

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SILDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO CC-GU-01	GUÍA DE SERVICIOS DE COMUNIDAD	VERSIÓN 1

1. OBJETIVO:

Describir las características y controles requeridos para la prestación de los servicios complementarios a la prestación del servicio educativo

2. CONTENIDO

2.1 SERVICIOS PRESTADOS POR EXTERNOS

SERVICIO RESTAURANTE ESCOLAR

Responsable del Acompañamiento:

Características:

1. Los beneficiarios de restaurante escolar son los estudiantes de preescolar a once, según cupos asignados.
2. El refrigerio es entregado a todos los estudiantes de los grados de preescolar a quinto.
3. Los almuerzos son entregados según los cupos asignados a la Institución, priorizando en desplazados, niños con desnutrición aguda, mujeres embarazadas.
4. Los alumnos que presentan sobrepeso y obesidad, a partir del estudio realizado por la Secretaría de Salud, se les retira el complemento alimentario y serán ingresados a un programa de control y seguimiento.
5. Los docentes encargados en cada sede deben generar el control de asistencia y consumos
6. Se envía el listado de estudiantes a la Secretaria de Salud y Bienestar, con sus datos actualizados. Dicha información se entrega a finales del segundo y cuarto periodo y se fijará un listado de todos los niños beneficiarios en un lugar visible.
7. Cuando se tengan salidas pedagógicas o actividades institucionales, se solicita el refrigerio especial con 72 horas de anticipación.
8. Para cancelar el refrigerio ante la entidad encargada, se hará con un tiempo de antelación de 48 horas.
9. Las manipuladoras se encargan de recibir y firmar la minuta del día, contar y verificar el estado de los insumos y, si se presenta anormalidad en los alimentos (faltantes, mala calidad o vencimiento de perecederos), deben notificar a la empresa y realizar la devolución.
10. Preparar y distribuir el menú de cada día, sin dejar sobrantes.
11. Informar al responsable del servicio si algún beneficiario no se hizo presente, para determinar qué se hace con el refrigerio.
12. Lavar y desinfectar el área de trabajo e implementos, antes y después de cada proceso.
13. En caso de que la manipuladora no pueda asistir debe informar con debida anticipación al responsable del servicio o a la empresa para ser reemplazada en forma inmediata.
14. Las manipuladoras deben cumplir con los criterios de manipulación de alimentos.
15. La institución encarga a un docente de cada sede para que coordine con Secretaria de Salud la entrega oportuna del listado, donde se consigna mes a mes la distribución de los refrigerios y almuerzos, verificación de todo el proceso de entrega y consumo de los alimentos, en cada una de las sedes.
16. Los estudiantes que desistan del refrigerio, deben presentar una carta autorizada por el padre de familia y/o acudiente.
17. Se conformará el PAE (Proyecto de Alimentación Escolar) a nivel institucional.



Controles:

- _ La Secretaría de Salud verificara que las manipuladoras de alimentos controlen el estado de los alimentos recibidos.
- _ Verificación de la intervención de observaciones y recomendaciones de las visitas de la Secretaría de Salud.
- _ Verificación de la asistencia de estudiantes beneficiarios por los responsables del restaurante escolar.
- _ Cumplimiento de las normas de higiene establecidas por la Secretaría de Salud.
- _ Verificación que los estudiantes en calidad de desplazados, desnutrición y embarazadas estén recibiendo el beneficio alimentario.
- _ Asegurarse del cumplimiento de los horarios establecidos, con el fin que se cumpla a cabalidad y eficientemente el servicio.

Evaluación

- La calidad de los alimentos recibidos.
- La higiene y aseo del restaurante.
- Las condiciones de manipulación de los alimentos por parte del personal que atiende el restaurante.
- El cumplimiento en la entrega de los alimentos.
- La amabilidad y respeto en el trato de las manipuladoras.
- El acompañamiento del docente durante el consumo de los alimentos.
- Se cuenta con los elementos indispensables para el consumo de los alimentos.
- El espacio es adecuado para el consumo de los alimentos.
- La presentación de los utensilios que portan los alimentos.

