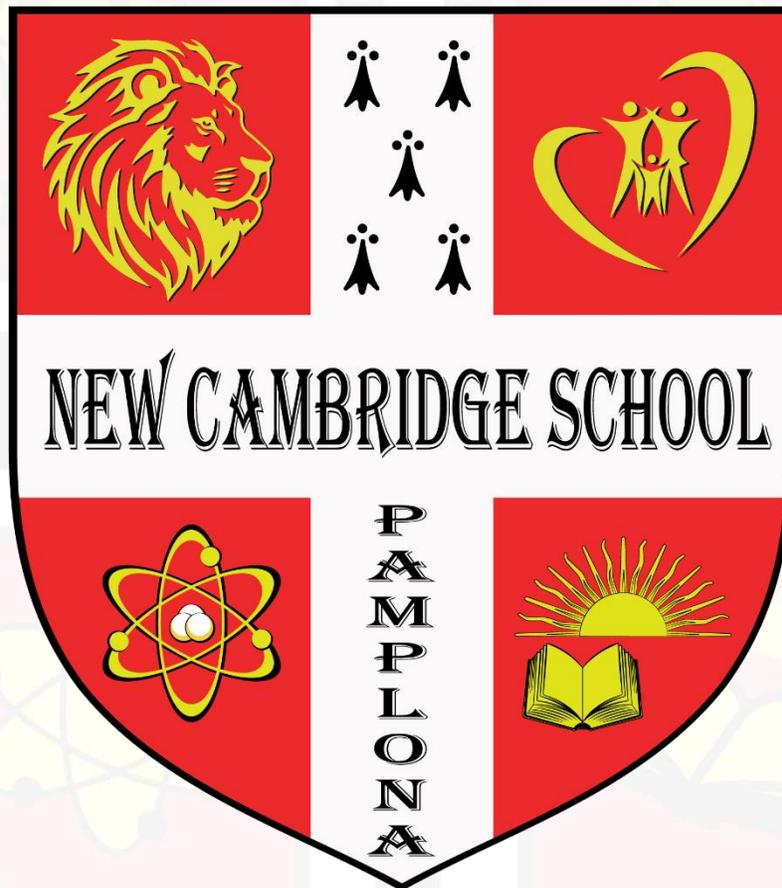


New Cambridge School



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NEW CAMBRIDGE SCHOOL

Reconocimiento Oficial Resolución 002412 de abril 30 de 2009. Resolución Ampliación Básica Secundaria 00940 del 03 de abril de 2017 y Resolución Bachiller Académico y certificados 004378 del 09 de noviembre de 2021. DANE 354518001465

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
LECTURA DEL CONTEXTO	4
OBJETIVO ESPECIFICOS DEL MANUAL	5
MARCO LEGAL	6
ORGANOS COLEGIADOS	7
CAPÍTULO 1. ADQUISIÓN DE CUPO	8
CAPÍTULO 2. PROCESO DE MATRICULA	8
CAPITULO 3. ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS	9
CAPITULO 4. UNIFORMES	9
CAPITULO 5. DESTITUCION DEL PERSONERO	10
CAPITULO 6. PERMISO AUSENCIAS DE ESTUDIANTES	10
CAPITULO 7. PRESENTACIÓN DE EXCUSAS	11
CAPITULO 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	12
CAPITULO 9. PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES	12
CAPITULO 9. AUSENCIA DE DOCENTES:	16
CAPITULO 10. CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA	17
10.1 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL ESTUDIANTE	17
CAPITULO 11. VENTAS EN LA INSTITUCION	18
11.1 INDICIO O SOSPECHA DE VENTAS:	18
11.2 EVIDENCIA DE VENTAS:	19
CAPITULO 12. CONFORMACIÓN CONSEJOS	20
CAPITULO 12.1 Convivencia Escolar	20
CAPITULO 12.2 GOBIERNO ESCOLAR	21
CAPITULO 12.3 CONSEJO DIRECTIVO	21
CAPITULO 12.4 CONSEJO ACADEMICO	22
CAPITULO 12.5 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES	22
CAPITULO 12.6 EL CONTRALOR ESTUDIANTIL	23
CAPITULO 12.7 CONSEJO ESTUDIANTIL	23
CAPITULO 12.8 CONSEJO DE PADRES	24
CAPITULO 12.9 CONSEJO DE DOCENTES	24
CAPITULO 12.10 CONSEJO DE EXALUMNOS	24
CAPITULO 12.11 SECTOR PRODUCTIVO	24
CAPITULO 13. INASISTENCIA PADRES DE FAMILIA	25
CAPITULO 13. ATENCIÓN A PADRES	25
CAPITULO 14. ESTUDIANTES EXIMIDOS PARA PRUEBA DE PERIODO	26
CAPITULO 15. PRUEBAS DE CALIDAD	26
CAPITULO 15. USO DEL CELULAR	27



PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deberán seguir en la realización de las diferentes funciones de la Comunidad Educativa New Cambridge School.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación; contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Institución.

En él se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

LECTURA DEL CONTEXTO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la IEE, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el PEI.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de la IEE. Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas en los distintos comités para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

OBJETIVO ESPECIFICOS DEL MANUAL

- Ⓢ **Estandarizar los procedimientos de proceder de la entidad, para ser más efectivos en la consecución de los objetivos institucionales, de acuerdo con la unificación de los criterios internos y externos que garanticen el control de la entidad.**

- Ⓢ **Fortalecer los procesos de evaluación del sistema de control interno para generar las herramientas necesarias que permitan apoyar la toma de decisiones, garantizando el mejoramiento continuo y con ello el cumplimiento de sus objetivos organizacionales y sociales.**

- Ⓢ **Incrementar la eficiencia operacional a través de una interrelación de los diferentes agentes, buscando la eliminación de las actividades repetitivas y la integración de las tareas críticas de éxito.**

- Ⓢ **Desarrollar un Manual de procedimientos, a través del cual se definan métodos e instrumentos básicos que permitan, el “fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas de la entidad” y se desarrolle una filosofía gerencial fundamental en autocontrol, el apoyo a la administración pública, el uso adecuado y eficiente de los recursos.**

MARCO LEGAL

NTCGP 1000:200: Regula el Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las instituciones públicas de Colombia y establece como uno de los principios “El Enfoque por Procesos”

Ley 87 de 1993: Regula el control interno para entidades públicas y lo establece como el sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes

