

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMBRIDGE SCHOOL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

**CLARA RINCÓN DE MELO
RECTORA**

PAMPLONA, OCTUBRE DE 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

ASIGNACIÓN DE CUPO

Presentarse con el registro o documento de identidad, y las últimas calificaciones aprobadas. Previa revisión de estos documentos.

Se entrega el formulario de inscripción a los padres de familia que deben resolver en la fecha indicada. Este formulario debe estar diligenciado

- Entrevista de los padres con la rectora.
- Entrevista y evaluación de admisión al estudiante nuevo.
- Casos especiales o solicitudes durante el año escolar de cupo se revisan por parte de la directora y se realiza un plan de mejoramiento si se requiere.

MATRICULA

Matricula financiera: cancelar en la dirección administrativa lo concerniente al valor de la matrícula y se diligencia el REGISTRO UNICO DE MATRICULA Y CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

El estudiante debe presentarse obligatoriamente a la matricula con su padre o acudiente autorizado con nota firmada y con cedula.

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.



CANCELACIÓN DE MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERIA

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

1. Presentarse a la institución Educativa solicitar el Paz y Salvo.
2. Entregarlo a la secretaria y firmar la cancelación e informar los motivos de retiro.
3. solicitar el retiro en el SIMAT

CONSTANCIA DE ESTUDIO

La constancia de Estudio es el documento que corrobora la matrícula y asistencia del estudiante en la institución Educativa.

1. Enviar o presentarse ante secretaria haciendo la solicitud.
2. La secretaria verifica la asistencia del estudiante y procede a llenar el formato y entregarlo al padre de familia, o al estudiante.

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.

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 por cada año que solicite certificado.
3. Presentarse a la secretaria de la institución Educativa dentro de los siguientes 8 días hábiles para reclamar certificado.

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

- a) El padre de familia debe asistir a la institución cuando el profesor, Directora 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 envía 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.
- f) Los padres de familia deben seguir el conducto regular para todos los servicios que requiera o para cualquier reclamo.

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.

HORARIOS

Son los parámetros de tiempo que definen la distribución de la jornada escolar y laboral en la Institución Educativa.

Clase:

- Preescolar: PERIODOS DE CLASE 55 minutos, 8 periodos al día.
- Primaria: PERIODOS DE CLASE 55 minutos, 8 periodos al día.
- Secundaria: PERIODOS DE CLASE 55 minutos, 8 periodos al día.

Descanso: 1 descanso de 30 minutos por jornada que incluye el consumo de alimentos en la cafetería.

Docentes: 8 horas por jornada.

Jornada de la mañana: de 7:00am a 12:00pm

Jornada de la tarde: de 2:00pm a 4:30pm.

Atención al público secretaría.



Para matriculas, certificados, constancias, retiro de papelería etc. El horario establecido es de 7:30 a 12:05am y de 2:00pm a 5:00pm Atención al público directora.

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

Atendiendo el horario establecido por la institución para atención a padres.

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

DAÑOS DE MUEBLES Y ENSERES

El alumno reporta inmediatamente el daño al director de grupo quien manda nota a la familia.

1. 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.

PERMISOS

Son las solicitudes de ausentarse durante la jornada laboral de la institución Educativa para realizar diligencias personales entre otras.

1. Solicitar por escrito a la rectora.
2. Llenar el formato de permiso.
3. Solo ausentarse cuando el permiso este por escrito.

PRESTAMO INSTALACIONES

Objetivo: Brindar a la comunidad espacios de recreación y disfrute del tiempo libre y espacio de reuniones y capacitaciones.

1. Hacer solicitud mediante carta firmada por un adulto responsable.



2. Definir exactamente cuál es el espacio que necesita de acuerdo con la actividad programada.
3. Presentarse en la fecha y hora asignada, y se hace responsable de entregar la dependencia en perfectas condiciones.
4. La institución educativa autoriza realizar la celebración de cumpleaños en las horas de descanso, previa autorización de rectoría.