SERVICIO TIENDA ESCOLAR

Responsable del Acompañamiento:

Características:

1. El horario de atención será el establecido por la Institución y se publica en lugar visible
2. Los estudiantes hacen uso de la tienda solo en horas de descanso o con autorización del docente o coordinador.
3. Los bienes muebles que son de propiedad de la institución, serán entregados bajo control de inventario.
4. Mantener el local ordenado y aseado.
5. Los alimentos deben ser almacenados en condiciones de salubridad adecuadas, que aseguren su conservación.
6. Permanentemente se debe hacer seguimiento al vencimiento de productos. Para ello, el encargado de la tienda debe contar con el registro de control de perecederos.
7. Los comestibles ofrecidos deben ser de buena calidad y a precios moderados.
8. Realizar un manejo adecuado de basuras y reciclaje.
9. La atención y relaciones interpersonales deben ser cordiales.
10. No deben almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y chicles.
11. Lavar y desinfectar el área de trabajo periódicamente.
12. La tienda debe tener actualizado el certificado de salubridad, expedido por la secretaria de salud
13. El personal que labora en la tienda, debe cumplir las normas de higiene establecidas por la Secretaría de Salud, incluyendo el certificado de manipulación actualizado



Controles:

- Cumplimiento del horario de atención establecido
- Amabilidad en la atención
- Carné de manipulación por parte de los prestadoras del servicio (se hace una sola vez y cada que ingrese una nueva persona).
- Verificación de la intervención de observaciones y recomendaciones de las visitas de la Secretaría de Salud.
- Condiciones de almacenamiento de los productos.
- Hacer seguimiento periódico a cada ítems pactado en el contrato.
- Verificación del control periódico a productos perecederos y constatación de la evidencia.
- Certificado de salubridad vigente
- Área limpia y aseada
- Cumplimiento de condiciones de manipulación de alimentos

Gorro	Tapabocas	Zapatos
Guantes	Delantal limpio	Ingreso de personal
Accesorios	Manejo de uñas	

EVALUACIÓN

- Oportunidad en la atención del servicio.
- Calidad de los productos ofrecidos.
- La variedad de los productos ofrecidos.
- La higiene y aseo de la tienda escolar
- Agilidad en el servicio.
- Amabilidad y respeto en el trato de vendedores
- Acompañamiento por parte de los docentes en horas de descanso

PAPELERÍA Y FOTOCOPIADORA

Características:

1. El horario de atención será de 700am a 1:30 p.m. y de 3:30 a 8:30 p.m.
2. Los estudiantes hacen uso de la fotocopidora solo en horas de descanso o jornada contraria.
3. El local debe estar ubicado al interior de la institución.
4. Los bienes muebles que son de propiedad de la institución serán entregados bajo control de inventario.
5. Se adjudicara mediante licitación pública.
6. Mantener los locales ordenados y aseados
7. Los artículos ofrecidos deben ser de buena calidad y a precios moderados.
8. Ofrecer tratamiento calificado en cuanto al manejo de basuras y reciclaje.
9. La atención y relaciones interpersonales debe ser de manera cordial.
10. No deben almacenar y expender bebidas embriagantes, cigarrillos y chicles.

Controles:

- ☐ Los precios preestablecidos a través del convenio con la institución se sostengan.
- ☐ Verificar la calidad del servicio, respecto a la atención brindada



- _ La comunidad educativa verifica el proceso de licitación de los diferentes servicios.
- _ El horario de atención se cumpla de acuerdo al establecido en el contrato.
- _ Hacer seguimiento periódico a cada ítems pactado en el contrato.

EVALUACIÓN

- El cumplimiento de horario de atención es de 700am a 1:30pm y de 3:30 a 8:30pm .
- La amabilidad en la atención
- La agilidad en la atención
- La calidad de los productos
- Los productos y/o materiales que se ofrecen son de acuerdo a las expectativas de los estudiantes.
- Los precios establecidos están de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO CC-GU-01	GUÍA DE SERVICIOS DE COMUNIDAD	VERSIÓN 1

2.2 SERVICIOS PRESTADOS INTERNAMENTE:

BIBLIOTECA

Responsable Institución:

Bibliotecaria(o)

Características:

- _ La biblioteca presta el servicio de circulación y préstamo de material bibliográfico a estudiantes, padres de familia, directivos docentes, docentes y personal administrativo de la institución.
- _ Al inicio del año se da a conocer a la Comunidad Educativa los servicios que se prestan desde la biblioteca.
- _ En biblioteca se desarrollan actividades como la hora de lectura, juegos de mesa, préstamo de material bibliográfico, acompañamiento en la consulta bibliográfica, entre otros.
- _ El reglamento se fija en un lugar visible y es de obligatorio cumplimiento (anexo).
- _ El horario de atención a la comunidad educativa es de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m.
- _ Los libros se encuentran clasificados por área.
- _ La biblioteca de la institución es de carácter social, cultural, educativa, y formativa de acuerdo a las necesidades contempladas en el PEI.
- _ Para el préstamo de material bibliográfico, se cuenta con el formato de Control de Préstamo de Material Bibliográfico.
- _ Diariamente se llevará el control estadístico de uso de la biblioteca.
- _ Se debe contar con un inventario actualizado del material bibliográfico disponible.