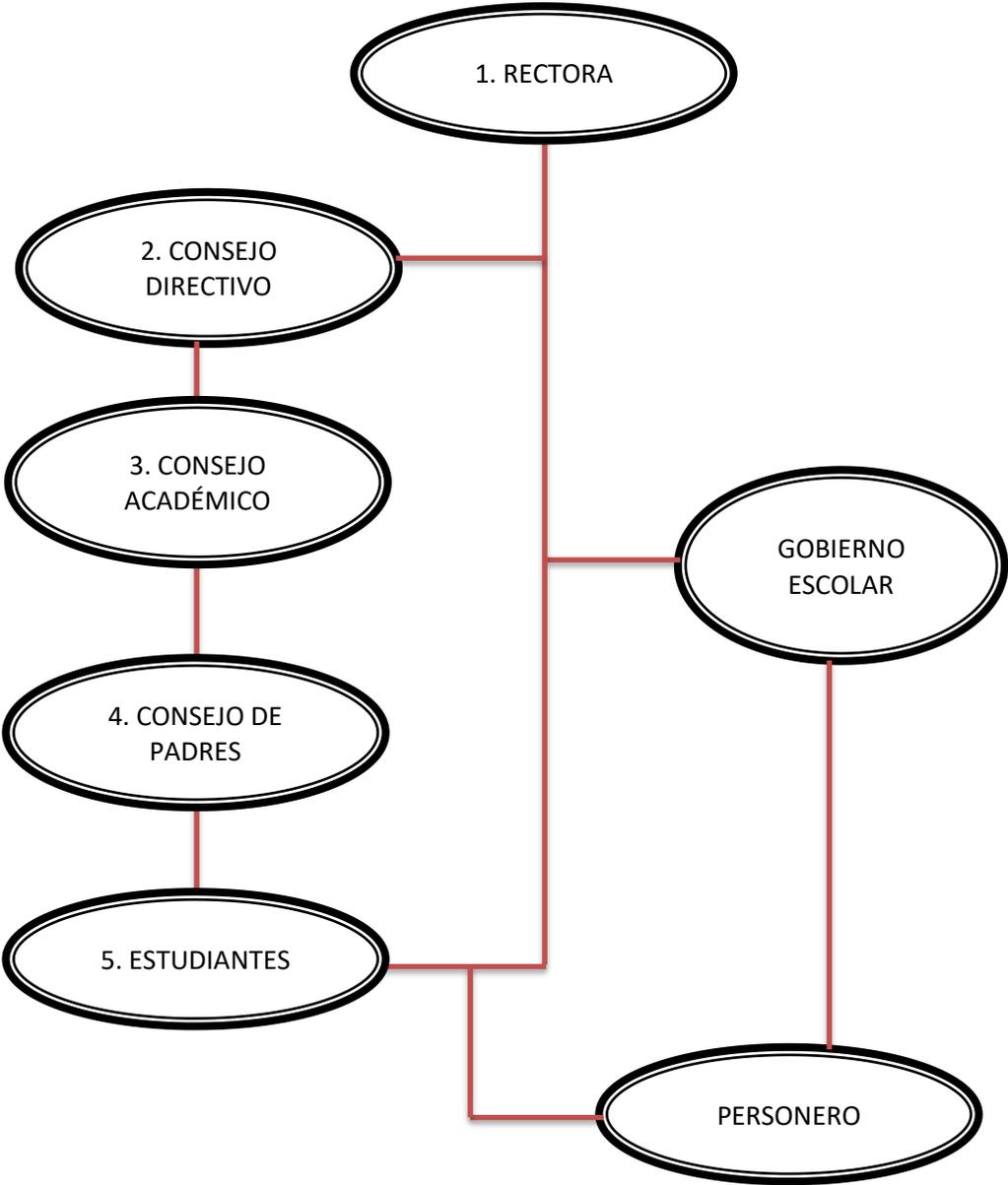
Ley 489 de 1998: En su capítulo VI, hace referencia al SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO y en el artículo 27 establece “Creación, crease el Sistema Nacional de Control Interno, conformado por el conjunto de instituciones, instancias de participación, políticas, normas, procedimientos, recursos, planes, programas, proyectos, metodologías, sistemas de información y tecnología aplicable, inspirado en los principios constitucionales de la función administrativa cuyo sustento fundamental es el servidor público.

Decreto 1599 de 2005: Establece el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano “MECI 1000:2005”, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados, conforme al artículo 5 de la Ley 87.

La Corte Constitucional mediante las Sentencias T-301 del 10 de julio de 1996 y T-459 del 24 de septiembre de 1997, del Magistrado Eduardo Cifuentes.



ORGANOS COLEGIADOS



CAPÍTULO 1. ADQUISIÓN DE CUPO

Los cupos de los estudiantes nuevos serán otorgados por el comité de calidad, previo análisis.

- a. El padre de familia interesado en el cupo deberá dirigirse a secretaria.
- b. Solicitar el formulario de cupo y diligenciarlo.
- c. Traer una carpeta colgante con los documentos solicitados (observador del estudiante y certificado de calificaciones)
- d. Se entregará los documentos al comité de calidad, quienes realizarán el respectivo análisis.
- e. Se le informará al padre de familia la decisión tomada.

CAPÍTULO 2. PROCESO DE MATRICULA

Para dar inicio el proceso de matrícula de los estudiantes admitidos, para estudiantes nuevos, y después de haber sido aceptado por el comité de Calidad deberán:

MATRICULA ACADEMICA:

1. Hacer entrega de la Carta de admisión al colegio debidamente diligenciada y la solicitud de cupo.
2. Se deben adjuntar los siguientes documentos: Para preescolar y Primaria: Carnet de vacunación, Registro Civil, Mayores de 7 años Tarjeta de Identidad, Constancia de afiliación a la EPS o ARS, copia del recibo de luz o agua, último boletín años aprobado, copia del observador si viene de otra institución 4 fotos con el uniforme. Para Básico Media: Copia de la tarjeta de identidad, Constancia de afiliación a la EPS o ARS, copia del recibo de luz o agua, último boletín del año cursado, certificados de 5 hasta el año anterior cursado y aprobado, 4 fotos con el uniforme.
3. **CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO**
4. **DECLARACION DE ACEPTACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**
5. Firmar el libro de Matricula.

MATRÍCULA FINANCIERA

Los padres de familia una vez realizada la matrícula académica deberán realizar la matricula financiera cancelando los costos educativos.