BIBLIOTECA

Objetivo: Proporcionar a estudiantes, educadores y otros el espacio adecuado, para promocionar la lectura y espacio de consulta.

Responsable: Un educador por jornada se encarga de:

- Mantener el inventario actualizado
- Controlar préstamo y devolución de libros
- Clasificación de material.
- Velar por el uso adecuado de la biblioteca.
- Promover actividades de fomento de lectura.

Usuarios.

- Cuidar los materiales de la biblioteca.
- Conservar el silencio en la biblioteca para contribuir con buen desarrollo de las actividades que allí se desarrollan.
- Respetar los horarios de préstamo y uso de la sala, además de entregar a tiempo el material solicitado para de esta manera no afectar a otros usuarios.

Docentes.

- Fomentar en los alumnos el cuidado y buen uso de los materiales de la Biblioteca.



- Asumir la responsabilidad de entregar en buen estado todos los materiales y el aula cuando se hace uso de este.
- Dar cumplimiento a las propuestas de fomento de la lectura en cada grupo.
- Promover el uso de la Biblioteca., durante la jornada laboral asignada al docente.
- Promover el uso de la biblioteca para cualquier área del conocimiento.

En caso de ausencia: solicitar a otro compañero asumir esta responsabilidad. Encargándose de las llaves y entregar la Biblioteca cerrada después de usarla.

NECESIDADES EDUCATIVAS

Objetivo: Brindar acompañamiento a los compañeros que tienen estudiantes con dificultades de aprendizaje.

Coordinadores:

- Identifica Necesidades Educativas en los alumnos de la institución Educativa que le sean remitidos por los docentes.
- Diseño de estrategias para mejorar la situación del alumno.
- Revisar los casos con cada maestro y padre de Familia.
- Capacitar y asignar responsabilidades al maestro de cada caso.
- Evaluar periódicamente el proceso.

Otros educadores:

- Realizar un análisis minucioso del caso.
- Realizar informe inicial con formato.
- Revisar cada caso con otros docentes de Apoyo y la Familia.
- Implementar Estrategias.
- Diseñar las adecuaciones curriculares y aplicarlas.
- Llevar registro periódico del caso.
- Pasar inquietudes a tiempo y por escrito.



Cuando al presentar casos que el Docente considere que amerita la revisión de la coordinación.

Dónde: En la Institución Educativa Cambridge school.

En caso de ausencia: los procesos se realizarán progresivamente de acuerdo con las necesidades de cada alumno y la ruta establecida por el Docente encargado. Por esto estará determinado por el tiempo que ella pueda destinar para este.

FOTOCOPIADORA:

Objetivo: Acompañar el proceso académico de los estudiantes y apoyar al personal docente en sus diversas actividades académicas.

Encargada. Personal contratado.

Docentes:

- Entregar oportunamente el material para fotocopiar.
- El material a fotocopiar debe ser autorizado con anterioridad.
- El material a fotocopiar debe ser claro y legible y a blanco y negro.
- Tener conciencia ambiental para el buen uso del papel.

CAFETERIA:

Objetivo: Hacer acompañamiento y el proceso de mejoramiento nutricional de los estudiantes.

Encargado. Personal contratado

Los demás educadores:

- Organizar en formación al grupo para ingresar y salir de la cafetería - Velar por el buen comportamiento de los estudiantes.
- Motivar al grupo para el consumo total de los alimentos.



- Informar al padre de familia del estudiante cuando se presente una novedad.

Cuando: En todo momento que se requiera, específicamente en horas de descanso. Dónde: en la cafetería de la institución Educativa.

SALA DE INFORMATICA

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

Responsable. Un educador por jornada se encargará de:

- Manejo adecuado de las llaves, entregarla a cada profesor que le corresponde.
- Estar pendientes del estado de los computadores e informar oportunamente cualquier irregularidad.
- Revisar el correcto diligenciamiento de la carpeta.

Uso responsable según usuario.

