



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  
MUNICIPIO DE LOS PATIOS  
**CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES**  
DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril  
de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**INSTITUTO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES**

**2023**

	<p style="text-align: center;">           REPÚBLICA DE COLOMBIA            DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER            MUNICIPIO DE LOS PATIOS  <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>            DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril            de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.         </p>	
---	--	--

## 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 Miraflores, 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.

En su construcción se ha contado con el valioso aporte de cada uno de los componentes de la institución, quienes orientados por una comisión designada para tal efecto garantizan la apropiación consciente de todos los integrantes de la familia Miraflores, de elementos claros para el correcto cumplimiento de sus funciones, para lograr que nuestro producto(alumnos y alumnas) sean personas con una real formación integral que haga de ellos personas útiles así mismas, a la familia y al país, capaces de afrontar con criterio su futuro profesional y laboral.

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE LOS PATIOS <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b> DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.</p>	
---	---	--

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos que se presenta, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional del Centro Educativo Lapicitos de Colores.

La finalidad de este Manual es lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas educativas.

Este documento se revisará y en su caso, se actualizará anualmente, toda vez que se presente un cambio en cada una de los procedimientos que se lleven a cabo en la institución o que se adoptaran en los años venideros.

	<p style="text-align: center;">             REPÚBLICA DE COLOMBIA              DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER              MUNICIPIO DE LOS PATIOS  <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>              DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril              de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.           </p>	
---	--	--

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documentar en una primera etapa uno de los principales procedimientos del Centro Educativo Lapicitos de Colores integrando en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos a utilizar en el desarrollo de cada proceso, así como precisando responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la institución.

### 3.1 PROCEDIMIENTOS Y/O PROCESOS ASIGNACIÓN DE CUPO.

Los padres de familia deben acercarse con los siguientes documentos:

1. Registro civil, actualizado.
2. Certificados de estudios de años anteriores, no cursados en el plantel.
3. Dos fotografías 3x4, fondo azul.
4. Fotocopia del carnet de la EPS.
5. Carnet de vacunas para los niños del nivel preescolar.
6. Fotocopia del documento de identidad de los padres de familia.
7. Carpeta según Ley 594: Ley de Archivo para estudiantes nuevos.
8. Paz y salvo de la institución.

Casos especiales o solicitudes durante el año escolar de cupo se revisan por parte de la rectora. MATRICULA

1. Se presentan a la matricula padre y el estudiante, en tiempo de matrículas.
2. Se entrega la documentación completa.
3. Se asigna el grupo y la jornada.
4. Se firma la matricula por los padres.
5. Responsable: Educador.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE LOS PATIOS <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b> DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.	
---	---	--

## **LEY 1098.**

Asegurar la presencia del niño, niña o adolescente en todas las actuaciones que sean de su interés o que los involucren cualquiera sea su naturaleza, adoptar las medidas necesarias para salvaguardar su integridad física y psicológica y garantizar el cumplimiento de los términos señalados en la ley o en los reglamentos frente al debido proceso. Procurar la presencia en dichas actuaciones de sus padres, de las personas responsables o de su representante legal.

### **3.2 CANCELACIÓN DE MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERIA**

Cuando el padre de familia desea cambiar a su hijo de institución:

1. Antes de iniciar el trámite de cancelación de matrícula.
2. Debe tener seguridad de la institución a la cual hará el traslado y solicitar el cupo.
3. Presentarse al Centro Educativo solicitar al educador el Paz y Salvo.
4. Entregarlo a la rectora, llenar el formato de retiro de papelería, e informar los motivos de retiro.

### **3.3 CONSTANCIA DE ESTUDIO**

La constancia de Estudio es el documento que corrobora la matrícula y asistencia del estudiante en el Centro Educativo, en determinado grupo y jornada.

1. Enviar o presentarse ante el educador haciendo la solicitud.
2. El rector entregará la constancia en los tres días hábiles siguientes a quien lo solicitó, tras corroborar que el estudiante cumple con lo solicitado.

### **3.4 CERTIFICADO DE ESTUDIO**

El certificado de estudio es el documento que hace constar el haber cursado un grado, cualquiera sea su resultado, haciendo descripción exacta de las áreas, la valoración, intensidad horaria, entre otros.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE LOS PATIOS <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b> DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.	
---	---	--

1. Hacer la solicitud con la secretaria para que rectifique su existencia en el archivo. Informando el nombre completo y el año en el cual curso el grado.
2. Cancelar el valor de \$5.000 por costos de papelería.

### **3.5 PROTECCION ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES**

Es el seguro escolar que brinda el jardín a través de positiva para la protección de los niños y jóvenes en edad escolar, independiente que el estudiante tenga EPS; cubre accidentes que ocurren a estudiante dentro y/o fuera del Centro Educativo, durante la jornada escolar o fuera de ella.