CAPITULO 3. ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS

Al finalizar cada periodo para todos los grados de la institución se realiza la entrega del informe académico con la relación de cada una de las materias, para lo cual se tiene en cuenta lo siguiente:

1. Dirigirse a secretaria de la institución para solicitar el Paz y Salvo.
2. En caso de no presentar el documento anteriormente mencionado se le dará informe de manera verbal al padre de familia o acudiente.
3. Dirigirse a cada uno de los grados con previa citación para recibir el reporte del desempeño académico y disciplinario del estudiante.
4. Los padres de familia o acudientes firman la lista de asistencia.
5. Firmar el observador del estudiante donde encuentran las notificaciones realizadas durante el periodo académico.
6. Al finalizar el año escolar se entregará a padres de familia o acudientes un informe final, que incluye una evaluación integral del rendimiento del estudiante para cada área durante todo el año.
7. En caso de error en el boletín académico, el padre de familia presenta reclamación razonada por escrito ante la docente titular, quien tramitara la solicitud.
8. Los estudiantes que reprobren asignaturas, reciben el plan de mejoramiento el cual contiene los parámetros de cumplimiento y las fechas estipuladas con su debida sustentación y presentación de la prueba.
9. Los estudiantes que por diversas razones incumplan en los deberes escolares, reciben compromiso académico o disciplinario según el caso y será firmado por los acudientes o padres de familia.

CAPITULO 4. UNIFORMES

1. **Diario para niñas:** sweater, jardinera, camisa blanca cuello corbata, corbata vinotinto, zapatos de cordón vinotinto, medias blanca hasta la rodilla.
2. **Diario para niños:** sweater, pantalón de vestir azul, camisa blanca cuello corbata, corbata vinotinto, zapatos de cordón vinotinto, media azul colegial.
3. **Educación física para niñas:** sudadera: chaqueta y pantalón, licra, camiseta, medias blanca deportiva, tenis blancos y gorra.
4. **Educación física para niños:** sudadera: chaqueta y pantalón, pantaloneta, camiseta, medias blanca deportiva, tenis blancos y gorra.
5. **Delantales:** tela anti fluidos estampada para preescolar y primaria, y bachillerato bata vino tinto anti fluidos.
6. **Uniforme de Gala:** El uniforme de gala se utilizará a partir del grado quinto a undécimo grado.

La institución educativa tiene punto directo sobre las ventas de los uniformes, o si el padre de familia o acudiente lo requiere, donde ellos estimen conveniente. Para su adquisición establece los siguientes ítems:

1. Hacer la solicitud respetuosa y con antelación en secretaria.
2. Realizar un abono en el momento de solicitarlo y pago total a la entrega.
3. Los uniformes serán entregados en un plazo máximo de 15 días.
4. Se debe tener en cuenta tallas o desperfectos en cualquier ítem para así poder hacer el cambio correspondiente.

CAPITULO 5. DESTITUCION DEL PERSONERO

Para la destitución del personero se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

1. Si el personero no cumple con sus deberes, no realiza el proyecto presentado, tiene un bajo rendimiento académico o comete alguna falta grave, será reemplazado por quien tuvo el mayor número de votos.
2. Se reúne el consejo estudiantil y evalúan las actividades y propuestas planteadas y ellos son los que toman la determinación.
3. Se informa al Directivo la decisión que se toma por medio de acta.
4. La destitución se hace por no cumplir con cada uno de los aspectos y reglamentos estipulados por la institución.
5. Se convoca al consejo estudiantil para nombrar el nuevo personero de la institución.
6. Se nombra personero al estudiante que sacó el segundo puesto en votación.
7. El personero debe tener un alto sentido de pertenencia con la institución.
8. Asumir un liderazgo positivo en busca de mejorar la convivencia de la institución.

CAPITULO 6. PERMISO AUSENCIAS DE ESTUDIANTES

1. El Padre de Familia que se vea en la necesidad de solicitar permiso para que su hijo no se presente a clases por hasta tres (3) días hábiles, mediando justa causa, podrá hacerlo remitiendo con antelación a la fecha solicitud escrita a la Coordinación de Jornada, dicha solicitud deberá contener los datos completos del Estudiante, el motivo o causa, las fechas en que solicita la ausencia, las firmas del padre y el Estudiante y el respectivo teléfono.
2. Cuando el permiso que se requiere es superior a tres (3) días hábiles y hasta quince (15) días hábiles, deberá presentarse personalmente el Padre de Familia ante la Coordinación para exponer el asunto y establecer el respectivo permiso y compromiso escrito.

3. Para salir de la Institución en jornada escolar por un imprevisto (cita médica u odontológica, enfermedad, diligencias familiares o similares), el Padre de Familia deberá enviar solicitud escrita de permiso indicando el motivo, la fecha, la hora de salida y la persona adulta autorizado para recoger al Estudiante; dicha solicitud deberá contener además datos completos del Estudiante, las firmas del padre y el Estudiante y el respectivo teléfono.
4. El padre de familia o acudientes que retira al estudiante debe firmar el control de salidas diarias que se encuentra en la oficina de coordinación.
5. Si el estudiante ingresa nuevamente a sus actividades académicas debe registrarse en el control.
6. Todo otro tipo de permiso que sea solicitado por un Estudiante o Padre de Familia seguirá en su trámite la lógica expuesta en los procedimientos anteriores.

CAPITULO 7. PRESENTACIÓN DE EXCUSAS

En lo relacionado con las inasistencias a las actividades educativas, debe tenerse en cuenta que:

1. Toda ausencia a las actividades escolares debe ser justificada por escrito y con soportes que la ameriten.
2. La excusa debe ser radicada por escrito original y copia en la recepción del colegio, antes de la ausencia o el día en que el estudiante se reincorpore a clase. Los estudiantes deben nivelarse máximo al día siguiente de haber ingresado. En caso de ausencia por salud, la coordinación podrá ampliar los plazos de nivelación académica.
3. La presentación oportuna de la excusa autoriza al estudiante para recibir información por parte de los maestros para presentar las evaluaciones y trabajos realizados durante su ausencia.
4. Las ausencias injustificadas-sin presentar excusas válidas-, conlleva a asumir los correctivos académicos y disciplinarios de la inasistencia.
5. Todo tipo de fraude en una excusa, falsificación de la misma o falsedad en los argumentos, la Deja sin validez y conllevan asumir las medidas correctivas establecidas en el manual de convivencia.
6. Los permisos para no asistir al colegio por viajes familiares o competencias deportivas deben ser solicitados por los padres de familia o acudientes por escritos a la Rectoría. La aprobación de dichos permisos está sujeta al adecuado desarrollo del cronograma escolar.
7. Las excusas se deben diligenciar en formato físico con firma del Padre de Familia y/o Acudiente, con su documento de identidad y teléfono.
8. La excusa escrita del Padre de Familia y/o Acudiente por ausencia justificada del estudiante, debe ser presentada al titular del grupo, coordinación académica