Educador:

- Hacer uso de la sala cuando le corresponde.
- Informar oportunamente el estado en que se encuentra la sala y los computadores.
- Firmar la carpeta indicando día, hora, actividad realizada y número de asistentes.
- Entregar las llaves al docente responsable.
- Entregar la sala al monitor del aula abierta y firmar la planilla correspondiente.
- Informar al encargado de disciplina alguna novedad, si se va ausentar por algún motivo para que otro educador haga uso de la sala.



Estudiante o Usuario:

- Demostrar una actitud positiva frente al uso adecuado de la sala.
- Manifiestar sentido de pertenencia al ingresar y salir de la sala, cuidando el espacio y mantenerlo aseado.
- No ingresar con morrales.
- No consumir alimentos dentro del aula.
- Cumplir con el reglamento estipulado para el Aula.

Dónde: Sala de Informática

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

Cuando: Los cinco días de la semana.

MANTENIMIENTO

Objetivo: mantener la buena estética de la Institución Educativa en sus áreas comunes, al igual que la limpieza y el orden.

Responsable. Auxiliares de mantenimiento por jornada se encarga de:

- a) Velar por el cuidado y protección de la institución, verificando su estado y el trato que recibe de educandos, educadores y otros.
- b) Gestionar con la directora los recursos para la compra de materiales que se requieran.

Otros educadores:

- a) Contribuir y fomentar en los alumnos el cuidado en general a través de diversas actividades en el grupo.
- b) Velar por el aporte de los niños al aseo de la institución.

Cuando:

- Cuando se requiera
- Cuando se considere necesario realizar determinadas campañas o actividades.

Dónde: En la institución educativa



DISCIPLINA

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

Organizar actividades comunes y por jornada.

Responsable. Coordinadora de convivencia escolar, se encarga de:

- Recibir a los estudiantes en la puerta principal.
- Tocar puntualmente el timbre de entrada y salida de la Escuela y del descanso.
- Realizar la formación general una vez a la semana hacer algunas reflexiones sobre comportamiento, revisión de la presentación personal, responsabilidades de los alumnos e informes varios.
- Hacer la lista de los alumnos que llegan tarde.

Otros educadores:

- Cada docente debe acompañar y organizar en la formación a su grupo.
- Cada docente se encargará del cuidado de un espacio de la institución en el descanso.
- A la hora de la salida, acompañar a su grupo hasta la puerta.

Cuando: la semana que se le asigne a cada docente (aproximadamente cada 5 semanas)

Donde: En la Institución Educativa.

En caso de ausencia: el docente encargado deberá avisar a sus compañeros y solicitar que alguien se encargue de estas responsabilidades.

FORMACION GENERAL

Objetivo: Fomentar el respeto y la escucha de los niños, brindando información puntual de interés general, una vez e a la semana.

Responsable. El profesor de disciplina se encarga de:



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

ACTOS CIVICOS

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

Responsable:

Profesores por mes o los destinados se encargarán de:

- Organizar el programa cultural y artístico.
- Fomentar la participación de los estudiantes.
- Recuerda a los compañeros fecha y hora.
- 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.

SALIDAS PEDAGOGICAS OTRAS ACTIVIDADES

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.

CAPACITACION DOCENTES

Es el proceso mediante el cual, el docente asiste a programación ya sea en las áreas, seminarios, diplomados entre otros. Programados por la institución u otros.

El docente voluntariamente solicita asistir a la capacitación, o se asigna por parte de la rectora.

SALON DE DEPORTES:

DOCENTE: El docente responsable de esta dependencia es el profesor contratado para dictar la asignatura de deportes. De él depende su mantenimiento y cuidado.

Se debe hacer un inventario al inicio de año y al finalizar el mismo.

ESTUDIANTE:

Para el préstamo de cualquier elemento de esta dependencia el estudiante debe informar al docente responsable y responder por su buen uso o pérdida del mismo.

PARQUESITO INFANTIL.

Este parque ubicado en la sección de preescolar es de uso exclusivo de los niños hasta segundo grado de primaria.

Es responsabilidad de los docentes titulares y los docentes de disciplina hacer respetar su uso y el cuidado del mismo