Controles:

- _ Darle a conocer a los estudiantes y docentes el material bibliográfico actualizado.
- _ Verificar el uso frecuente de la biblioteca por las y los estudiantes, directivos docentes y padres de familia.
- _ Verificar el cumplimiento del horario establecido para la prestación del servicio.
- _ Controlar que si se cumpla el reglamento fijado en la biblioteca.
- _ Verificar el uso y manejo adecuado de los libros.
- _ La atención y amabilidad de la bibliotecaria durante la prestación de servicio.
- _ Organización y clasificación del material bibliográfico para facilitar el acceso a la información.
- _ Verificación del control de préstamo de material bibliográfico y registro del uso de la biblioteca, desde los formatos establecidos.
- _ Cumplimiento de actividades programadas en el Plan de Procesos

EVALUACIÓN

- La atención y amabilidad en la biblioteca durante la prestación del servicio es respetuosa.
- La información que ofrece la biblioteca a los usuarios es actualizada.
- El ambiente adecuado para el uso del servicio en la biblioteca.
- La organización y uso del espacio, manejo de libros y materiales.
- La administración municipal, implementa el proyecto lector llamado "PILEO", en todas las instituciones públicas del municipio.
- Las diferentes actividades y talleres que contempla el proyecto, se desarrollan continuamente.



ESCUELA DE PADRES:

Responsable Institución:

Características:

-Es un proyecto de obligatoriedad desde de la constitución política de Colombia artículo 61 y la ley general de la Educación artículo 14.

_ A través de la escuela de padres se educa para la paz, la democracia, solidaridad, el cooperativismo y en general en valores humanos.

_El proyecto se elabora y se ejecuta de acuerdo a las necesidades, a los intereses y necesidades de la comunidad educativa.

_ Los encargados del proyecto son los responsables de convocar a los padres y madres de familia a las capacitaciones.

_ El proyecto contribuye al mejoramiento del bienestar familiar, mediante el compromiso de formación adquirido por la institución.

_La capacitación y asesoría a la comunidad educativa, será prestado por personal idóneo, asignado por las entidades contactadas para la prestación del servicio.

Controles:

_Es responsabilidad de los directivos docentes y docentes involucrar a los padres y madres de familia en el proceso educativo de la institución.

_ Los directores de grupo deben de verificar la asistencia de los padres y madres de familia a los diferentes talleres de capacitación.

_ Las actividades que se realicen deben estar encaminadas a las necesidades e intereses de la comunidad educativa y enmarcadas en el proyecto de Escuela de Padres formulado

_ Si bien los profesionales que atienden la escuela de padres son asignados por las empresas, la institución debe asegurarse de la idoneidad del personal que atenderá la actividad.

_La ejecución de las actividades y charlas propuestas en el proyecto de escuela de padres.

EVALUACIÓN

-Las charlas y/o conferencias responde a las necesidades de la comunidad educativa.

-Existe continuidad en los procesos de capacitación y formación por parte de la escuela de padres.

-La actividades programadas permiten la participación activa de los padres de familia

-Los profesionales que dirigen la actividad demuestran dominio en los temas desarrollados.

-Los recursos utilizados y espacios asignados para el desarrollo de las actividades son adecuados.

-El horario asignado para el desarrollo de las actividades es de acuerdo a lo establecido por la comunidad educativa.

