



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



RICARDO ESTEBAN ARIAS
DIRECTOR

CENTRO EDUCATIVO
LICEO SIMÓN BOLÍVAR



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



CONTENIDO

1. Introducción
2. Aspectos generales
3. Importancia
4. Estructura del Manual de Procedimientos
5. Presentación de los Procedimientos Actuales
6. Resolución No. de 30 de mayo de 2005
7. Actualización del manual
8. Capítulo 1º: Actividades del Liceo:
 - Izadas de Bandera
 - Reflexión
 - Encuentros pedagógicos
9. Capítulo 2º: Permanencia del Liceo
 - Horario General
 - Ingreso y salida diaria de estudiantes
 - Permisos Docentes y Directivos Docentes
 - Permisos Personal Administrativos
 - Permisos estudiantes
 - Autorizaciones
 - Salidas escolares
 - Convivencias
 - Accidentes
10. Capítulo 3º: Procedimientos Académicos y Comportamentales
 - Actividades de refuerzo y superación de dificultades
 - Compromiso Académico Institucional
 - Cláusula Especial de Matrícula
 - Citación de Padres de Familia/Acudientes.
 - Libros Reglamentarios
11. Capítulo 4º: Servicios Institucionales
 - Uso de la Biblioteca
 - Centro de Recursos Audiovisuales



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



11. Capítulo 5º: Gobierno Escolar y Órganos Asesores

- Asociación de Padres de Familia
- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Personero y Consejo de Estudiantes

12. Capítulo 6º: Procedimientos Institucionales

- Medios de Comunicación Interna
- Evacuación de la institución en Caso de Emergencia
- Inventarios de Aulas de Clase y Aulas Especializadas
- Utilización y Conservación de los Bienes Personales y de Uso Colectivo
- Orden y mantenimiento
- Capítulo 7º: Procedimientos Administrativos Generales
- Recepción, Trámite y Archivo de la Correspondencia
- Entrada y Salida de Visitantes
- Solicitud de Constancias y Certificados
- Elaboración del Presupuesto Anual del Fondo de Servicios Educativos



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



INTRODUCCIÓN

EL Centro Educativo Liceo Simón Bolívar en su proceso de construcción del Proyecto Educativo y modernización Institucional, viene desarrollando acciones planificadas que le permiten incorporar las técnicas de administración, necesarias para cumplir con su misión, visión y filosofía con las exigencias de tipo legal.

En coherencia a lo anterior, se presenta el Manual de Procedimientos que contiene los procesos y actividades que deben seguirse para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada uno de los miembros que conforman la Comunidad del Educativa Centro Educativo Liceo Simón Bolívar el cual nos permitirá conocer el funcionamiento interno, descripción de tareas, requerimientos y los responsables de su ejecución, ajustadas a la nueva estructura orgánica de la institución educativa.

Los procesos y procedimientos correspondientes a cada uno de los componentes del PEI, se han dividido en este manual en siete capítulos que incluyen: actividades del LICEO, permanencia, procedimientos académicos y comportamentales, servicios institucionales y procedimientos administrativos generales, convirtiéndose en una guía de trabajo de cada uno de los estamentos y dependencias, tanto académicos y administrativas del Centro Educativo Liceo Simón Bolívar



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



ASPECTOS GENERALES

EL Manual de Procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre los procedimientos y actividades de las distintas operaciones de una entidad, señalando punto por punto los pasos que la componen.

Un procedimiento es un plan que ejecuta con exacta secuencia cronológica las tareas específicas necesarias para desarrollar el trabajo asignado.

La formación del procedimiento responde a preguntas tales como: ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Con qué? Y para ¿Qué? Estas preguntas fueron básicas para la información en cada una de las dependencias del liceo.

En el manual de procedimientos se proporciona un riesgo detallado y preciso de los diversos pasos que se requieren para producir un documento, ejecutar una actividad o los trámites que deben realizar un usuario para la consecución de un servicio.

IMPORTANCIA

Cada dependencia o estamento de la institución se fortalece, si establece escrito sus procedimientos en forma sencilla y con terminología corriente de tal manera, que puedan ser comprendidos y sirvan de referencia para las operaciones diarias construyendo, de esta forma a que la Institución Educativa aumente sus indicadores de eficiencia, eficacia y funcionalidad.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES

1. Expedición de la resolución de licencia para la iniciación de Labores Educación básica primaria.

Descripción Breve del Procedimiento: Se entiende por Licencia de iniciación de labores, el acto administrativo por medio del cual, el Secretario de Educación Departamental autoriza el funcionamiento de un instituto docente de educación formal y no formal, ya sea privado o público, así como para los institutos que suspendan labores por un año o más, se trasladen a otro jurisdicción, se fusionen con otros, amplíen sus servicios (nuevos calendarios, jornadas, grados, ciclos, niveles, modalidades, subsedes).



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- Base Legal (normas aplicables): Este punto se relaciona con el cumplimiento de las normas legales vigentes:
- Ley 115 del 08 de febrero de 1994 y reglamentarias 1860/94.
- Decreto 525 del 06 de marzo de 1990 y Resolución reglamentaria 11007 del 16 de agosto de 1990 (Legislación Educativa – Normas 1986 – 1990 Vol. II).

2. Proyecto Presupuestal y Plan de Costos Educativos.

Si se trata de ampliación se requiere, que la solicitud de la Licencia para iniciación de Labores de nuevos niveles (ampliación), se le anexe el proyecto de creación respectivo y fotocopias autenticadas de las providencias que aprueban por cuatro (4) años o más los estudios de los niveles existentes en la jornada para la cual se solicita la licencia.

• EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN AUTORIZANDO COSTOS EDUCATIVOS

✚ Dependencia: Oficina Seccional de Escalafón.

✚ Descripción del procedimiento: procedimiento que señala el trámite a seguir para expedir la resolución que autoriza y define los costos educativos referentes a matrículas, pensiones y otros costos periódicos.

✚ Base legal:

Ley 115 General de educación de febrero de 1994 en sus artículos 183, 202 y 203, Decreto 2542 de 1982 y Resolución Número 8480 de noviembre 18 de 1994.

Decreto 1204 de 1989.

Requisitos: los establecimientos educativos estatales se someterán a las regulaciones y criterios fijados por el Gobierno Nacional, a través del ministerio de educación Nacional.

El gobierno nacional regulará los cobros por concepto de derechos académicos, para tal efecto definirá escalas a tarifas que tengan en cuenta el nivel – económico de los educandos, las variaciones en el costo de la vida, la composición familiar y los servicios complementarios del establecimiento educativo.