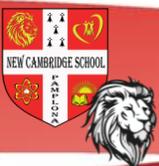
- para su visto bueno (firma) y estos la remitirán a los docentes de las asignaturas en que estuvo ausente el estudiante para su respectiva notificación y firma.
9. Las excusas al cumplir con las condiciones descritas garantizarán el derecho del estudiante a que le sean aplicadas las actividades y procesos evaluativos que no desarrolló durante su ausencia.
 10. Cuando la inasistencia sea por motivos de enfermedad y superiores a tres (3) días requieren ser acompañadas de incapacidad médica.
 11. La excusa debe ser entregada en el primer día hábil en que el estudiante se encuentre ausente de la institución.
 12. El estudiante que no presente excusa debidamente diligenciada por escrito en el tiempo estipulado perderá el derecho a ser evaluado o a la entrega de trabajos u otros.
 13. El titular de grupo hará el respectivo registro convivencial al Estudiante que no presente oportunamente la excusa correspondiente a su ausencia.

CAPITULO 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Los estudiantes presentan sus respectivos quices según la metodología aplicada por cada uno de los docentes de área y titulares.
2. Se presenta semanalmente la prueba de proceso en la cual consiste en hacer una evaluación de los temas vistos durante la semana en las diversas áreas del saber por parte de titulares y docentes de área.
3. Al finalizar cada uno de los períodos académicos, los estudiantes presentan las pruebas de calidad acumulativas, para observar fortalezas y debilidades presentadas por los estudiantes y así continuar con su proceso de seguimiento académico.
4. Las pruebas de calidad que no alcancen su nota mínima, no se podrán recuperar, solo se realizará su recuperación si han perdido el área, en la cual se hace un plan de mejoramiento que será entregado al padre de familia para que lo lea, le reciba y se comprometa con la institución a prestar acompañamiento al estudiante que lo requiera. Se da un tiempo prudencial de uno o dos semanas según el caso lo requiera para su presentación. Luego se hace nuevamente la evaluación y se promedia dichas notas para dar a conocer la definitiva. Al finalizar se realiza un acta en la cual se da a conocer a cada padre de familia y estudiante la nota final.

CAPITULO 9. PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

Comprende la parte final del ciclo de vida de un activo fijo. En esta instancia, los bienes dados de baja dejarán de ser afectados por la depreciación y por la corrección monetaria, y serán retirados de los inventarios. Se entenderá por Baja



de Bienes de activo Fijo la operación que registra la eliminación de un bien inventariable del Patrimonio de la institución.

Toda vez que un Bien haya dejado de prestar utilidad, la Unidad Responsable podrá solicitar su baja argumentando baja sin enajenación:

Baja sin enajenación. Se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito, devueltos o destruidos totalmente. Los casos más comunes son los que siguen:

- × **Siniestros de Diversa Naturaleza.** Por hurto, robo o daño, también se incluyen, por ejemplo, incendios, terremotos, tsunamis, entre otros.
- × **Mal Estado.** Condición de un bien cuando no puede ser puesto en marcha con la estructura y/o el sistema de encendido que viene de fábrica, y que tampoco es posible repararlos para recuperar su funcionamiento.
- × **Falla Técnica o Deterioro.** Se da por la variación entre una característica de los componentes y las especificaciones técnicas del fabricante, la cual afecta negativamente a la calidad del artículo, lo cual se traduce en una serie de errores lógicos o mecánicos que afectan su correcto desempeño.
- × **Innecesario o Desuso.** Por lo general, son bienes que no hacen falta para cumplir los objetivos actuales de la Unidad o que fueron adquiridos por administraciones anteriores con alguna finalidad válida en su momento, pero que ya no prestan ningún servicio a la nueva organización.
- × **Obsolescencia o Cambio de Tecnología.** Entran en esta categoría todos los bienes que tengan carácter de inadecuado a las circunstancias tecnológicas actuales, por lo cual, se produce la obligación de cambiarlos a la brevedad posible.
- × **Donación por Término de Proyectos.** Cesión gratuita de bienes en calidad de baja y que la institución realiza exclusivamente a personas jurídicas o instituciones sin fines de lucro. Una vez decretada la donación solicitada, por ningún motivo los bienes podrán ser enajenados por alguna forma de venta.

Una vez aprobada la Baja de los Bienes, el Rector recomendará alguna de las siguientes medidas, que pueden o no coincidir con los motivos de la solicitud original:

- × **Reciclaje de partes y piezas,** por lo cual los bienes permanecerán en la institución para que contribuyan a la reparación de otros Bienes de uso o entrega al personal encargado.

- × **Destrucción total de los bienes dados de baja.**

La destrucción total se sugiere cuando su traspaso o enajenación sea razonablemente inconveniente por existir alguna posibilidad de uso ilícito, cuando no existan interesados en la enajenación o donación y cuando el Bien dado de baja estuviere expuesto a ser suplantado dolosamente por especies nuevas de características y marcas similares.

Resulta fundamental que la Unidad de Soporte y la Unidad de Equipamiento y Operaciones, adhiera el sello “Calidad de Baja” a todos los bienes que consideren poco rentable repararlos o que por uno u otro motivo, debidamente fundamentado, resultara antieconómico mantenerlos en servicio dentro de la institución.

Es indispensable completar la Solicitud de Baja y adjuntar a ella los antecedentes que justifiquen la baja de activos institucionales (Denuncia de Robo o Hurto, Constancia de Daño, Informe Técnico Especializado, Certificado de Soporte Técnico y de Operaciones, etc.).

Además, La rectora deberá aprobar la “Calidad de Baja” de aquellos equipos computacionales o Audiovisuales que fueran considerados obsoletos o que quieran darse de baja por cambio de tecnología.

Cuando se hayan adquirido bienes de activo fijo con fondos de un proyecto, pero que al término de éste, las cláusulas del contrato obliguen a devolver los bienes a la contraparte capitalista, la rectora tendrá que completar la Solicitud de Baja indicando en ella que se trata de una “Donación de Bienes de Activo Fijo”. De esta manera se podrá regularizar en la contabilidad la rebaja relacionada con dichos bienes.

PROCEDIMIENTO

Lo primero que debe tener claro una Unidad Académica o Administrativa, interesada en dar de baja algún Bien de activo fijo, es identificar el motivo que la justifica.

