

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Para el ejercicio de la autonomía escolar, el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario 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.

Este instrumento es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades de nuestro colegio, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de tiempo, los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines y/o metas, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia.

- ✓ **Art 27** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- ✓ **Art 13** El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- ✓ **Art 27-29-44.**
- ✓ **Art 67** La educación es un derecho fundamental y un servicio público.
- ✓ **Art 12 y 120.**

2. Ley 200 del 28 de julio de 1.995

Por el cual se adopta el código disciplinario único.

- ✓ **Art 40** de los deberes.
- ✓ **Art 41** de las prohibiciones.

3. Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.994

Por la cual se expide la Ley General de Educación.

- ✓ **Art 6** Comunidad Educativa.
- ✓ **Art 7** La familia.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

- ✓ **Art 73** Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ **Art 77** Autonomía Escolar.
- ✓ **Art 87** Reglamento o Manual de Convivencia.
- ✓ **Art 91** El alumno o educando.
- ✓ **Art 93** Representante de los Estudiantes.
- ✓ **Art 94** Personero de los Estudiantes.
- ✓ **Art 95** Matricula.
- ✓ **Art 96** Permanencia en la institución.
- ✓ **Art 130** Facultades sancionatorias.
- ✓ **Art 142** Conformación del Gobierno Escolar.
- ✓ **Art 143** Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.
- ✓ **Art 144** Funciones del Consejo Directivo.
- ✓ **Art 145** Consejo Académico.
- ✓ **Art 111** Profesionalización.

4. Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994

Por la cual se establece el Proyecto de Educación para la democracia en todos los niveles de educación formal

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

5. Decreto número 1860 de 1.994.

Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1.994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

- ✓ **Art 30** Obligatoriedad de la familia.
- ✓ **Art 14** Contenido del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ **Art 18** Comunidad Educativa.
- ✓ **Art 19** Obligatoriedad del gobierno escolar.
- ✓ **Art 20** Organos del Gobierno Escolar.
- ✓ **Art 21** Integración del Consejo Directivo.
- ✓ **Art 23** Funciones del Consejo Directivo.
- ✓ **Art 24** Consejo Académico.
- ✓ **Art 25** Funciones del Rector.
- ✓ **Art 28** Personero de los estudiantes.
- ✓ **Art 29** Consejo de Estudiantes.
- ✓ **Art 30** Asociación de Padres de familia.
- ✓ **Art 31** Consejo de Padres de Familia.
- ✓ **Art 39** Servicio Social del Estudiantado.
- ✓ **Art 40** Servicio de Orientación Escolar.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

6. Decreto número 0709 de Abril de 1.996

Por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.

Art 7 La formación permanente o en servicio está dirigida a la actualización y al mejoramiento profesional de los educandos vinculados al servicio público educativo.

7. Decreto número 0907 del 23 de Mayo de 1.996

Por el cual se reglamenta el servicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.

Art 4 Forma y Mecanismo.

8. Plan Decenal de Educación

- ✓ **Capitulo I**
- ✓ **Capitulo II numeral 5**
- ✓ **Capitulo III numeral 2 y 9**
- ✓ **Capitulo IV**

9. Resolución número 13342 de 23 de julio de 1.982

Por el cual se establece la estructura Administrativa interna y las funciones de los cargos para los planteles oficiales de educación básica secundaria y/o media vocacional.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

10. Decreto número 1625 de septiembre 6 de 1.972

Donde se establece la obligatoriedad por parte de los establecimientos de básica primaria, básica secundaria y media vocacional de la convocación, información y elección de los miembros de la asociación de padres de familia, la correspondiente junta directiva, sus funciones, su organización interna, impedimentos, duración, prohibiciones, administración, manejo de fondos, sanciones, personería jurídica.

- ✓ **Art 29** El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.
- ✓ **Art 44** Los derechos fundamentales de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.
- ✓ **Art 120** El gobierno debe inspeccionar y vigilar los institutos docentes públicos y privados.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de Institución educativa Andrés Bello será socializado con toda la comunidad Educativa.