En cuanto a los establecimientos educativos privados se refiere, cada uno de ellos deberá llevar los registros contables necesarios para establecer los costos y determinar las tarifas de matrículas correspondientes.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



Los criterios para el cálculo de las tarifas se definen plenamente en el artículo 202 de la Ley 115, Ley General de Educación y normas reglamentarias.

El Ministerio de Educación Nacional atendiendo los criterios citados en el artículo 202 autorizará el establecimiento o reajuste de tarifas dentro de uno de los siguientes regímenes:

1. Libertad regulada: los establecimientos educativos sólo requieren para poner en vigencia las tarifas, comunicarlas a la autoridad competente con sesenta (60) días calendario de anticipación, acompañadas del estudio de costos correspondientes.

Las tarifas así propuestas podrán ser aplicadas a no ser que sean objetadas.

2. Libertad vigilada: el ministerio de educación nacional avalúa y clasifica en categorías los servicios educativos que ofrece el establecimiento. Las tarifas entrarán en vigencia solamente observando los rangos de valores preestablecidos para cada categoría.
3. Régimen controlado: según el cual la autoridad competente fija las tarifas al establecimiento educativo privado, bien por ser sometido voluntario de éste o por determinación del MEN, cuando se haga necesario para evitar abusos del régimen de libertad.

Documentos:

Resoluciones

- Descripción de las actividades:

El MEN fija las pautas y envía Decreto (a finales de octubre o principios de noviembre) que autoriza al establecimiento el ajuste en matrículas y pensiones para el año escolar.

La Secretaría de Educación expide Resolución que contiene el (%) aumento autorizado de tarifas y envía a los planteles educativos por adjuntando fotocopia del decreto recibido del MEN.

Los decretos recibidos del Gobierno Nacional se archivan en la carpeta correspondiente, no se radican en los libros.

Planteles aplican las tarifas designadas por el MEN.

Si el plantel solicita aumento de tarifas presenta balance y estados financieros, inversión mejoramiento de infraestructura física y dotación.

La solicitud anterior se presenta a la Secretaría de Educación para su estudio.

Si aprueba o desaprueba el aumento de tarifas, junta expide acto administrativo concedido o negado el aumento según el caso.

Rector retira Resolución.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



Fin del procedimiento.

Elaboró _____ Revisó Vo.Bo. _____ Aprobó _____

EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN SANCIONANDO ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS POR INFRINGIR COSTOS

Dependencia: Secretaría de Educación.

Descripción del procedimiento: procedimiento que señala el trámite a seguir para expedir Resolución, cuando sea necesario sancionar un establecimiento educativo que infringe costos.

Base legal:

Ley 115, Ley General de Educación: Artículo 183 y el Artículo 195 por los causales se establecen competencias sobre inspección y vigilancia de establecimientos educativos.

Decreto 2277 de 1979 y 2480 de 1986.

Decreto 2542 de 1982 establece el monto de multas aplicables a los infractores.

Decreto 1204 de 1989.

Requisitos: todo establecimiento educativo deberá someterse a las regulaciones que sobre tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos reglamente el Gobierno Nacional.

Documentos: resoluciones

Descripción de actividades:

La secretaría de Educación en cumplimiento de sus funciones recibe oficio escrito sobre queja o denuncia de irregularidades sobre costos educativos en el establecimiento a través de la asociación de padres de familia, de supervisores o de otra persona.

La Secretaría de Educación ordena visita de inspección para constatar las irregularidades.

Los supervisores efectúan visita al plantel, inspeccionan y presentan informe.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



Con base en el informe presentado por la supervisión, se entra a decidir sobre el tipo de sanción que se debe imponer a los propietarios del centro educativo, si hay mérito para ello; se notifica al Rector.

Fin del procedimiento.

Elaboró _____

Vo.Bo. _____

RESOLUCIÓN No.
De 30 de mayo de 2005

Por medio del cual se aprueba y adopta como instrumento de desarrollo administrativo, el Manual de Procedimientos de la institución educativa "

CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

El consejo Directivo de la institución educativa" LICEO MIXTO SIMON BOLIVAR", en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, la ley 715 de 2001 y

CONSIDERANDO

Que, es función de la institución educativa "Centro Educativo Liceo Simón Bolívar", prestar un servicio con cobertura, eficiencia y calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura y a las condiciones en que se desarrolla la Institución.

Que, para la institución educativa" Centro Educativo Liceo Simón Bolívar", el Manual de Procedimientos es uno de sus instrumentos más importantes para impulsar su desarrollo.

Que el Manual de Procedimientos está en concordancia con la estructura orgánica de la institución, Manual de Convivencia y Manual de Funciones.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Aprobar y adoptar como instrumentos de desarrollo administrativo el Manual de Procedimientos, versión 001, del Centro Educativo Liceo Simón Bolívar

ARTICULO SEGUNDO. - Implantar el Manual de Procedimientos versión 001 en la institución.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



ARTÍCULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que sean contrarias.

Dado en Villa del Rosario, a los 30 días del mes de mayo de 2006

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Toda actualización al presente Manual, debe surtir el siguiente procedimiento:

- 1) El estamento o dependencia interesada en mejorar el procedimiento, evalúa las actividades que lo componen, identifica la situación problemática y sustenta la necesidad de mejorar.
- 2) Se realizan las pruebas de las acciones de mejoramiento y se respalda su viabilidad mediante documento escrito.
- 3) Con la justificación anterior se solicita al Consejo Directivo de la institución, el trámite de la actualización.
- 4) El Consejo Directivo emite concepto y autoriza la actualización solicitada.
- 5) Se estandarizan las actividades, los procedimientos y los procesos.
- 6) Se emite resolución de Rectoría con el respectivo ajuste y se comunica a toda la comunidad educativa el cambio introducido al Manual de Procedimientos.

CAPITULO PRIMERO

ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN

1. IZADAS DE BANDERA

- ♦ Grupo de Gestión y de Gestión Financiera.
- ♦ Objetivos: Fomentar el respeto a los símbolos de la nacionalidad colombiana y a la vez estimular a los estudiantes que más se distinguen por su comportamiento y cívico y aprovechamiento académico.
- ♦ Base Legal: Decreto 2229 de 1947
- ♦ Requisitos: participan estudiantes, docentes y directivos docentes.
- ♦ Documentos: programación de la actividad y libros de acta de izada de Bandera.
- ♦ Descripción de las actividades: Se realiza mediante un acto público, en el patio central, de acuerdo al cronograma previsto. Para su desarrollo se tendrá en cuenta lo establecido en el decreto 2229 de 1947 presentando un tema de interés general y haciendo un reconocimiento a los estudiantes más destacados. Cada titular estará presente junto a su grupo durante el transcurso del acto. Las memorias se consignarán en el libro de Actas de Izadas de Bandera, en donde se deja constancia del programa realizado, fecha y hora del



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



mismo, nombre de los educandos que izaron la Bandera y nombre de los profesores y Directivos que asistieron al acto.