Después, el Responsable del Bien tendrá que solicitar y diligenciar un formato de Baja por cada uno de los motivos del activo fijo.

Dependiendo del motivo seleccionado, será necesario cumplir con diversos requisitos:

- × **Venta de Bienes de Activo Fijo:** Cuando una Unidad solicitante quiera resarcirse de la baja de los bienes, entonces deberá presentar una Solicitud de Baja especificando el motivo.

- × **Siniestros de Diversa Naturaleza:** En la institución, la rectora debe solicitar al Responsable del bien la Solicitud de Baja correspondiente, describiendo la solicitud. El documento deben ser entregado e enviados a secretaria o a los correos new_cambridge:School@hotmail.com o academicones@gmail.com
- × **Falla Técnica o Deterioro:** El Responsable del Bien, después de recibir la notificación de que el equipo no tiene reparación o no se justifica la misma, deberá completar la Solicitud de Baja marcando la respectiva opción. Los documentos deben ser enviados al Encargado de Activo Fijo por Oficina de Partes o a la casilla de correo activo.fijo@unap.cl. Todo lo indicado en este punto, también se aplica a los bienes en Mal Estado.
- × **Innecesario o Desuso:** Cualquier Unidad Administrativa o Académica que quiera deshacerse de bienes que no utilice, pero que se encuentren en condiciones de seguir siendo utilizados, podrá pedir el retiro de dichos bienes, para lo cual el director de Unidad deberá preparar un memorando donde fundamente esta petición. También tendrá que adjuntar la Solicitud de Baja correspondiente, marcando la opción “Innecesario o Desuso”. Ambos documentos deben ser dirigidos, ya sea por Oficina de Partes o por correo electrónico, a la rectora de la institución, cuando se trate de equipos computacionales o electrónicos igualmente a la rectora. deberá completar el formato a fin de que esta Sección pueda tramitar el destino final de los bienes.
- × **Obsolescencia o Cambio de Tecnología:** La rectora es la única Unidades autorizada para determinar que un equipo debe ser renovado aduciendo que está obsoleto o que es necesario reemplazarlo por motivos de “cambio de tecnología”. Para formalizar un cambio de este tipo, el Jefe de Unidad que corresponda, deberá completar la Solicitud de Baja marcando la opción “Obsolescencia o Cambio de Tecnología” y adjuntar el diagnóstico específico. Posteriormente, ambos documentos deben ser enviados al encargado a fin de concluir el proceso de Baja.

También tendrá que confeccionar una Relación de los Bienes donde especifique el “Estado de Conservación” de cada uno de ellos (Bueno, Malo o Regular) y deberá firmarlo y timbrarlo para formalizar la entrega, y avalar así la tenencia responsable de los mismos.

Cuando la Sección de Activo Fijo recibe una Solicitud de Baja, independientemente del motivo que la origine, incluso si viene respaldada con el correspondiente **CERTIFICADO DE SOPORTE TECNICO Y OPERACIONES**, tendrá que evaluarlas y dictaminar si los bienes pueden ser reutilizables por otra Unidad, o bien, si procede su baja definitiva.

Si se dictamina que son reutilizables se procede al almacenaje en un lugar común. Luego serán publicados en la Página Web Institucional, durante un periodo de 60 días, para que vía Internet los distintos estamentos de la institución puedan consultar y reservar los bienes que le interesen, debiendo inscribir su pedido oportunamente. Según la hora y fecha de inscripción se elaborará un orden de interés para determinar las preferencias en la asignación de los bienes.

Aquellos bienes publicados que no fueran solicitados dentro de los 60 días, la Sección de Activo Fijo procederá a la baja definitiva y a su posterior donación, preferentemente a personas jurídicas y específicamente a instituciones sin fines de lucro.

La Sección de Activo Fijo deberá proceder a emitir El Informe de Petición de Baja, el cual se entregara en Secretaria de la Institución quien se lo dará a conocer a rectoría y procederá a guardarse en la carpeta de archivados.

CAPITULO 9. AUSENCIA DE DOCENTES:

1. Quien se ausenta a sus actividades en la institución debe informar directamente o con algún familiar.
2. La información debe ser transmitida de inmediato a los superiores, (dirección de la institución).
3. Si la ausencia es por situación médica, la incapacidad debe hacerse llegar en un plazo establecido.
4. Si la ausencia del docente es por más de cuatro días el seguro la cubrirá el costo de su remplazo.
5. El docente de preescolar y primaria deben conseguir su remplazo desde el momento que se ausenten de la institución.
6. El docente de área en dado caso que su ausencia sea corta podrá ser remplazado por aquellos que se encuentren disponibles en el momento.
7. Quien se ausenta deberá colaborar a quien lo reemplace, en la planificación de las actividades que este realizará.
8. Si el docente se ausenta durante la jornada académica por poco tiempo (exámenes o citas médicas u otras). Debe firmar el formato de salida e ingreso.
9. Todo permiso será pasado por escrito a rectoría con mínimo un día de anterioridad.

CAPITULO 10. CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA

El padre de familia será citado por la institución para dar información acerca del progreso integral de su hijo(a), inconvenientes de carácter académico o disciplinario, encuentros de padres de familia, con psicología o algún miembro de la institución.

1. Enviar citación por escrita con anterioridad, especificando día y hora.
2. Especificar el motivo de la citación.
3. En caso de entrega de boletines solicitar con anterioridad el paz y salvo en la secretaria de la institución
4. En caso de incumplimiento será reportado en el observador y citado nuevamente por escrito y vía telefónica.
5. Si se evidencia nuevamente la ausencia del padre de familia o acudiente la citación será remitida por rectoría.
6. Como última opción, se pasará el reporte a bienestar familiar para que sea este ente quien efectuó el correspondiente llamado de atención según lo estipulado por la ley.

10.1 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL ESTUDIANTE

En el momento de entrega de informes o citación preventiva del docente al estudiante se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Ser respetuoso con el o la docente al pedir una entrevista con él o ella.
2. Llegar puntual a la entrevista.
3. Tener una actitud agradable y de respeto con el docente, esto desarrolla empatía y sinceridad en la formación.
4. Prepararse previamente apuntando todas las inquietudes que han observado con respecto al comportamiento académico y disciplinario de su hijo.
5. Ir a la entrevista con una mentalidad abierta y positiva, con la disposición que juntos generarán estrategias para superar la situación de su hijo o hija.
6. Durante la consulta centrarse en el tema que los ocupa, controlar el tiempo pues la mayoría de educadores tienen horarios y compromisos con la asignatura que desarrollan.
7. Escuchar atentamente, las observaciones hechas por el profesor.
8. Participar activamente, en la conversación, teniendo en cuenta las sugerencias hechas por el profesor y aportando las propias.
9. Mantener la serenidad durante la entrevista sean cuales fueran los problemas que estén tratando (recuerde el que más grita no siempre tiene la razón).
10. Resumir las tácticas que cada uno va utilizar en el proceso de ayuda al estudiante en el hogar y en el colegio.
11. Terminar la consulta con sentimientos positivos.

