CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI

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

ELIZABETH RODRIGUEZ RIVERO

DIRECTORA

NORTE DE SANTANDER

LOS PATIOS

2019

PRESENTACIÓN

Para el ejercicio de la autonomía escolar y el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario definir unas claras políticas que incorporen las funciones de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa **CENTRO EDUCATIVO CRISTIANO ADONAI** así mismo, determinar unos procedimientos para unificar y orientar la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra empresa hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

Estamos comprometidos con la educación y por ello 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 afiliados y a la comunidad en general nuevos proyectos y servicios.

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

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

QUIÉNES SOMOS ?

El Colegio Adonaí es parte de la visión de nuestra Pastora Rvda. Sara Castillo Cadena, una mujer a quién Dios por su gracia ha usado en la evangelización de este Municipio de los Patios, del Departamento y de la zona de frontera. Está ubicado en la manzana 30 lote 4-49 Barrio Videlso. Es una institución creada sin ánimo de lucro para brindar una excelente educación a la niñez de estrato 1 y 2.

Nació como respuesta educativa a la demanda de cupos existentes en este sector y como deseo de la Comunidad Cristiana de nuestra fundación CEBIDES (Centro Bíblico para el desarrollo Social y Comunitario).

El nombre de nuestro plantel educativo nace en el corazón de Dios y es transmitido al corazón de nuestra Pastora basado en el siguiente principio bíblico:" Educa al niño en su camino y aun cuando fuere viejo no se apartará de él".

De allí surge el lema de la Institución: "formamos al niño (as) y jóvenes con principios cristianos"

En el mes de Noviembre del año 2006 la Pastora Solangeth Rivera Mora presentó el proyecto de creación de la Institución a la Secretaría de Educación del Departamento, quienes a través de una comisión de supervisores integrada por Gladys Mery Mora, realizaron el estudio del proyecto e hicieron la visita a la Institución el 14 de Febrero del año 2007.

El Colegio Adonaí inicia labores en el año 2007 con 92 niños de los grados: Pre-jardín, Jardín, Transición, Primero, Segundo y Tercero primaria. Y en el 2008 con 105 estudiantes a cargo de la rectora Sandra consuelo Prada Rivero.

En el año lectivo (2009) contamos con 156 estudiantes en los grados jardín transición, primero, segundo, tercero, cuarto y quinto grado a cargo de la institución de la especialista Myriam carrillo Ferrer; en este mismo año, la secretaria de educación Departamental visita nuestra institución el representante de inspección y vigilancia Armando Herrera

Aprobando por resolución 004948 del 24 de noviembre del 2009 los grados 4 y 5 de primaria, El año 2010 contamos con dos sedes una para los niños menores de 5 años párvulos, pre jardín y jardín y la otra para primaria 160 estudiantes.

- **MISIÓN**

Promover e implementar nuestro proyecto Cristo-céntrico caracterizado por valores, principios, y doctrina de la palabra de Dios, el cual busca contribuir en el desarrollo integral e inclusivo y la formación de niños, niñas y jóvenes actores de cambio en sus familias, entorno y sociedad.

- **VISIÓN**

Ser un Centro Educativo Cristiano integral e inclusivo con calidad en los procesos de formación, trascendente y capaz de afectar de manera positiva los ámbitos espiritual, emocional, intelectual y la vivencia y práctica de valores cristianos de nuestros estudiantes

RECTORÍA

REQUISITOS

- Solicitar la atención.
- Ser claro frente al motivo de la atención requerida.
- Saber escuchar.
- diligenciar la ficha de visita.

TIEMPO DE ATENCIÓN

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

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

- Rector: ELIZABETH RODRIGUEZ RIVERO

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- La oficina, su archivo, sus funciones

HORARIO DE ATENCIÓN

- 6:15 A 12:00 M, de lunes a viernes.