2. REFLEXIÓN CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR.

- ❖ Grupo de Gestión Pedagógico.
- ❖ Objetivos: Reflexionar
- ❖ Base legal: Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994
- ❖ Requisitos: Participan Estudiantes por cursos con la orientación y acompañamiento del profesor, de la 1^{ra} hora de la jornada escolar.
- ❖ Documentos: Reflexiones diarias, cuaderno de control.
- ❖ Descripción: Con la orientación del profesor, al inicio de la jornada escolar de la primera hora de clase, el estudiante encargado de la reflexión realizará la lectura del día e invitará a sus compañeros a reflexionar sobre ella a través de preguntas dirigidas.

3. FORMACIÓN RELIGIOSA

- ⊕ Grupo de Gestión Pedagógico.
- ⊕ Formar a los estudiantes en la fe teniendo en cuenta el evangelio de Jesús y respetando la multiplicidad de credos.
- ⊕ Base legal: Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994
- ⊕ Requisitos: Participan estudiantes, Docentes y Directivos Docentes.
- ⊕ Documentos: Planeación, documentos reflexiones.
- ⊕ Descripción: Se sugiere que los profesores que así lo desean no duden en hacer una oración al empezar la clase; se espera que el estudiante BOLIVARENCE, reciba de sus maestros un verdadero ejemplo de compromiso y vivencia de la Fe.

4. ENCUENTROS PEDAGÓGICOS

- ✧ Grupo de Gestión Pedagógico.
- ✧ Objetivos: Ofrecer los espacios para el trabajo en temas de pedagogía o índole administrativo. Estarán orientadas por el Rector.
- ✧ Base Legal: Decreto 1850/2002
- ✧ Documentos: Documentos actualizados sobre pedagogía o administración escolar, o cualquier otro tema afín con la educación.
- ✧ Descripción: El encuentro de profesores se realizarán _____ de cada mes de ___ a ___ en la jornada de la mañana y de ___ a ___ en la jornada de la tarde. Durante estos días se trabajará horario B. todos los profesores deben tener disponible este horario con el fin de poder participar en estas actividades.

5. MOMENTO DE ORIENTACIÓN.

- Grupo de Gestión Pedagógico.
- El momento de orientación tiene por objetivos:



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- Orientar los procesos académicos y de convivencia escolar.
 - Determinar las pautas de orientación y seguimientos a los estudiantes de su grupo.
 - Establecer y fortalecer los nexos de comunicación entre estudiantes, docentes y madres de familia, directivos docentes, para generar estrategias conducentes al buen desempeño de los educandos asignados a su grupo.
- Base Legal: Decreto 1850/2002.
 - Requisitos: participan profesores titulares y estudiantes.
 - Documentos: Agenda.
 - Descripción: Se realizará en el momento adecuado en la mañana y en la tarde principalmente a la hora de entrada. Los profesores titulares realizarán actividades de orientación a sus estudiantes, tanto en la parte espiritual, académica y comportamental.

CAPITULO SEGUNDO

PERMANENCIA EN EL LICEO.

1. HORARIO GENERAL

- ✧ Grupo de Gestión.
- ✧ Objetivos: Cumplir la jornada Laboral legalmente establecida.
- ✧ Base Legal: Decreto No. 1850/2002, Decreto 230/2002.
- ✧ Requisitos: Su cumplimiento incluye al personal Docente, Directivo Docente, estudiantes y Administrativos.

✧ JORNADA DE LA MAÑANA

- EDUCACIÓN BÁSICA. 6:30 p.m ⇒ 11:45 a.m.

✧ JORNADA DE LA TARDE

PREESCOLAR 1:00 p.m ⇒ 5:00 p.m

BÁSICA PRIMARIA 12:30 p.m ⇒ 5:30 p.m

2. INGRESO Y SALIDA DIARIA DE ESTUDIANTES

- Grupo de Gestión Financiero y Gestión.
- Objetivos: Fortalecer en los miembros de la comunidad educativa los valores de la responsabilidad y la puntualidad.
- Base Legal: Decreto 1850/2002.
- Documento: Horario General por jornada.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



Descripción: la puntualidad al inicio de la jornada escolar nos dispone a trabajar mejor; por ello, la puerta principal de la institución educativa "Centro Educativo Liceo Simón Bolívar", estará abierta a las 6:15 a.m. en la jornada de la mañana (estudiantes de la BÁSICA PRIMARIA, para los estudiantes de la jornada de la tarde (estudiantes de PREESCOLAR a la 1:p.m, BÁSICA PRIMARIA, las 12:15 p.m en todas sus sedes.) la puerta se cerrará a las 6:30 para la jornada de la mañana y a las 12:30 para la jornada de tarde.

Terminada la jornada diaria la salida de los estudiantes se realizará por la puerta principal

Los estudiantes que lleguen al establecimiento una vez cerrada la puerta tanto en la jornada de la mañana como en la jornada de la tarde serán registrados antes de ingresar a clase, la reincidencia de cinco (5) ó más llegadas tarde dará lugar a citación del padre de familia y/o acudiente y afectará la valoración de comportamiento del período respectivo.

En la jornada de la mañana como en la jornada de la tarde se realizará un descanso de 30 minutos para los estudiantes de PREESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA.

Todo personal docente debe permanecer en la Institución durante toda la jornada escolar, de tal forma que les pueda brindar a los estudiantes la oportunidad de lograr una excelente formación integral.

3. PERMISOS

☆ DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES

- Grupo de Gestión.
- Objetivos: Determinar acciones ágiles y efectivas para el trámite de permisos y a la atención de los estudiantes.
- Base Legal: Decreto 2277/1997
- Requisitos: Solicitud escrita.
- Documentos: Formato de solicitud, talleres o guías de trabajo.
- Descripción: El personal Docente y Directivo Docente tiene derecho a solicitar permiso hasta por tres (3) días y el Rector es quien tiene la competencia para concederlos. Para lo pertinente el Educador lo solicitará por escrito.

En caso de enfermedad ordinaria, de trabajo o maternidad, los educadores tienen permiso o licencia por incapacidad.

Cuando por fuerza mayor un Educador necesita ausentarse por una, dos o tres horas es competencia del coordinador respectivo el conceder el permiso. El educador debe presentar y el nombre del educador que lo reemplazarán en su ausencia. Una vez cumplida la diligencia o terminado el tiempo del permiso el profesor deberá presentarse a la institución.