### **3.6 CONTRATO PEDAGÓGICO**

Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, con el objeto de favorecer al máximo el desarrollo de las personas, en el cual se definen las conductas contrarias a la vida institucional y los correctivos que se emplearan para subsanarlas de manera recíproca; entre estudiante, familia e institución educativa.

Proceso:

1. se convoca a una reunión con el estudiante, sus padres o acudiente, educador y/o rectora del Centro educativo.
2. Se definen las conductas a corregir.
3. Se establece los aportes de cada de una de las partes.
4. Se firma.

### **3.7 CONTRATO DE SERVICIOS**

Los contratos de servicios se refieren al acuerdo verbal o escrito para suplir necesidades del Centro Educativo como el desarrollo de una actividad, que no pueda ser realizada por el personal de planta del mismo; actividades de mantenimiento y/o reparación de la planta física, y/o la suplencia en dotación y material didáctico que se requiera para la realización de las actividades y proyectos del PEI, el cual estará a disposición de la rectora.

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  MUNICIPIO DE LOS PATIOS  <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril  de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.</p>	
---	--	--

### 3.8 ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- a) El padre de familia debe asistir a la institución cuando el profesor, rectora lo citan, por medio de nota escrita en el cuaderno de su hijo o en formato definido para el caso.
- b) Durante la entrevista con el padre de familia se escriben las consideraciones y los compromisos por escrito con firmas incluidas.
- c) Los horarios de atención serán programados por cada profesor de acuerdo a su jornada escolar.
- d) Los padres de familia se les envían por escrito la citación, se llama por teléfono, especificando fecha, hora y motivo.
- e) El padre de familia que necesite hablar con el profesor debe solicitar con anticipación la cita.

NOTA: El estudiante citado con el acudiente obligatoriamente debe presentarse en su compañía el día citado, de lo contrario el estudiante asistirá solo cuando el acudiente pueda hacerlo.

### 3.9 HORARIOS

Son los parámetros de tiempo que definen la distribución de la jornada escolar y laboral en el Centro Educativo.

Clase:

- Preescolar: PERIODOS DE CLASE 45 minutos, 4 periodos al día.  
Descanso: 1 descanso de 30 minutos por jornada que incluye el consumo de lonchera.
- Docentes: 6 horas por jornada.  
Jornada de la mañana: de 7:30am a 11:45 a.m.
- Atención al público secretaría.

	<p style="text-align: center;">       REPÚBLICA DE COLOMBIA        DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER        MUNICIPIO DE LOS PATIOS  <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>        DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril        de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.     </p>	
---	--	--

Para matriculas, certificados, constancias, retiro de papelería etc. El horario establecido es de 7:30 a 11:45am.

- Atención al público rectora.

El horario establecido es de 8:30am a 11:45am o previa solicitud de cita.

- Atención al público Docentes.

Con cita previa. Jornada de la mañana 6:30 a 7:00 a.m.

O con cita que haga el docente. Presentar formato.

NOTA: Las reuniones de educadores, padres de familia, se hacen en la jornada y se informan los horarios especiales.

### 3.10 DAÑOS DE MUEBLES Y ENSERES

1. El alumno reporta inmediatamente el daño al docente director de grupo quien manda nota a la familia.
2. Se verifica si el mueble se puede arreglar y debe ser pagado por el padre de familia.

**Parágrafo:** El director de grupo es el responsable de los enseres y materiales que se entreguen al inicio del año escolar. Debe tener el inventario del grupo.

### 3.11 PERMISOS

Son las solicitudes de ausentarse durante la jornada laboral del Centro Educativo para realizar diligencias personales entre otras.

Los permisos para salir del colegio se deben solicitar, al menos con un día de anterioridad excepto en casos que ameriten salir de inmediato. Para la salida el estudiante debe estar acompañado de uno de los padres de familia u otra apersona designada por estos y presentar en portería la autorización debidamente firmada por la rectora.

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  MUNICIPIO DE LOS PATIOS  <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril  de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.</p>	
---	--	--

### 3.12 CRUZ ROJA

Objetivo: Brindar los primeros auxilios al estudiante y otra persona que lo requieran.

Responsable. Cada educador se encarga de:

1. Estar pendientes de las fechas de vencimiento de los medicamentos.
2. Proporcionar los medicamentos necesarios en el momento adecuado. Solo en el caso de traer formula médica.
3. Reportar a la rectora la necesidad de algunos elementos básicos de primeros auxilios.
4. Atender a quien lo requiera.

### 3.13 SALA DE INFORMATICA

Objetivo: Fomentar el uso responsable de las ayudas informáticas del Centro Educativo.

Responsable. Cada educador que lo utilice se encargara de:

1. Estar pendientes del estado de los computadores e informar oportunamente cualquier irregularidad.

Uso responsable según usuario.

Educador:

1. Hacer uso de la sala cuando le corresponde.
2. Informar oportunamente el estado en que se encuentra la sala y los computadores.
3. Informar al coordinador alguna novedad, si se va a ausentar por algún motivo para que otro educador haga uso de la sala.