El compendio de todo el manual reposará en los siguientes lugares: una copia en la biblioteca del colegio, otra en la coordinación y el original en la Rectoría, para su consulta permanente.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

I. GOBIERNO ESCOLAR

1. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94, por lo que deben ser integrantes del Consejo Directivo los siguientes miembros:

- ✓ El Rector.
- ✓ Dos representantes de los profesores.
- ✓ Dos representantes de los Padres de Familia.
- ✓ Un representante de los estudiantes del grado 11º.
- ✓ Un representante de los exalumnos.
- ✓ Un representante del sector productivo de la comunidad.

Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa.

ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES A CONSEJO DIRECTIVO

Reunidos en consejo de profesores se postula el nombre de los aspirantes a dicho cargo en donde se elige un representante de primaria y otro por secundaria.

Son elegidos por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto

ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENDES A CONSEJO DIRECTIVO

PROCEDIMIENTO

1.1 DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

Convocatoria de la Sra. Rectora de la Institución
 Reunión de junta directiva de la asociación de padres
 Verificación del quórum
 Postulación de candidatos
 Votación secreta
 Escrutinio de votos
 Publicación de resultados.

1.2 DEL CONSEJO DE PADRES:

Convocatoria por parte de la Sra. Rectora
 Reunión del consejo de padres
 Verificación del quórum
 Postulación de candidatos
 Votación secreta
 Escrutinio de votos
 Publicación de resultados

ELECCION DE REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES A CONSEJO DIRECTIVO

El representante de los estudiantes será un estudiante del último grado que ofrece el establecimiento, elegido por el Consejo de Estudiantes: (Art. 21 Decreto 1860/94.)

Sólo podrán participar estudiantes de último grado (Art. 21Dcto 1860/94) quienes someterán sus nombres a consideración y aprobación por las directivas del colegio a quienes presentaran propuestas que deben ser viables para ser presentadas ante el consejo estudiantil quienes deberán elegir el respectivo representante
 Efectuados los escrutinios de la votación del Consejo de Estudiantes, se publicarán los resultados de dicha elección.

ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS A CONSEJO DIRECTIVO

Convocatoria
 Presentación de terna a consejo directivo

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

Elección de ex alumno de la terna presentada.
Publicación de resultados

ELECCION DE EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA COMUNIDAD A CONSEJO DIRECTIVO

El rector solicita a los diferentes gremios productivos existentes en la ciudad (comercio, transportadores, peseros y confección), los nombres de los aspirantes al consejo directivo.

Presentación de candidatos al consejo directivo

Elección de representantes del sector productivo por consejo directivo

Publicación de resultados.

INSTALACION DEL CONSEJO DIRECTIVO

PROCEDIMIENTO

- ✓ Reunión de empalme de consejo saliente con el actual.
- ✓ Verificación de asistencia
- ✓ Elección de representantes de exalumnos y del sector productivo
- ✓ Publicación de resultados
- ✓ Citación a próxima reunión

CITACION A REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

PROCEDIMIENTO

- ✓ Citación escrita por parte del rector.
- ✓ Presentación de agenda objeto de la reunión
- ✓ Verificación de asistencia
- ✓ Debate sobre el objeto de la reunión
- ✓ Aprobación
- ✓ Citación a próxima reunión

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

2. CONSEJO ACADEMICO

PROCEDIMIENTO

- ✓ Citación a consejo académico por parte del rector.
- ✓ Análisis de situaciones académicas
- ✓ Diligenciamiento del acta.

3. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- ✓ Conformación: Integrada por representantes de Padres de familia de los diferentes grados, titulares y docente representante de rectoría.
- ✓ Publicación de Resolución de conformación emanada de Rectoría.
- ✓ Citación a comisión al finalizar cada periodo.
- ✓ Diligenciamiento de formato de Informe académico por periodos, por parte de cada docente.
- ✓ Análisis del rendimiento académico y comporta mental de los estudiantes por periodo.
- ✓ Registro de los estudiantes con bajo rendimiento académico y comporta mental en el acta de comisión de evaluación formato
- ✓ Entrega de carpeta de comisión a Coordinación.
- ✓ Ejecución de las recomendaciones por parte de coordinación.
- ✓ Control y evaluación.

4. COMITÉ DE CONVIVENCIA

Organismo compuesto por un representante de los distintos estamentos: rector, coordinador, orientador, personero estudiantil, docente que lidera los procesos o estrategias de convivencia escolar, presidente del consejo de padres de familia, presidente del consejo de estudiantes.

CONFORMACION Conformación del comité escolar de convivencia. El comité Escolar de convivencia estará conformado por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

2. El personero estudiantil
3. El docente con función de orientación
4. El coordinador cuando exista este cargo
5. El presidente del consejo de padres de familia
6. El presidente del consejo de estudiantes
7. Dos (2) docentes que lideren los procesos de convivencia escolar, (uno por cada Sede educativa).

5. COMITÉ DE CALIDAD

Los establecimientos educativos, requieren nuevas formas de gestión, para cumplir sus propósitos, desarrollar sus capacidades para articular sus procesos internos y consolidar el PEI. Hay un conjunto de procesos y componentes, que deben ser evaluados periódicamente a fin de identificar los avances y dificultades y de esta forma establecer las acciones que permitan superar los problemas. El equipo de calidad, que lidere la organización, análisis y sistematización de los planes de mejoramiento, ajustes y actualización del PEI, realizar el seguimiento y la evaluación de los diferentes procesos pedagógicos, administrativos y comunitarios de la Institución Educativa.

Por lo tanto se acordó crear el comité integrado por dos representantes de cada grupo de gestión y el rector de la institución al inicio del año escolar y por espacio de tres años, que pueden ser renovados.

6. CONSEJO ESTUDIANTIL

REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DEL GRADO

- ❖ Estar debidamente matriculado en la Institución
- ❖ Haber cursado mínimo el año anterior en la institución
- ❖ Asistir puntualmente a clases
- ❖ Tener buen rendimiento académico
- ❖ Mostrar buen comportamiento
- ❖ Demostrar conocimiento y acatamiento del Manual de Convivencia y demostrarlo en su vida diaria.
- ❖ No haber tenido procesos disciplinarios

El consejo estudiantil es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

Está integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la institución, los alumnos del nivel de preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

El estudiante representante del grado será elegido por votación en cada curso y los resultados del escrutinio se registrarán en acta. Estos a su vez conformarán el consejo estudiantil quienes harán la elección del representante al consejo Directivo (Art. 29, Decreto 1860/94).

Elegidos los miembros del Consejo estudiantil, las docentes del área de Ciencias Sociales convocan a reunión a sus miembros para hacer la instalación formal, se toma posesión del cargo y comienza a sesionar

6. PERSONERO ESTUDIANTIL

Un estudiante del grado undécimo que demuestre:

- ❖ Amor a la Institución y sentido de pertenencia a la misma, asumiendo su filosofía y el manual de convivencia.
- ❖ Haber cursado mínimo los tres últimos años en el colegio
- ❖ Demostrar conocimiento y acatamiento del reglamento y Manual de convivencia y demostrarlo en la vida diaria.
- ❖ No haber tenido procesos disciplinarios.
- ❖ Excelente comportamiento dentro y fuera del establecimiento.
- ❖ Responsabilidad en sus deberes académicos.
- ❖ Equilibrio y prudencia en reclamar derechos y exigir deberes.
- ❖ Acato y respeto a los conductos regulares para la solución del conflicto y la presentación de iniciativas.
- ❖ Diálogo y unidad de criterios con los directivos de la Institución.
- ❖ Capacidad de liderazgo.
- ❖ Capacidad de escucha.
- ❖ Propuestas alcanzables, coherentes, medibles y observables.
- ❖ Capacidad para reconocer sus errores.
- ❖ Capacidad para promover el desarrollo integral de sus compañeros