12. Planear una nueva consulta, para mantener un control sobre el seguimiento que se va emplear.
13. Evaluar los resultados.
14. Dar cordialmente las gracias al profesor por el tiempo e interés por los problemas de su hijo.

PARÁGRAFO: Cualquier agresión física o psicológica de un padre de familia o acudiente contra un miembro de la comunidad educativa será remitida automáticamente al Comité de Convivencia Escolar para su respectiva remisión ante la autoridad competente.

Comisión creada con el objetivo de orientar y coordinar estrategias, programas y actividades para la prevención y mitigación de la violencia escolar y formación para los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los alumnos del plantel en el marco de la corresponsabilidad de los miembros de comunidad educativa.

El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- a. El rector, quien lo preside.
- b. El personero estudiantil.
- c. El psicólogo de la Institución.
- d. Los Coordinadores.
- e. Un integrante del consejo de padres de familia.
- f. El presidente del consejo estudiantil.
- g. Un docente (que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar).

Parágrafo.- El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

CAPITULO 11. VENTAS EN LA INSTITUCION

Los turcos son aquellas personas que venden cualquier tipo de producto en la institución sin ningún tipo de permiso por parte del rector o algún ente de la institución.

11.1 INDICIO O SOSPECHA DE VENTAS:

Si algún profesor de la Institución tiene indicios que un estudiante vende sin permiso en la institución, informará de inmediato a la Coordinación o Psicología.

- × La Coordinación o Psicología citará al estudiante para dar a conocer la situación e informar que serán citados los padres de familia.
- × Una vez citados los padres de familia se expondrá el caso presentado con el estudiante y se escucharán las partes.

- × **La Institución llegara a un acuerdo con las partes dependiendo de la justificación expuesta por los padres de familia y estudiantes.**

11.2 EVIDENCIA DE VENTAS:

Si algún profesor de la Institución tiene evidencia que un estudiante vende en la institución sin permiso alguno, informará de inmediato a la Coordinación o Psicología.

- × **Citación de inmediato a los padres de familia y al estudiante a una reunión con Rectoría o Psicología o Coordinación para dar a conocer las evidencias que se tienen con respecto al caso.**
- × **Se le realizará una anotación en el observador como situación tipo I y se seguirá el debido proceso en caso de reincidir.**

CAPITULO 12. CONFORMACIÓN CONSEJOS

Comisión creada con el objetivo de orientar y coordinar estrategias, programas y actividades para la prevención y mitigación de la violencia escolar y formación para los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los alumnos del plantel en el marco de la corresponsabilidad de los miembros de comunidad educativa.

CAPITULO 12.1 Convivencia Escolar

La elección de los Representantes al Comité de Convivencia Escolar se establece de la siguiente forma, a partir de la conformación del Gobierno Escolar:

- × **El Personero estudiantil y el presidente del consejo de estudiantes serán elegidos por votación, por sus compañeros como lo señala el Manual de Convivencia en el Capítulo de Gobierno Escolar.**
- × **El Docente será elegido mediante votación por mayoría simple al principio del año lectivo escolar, al tiempo que el Gobierno Escolar.**
- × **El Representante de los Coordinadores será nombrado entre sus miembros en la primera reunión del Comité del Coordinadores al principio del año lectivo escolar.**
- × **El presidente del consejo de padres de familia será elegido en votación por parte de los padres de familia en Asamblea.**
- × **Los demás miembros hacen parte del Comité a partir de su nombramiento en el cargo ejercido.**

PERIODO DE PERMANENCIA: El Comité de Convivencia Escolar tendrá vigencia por el año lectivo para el cual fue escogido.

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN.

Teniendo en cuenta que la clasificación de las situaciones se da en Tipo Uno, Tipo Dos y Tipo Tres, según la acción, se establece el siguiente protocolo para cada una de estas:

- a. Poner en conocimiento los hechos por parte de los involucrados.**
- b. Informar de los hechos a los padres de familia o acudientes de las dos partes (víctima y generadores).**
- c. Buscar alternativas de solución frente a los hechos presentados, buscando la conciliación, garantizando el debido proceso y el respeto a los derechos.**
- d. Garantizar la atención integral e inmediata y el seguimiento a cada caso.**
- e. Realizar la reparación de los daños.**
- f. Dejar constancia en el formato de convivencia y acta de los acuerdos o soluciones.**

- g. Parágrafo.-** Cuando una situación de conflicto no pueda ser resuelta por las vías que establece este Manual, será remitida a la instancia que corresponda como: ICBF, Comisaría de Familia, Policía de Infancia y Adolescencia y otros.

CAPITULO 12.2 GOBIERNO ESCOLAR

En la elección y organización del consejo estudiantil, el personero, el contralor y el consejo de padres participaran únicamente los estudiantes debidamente matriculados en el SIMAT y los padres de familia y o acudientes que hayan firmado el folio y el contrato de matrícula.

CAPITULO 12.3 CONSEJO DIRECTIVO

Para la organización del consejo directivo el colegio New Cambridge School el procedimiento a seguir es el siguiente:

- × Tener en cuenta lo estipulado en el artículo 144 de la ley 115.
- × Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución.
- × Después de la planeación se hace una citación a toda la comunidad educativa para elegir los representantes al gobierno escolar por cada estamento.
- × Establecido el cronograma escolar, y realizada la citación institucional se lleva a cabo la primera reunión de todos los agentes educativos y en ella se eligen democráticamente los representantes de cada uno de los diferentes estamentos.
- × El representante de los estudiantes será elegido por el consejo estudiantil en el mes de marzo.
- × Realizada la elección se levanta un acta firmada en el respectivo formato para hacer el debido registro.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo directivo teniendo en cuenta el siguiente proceso:

- × Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
- × Presentar una carta donde describa clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.
- × A partir de la radicación de la carta, el consejo directivo tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.