Estudiante o Usuario:

1. Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
2. Manifestar sentido de pertenencia al ingresar y salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado.
3. No ingresar con morrales.
4. Prohibido la entrada de bebés o niños a menores de 4 años.
5. No consumir alimentos dentro del aula.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE LOS PATIOS <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b> DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.	
---	---	--

6. Cumplir con el reglamento estipulado para el Aula.

En caso de ausencia: Informar al coordinador alguna novedad, para que otro educador haga uso de la sala.

Cuándo: Los cinco días de la semana.

### **3.14 DISCIPLINA**

Objetivo: fortalecer el proceso formativo de los estudiantes de la jornada.

Organizar actividades comunes y por jornada.

Responsable. Cada docente se encarga de:

1. Realizar la formación general diariamente y una vez a la semana hacer algunas reflexiones sobre comportamiento, revisión de la presentación personal, responsabilidades de los alumnos e informes varios.
2. Hacer la lista de los alumnos que llegan tarde.
3. Cada docente debe acompañar y organizar en la formación a su grupo.
4. Cada docente se encargará del cuidado de un espacio de la escuela en el descanso.
5. A la hora de la salida, acompañar a su grupo hasta la puerta.

### **3.15 FORMACION GENERAL**

Objetivo: Fomentar el respeto y la escucha de los niños, brindando información puntual de interés general, cada día de la semana.

Responsable. Cada profesor se encarga de:

1. Reunir a todos los estudiantes de su jornada.
2. Recordar normas básicas de convivencia.
3. Pasar a los salones en orden.
4. Participan y acompañan su grupo todos los educadores.

### **3. 16 ACTOS CIVICOS**

Objetivo: Conmemorar hechos destacados durante el mes, brindando oportunidad de expresión artística y cultural de los estudiantes.

Responsable: dos profesores por mes o los destinados se encargarán de:

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA  DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER  MUNICIPIO DE LOS PATIOS  <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b>  DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril  de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.</p>	
---	--	--

1. Organizar el programa cultural y artístico.
  2. Fomentar la participación de los estudiantes.
  3. Recuerda a los compañeros fecha y hora.
  4. Motiva el estímulo a estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participan todos los educadores, estudiantes, e invitados de los grupos, padres de familia.

## 2. OTRAS ACTIVIDADES

### 4.1 SALIDAS PEDAGOGICAS

Son las actividades de apoyo al currículo, que en campo permiten al estudiante vivenciar acerca de un tema determinado.

Responsables: todos los educadores.

Proceso:

1. Cada educador presenta proyecto de salida de acuerdo con los parámetros del documento estipulado para ello.
2. Solicita el permiso o los permisos a que hubiere lugar.
3. Cotiza el transporte y lo incluye dentro de los gastos del proyecto.
4. Envía formatos de permiso a los padres de familia.
5. Realiza la salida solo con los estudiantes que fueron autorizados por escrito.
6. Presenta informe de evaluación de la salida.

### 4.2 CAPACITACION DOCENTES

Es el proceso mediante el cual, el docente asiste a programación ya sea en las áreas, seminarios, diplomados entre otros. Programados por el núcleo, escuela del maestro, etc.

1. El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación, o se asigna por parte de la rectora el encargado de asistir.
2. El educador cita a su grupo dentro de la jornada y asigna trabajo.
3. El educador de disciplina, preferentemente, recibe a los estudiantes los asigna en grupos y recibe el acompañamiento de cada educador de aula.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE LOS PATIOS <b>CENTRO EDUCATIVO LAPICITOS DE COLORES</b> DANE: 354405000951 NIT: 60.319.677 – 5 Resolución 941 de 4 de abril de 2017, de Secretaría de Educación de Norte de Santander.	
---	---	--

4. El educador presenta informe de la capacitación por escrito, en el formato destinado para ello.

#### **4.3 ACTIVIDADES Y PROYECTOS EXTRACURRICULARES Y DE APOYO AL CURRÍCULO. JORNADA CONTRARIA**

Son las actividades en beneficio de los estudiantes, que no dependen directamente del Centro Educativo; de escogencia particular o asignados por parte de la Dirección.

Objetivo: Fortalecer el proyecto educativo institucional por medio de proyectos extra y/o curriculares que presentan otras instituciones o profesionales de las mismas en beneficio de los estudiantes dentro o fuera de la jornada escolar.

Responsable; El profesor encargado. Entidad Responsable

1. Presentar proyectos con objetivos claros de acuerdo a las expectativas.
2. Formalizar los listados de beneficiarios, presentarlos a la rectora.
3. El educador del Centro Educativo servirá de enlace con el agente o entidad externa.
4. Proponer horarios y espacios de encuentro.
5. Motivar la participación responsable de los estudiantes y los profesores.
6. Informar a la rectora y/o al agente externo los cambios de cronograma y horario, cumpliendo con las directrices trazadas por la dirección del Centro Educativo.
7. Presentar listados de asistencia de los estudiantes beneficiarios.