VIABILIDAD DE LA SOLICITUD

- Acorde con la normatividad vigente

ATENCIÓN EN SECRETARÍA

REQUISITOS

- Solicitar la atención
- Ser claro frente al motivo de la atención requerida
- Saber escuchar y mantener diálogos respetuosos

TIEMPO DE ATENCIÓN

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

RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

- Secretaria: LAUREN ROMERO PARADA

OBJETO DE RESPONSABILIDAD • La oficina, su archivo, sus funciones
HORARIO DE ATENCIÓN • 6:30AM A 12:00M, de lunes a viernes
VIABILIDAD DE LA SOLICITUD Acorde con la normatividad vigente

ATENCIÓN EN FOTOCOPIADORA
REQUISITOS • Solicitar la atención • 2.000 por cada periodo para fotocopias • Mantener un trato comedido y respetuoso con los encargados
RESPONSABLES • Lauren Romero Parada
OBJETO DE LA ATENCIÓN Y RESPONSABILIDAD • Localidad • Fotocopiadora • Archivo • Funciones • Expedición de recibos por servicios prestados
HORARIO DE ATENCIÓN • 6:00am a 12:00am

AULAS DE CLASE
REQUISITOS • Tener clase en el aula. • Estar dentro del aula tan pronto suene el timbre. • Ocupar su silla. • Mantener el aseo del aula, el plan de aula y la decoración.

- Actualizar permanentemente la cartelera.
- Guardar un comportamiento digno y respetuoso dentro del aula.
- Evidenciar en todo momento las normas de urbanidad y convivencia :
- Saludar, indicar para la participación, conformar equipos de trabajo
- Velar por el cuidado de los muebles y el buen trato entre profesores y estudiantes.

RESPONSABLES

- Docentes de asignatura.
- Monitores de asignatura.
- Director de grado.
- Monitores de grado representantes al consejo de estudiantes.

OBJETO DE RESPONSABILIDAD

- Inmuebles, muebles, enseres, funciones.

HORARIO

- 6:00AM A 12:00M

SALIDAS PEDAGÓGICAS

REQUISITOS

- Diligenciar permiso o autorización del padre de familia y/o acudiente.
- Adquirir el bono por el valor de transporte, alimentación y entrada a los sitios designados para tal fin
- Tener la guía prevista con los respectivos logros a desarrollar
- Establecer equipos de trabajo
- Haber previsto los materiales a utilizar, los lugares a visitar y el objeto de estudio enmarcado en el tema de investigación
- Llevar libreta de notas para la consignación de datos
- Saber escuchar, argumentar y conciliar frente a resultados obtenidos
- Entregar un borrador de informe al terminar la salida
- Dejar los elementos y las localidades de visita en perfecto orden y aseo.
- Comportarse de acuerdo con las normas de urbanidad y convivencia que ameritan cada una de

las salidas pedagógicas
RESPONSABLES: • Profesor del área y monitores
OBJETO DE RESPONSABILIDAD • Localidad, materiales, funciones y tareas
HORARIO • Según lo planeado con el docente de área
CONSTANCIA • El monitor de grado llenará la ficha de asistencia.

TIENDA ESCOLAR
REQUISITOS • Llevar el libro de contabilidad. • Cumplir con los horarios y reglamentos establecidos.
RESPONSABLES • ELIZABETH RODRIGUEZ RIVERO
OBJETO DE RESPONSABILIDAD • Inmuebles, muebles, funciones de los responsables del proyecto
TIEMPO DE ATENCIÓN • Horario establecido
DESTINO DE LOS COSTOS: • Fondo de servicios educativos

TABLETS, TELEVISORES, COMPUTADORES
UBICACIÓN • Sala de video, salones donde se cuente con esta ayuda pedagógica.
PROCEDIMIENTO PARA SU UTILIZACIÓN • Preparar la guía a desarrollar de acuerdo al video, identificando el indicador de logro que se desea alcanzar.

• Trasladar a los estudiantes al aula respectiva. • Utilizar correctamente el aula. • Recibir y entregar el aula en perfecto orden y aseo • Diligenciar la ficha de servicio
RESPONSABLES • docente y estudiantes que solicitan el servicio
OBJETO DE RESPONSABILIDAD • Aula, muebles, enseres, disciplina y aseo
HORARIO • El solicitado por el docente

GRABADORA, VIDEO BEAM Y EQUIPO DE SONIDO
UBICACIÓN • Secretaría de la Institución
RESPONSABLE • Secretaria de la Institución
PROCEDIMIENTO PARA SU UTILIZACIÓN • Solicitar el préstamo. • Diligenciar la ficha respectiva. • Recibir y devolver el mismo día y en buen estado los elementos prestados.
RESPONSABLES • Quien presta y quien recibe.
OBJETOS DE RESPONSABILIDAD • Elementos de ayudas educativas.