Los aspirantes a Personero estudiantil someten su nombre a estudio por parte de las directivas del colegio quienes revisan su hoja de vida para su aprobación.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

Se inscriben en Rectoría junto con su grupo de apoyo (5 compañeros) donde presentan e inscriben sus propuestas que deben ser observables, medibles y alcanzables y acordes con lo establecido en el Art. 28 del Dcto 1860/94 para ser presentadas a consideración de los estudiantes de la Institución

Se procede a asignar números a cada participante e iniciar su respectiva campaña para la elección que se realiza dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases para un período electivo anual.

Es elegido por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo

DERECHOS Y FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- c) Presentar ante el rector, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que sus haga veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

7. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES A CONTRALOR

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

Presentado su nombre a consideración y aprobación por las directivas del colegio a quienes presentarán propuestas que deben ser viables para ser presentadas a los estudiantes de la Institución

Se procede a asignar números a cada participante e iniciar su respectiva campaña para la elección que se realiza dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases para un período electivo anual.

Es elegido por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

8. ASAMBLEA DE PADRES

- ✓ Citación por parte de rectoría a padre de familia o acudiente del estudiante.
- ✓ Asistencia y participación en reuniones.
- ✓ Confirmación de la asistencia. Formato

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

II. PROCESO PARA LAS CONTRATACIONES

1. SERVICIOS

- ✓ El rector convoca mediante solicitud escrita o verbal cotizaciones para efectos de obras requeridas en la institución atendiendo en la ley 80 de 1993 de contratación y demás normas vigentes.
- ✓ El consejo directivo analiza y define la contratación que ofrezca mejores garantías y cumpla con los requisitos de ley.
- ✓ El consejo directivo será quien realice la veeduría a las obras ejecutadas.
- ✓ La cancelación de las obras será mediante la pagaduría bajo previa aprobación del consejo directivo.

2. SUMINISTROS

- ✓ Al iniciar el año escolar, la institución en cabeza del rector procederá a abrir libro para inscripción de licitaciones para proveedor de servicios y compras o suministros.
- ✓ El consejo directivo analiza las licitaciones presentadas y contrata la que ofrezca mejor calidad y menos cuantía.

3. PRESTAMOS

Los docentes o particulares deben solicitar por escrito al consejo directivo el préstamo de dependencias, equipos y/o muebles que se requieran para la realización de actividades extracurriculares, sociales, deportivas y culturales.

- ✓ En reunión de consejo directivo analizarán las solicitudes y se procederá a la aprobación o negación de las mismas.
- ✓ El rector o a quien delegue debe diligenciar un formato de entrega y recibimiento del préstamo solicitado (dependencias, equipos y/o muebles)
- ✓ Es responsabilidad de quien solicita el préstamo la entrega en buen estado de las dependencias, equipos y/o muebles. De lo contrario asume gastos económicos por daños causados.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

III. RECTORIA

1. INDUCCIÓN DOCENTES NUEVOS

El señor rector será el encargado de recibir y orientar a los nuevos docentes en los siguientes aspectos:

- ✓ Ser presentado formalmente a todo el personal del establecimiento, incluyendo al alumnado y padres de familia.
- ✓ Se hace entrega de su carga académica, horario y cronograma de actividades.
- ✓ Se enseña las diferentes dependencias y funcionamiento de las Sedes de la Institución Educativa.
- ✓ Enseñarle el trabajo en equipo a realizar como docente en los diferentes proyectos y actividades.
- ✓ Hacerle entrega de documentos como: manual de convivencia, SIEE, plan de área.

2. PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- ✓ Solicitar con dos días de antelación el permiso diligenciando el formato establecido para tal fin.
- ✓ En caso de tener carácter urgente la ausencia, será manifestada por medio telefónico y sustentada por escrito al día siguiente.
- ✓ En caso de permiso por salud debe acompañarlo con el soporte médico.
- ✓ La salida de la institución en horario de libre disposición del profesor (a) o antes de terminar la jornada, debe pedirse a través de la solicitud de permiso y dejar constancia en el formato de salidas dispuesto en la portería.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

IV. COORDINACIÓN

1. INDUCCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS

El señor coordinador será el encargado de recibir y orientar a los estudiantes nuevos así:

- Se presentado formalmente ante el grado que va a cursar.
- Se les da a conocer jornada de estudio, uniformes y presentaciones personal.
- Se enseña las diferentes dependencia y funcionamiento de las Sedes de la Institución Educativa.
- Hacerle entrega de documentos como: manual de convivencia, SIEE.

2. PERMISO PARA AUSENCIA DE ESTUDIANTES

- ✓ Solicitar con dos días de antelación el permiso diligenciando el formato establecido para tal fin.
- ✓ En caso de tener carácter urgente la ausencia, será manifestada por medio telefónico por parte del padre o acudiente y sustentada por escrito al día siguiente.
- ✓ En caso de permiso por salud debe acompañarlo con el soporte médico.

La salida de la institución del estudiante antes de terminar la jornada, debe pedirse a través de la solicitud de permiso y firmarse la carpeta de salida. Formato FGAC016V01

3. TURNOS DE DISCIPLINA

Los turnos de disciplina están organizados por grados colocando dos docentes por semana; están incluidos todos los docentes, titulares y pasantes. El objetivo central de esta actividad es controlar la entrada y salida de los estudiantes, porte correcto del uniforme, presentación personal y comportamiento en las horas de recreo.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

4. MOMENTOS CIVICOS

Se realizan todos los lunes de 7:00 a.m. a 7:30 a.m. y los días martes cuando el lunes es festivo. Están organizados por grados con la colaboración de los docentes titulares y el coordinador.

Se desarrolla un programa que incluye el Himno Nacional, la Oración Patria y el juramento a la Bandera. El grado que tiene a su cargo el momento cívico prepara un punto central relacionado con un tema patriótico o de interés general.

5. CITACIONES A PADRES DE FAMILIA

Cuando se trata de situaciones de carácter disciplinario el coordinador cita al padre de familia mediante el formato oficial que maneja la institución; si se trata de reuniones de padres de familia para entrega de boletines o reuniones extraordinarias se hace la convocatoria con los estudiantes o se envía por escrito mediante una circular

6. INASISTENCIA DEL PADRE DE FAMILIA A LA CITACION

La Institución maneja un formato oficial de control de asistencia a reuniones; en el caso de los padres de familia que no cumplen con las citaciones, éstos son llamados nuevamente por la dependencia que hizo la citación para darle a conocer la información relacionada con el motivo de la convocatoria

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

V. SECRETARIA ACADÉMICA

1. 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 diligenciado se ingresa a sistematización y matrícula en línea.
- ✓ Se entrega el manual de convivencia.

2. CASOS ESPECIALES:

Cuando se presenten casos especiales o solicitudes de cupo durante el año escolar, se revisan por parte del Rector. Desplazados exentos y/o nivelación, examen de ubicación si no se presentan las calificaciones del grado aprobado o hasta la fecha cursada.

3. MATRÍCULA

- ✓ Se presenta a la matrícula padre y estudiante, a la fecha y hora indicada.
- ✓ Se entrega la documentación completa.
- ✓ La secretaria asigna el grupo.
- ✓ Se firma la matrícula tanto por el padre como estudiante.
- ✓ Responsable la secretaria.
- ✓ El estudiante se debe presentar con el uniforme para firmar la matrícula.