☆ PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Grupo de Gestión.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- Objetivos: Conceder permisos justificados al personal administrativos.
- Base Legal: Ley 13 /84
- Requisitos: Solicitud escrita
- Descripción: los permisos para el personal administrativo adscrito a la institución, deben ser solicitados por escrito y directamente al señor director, quien tiene la competencia para concederlos.

En caso de enfermedad ordinaria, accidente de trabajo o maternidad, los empleados administrativos tienen derecho a permiso o licencia de incapacidad

☆ ESTUDIANTES

- Grupo de Gestión.
- Para los permisos y ausencias de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa, se seguirán los procedimientos que para tal fin se encuentran en el del manual de convivencia.

Por ningún motivo se permitirá la salida de los estudiantes de las aulas de clase o especializadas durante los periodos de clase, salvo por fuerza mayor, en estos casos quien autoriza la salida del estudiante del aula será el profesor que se encuentre en clase, de lo contrario el estudiante se hará merecedor de una sanción por ausencia de clase sin autorización. En caso de enfermedad o malestar debe informársele al padre de familia del estudiante.

- **SALIR DEL LICEO:** La autorización para la salida del Liceo únicamente debe ser firmada por el respectivo titular de acuerdo al Manual de Convivencia, en su defecto corresponderá al director o persona encargada temporalmente.
- Toda autorización de ausencia se solicita con un día de anticipación. En caso de citas médicas, odontológicas o exámenes de laboratorio debe presentarse la certificación médica. En caso de enfermedad en la jornada escolar la salida del Liceo solamente se autorizará con el visto bueno de los padres, madres de familia y / o acudientes. La institución no se hace responsable del estudiante que se ausente sin autorización (del Manual de Convivencia)

☆ SALIDAS ESCOLARES

- Grupo de Gestión Pedagógico.
- Objetivos: Valorar las salidas programadas para que los estudiantes visiten sitios de Interés, siempre y cuando estos tengan fines académicos, formativos, o a participar en eventos deportivos.
- Base Legal: Ley 115 de 1994



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- Requisitos: Solicitud escrita, participan profesor(a) y estudiantes.
- Documentos: Formato de salida diligenciado adjuntando programación a realizar.
- Descripción: Las salidas escolares serán programadas por los profesores al inicio del año lectivo en sus áreas respectivas. Para su ejecución se deberá presentar para su autorización el formato de salidas de carácter educativo y/o deportivo al director del plantel, anexando la guía de las actividades a desarrollar. Una vez cumplida esta diligencia, se entregará en la portería del Liceo El grupo de estudiantes autorizado y acompañado del profesor

☆ CONVIVENCIAS

- Grupo de Gestión pedagógico
- Objetivos: Orientar a los niños y jóvenes a través de temáticas propias de sus etapa de desarrollo, como también buscar espacios de integración del grupo.
- Base Legal: Ley 115 de 1994.
- Requisitos: Participan: director y titular, estudiantes del curso y acompañantes.
- Documentos: guías de trabajo, documentos.
- Descripción: Las convivencias se programan una por curso a lo largo del año lectivo, siendo orientadas por el profesor del área de ética y religión. Este requisito es indispensable para la asistencia de los alumnos, la autorización firmada del padre de familia y/o acudiente. La actividad se inicia con la orientación respectiva, posteriormente se desplazan a desarrollar su programación prevista durante todo el día.

☆ ACCIDENTES

- Grupo de Gestión
- Objetivos: Prestar con serenidad los primeros auxilios en caso de accidentes.
- Base Legal: Ley 115 de 1994
- Documentos: Carné del seguro, ficha de remisión.
- Descripción: Cuando se presente un accidente debe informarse inmediatamente a profesores y al padre de familia con detalles del accidente y las circunstancias en las que se haya ocurrido



CAPITULO TERCERO

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y COMPORTAMENTALES

1. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y SUPERACIÓN DE DIFICULTADES

- Grupo de Gestión Pedagógico.
Objetivo: planificar y entregar al finalizar cada período a cada uno de los estudiantes, con valoración insuficiente o deficiente en una o más
- áreas, los respectivos planes de trabajo a desarrollar durante el periodo que inicia, en la búsqueda de la superación de las dificultades presentadas.
- Base Legal: Decreto 230 /2002
- Requisitos: Participan estudiantes con valoración insuficiente en una o más áreas.
- Documentos: Planes de trabajo, ficha de seguimiento, planilla de reporte de información de resultados.
- Descripción: Finalizando el período respectivo el profesor realizará las actividades siguientes:
 - Planificación y entrega de Plan de refuerzo y superación de dificultades a los estudiantes que hayan sido valorados con insuficiente o deficiente en su respectiva área.
 - Desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes de refuerzo y superación de dificultades.
 - Terminado el proceso de refuerzo y superación de dificultades el profesor informará al estudiante la valoración respectiva y consignará los resultados en la planilla respectiva que deberá ser entregada de acuerdo al cronograma previsto en la oficina del sistema Básico de información junto a los documentos anexos que se requieren para tal fin.

2. COMPROMISO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

- Grupo de Gestión Pedagógico.
- **Objetivo:** El compromiso académico institucional es una estrategia de seguimiento "límite" que el Liceo ofrece al educando que, finalizando un período del año electivo, no ha alcanzado los resultados académicos esperados y manifiesta dificultades en tres (3) o más áreas. Esta estrategia se aplica cuando sean agotado las instancias de valoración y la aplicación de planes de apoyo previstos en el periodo. El compromiso académico implica un alto grado de responsabilidad por parte del padre o madre de familia y/o acudiente, en lo que respecta a un acompañamiento académico más riguroso y eficaz acorde con la finalidad de dicho compromiso.
- Base Legal:



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- Requisitos: Participan titular del curso, padre de familia y/o acudiente, estudiante y/ director.
- Documentos: Acta de compromiso académico
- Descripción: Finalizando el período respectivo y previo análisis de las situaciones académicas de los educadores por parte de la Comisión de Evaluación y Promoción, serán citados los padres o madres de familia y/o acudientes de los estudiantes que presenten valoración insuficiente o deficiente en tres (3) o más áreas que presenten la firma del respectivo Compromiso Académico Institucional. Por ser el Compromiso Académico Institucional una estrategia de seguimiento límite, con su firma padres de familia y/o acudientes, asumen de manera consciente las consecuencias que implican el cumplimiento de los compromisos adquiridos, dando lugar a la aplicación de las medidas establecidas por el Manual de Convivencia como falta tipo II.