CAPITULO 12.4 CONSEJO ACADEMICO

Para la organización del consejo académico el colegio New Cambridge School el procedimiento a seguir es el siguiente:

- × Tener en cuenta lo estipulado en el decreto 1075 de 2015 en el título 3 capítulo 1, sección 5. Artículo: 2.3.3.1.5.7.
- × Al inicio del año escolar, en la semana institucional se planean las reuniones de los diferentes órganos de la institución, incluyendo las del consejo académico.
- × El consejo académico tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias según las necesidades y planeamiento institucional respectivo.
- × Para la conformación del consejo académico de la institución, hacen parte todos los docentes en razón de que la nómina cuenta con un solo profesional en cada área.
- × También se tiene en cuenta la relación número de estudiantes por profesor.
- × Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo académico teniendo en cuenta el siguiente proceso:
- × Agotar todas las instancias establecidas en el manual de convivencia como parte del conducto regular.
- × Presentar una carta donde describa clara y detalladamente la inquietud a manifestar, si es un estudiante la carta debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente o del padre de familia.
- × A partir de la radicación de la carta, el consejo académico tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.

CAPITULO 12.5 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Para la elección del personero de los estudiantes del colegio New Cambridge School se procede de la siguiente manera:

- × El comité de democracia de la institución convoca a los estudiantes del grado undécimo que quieran postularse al cargo de personero estudiantil.
- × Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
- × Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas.
- × Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
- × Se reúnen todos los estudiantes en la sede secundaria.
- × Se establece un protocolo y un programa por parte del comité de democracia.
- × En la institución la elección del personero se hace de manera de elección democráticas a través de voto popular

- × Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.

CAPITULO 12.6 EL CONTRALOR ESTUDIANTIL

Para la elección del Contralor de los estudiantes del colegio New Cambridge School se procede de la siguiente manera:

- × El comité de democracia de la institución convoca a los estudiantes del
- × grado décimo que quieran postularse al cargo de contralor estudiantil.
- × Terminada la fase de convocatoria se realiza la inscripción de los candidatos a través de un formato institucional donde se les asigna por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
- × Los candidatos tienen un espacio temporal establecido por el comité para realizar sus respectivas campañas, paralelo a las actividades de promoción de los candidatos al cargo de personero estudiantil.
- × Finalizada la fase de campaña, se lleva a cabo el proceso electoral de la siguiente forma:
- × Se reúnen todos los estudiantes.
- × Se establece un protocolo y un programa por parte del comité de democracia.
- × En la institución la elección del contralor se hace de manera democrática a través del voto popular
- × Finalizado el conteo se dan los resultados a toda la comunidad educativa y el elegido(a) hace una alocución a todos los estudiantes.

CAPITULO 12.7 CONSEJO ESTUDIANTIL.

Para la organización del consejo estudiantil del colegio New Cambridge School el procedimiento a seguir es el siguiente:

- × Se tiene en cuenta la fecha programada por el comité de democracia de la institución.
- × La elección se realiza en cada con supervisión del titular y siguiendo las orientaciones generales
- × establecidas por el comité.
- × La elección se realiza de forma democrática y con votación abierta.
- × Terminada la elección el elegido(a) se dirige a sus compañeros tomando la vocería como su representante en el consejo estudiantil.
- × Una vez elegidos todos los representantes organizan la primera reunión, para elegir su mesa directiva, el representante al consejo directivo y actualizar su reglamento interno en concordancia con la normativa vigente.
- × El consejo estudiantil programan reuniones ordinarias o extraordinarias dependiendo de las circunstancias que lo ameriten.

CAPITULO 12.8 CONSEJO DE PADRES

Para la organización del consejo de padres del colegio New Cambridge School el procedimiento a seguir es el siguiente:

- × Se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015, en el libro, título 4, artículo: 2.3.4.5.
- × Cumpliendo con el cronograma establecido en la primera semana institucional se lleva a cabo la primera asamblea general de padres de familia y en ella se presentan los titulares y los padres de familia de cada curso se reúnen con ellos.
- × En la reunión con el docente titular se lleva a cabo la elección del representante de los padres de familia por cada curso de forma democrática y elección abierta.
- × De la elección llevada a cabo en cada curso se eligen un representante y un suplente que harán parte del consejo de padres.
- × En la primera reunión del consejo de padres se hará la elección democrática de los representantes al consejo directivo.

CAPITULO 12.9 CONSEJO DE DOCENTES

El consejo de docentes está conformado por el cuerpo de profesores del colegio y se regirá por los parámetros establecidos para la organización del consejo académico.

CAPITULO 12.10 CONSEJO DE EXALUMNOS

En la organización y elección del consejo de exalumnos del colegio New Cambridge School se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- × Tener en cuenta el perfil establecido en el P.E.I. para los egresados.
- × Mediante cuña radial se realiza la convocatoria e invitación de los egresados de la institución a participar en la primera asamblea general de la institución y a conformar el consejo de exalumnos.
- × El consejo de exalumnos se organiza en la primera asamblea general de la comunidad educativa y la elección se realiza de forma democrática a través del voto directo.
- × El representante elegido es miembro activo del consejo directivo y participará en las reuniones programadas por este ente institucional.

CAPITULO 12.11 SECTOR PRODUCTIVO

El representante del sector productivo se elige democráticamente a partir de la primera asamblea de padres de familia, hará parte del consejo y participará de las reuniones de este ente educativo siguiendo las funciones u orientaciones que se le asignen.

CAPITULO 13. INASISTENCIA PADRES DE FAMILIA

El padre de familia será citado por la institución para dar información acerca del progreso integral de su hijo(a), inconvenientes de carácter académico o disciplinario, encuentros de padres de familia, con psicología o algún miembro de la institución.

1. Enviar citación por escrita con anterioridad, especificando día y hora.
2. Especificar el motivo de la citación.
3. Primer llamado por escrito.
4. En caso de incumplimiento será reportado en el observador y citado nuevamente por escrito y vía telefónica.
5. Si se evidencia nuevamente la ausencia del padre de familia o acudiente la citación será remitida por rectoría.
6. Como última opción, se pasará el reporte a bienestar familiar para que sea este ente quien efectúe el correspondiente llamado de atención según lo estipulado por la ley.

