO BEAM ,  PLANTA DE SONIDO y PLANTA ELECTRICA**

12.1. UBICACIÓN

12.1.1. Biblioteca, salón de clase, salón del grado cero, salas de informática y sala de audiovisuales y aula máxima sede uno

12.2. RESPONSABLE

12.2.1. Bibliotecaria, docentes, y auxiliar administrativo y celadores

12.3. PROCEDIMIENTO PARA SU UTILIZACIÓN

12.3.1. Solicitar el préstamo.

12.3.2. Diligenciar la ficha respectiva.

12.3.3. Recibir y devolver el mismo día y en buen estado los elementos prestados.

12.4. RESPONSABLES

12.4.1. Quien presta y quien recibe.

12.5. OBJETOS DE RESPONSABILIDAD

12.5.1. Elementos de ayudas educativas.

**13. SALAS DE INFORMÁTICA**

13.1. IDENTIFICACIÓN

Sala Uno y Dos  ó de Nuevas Tecnologías: servidores, mini portátiles, portátiles, PC de mesa y video Beam

13.2. REQUISITOS

13.2.1. Ser estudiante de la Institución

13.2.2. Ser docente activo de la Institución

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

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

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

13.2.6. La información de los trabajos  realizados en las salas uno y dos  no se podrán guardar en ninguna partición del disco  sino en una USB que el usuario conservará para sí mismo.

13.3. HORARIO DE SERVICIO

13.3.1. Durante las jornadas académica y complementaria

13.4. PROCEDIMIENTO

13.4.1. Solicitud por escrito  con unos días laborables de anticipación dirigida al encargado de la sala

13.4.2. Diligenciamiento de la ficha de utilización del servicio

13.5. TIEMPO DE PRÉSTAMO

13.5.1. Lo deciden entre el encargado y el usuario.

1. **MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN**

14.1. UBICACIÓN

14.1.1. Depósito de la Institución.

14.2. RESPONSABLE

14.2.1. Personal de servicios generales

14.2.2. Secretaria de la Institución.

14.2.3. Celadores

14.3. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION

14.3.1. Solicitar el préstamo.

14.3.2. Diligenciar la ficha respectiva.

14.3.3. Recibir y cuidar  por el  buen estado los elementos asignados.

14.4. RESPONSABLES

14.4.1. Quien lo solicita  y quien lo asigna.

14.5. OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD

14.5.1. Escritorio, pupitres, mesas, closet, sillas, Bibliotecas metálicas, estantes .

14.5.2. Incluir: laboratorios, baños, proceso de matrícula, banda marcial, atuendos y uniformes. Aulas múltiples.

**15. LABORATORIOS**

15.1. REQUISITOS

15.1.1. Los materiales  y uniformes convenidos en el Manual de Convivencia.

15.2. UBICACIÓN

15.2.1. Laboratorio del área de Ciencias Naturales, física y Química

15.3. RESPONSABLES DE LA ATENCION.

15.3.1. Docentes de Ciencias Naturales, de física y Química .

15.4. TIEMPO DE ATENCION

15.4.1. Horario escolar de clases.

15.5. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION

15.5.1. Entrega  de inventarios  a los docentes responsables

15.5.2. Cuidado  y preservación de los elementos, materiales, equipos  y dispositivos

15.5.3. Reposición  del material dañado

15.5.4. Entrega de inventario al final del año.

15.6. RESPONSABLES

15.6.1. Docentes, secretaria de la Institución, celadores  y personal de servicio encargado.

15.7. OBJETO DE LA  RESPONSABILIDAD

15.7.1. Reactivos, materiales y equipos de laboratorio.

1. **SALA   DE DEPORTES**

16.1. REQUISITOS

16.1.1. Al comienzo del año recibir inventario y al finalizar entregar inventario a la Secretaria de la Institución.

16.1.2. Solicitar la atención

16.1.3. Llenar  ficha  o registro de préstamo.

16.1.4. Los implementos de deportes solo podrán ser prestados  para las horas de clase de educación física en los horarios de clase.

16.1.5. Cuando el docente de Edufisica considere pertinente el autoriza.

16.2. TIEMPO DE ATENCIÓN

16.2.1. En la Jornada laboral

16.3. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

16.3.1. Docentes de  Educación Física.

16.4. OBJETO DE RESPONSABILIDAD

16.4.1. Campos deportivos y materiales deportivos.

16.5. VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

16.5.1. Acorde con la normatividad vigente

1. **PORTERIA**

17.1. REQUISITOS

17.1.1. La comienza de la jornada es 7.45 am y 1.50 pm de lunes a viernes y el día viernes a las 6:45 am

17.1.2. Permanecer la puerta de ingreso  y salida todo el tiempo cerrada.

17.2.3. De acuerdo con el horario de clase realizar los cambios de clase.

17.1.4. Solicitar  ficha de salida firmada por el docente líder de disciplina y/o profesor de disciplina a todos los estudiantes.

17.2. TIEMPO DE ATENCIÓN

17.2.1. Jornada laboral

17.3. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

17.3.1. personal de servicios varios.