Parágrafo:

El incumplimiento con los requisitos para hacer la matrícula en la fecha asignada sin justificación pierde el cupo. El estudiante debe presentarse obligatoriamente a la matricula con su padres o acudiente autorizado con nota firmada y cedula. Ley 1098.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

4. CANCELACIÓN DE LA MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERIA:

Cuando el padre de familia desea cambiar a su hijo (a) de institución, debe antes de iniciar el trámite de cancelación de matrícula:

- ✓ Tener seguridad de la institución a la cual hará el traslado y solicitar el cupo.
- ✓ Presentarse a la Institución Educativa, solicitar al titular el paz y salvo de todas las dependencias.
- ✓ Entregar el paz y salvo en la secretaria y llenar el formato de retiro de papelería, firmar la cancelación e informar los motivos de retiro. Formato FGDQ001V01

5. CONSTANCIA DE ESTUDIO:

La constancia de estudio es el documento que corrobora matrícula y asistencia del estudiante en la Institución Educativa en determinado curso y jornada.

- ✓ Enviar o presentarse ante la secretaria haciendo la solicitud.
- ✓ La secretaria verifica la asistencia del estudiante y procede a llenar el formato y entregarlo al padre de familia o estudiante.
- ✓ El padre de familia firma el formato de recibido y el certificado de costo del mismo.

6. 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, la intensidad horaria entre otros.

- ✓ Hacer la solicitud con la secretaria para que verifique su existencia en el archivo, informando el nombre completo y el año en el cual curso el grado.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

- ✓ Cancelar en pagaduría el valor del certificado.
- ✓ Presentar el recibo de pago a la secretaria de la institución para reclamar el certificado.

7. ENTREGA NOTAS A SECRETARIA

- ✓ Los docentes ingresan en la plataforma los indicadores de desempeño en las fechas establecidas
- ✓ Se registra las calificaciones definitivas y la asistencia en el sistema de acuerdo con el cronograma
- ✓ La secretaria realiza la impresión de los boletines
- ✓ El docente titular revisa los boletines para detectar posibles errores y reportarlos a secretaria para llevar a cabo las correcciones necesarias.

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

VI. PAGADURIA

MANEJO CONTABLE

1. Se registran oportunamente las operaciones financieras
 - ✓ Se realiza la correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.
 - ✓ Se digitan los informes contables en el software TNS.
 - ✓ Se llevan los libros reglamentarios: Libro diario, Bancos, auxiliares...
 - ✓ Se entregan los estados financieros al Consejo Directivo y a la Secretaría de Educación Departamental (mensualmente) y a la Contraloría (anualmente).

A la SED, SE PRESENTA, dentro de las fechas estipuladas, lo siguiente:

- ✓ El Balance de Comprobación
- ✓ Relación de Ingresos y Egresos
- ✓ Extracto y conciliación bancaria
- ✓ Plantilla chip impresa y magnética

Los estados contables se elaboran de acuerdo con los recursos, ingresos, gastos y obligaciones

	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO ANDRES BELLO BOCHALEMA	MD002V01
	Manual de Procedimientos	28-07-2016

VII. SERVICIOS GENERALES

1. RESTAURANTE:

- ✓ se conforma un comité responsable del funcionamiento del restaurante escolar integrado por dos representantes de los padres de familia, el personero de los estudiantes, un docente, el coordinador del programa de alimentación escolar y el rector.
- ✓ Se oferta el servicio a todos los estudiantes especialmente a los procedentes del sector rural, desplazados y bajos recursos económicos.

2. TIENDA ESCOLAR

- ✓ Se hace una convocatoria para la selección de la persona que se hará responsable del servicio de la tienda escolar en cada una de las sedes.
- ✓ El consejo directivo se reúne y selecciona la persona encargada para este servicio.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la Institución Educativa "Andrés Bello" del municipio de Bochalema, a los 20 días del mes de Septiembre del año Dos Mil Diez y Seis (2016).....

ESP. ESPERANZA GEREDA MENDOZA
Rectora