CAPITULO 13. ATENCIÓN A PADRES

1. Ser respetuoso con el o la docente al pedir una entrevista con él o ella.
2. Llegar puntual a la entrevista.
3. Tener una actitud agradable y de respeto con el docente, esto desarrolla empatía y sinceridad en la formación.
4. Prepararse previamente apuntando todas las inquietudes que han observado con respecto al comportamiento académico y disciplinario de su hijo.
5. Ir a la entrevista con una mentalidad abierta y positiva, con la disposición que juntos generarán estrategias para superar la situación de su hijo o hija.
6. Durante la consulta centrarse en el tema que los ocupa, controlar el tiempo pues la mayoría de educadores tienen horarios y compromisos con la asignatura que desarrollan.
7. Escuchar atentamente, las observaciones hechas por el profesor.
8. Participar activamente, en la conversación, teniendo en cuenta las sugerencias hechas por el profesor y aportando las propias.
9. Mantener la serenidad durante la entrevista sean cuales fueran los problemas que estén tratando (recuerde el que más grita no siempre tiene la razón).
10. Resumir las tácticas que cada uno va utilizar en el proceso de ayuda al estudiante en el hogar y en el colegio.
11. Terminar la consulta con sentimientos positivos.
12. Planear una nueva consulta, para mantener un control sobre el seguimiento que se va emplear.
13. Evaluar los resultados.

14. Dar cordialmente las gracias al profesor por el tiempo e interés por los problemas de su hijo.

PARÁGRAFO: Cualquier agresión física o psicológica de un padre de familia o acudiente contra un miembro de la comunidad educativa será remitida automáticamente al Comité de Convivencia Escolar para su respectiva remisión ante la autoridad competente.

CAPITULO 14. ESTUDIANTES EXIMIDOS PARA PRUEBA DE PERIODO

Para estimular el buen rendimiento y el excelente comportamiento se eximirán de presentar la prueba de periodo los estudiantes que cumplan con las siguientes condiciones. Se le colocara una calificación de 5.0.

1. Debe tener una calificación promedio en la asignatura de nivel superior; es decir mayor a 4,8.
2. Comportamiento excelente.

CAPITULO 15. PRUEBAS DE CALIDAD

La institución educativa New Cambridge School define como elementos propios de evaluación, una herramienta preparada por los docentes de aula (pruebas de calidad) que es presentada en la última semana de cada periodo académico.

1. **ELECCION DE LOS TEMAS:** Los temas de las pruebas se realizan por asignatura evaluando en ella los indicadores de desempeño por periodo e involucrando los indicadores de los periodos académicos anteriores buscando siempre un aprendizaje significativo y constante de los estudiantes.
2. **ELABORACION DEL CALENDARIO DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS:** se elabora de manera clara la estipulación de las fechas y se da a conocer a los padres de familia por medio de una nota en la agenda para que estas se puedan preparar con anticipación en casa.
3. **LOS DOCENTES REALIZAN EL DISEÑO DIGITAL DE LA PRUEBA.**
4. **LA PRUEBA SE ENVÍA A COORDINACIÓN CON DOS SEMANAS DE ANTERIORIDAD:** en el transcurso de este tiempo la coordinadora académica de la institución realiza una inspección minuciosa del documento.

5. CORRECCION: cada docente realiza si es necesario la corrección de su prueba de calidad y es devuelta a coordinación.

6. IMPRESIÓN DE LA PRUEBA: se imprime la prueba de manera individual y se realiza la entrega por curso.

7. APLICACIÓN: la aplicación de la prueba es necesario realizarla en los horarios estipulados para cada asignatura anteriormente.

8. CONFRONTACIÓN: el docente de área realiza la confrontación de la prueba para retroalimentar los conocimientos trabajados.

9. CALIFICACIÓN: El docente realiza la apreciación cuantitativa del desempeño del estudiante; La calificación de dicha prueba se realiza conforme a los criterios establecidos en el SIIE De la institución.

10. INFORME A LOS PADRES: las pruebas son enviadas a los padres de familia de manera tangible para su conocimiento.

11. SISTEMATIZACION: Se realiza la sistematización de las notas en el sistema digital de la institución.

12. PAQUETE DE AMPLIACIÓN Y APOYO: Los estudiantes que presenten un nivel bajo en el desempeño de dicha prueba tendrán una asesoría constante por parte de los docentes encargados de cada área en la que presenten las dificultades.

Parágrafo: Los estudiantes del nivel preescolar presentaran en la misma fecha estipulada por la institución una prueba globalizada donde se permite conocer la codificación de cada uno de ellos en las dimensiones evaluadas.

Los estudiantes pertenecientes al proceso de inclusión se le realiza la adecuación a las pruebas, teniendo en cuenta el nivel de dificultad cognitiva que presenten. (adecuación curricular)PIAR.

CAPITULO 15. USO DEL CELULAR

Los teléfonos celulares son considerados una alteración para la clase. El método disruptivo de hablar con amigos a través de mensajes es incómodo para los educadores, ya que se convierte en un distractor, los estudiantes no deben usar celulares en el colegio. Algunas escuelas han creado medidas que prohíben a los estudiantes el uso de teléfonos celulares en el colegio. Sin embargo, esto no impide que los estudiantes continúen utilizando sus teléfonos móviles para hablar, jugar y no prestar atención en clase. Lo cual es molesto ya que los estudiantes se distraen con facilidad y prestan más atención al celular que los temas que el docente está

desarrollado, por estas razones y por muchas más es indispensable que se prohíba traer el celular al colegio.

Los padres deben explicar a sus hijos que el uso de teléfonos celulares en colegios está prohibido y no es una conducta apropiada llevarlos al colegio, deben cerciorarse de que este compromiso sea cumplido a cabalidad, dejando el celular en casa.

Debemos inducir a nuestros estudiantes a estar sin el celular, que realicen otras actividades que los formen más, y los ayuden a interactuar con los demás miembros de la instrucción, para ser seres sociables y no alejados y solitarios por el uso excesivo de los dispositivos celulares.

CASOS ESPECIALES

- × **Cuando un padre de familia tenga que comunicarse con su hijo (a), y el padre le permita traer el celular, este debe informar al colegio para que el docente titular este enterado, deberá solo usarlo al salir del colegio para hablar con sus padres.**
- × **Cuando se requiera para usarlo en clase bajo la supervisión del docente, una clase de fotografía, grabación de video, un video clip, entrevista o cuña radial y otras, siempre que este planeada, y pertenezca al desarrollo de la temática y en su plan de clase, además debe ser conocida por coordinación.**
- × **En caso de incumplimiento a lo anterior planteado será decomisado y entregado a coordinación, si se trata de la primera vez será por una semana y se entregará al padre o acudiente del estudiante. De reincidir en la situación el decomiso será por un mes, y se registrará en el observador del estudiante.**