SALA DE INFORMÁTICA
IDENTIFICACIÓN • Sala de Nuevas Tecnologías : 5 computadores
REQUISITOS • Ser estudiante de la Institución

- Ser docente activo de la Institución
- Para el ingreso los estudiantes deben contar con el acompañamiento de un docente o del encargado de la sala
- 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
- La sala se utilizará únicamente para el objetivo que fue requerida
- La información de los trabajos realizados en las salas uno y dos no se podrán guardar en ninguna partición del disco sino otro disco extraíble que el usuario conservará para sí mismo.

HORARIO DE SERVICIO

- Durante las jornadas académica y complementaria

PROCEDIMIENTO

- Solicitud por escrito con tres días laborables de anticipación dirigida al encargado de la sala
- Diligenciamiento de la ficha de utilización del servicio

TIEMPO DE PRÉSTAMO

- Lo deciden entre el encargado y el usuario.

MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

UBICACIÓN

- Depósito de la Institución.

RESPONSABLE

- Personal de servicios generales
- Secretaria de la Institución.

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN

- Solicitar el préstamo.
- Diligenciar la ficha respectiva.
- Recibir y cuidar por el buen estado los elementos asignados.

RESPONSABLES

- Quien lo solicita y quien lo asigna.

OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD

- Escritorio, sillas, mesas, lockers.
- Incluir: laboratorio de alimentos, telecentro, baños, proceso de matrícula, banda marcial, atuendos y uniformes. Aulas múltiples.

MATRICULAS

UBICACIÓN

- Coordinación Académica

REQUISITOS ESTUDIANTES NUEVOS: (PREESCOLAR Y TRASLADOS)

- Fotocopia al 150% del documento de identidad del estudiante, (registro civil).
- Certificados de estudio de grados anteriores (en primaria es suficiente presentar el último certificado del grado aprobado),
- Carné de vacunas hasta los 5 años.
- Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.
- 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).
- Fotocopia del documento de identidad de los padres y /o acudiente.
- Ficha imagen del SISBEN.
- Fotocopia del observador del estudiante.
- Diligenciar ficha de matrícula.

REQUISITOS ESTUDIANTES ANTIGUOS

- Fotocopia al 150% del documento de identidad del estudiante actualizado.
- Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud.
- Seguro de protección escolar.
- Ficha imagen del SISBEN.
- Diligenciar ficha de matrícula.

TIEMPO DE ATENCIÓN:

- De acuerdo con el cronograma de matrículas.

RESPONSABLE DE ATENCIÓN

• Coordinadora académica.
VIABILIDAD DE LA SOLICITUD • Cuando el estudiante procede de otra institución el señor Rector es quien autoriza la matricula a coordinación. • Para el cambio de jornada el señor Rector es quien autoriza la matricula a coordinación.

LIBRO SOBRE OBSERVACIONES DE LOS ESTUDIANTES (FICHA OBSERVADOR)
UBICACIÓN • Cada docente lo tiene en su respectivo salón.
REQUISITOS • Quien observe el hecho debe diligenciar la ficha o informar a coordinación para su diligenciamiento en caso de no ser docente o directivo docente. • El estudiante debe conocer de lo escrito por lo tanto se hace necesario que el realice sus descargos y firme. • De acuerdo con la situación presentada del hecho el docente o coordinador citará al padre de familia.
TIEMPO DE ATENCIÓN • Horario de clase
RESPONSABLE DE ATENCIÓN O DILIGENCIAMIENTO • Docentes o directivos que conozcan u observen el hecho.
OBJETO DE LA RESPONSABILIDAD • 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. donde se consignan observaciones relacionadas con las diferentes competencias del estudiante como las ciudadanas, cognitivas, emocionales, afectivas, axiológicas, entre otras. Hacen referencia también al comportamiento general, esfuerzo personal, autodisciplina, rendimiento escolar, aptitudes especiales, utilización del tiempo libre, proyectos a los que pertenece, entre otros aspectos. • Por lo menos, al finalizar cada periodo se presentarán observaciones sobre el

comportamiento escolar en especial, aquellos que dan cuenta de sus fortalezas, como también de sus aspectos por mejorar. Se debe tener especial cuidado con el lenguaje al momento de registrar la información, procurando no condenar o juzgar.
VIABILIDAD DE LA SOLICITUD. • Cuando se solicite para otra institución es necesario foliar y firmar por el coordinador de convivencia.