3. CLAUSURA ESPECIAL DE MATRICULA

- Grupo de Gestión Pedagógico.
- Objetivo: Imponer las sanciones respectivas ante el incumplimiento de los compromisos académicos.
- Base Legal: Acuerdo
- Requisitos: Participan Consejo Directivo, Padres de Familia y/o acudientes, estudiantes.
- Documentos: Resultados académico. Resolución de sanción.
- Descripción: Reciben la cláusula especial de matrícula recomendada por la Comisión de Evaluación Y Promoción, los estudiantes que habiendo firmado compromiso Académico Institucional en el periodo inmediatamente anterior siguen presentando dificultades en tres (3) o más áreas; para lo pertinente el coordinador académico enviará la información respectiva al Consejo Directivo con el fin de que sea valorada y el estudiante que se encuentre en esta situación académica sea sancionado con cláusula especial de matrícula. Para tal efecto el rector emitirá la Resolución respectiva, de la cual notificará al padre de familia y/o acudiente y estudiante sancionado.

4. CITACIÓN A PADRES, MADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

- Grupo de Gestión Financiero y Pedagógico.
- Es un deber de los padres de familia y /o acudiente responder personalmente de forma solicitada a cualquier situación académica o comportamental de su hijo o representado, cuando la institución así lo requiera.
- Base Legal: Ley 115/94.
- Requisitos: Presencia de los padres de familia y/o acudientes.
- Documentos: Formato de citación.
- Descripción:



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- **Citación de carácter académico:** en situaciones de rendimiento académico las citaciones se realizarán directamente por el profesor titular al padre de familia o por director. En tal caso se lleva registro de las citaciones y si vencido el tiempo en que se debe presentar el padre de familia y/o acudiente no se presenta se realizará otras dos (2) veces más. Agotado este procedimiento sino hay respuesta positiva al llamado de la institución se llamará de manera telefónica al respectivo acudiente, si la inasistencia del acudiente persiste se suspenderá provisionalmente al estudiante hasta conseguir la presencia del acudiente y/o padre de familia.
- **Citación Comportamental,** por inasistencia y llegadas tarde a la institución, entre otras: en tales casos la citación se realizará directamente por el titular o el director siguiendo los mismos procedimientos aplicados a las citaciones académicas.

5. LIBROS REGLAMENTARIOS

- Grupo de Gestión Pedagógico.
- Objetivo: La planeación se constituye en una dinámica permanente que conduce al alcance de altos niveles de calidad y especialmente para la concreción de nuestro modelo pedagógico.
- Base Legal: Decreto 230/2002
- Requisitos: Participan profesores.
- Documentos: Libros reglamentarios.
- Descripción: La institución educativa "Centro Educativo Liceo Simón Bolívar", adopta los siguientes libros reglamentarios, que deben ser llevados por cada profesor con la orientación y asesoría del director.
 - Proyecto de Área y/o Asignatura.
 - Registro de asistencia y valoraciones.
 - Planes de mejoramiento por cada período.
 - Informes académicos de los estudiantes. Estos son documentos oficiales y por lo tanto deberán estar al día y seguir el cronograma y pautas para diligenciarlos.
 - Diario de clase.
 - Observador del alumno.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



CAPITULO CUATRO

SERVICIOS INSTITUCIONALES

1. USO DE LA BIBLIOTECA

- Equipo de Gestión.
- Objetivo: Contribuir académicamente a la formación de los usuarios, proporcionando la documentación y la orientación en la búsqueda de la información que requiere la comunidad del LICEO, para el desarrollo de sus procesos pedagógicos; además se constituyen un lugar favorable al estudio, a la investigación, a la autoformación y a la lectura, todo esto bajo la orientación y supervisión de un personal profesional y calificado.
- Base Legal: Decreto 1860/94
- Requisitos: Participan todos los miembros de la comunidad educativa usuarios de la biblioteca.
- Documentos: Reglamentario, formatos, bibliografía.
- Descripción: Con el objetivo de que la biblioteca preste un servicio de calidad, es importante que se tenga en cuenta los siguientes procedimientos:

● **HORARIO**

- 6:15 a.m. A 12:00 p.m.
- 12:30 p.m. A 6:00 p.m.

● **PRÉSTAMO DE LIBROS**

1. Al ingresar el alumno a la biblioteca debe dejar su bolso en la entrada y debe tener el camibuso del LICEO por dentro del pantalón.
2. Presentar el carné que lo identifica como estudiante del Liceo o documento de identidad para usuarios externos.
3. Los estudiantes piden un libro. Los libros sólo se utilizarán en la biblioteca

- **LIBROS PERDIDOS O DEVUELTOS EN MAL ESTADO:** Los usuarios responderán por los libros que hayan dañado. Al pagarlos se le entregará un recibo, que debe conservar para la eventualidad de que el libro aparezca, pueda solicitar le devolución del dinero. Los usuarios que hayan perdido libros y no los haya pagado no podrán retirar ningún otro material de la biblioteca. Al final de cada período se pasará el listado



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- **PRÉSTAMO DE TEXTOS PARA EL DESARROLLO DE CLASES:** Debe ser realizado el procedimiento directamente por el profesor y su reserva con anticipación. – no se entregará ningún material bibliográfico a estudiantes sin el lleno del formato respectivo.
- **SERVICIO DE INTERNET:** Este servicio se presta solo en la sala de computo con el debido acompañamiento del profesor o un encargado, dicho préstamo se realizará para los siguientes fines:
 - Apoyar el desarrollo de las actividades pedagógicas en el liceo.
 - Realizar trabajos de consulta o profundización de temas o aspectos de cada una de las áreas.
 - El uso del servicio es personal y deberá presentarse el carné del liceo.
 - Los procedimientos especiales para acceder a este servicio están consignados en el reglamento respectivo de la sala.
 - Este servicio se prestará únicamente para cada jornada en el horario correspondiente.

Los usuarios del servicio de biblioteca o Internet están obligados a ajustar su comportamiento a la naturaleza de la dependencia, la cual exige silencio y respeto.

No se permite la entrada a la biblioteca ni a la sala de nuevas tecnologías sin portar el respectivo uniforme o en su defecto el carné que lo acredita como estudiante de la Institución, de igual forma no se permite la entrada de bolsos y morrales.