17.4. OBJETO DE RESPONSABILIDAD

17.4.1. Puertas de entrada  y salida   de la Institución.

17.5. VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

17.5.1. Acorde con la normatividad vigente dada por Rectoría.

1. **MATRICULAS**

18.1. UBICACIÓN

18.1.1. Secretaria de la institución.

18.2. REQUISITOS ESTUDIANTES NUEVOS: (PREESCOLAR  Y TRASLADOS)

18.2.1. Fotocopia al 150% del documento de identidad del estudiante, (registro civil).

18.2.2. Certificados de estudio de grados anteriores (en primaria es suficiente presentar el último certificado del grado aprobado),

18.2.3. Carné de vacunas hasta los 8 años.

18.2.4. Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.

18.2.5. Para la población en situación de desplazamiento y otros casos muy especiales de todas maneras se debe garantizar el derecho a la educación a pesar de no cumplir con todos los requisitos; se les brinda el servicio y simultáneamente se buscan soluciones rápidas para obtener los requisitos faltantes).

18.2.6. Fotocopia del documento de identidad de los padres y /o acudiente.

18.2.8. Ficha  imagen del SISBEN.

18.2.8. Fotocopia del observador del estudiante.

18.2.9. Diligenciar y firmar la  ficha de matrícula en el libro respectivo

18.2.10. Diligenciar y firmar el contrato de matricula

18.3. REQUISITOS ESTUDIANTES ANTIGUOS

18.3.1. Fotocopia al 150% del documento de identidad del estudiante actualizado.

18.3.2. Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.

18.3.3. Ficha  imagen del SISBEN.

18.3.4. Diligenciar y firmar la  ficha de matrícula en el libro respectivo

18.3.5. Diligenciar y firmar el contrato de matricula

18.4. TIEMPO DE ATENCION:

18.4.1. De acuerdo con el cronograma de matrículas.

18.5. RESPONSABLE DE ATENCION

18.5.1. Secretaria de la Institución y personal auxiliar administrativo.

18.6. OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD

18.6.1.Registrar y firmar las matriculas en el libro respectivo y contrato de matricula

18.7. VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

18.7.1. Cuando el estudiante procede de otra institución el señor Rector es quien autoriza la matricula en secretaria de la institución.

18.7.2. El señor Rector es quien autoriza la matricula en la secretaria de la institución con todos los requisitos.

1. **LIBRO SOBRE OBSERVACIONES DE LOS ESTUDIANTES  (FICHA**

**OBSERVADOR)**

19.1. UBICACION

19.1.1. A-Z  del curso que cursa el estudiante, ubicado en la oficina de coordinación del docente líder dedisciplina

19.2. REQUISITOS

19.2.1 Quien observe el  hecho debe diligenciar la ficha o informar a la oficina de coordinación del docente líder dedisciplina para su diligenciamiento, en caso de no ser docente o directivo docente.

19.2.2. El estudiante debe conocer de lo escrito por lo tanto se hace necesario que el  realice sus descargos  y firme.

19.2.3. De acuerdo con la gravedad del hecho el docente o coordinador  citará al padre de familia.

19.3. TIEMPO DE ATENCION

19.3.1. Horario de  clase

19.4. RESPOSABLE DE ATENCION O DILIGENCIAMENTO

19.4.1. Docentes o directivos y administrativos que conozcan u observen el hecho.

19.5. OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD

19.5.1. Registrar información personal del estudiante que dé cuenta de su personalidad  para reorientar, de ser necesario, los procesos de formación desde la institución y con el respectivo apoyo de la familia. También al comportamiento general, esfuerzo personal, autodisciplina, rendimiento escolar, aptitudes especiales, utilización del tiempo libre

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

19.6. 1VIABILIDAD DE LA SOLICITUD.

19.6.1. Cuando se  solicite para otra institución es necesario foliar y firmar  por el docente líder de disciplina.

1. **IMPLEMENTOS  Y MATERIALES DE LA MEDIA TECNICA**

20.1. UBICACIÓN

20.1.1. Depósito de herramientas y materiales

20.2. REQUISITOS

20.2.1.Recibir  inventario al comienzo   y entregar al  final del año

20.2.2. Diligenciar  ficha de préstamo con anterioridad con el auxiliar administrativo (secretaria de la institución) varios  autorizados.

20.2.3. Entregar el material al finalizar semestre y/o al final el año

20.2.4. Responder por el cuidado  y reposición del material dañado o perdido.

20.3. TIEMPO DE ATENCION

20.3.1. Horario de jornada escolar

20.4. RESPONSABLE DE LA ATENCION

20.4.1. Auxiliar administrativo (secretaria de la institución) varios  autorizados.

20.5. OBJETO DE RESPONSABILIDAD

20.5.1. Materiales  y herramientas del área técnica.

20.6. VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

206.1. Con anterioridad  y con la ficha de solicitud diligenciada.

1. **ATENCIÓN DE AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES y ASEO**

21.1. REQUISITOS

21.1.1 Tener una vinculación por una entidad del estado .

21.2. RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN

21.2.1. Personal contratado por la Gobernación y secretaria Educación Departamental

21.3. OBJETO DE LA ATENCIÓN

21.3.1. Aseo de las Instalaciones de las sedes de la Institución, archivos y funciones

21.4. HORARIO

21.4.1. Diurno