CAPITULO CINCO

CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR Y ÓRGANOS ASESORES

- Equipo de Gestión.
- Objetivo: Conformar dentro de los 60 días siguientes a la iniciación de clase de cada periodo lectivo anual los órganos del gobierno escolar, junto a la Directiva de la asociación de padres de familia, personero estudiantil y Consejo de estudiantes (Art. 20 y siguientes del Decreto 1860 de 1994).
- Base Legal: Decreto 1860/94
- Requisitos: Participan todos los miembros de la comunidad educativa.
- Documentos: Legislación vigente, proyecto electoral.
- Descripción: Para la conformación del gobierno escolar y sus órganos asesores y de defensoría se desarrollarán las siguientes actividades generales:
 - Organización y puesta en funcionamiento de la Comisión electoral.
 - Resolución de la convocatoria a desarrollar el proceso electoral.
 - Conformación del gobierno escolar, órganos asesores y de defensoría así:



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



1. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

La elección de Junta Directiva de la Asociación de padres de familia debe producirse dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días calendario de inicio al año escolar, para lo cual se realizará el siguiente proceso:

- Convocatoria a la asamblea general realizada por el director en forma conjunta con la Junta saliente.
- La anterior convocatoria debe realizarse con cinco (5) días de antelación a la fecha programada.
- Realización de la asamblea general presidida por el presidente saliente
- El orden del día de esta asamblea deberá consignar:
 - Informe general de la gestión de la directiva saliente.
 - Elección de delegados (dos por curso).
 - Asignación de cargos directivos de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, Consejo de Padres, Representantes al Consejo Directivo y a las Comisiones de Evaluación y Promoción.
- El fiscal elegido deberá estar presente en la Asamblea de delegados, en el proceso de la elección de la Directiva firmará el acta correspondiente a los nombramientos efectuados.

2. CONSEJO DIRECTIVO

Instancia de dirección administrativa y académica, con participación de la comunidad educativa.

La integración del Consejo Directivo se debe realizar dentro de los primeros (60) días calendario siguiente a la iniciación de clase de cada período lectivo anual.

Para tal fin el director convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para que efectúen las elecciones y envíen el nombre de sus representantes:

Personal docente

Junta Directiva de la Asociación de los Padres de Familia.

Consejo de Estudiantes

Asociación de ex alumnos

Sector productivo

3. CONSEJO ACADÉMICO

Instancia superior que participan en la orientación pedagógica del establecimiento.

La selección de los integrantes del consejo académico se realizará en los primeros quince (15) días calendario siguientes a la iniciación del año lectivo correspondiente.

Para lo anterior cada una de las áreas definida en el plan de estudios designará sus representantes, quienes con el director y los Directivos Docentes de la institución lo instalarán y entrarán en funcionamiento.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



4. PERSONERO Y CONSEJO DE ESTUDIANTES

El personero y consejo de estudiantes serán elegidos dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual. Para su elección se tendrán en cuenta los procesos siguientes:

- convocatoria a elecciones del **personero** y Consejo de Estudiantes.
- Postulación de candidatos para **personero** y Consejo de Estudiantes.
- Escuela de formación para la democracia.
- Registro Electoral.
- Asambleas generales de estudiantes por grupos de grado.
- Campaña electoral.
- Selección de Jurados de votación.
- Capacitación de Jurados de votación.
- Cierre de campaña.
- Preparación de las mesas de votación.
- programa de votación.
- Elecciones de **Personero** e integrantes del Consejo de Estudiantes.
- Toma de posesión del **Personero** y Consejo de Estudiantes.
- Elección del Representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

CAPITULO SEXTO

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

• MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Equipo: Gestión.
- Objetivo: Mantener informada a toda la comunidad sobre el acontecer diario de la institución educativa en especial sobre sus planes, programadas, proyectos.
- Base Legal: Ley 115/94, Ley 715/2001.
- Requisitos: Participan Docentes Directivos, Docentes, Padres de Familia y/o Acudientes, estudiantes y Comunidad Educativa en general.
- Documentos: Informativos, Circulares, Memorandos.
- Descripción: Para cumplir con el objetivo preciso se realizan las siguientes actividades:

☆ **CARTELERAS DE PROFESORES:** se utiliza para dar a conocer la agenda mensual de actividades, informaciones académicas o administrativas en general. Es importantes estar atentos.

☆ **CIRCULARES MENSUALES:** Son un medio de comunicación dirigidos a profesores o padres de familia. Se envían al comienzo de cada periodo y extraordinariamente cuando así se requiera.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- ☆ **CUADERNO DE CONTROL:** Es el medio de comunicación más inmediato entre el profesor(a) de los grados de transición y primaria con la familia de los niños. Además de consignarse en ella los compromisos del día, es un instrumento que ayuda a los niños a organizarse y a cumplir con sus deberes. En el cuaderno de control los niños toman nota de las tareas y trabajos que tengan de acuerdo al horario y áreas respectivas. Además, el cuaderno puede utilizarse por el profesor(a) para enviar por este medio mensajes a los padres de familia. Diariamente el padre de familia debe firmar el cuaderno de control; es responsabilidad del profesor realizar el control del cuaderno diariamente tanto a la primera hora para verificar o en el último periodo de clase para verificar si fue elaborada.
- ☆ **INFORMES DE EVALUACIÓN:** Al finalizar cada uno de los cuatro períodos del año, los padres de familia y acudiente recibirán un informe escrito de evaluación, en el que se dé cuenta del avance de los estudiantes en el proceso formativo en cada una de las áreas. Además, finalizando el año escolar se les entregará a los padres de familia y/o acudientes un informe final, el cual durante todo el año y además el cumplimiento por parte del educando de los compromisos adquiridos para superar las dificultades detectadas en periodos anteriores.
- ☆ **CORRESPONDENCIA ESPECIAL INSTITUCIÓN-HOGAR:** Se llama así a la información escrita que envía la institución a cada familia y que debe ser devuelta con la firma de los padres de familia y/o acudientes.

EVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA:

- Equipo: Gestión
- Objetivo: Corresponde al conjunto de acciones tendientes a desplazar personas de una zona de mayor amenaza a otra de menor peligro, por lo tanto es importante el conocimiento del plan escolar de prevención de desastres.
- Requisitos: Participan estudiantes, profesores. Directivos Docentes, personal administrativo.
- Documentos: Plan escolar de prevención de desastres, plano de seguridad del liceo.
- Descripción: En caso de una emergencia el sonido prolongado de la alarma indica que una evacuación de las aulas es necesaria, por lo tanto, tenga en cuenta las siguientes instrucciones, en especial para las aulas que se hallan más distantes.
 - Al escucharse la alarma, cada profesor (a) o monitor en su aula ordena la evacuación.
 - Los cursos se evacúan rápida y ordenadamente en una sola fila y se dirigirán hacia la zona de seguridad establecida para tal fin establecida en el Plan.
 - El estudiante más cercano a la puerta procede a abrirla lo más rápidamente posible, asegurándola para que no se devuelva.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- Las aulas evacuan haciéndolo lo más cerca posible a la pared.
- Los estudiantes dejarán los objetos personales en el salón, ya que la preocupación es evacuar las aulas o parte de la institución.
- El profesor será el último en salir del salón y llevará una lista de sus estudiantes.
- Cada grupo o curso se desplaza al punto al punto del área o zona de seguridad y debe permanecer en él, mientras que se verifica que todo el grupo haya completado la evacuación.
- Si la alarma de evacuación suena cuando los estudiantes están desplazándose, deben formar filas o desplazarse inmediatamente en la forma previamente determinada.
- Una vez ubicados los estudiantes en la zona de seguridad el profesor tomará lista de su grupo, e informará al director de seguridad del plantel si faltan o se encuentran completo el No. de estudiantes de su grupo.
- Si un cese de alarma es anunciado por el director y/o jefe de seguridad de la Institución. Los estudiantes reingresarán al salón de clase, por el mismo camino utilizado durante la evacuación.
- Mantenga la calma, camine sin atropellar a los demás, guarde silencio durante el tiempo que dure la evacuación, para que pueda ser oído y seguir las instrucciones.

INVENTARIO DE AULAS DE CLASE Y AULAS ESPECIALIZADAS

- Equipo: Gestión.
- Objetivo: Velar por el mantenimiento y conservación de las aulas de clase, aulas especializadas, equipamiento y ayudas didácticas.
- Base Legal: Decreto 992 de 2002, Acuerdo 004 de septiembre 3 de 2003.
- Requisitos: Participan, titulares y profesores.
- Documentos: Inventarios.
- Descripción: Para el cumplimiento del objetivo previsto se realizarán las acciones siguientes, para:
 - **AULAS DE CLASE:**
 - Los elementos del salón de clase se entregan por inventario al inicio del año escolar al titular de grupo, por lo tanto, es de su responsabilidad su cuidado y conservación en el transcurso del año.
 - Los titulares que comparten salones en las dos jornadas deben establecer los acuerdos pertinentes.
 - Copia de los inventarios deben permanecer en la secretaria general



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- Finalizando el año lectivo los profesores titulares entregarán al director el aula y los elementos en las mejores condiciones posibles.

▪ **SALA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, Y ELEMENTOS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA:**

- Cada titular recibirá al inicio del año lectivo los materiales, elementos y/o equipos de la respectiva dependencia.
- Copia de los inventarios deben ser entregados a la secretaria.
- El manejo, cuidado, conservación, sala de computación, implementos de educación física, deben quedar consignados en los respectivos reglamentos.
- Cuando se presenten daños en mobiliario, equipos o instalaciones, se debe informar inmediatamente al director del Plantel.
- Finalizando el año lectivo los titulares entregarán a la secretaria del liceo las dependencias a su respectivo inventario.

▪ **UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO**

Además de lo dispuesto en el Manual de Convivencia, se establece:

- El estudiante que cause daños en la planta física o bienes muebles o inmuebles del liceo o en los bienes de sus compañeros, tiene la obligación de dar aviso inmediato al profesor o al director y cubrir los costos causados, reparar o hacerlo reparar en la mayor brevedad posible.
- En caso de que un estudiante deba cancelar los daños causados, el profesor de la Jornada a la cual pertenece el estudiante, informará a los padres de familia y/o acudientes en forma escrita para que se responsabilicen de los gastos, para lo pertinente se firmará con los padres y/o acudientes un acuerdo o compromiso de cancelación con plazo fijo.

✓ **UNIDADES SANITARIAS**

Con el fin de garantizar el servicio y conservación, para su uso se han asignado de la siguiente forma:

- UNIDAD SANITARIA.
- UNIDAD SANITARIA ES COMUN PARA PREESCOLAR Y PRIMARIA, porque están en jornadas distintas.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- Esta unidad está al servicio de los niños en la hora del descanso y cuando el profesor titular del niño así lo establezca.
- El servicio de los orinares y las llaves del agua es responsabilidad de todo el estudiantado.
- Los sanitarios se encuentran con aviso con el fin de que lo reconozca al usarlo. Al comienzo del año lectivo serán distribuidos, de tal manera que su conservación y mantenimiento será responsabilidad de los usuarios asignados.
- Cualquier daño debe ser reportado inmediatamente por los estudiantes al titular de grupo.

➤ **UNIDAD SANITARIA PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Hay una unidad sanitaria ubicada a la estrada de la institución. Esta unidad está al servicio de los directivos docentes, docentes y personal administrativo.

✓ **ORDEN Y MANTENIMIENTO**

- Equipo: Gestión.
- Objetivo: Garantizar el normal funcionamiento de la Institución Educativa.
- Base Legal: Decreto 2277/79, Decreto 1850/2002.
- Requisitos: Participan profesores por jornada.
- Documentos: Planes de acompañamiento.
- Descripción: Es función de todos los docentes y del personal de apoyo de la Institución, acompañar a los estudiantes, colaborándole al coordinador de cada una de las jornadas en el recibimiento, durante el descanso y en la despedida diaria de la jornada, como una actividad complementaria en la formación social del estudiante. Por lo anterior:
 - Al inicio de cada año lectivo cada profesor organizara los comités de acompañamiento integrados por sus respectivas funciones.
 - Los estudiantes de grado 5º prestaran su servicio social como patrulleros durante el descanso para evitar accidentes o cualquier tipo de comportamiento que no responda a la normal convivencia social dentro del Liceo.
- Al terminal la clase, el aula debe quedar en perfectas condiciones. Al término de la jornada diaria o en las horas de descanso las luces deben quedar apagados, el mobiliario en orden y el salón completamente limpio. Es función de los titulares organizar los comités respectivos. La colaboración de todos es un factor decisivo en el buen mantenimiento de las instalaciones.



CAPITULO SÉPTIMO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

• RECEPCIÓN, TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA

- Equipo: Gestión.
- Objetivo: Examinar y distribuir correctamente cartas, circulares, convocatorias, telegramas, documentos, tarjetas, oficios y otros mensajes escritos que llegan por correo a la institución o que se reciben personalmente y el flujo o trámite que siguen los documentos producidos en cada una de las dependencias y en general toda la correspondencia que entra y sale de la Institución
- . Son sus objetivos:
 - Establecer y unificar los requisitos que se deben cumplir al manejar la información tanto a nivel externa como interno.
 - Simplificar y organizar la presentación de la correspondencia.
 - Mantener control sobre el seguimiento documental y su trayecto a través de las diversas dependencias de la Institución, precisando su origen y su destino.
 - Procurar que la entrega de la correspondencia sea rápida a través de cada dependencia.
- Base Legal: La elaboración de la correspondencia a nivel interno se enmarca dentro de los parámetros y especificaciones unificadas establecidas en las normas técnicas colombianas de ICONTEC sobre documentación. Para documentos, constancias y certificados se registrarán los costos estipulados por las disposiciones vigentes.
- Requisitos: toda documentación que entre y salga de la Institución a debe clasificarse, codificarse y radicarse.
- Documentos: libros radiadores, sobres, circulares, actas, convocatorias, memorandos, actos administrativos.

LIBROS RADICADORES: es donde se registran entradas y/o salidas de correspondencia con su fecha, número de radicación, nombre del remitente, operación a que se refiere, el número de anexos que lleva, y la firma de quien se responsabiliza por la tenencia del documento.

SOBRE: cubierta que encierra y preserva la carta y documentos en general. Se utiliza sólo para la correspondencia externa que la requiera.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
 VILLA DEL ROSARIO
 "HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



CIRCULAR: comunicación escrita de carácter general o normativo dirigido a varios destinatarios con el mismo texto o contenido.

ACTA: comunicación escrita cuyo principal objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y se acuerda o da lugar a discrepancias en una reunión.

CONVOCATORIA: comunicación escrita que contiene fecha, hora y lugar de una próxima reunión.

MEMORANDO: comunicación escrita de carácter interno, destinada a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilicen la gestión empresarial, trátase de dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales.

DECRETO: decisión tomada por la autoridad competente en materia de su incumbencia y que se hace público en forma prescrita.

- Descripción: el proceso se inicia cuando la correspondencia se recibe del usuario en la portería principal de la institución.

❖ **RECEPCIÓN Y RADICADO:** La correspondencia externa se decepciona en la portería principal de la institución y se radicará en el libro respectivo, en el que se consignará la información siguiente:

No DE RADICADO	FECHA	HORA	DESTINATARIO	REMITENTE	FIRMA
----------------	-------	------	--------------	-----------	-------

❖ Tanto el original como la copia se les colocará el respectivo sello de recibido, cuyo modelo será:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 "CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR"
 Villa del Rosario, N.S.

No de radicado: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Firma: _____



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR

VILLA DEL ROSARIO

"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



Los telegramas, tarjetas de invitación, revistas y cartas estrictamente personales no se radican y se envían directamente al interesado sin abrir.

- ✦ El paquete de correspondencia organizado, será entregado a el (la) secretario(a) de Rectoría.
- ✦ El(la) secretario(a) de rectoría firma el libro de recepción y recibe la correspondencia del día, la clasifica y la pasa Al director, quien lee la correspondencia y determina a que dependencia le corresponde el trámite solicitado, la rotula indicando el destino y devuelve a su secretaria quien distribuye
- ✦ En el libro radicador del (la) secretario(a) de Dirección se registra nuevamente la información que quedó asentada en la recepción con todos sus detalles.
- ✦ Siguiendo las instrucciones del director el (la) secretario(a) procede a distribuir, contestar correspondencia, archivar y/o fotocopiar documentos.
- ✦ Sin excepción todos los oficios enviados tanto de correspondencia interna como externa serán mecanografiados en original y copia: el original para el interesado, copia consecutiva de correspondencia, copia para archivo "correspondencia enviada".
- ✦ Cada dependencia tramita su correspondencia, cuando ella está debidamente firmada se deja en la secretaría de para su entrega respectiva.
- ✦ El mensajero distribuye la correspondencia externa, la correspondencia interna es distribuida por la secretaria.
- ✦ El mensajero entrega las copias firmadas de los oficios o documentos.

• ENTRADA Y SALIDA DE VISITANTES

- Equipo: Gestión.
- Objetivo: Atender a todos los visitantes en lo relacionado con informaciones que soliciten del plantel o permitir su entrada de acuerdo a sus requerimientos y viabilidad de los mismos.
- Requisitos: Padres de familia, acudientes, estudiantes y visitantes en general con su debida identificación.
- Documentos: Escarapela de autorización, documentos de identidad, horario general, horario de atención a padres de familia.
- Descripción: La entrada y salida de visitantes se realizará únicamente por la entrada principal de la institución. El procedimiento a seguir será el siguiente:
 - Solicitud de un documento de identificación.
 - Determinación del motivo y dependencia a visitar.
 - Para el ingreso del visitante se anunciará previamente a través del sistema de comunicación interno.



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



- Se entrega al visitante la respectiva escarapela que autoriza el ingreso al establecimiento.
- El funcionario administrativo orientará a los padres de familia y/o visitantes para que pueda alcanzar con prontitud el objetivo de su visita.
- En caso de visitantes especiales se remitirá a la secretaría de Dirección quien los orientará y guiará.
- Una vez cumplido el objetivo del visitante entregará la autorización y se le devolverá el documento de identificación.

- **SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS**

- Equipo: Gestión.
- Objetivo: Elaborar y entregar oportunamente constancias y certificados de estudio solicitados por los usuarios.
- Base Legal: Ley 115/94
- Requisitos: Exalumnos que hayan cursado y aprobado los correspondientes grados o personal que haya laborado en el plantel.
- Documentos: Libro de matrículas, libro de calificaciones, certificados de estudio, constancias.
- Para la presentación de un buen servicio a los padres de familia, acudientes, estudiantes y exalumnos, se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos para la expedición de constancias y certificados:
 1. Solicitud y cancelación de los costos por parte del interesado en la Secretaría de la institución.
 2. La elaboración de certificados y la constancia en la secretaría de la institución.
 3. Firma de los documentos en la dirección del Liceo.
 4. Entrega de los documentos a los solicitantes.
 5. El trámite de los certificados tiene una duración de 5 días hábiles.

- **ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.**

- Equipo: Gestión Financiero.
- Objetivo: Los fondos de los servicios educativos como mecanismo presupuestal de las instituciones educativas privadas, han sido dispuestos por la Ley , para la adecuada



CENTRO EDUCATIVO LICEO SIMÓN BOLÍVAR
VILLA DEL ROSARIO
"HACIA LA FORMACIÓN DE HOMBRES LÍDERES"



administración de sus rentas e ingresos y para obtener sus gastos de funcionamiento e inversión, de la institución .

Documentos: Presupuesto.

- Descripción: El director antes del inicio de la vigencia anual, elabora el proyecto de presupuesto y sus correspondientes modificaciones, teniendo en cuenta el Plan Operativo y el Proyecto Educativo Institucional.
- Una vez revisado el director lo presenta al Consejo Directivo para su socialización y aprobación.
- Ejecución del presupuesto.
- Elaboración de informes de ejecución mensual de gastos.