ORIENTACIÓN ESCOLAR

Responsable Institución: Docente Orientadora



Características del servicio de la UAI

- Al momento de la matrícula, los padres de familia deben informar y aportar copia de los respectivos estudios clínicos e intervenciones especializadas que su hijo ha recibido por causa de alguna discapacidad u otros diagnósticos previos que puedan llegar a afectar el desempeño escolar de los estudiantes. Esta constituye la primera fuente de información para la docente orientadora, quien a su vez, informa a los directores de grupo sobre dicha particularidad del alumno, para que se tenga presente en su acompañamiento pedagógico.
- Los Directores de grupo identifican los estudiantes que presentan dificultades referidas a algún tipo de discapacidad cognitiva o talentos excepcionales que requieren de una evaluación y acompañamiento profesional específico y lo comunican a los coordinadores y a la docente orientadora para su conocimiento; se remite el caso a los profesionales asignados por la UAI y se deja registro de esto en el observador del alumno. Para hacer esta remisión, se apoyan en el debido proceso establecido en el Manual de convivencia, en el concepto de los demás docentes que asisten al grupo y en diagnósticos clínicos previos, suministrados por las familias al momento de la matrícula.
- La asistencia profesional especializada ante cualquier tipo de discapacidad, se hace en primera instancia a través del Sistema de Seguridad Social de los estudiantes. Como complemento a ello, la administración municipal ofrece apoyo a través de la UAI (Unidad de atención integral), conformada por especialistas que orientan el trabajo de los estudiantes, padres y docentes.
- Los coordinadores son los responsables de citar oportunamente a los educandos, docentes y familia a las reuniones o encuentros programados con estos especialistas.
- Los rectores deben reportar, a través del SIMAT, aquellos educandos con las discapacidades previamente diagnosticadas y que aplican a los criterios establecidos.
- La institución debe propiciar los espacios adecuados para la prestación del servicio.
- Los integrantes de estas entidades externas brindan capacitación y ofrecen estrategias para el mejoramiento a docentes, directivos docentes y padres de familia frente a las necesidades presentadas por los estudiantes, con el fin de cualificar los procesos de acompañamiento.
- La entidad prestadora del servicio (UAI) debe informar oportunamente el proceso que se ha llevado con los estudiantes remitidos por diferentes discapacidades y/o talentos, tanto a la institución, como a los padres de familia o acudientes.
- La UAI debe dejar registro de todos los casos atendidos y del tipo de intervención realizada con los diferentes estamentos de la comunidad educativa involucrados en estas necesidades.

Controles:

- EL reporte periódico y oportuno al personal de la Institución y padres de familia/acudientes del proceso que se está llevando con los estudiantes.
- Cumplimiento del horario de atención establecido.

CARACTERÍSTICAS ORIENTACIÓN ESCOLAR:

- Con relación al servicio de Orientación escolar, el procedimiento de remisión de estudiantes por parte de los directores de grupo, debe apoyarse en el debido proceso contemplado en el Manual de convivencia y en el concepto de los demás docentes que asisten al grupo, haciendo énfasis en las estrategias implementadas desde las Direcciones de grupo y las Coordinaciones para la solución de las dificultades presentadas en los estudiantes que afectan su desempeño escolar exclusivamente.



- El Director de grupo o el coordinador diligencian el respectivo registro y lo entregan al Docente orientador para iniciar la atención.
- El Docente orientador ofrece asesoría a estudiantes, docentes, Directivos docentes y padres de familia frente al manejo adecuado de las dificultades presentadas, con miras a cualificar el acompañamiento de los alumnos, incluyendo también las remisiones a evaluaciones y tratamientos especializados según el caso y deja reporte de la intervención general realizada en el registro de atención individual.
- El docente orientador apoya de igual modo el trabajo que se realiza desde las tertulias familiares y desde el proyecto de prevención ofrecido por la institución que incluye la Educación sexual, los hábitos de vida saludable como estrategia para contrarrestar el uso indebido de sustancias psicoactivas y la prevención del acoso escolar. Así mismo hace parte activa del Comité de Convivencia.
- De la atención individual se pueden derivar temas que deben ser trabajados a nivel grupal de acuerdo con las necesidades específicas de algunos estamentos de la comunidad educativa.
- Este servicio también apoya el trabajo que se realiza desde la gestión del talento humano, ofreciendo capacitaciones que permitan el desarrollo de competencias que favorezcan una mejor prestación del servicio educativo.
- El docente orientador también ofrece asesoría a los diferentes consejos y comités que necesiten de su ayuda para la toma de decisiones.

Controles:

- EL reporte periódico y oportuno al personal de la Institución y padres de familia/acudientes del proceso que se está llevando con los estudiantes.
- Seguimiento a las remisiones externas de los estudiantes a los diferentes profesionales para los tratamientos o controles respectivos.
- Cumplimiento del horario de atención establecido.
- Cumplimiento del cronograma de talleres grupales programados
- El docente orientador presenta un informe del servicio y atención a estudiantes cada periodo, tanto a

Evaluación

- El trato con los estudiantes y padres de familia es respetuoso y amable.
- Las remisiones hacia los profesionales se hace de manera oportuna.
- Se realiza seguimiento periódicamente, a los casos o problemáticas difíciles de los estudiantes.
- La comunicación entre docentes y la Orientadora Escolar es constante, respecto a la remisión de posibles casos de estudiantes que presentan algún tipo de dificultad comportamental.

SERVICIO SOCIAL :

Responsable Institución:

Características:

- Es un componente curricular que la ley 115 de 1994 concibe como obligatorio para la formación integral de los estudiantes en los distintos niveles y ciclos de la educación formal.
- contribuye a la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local del educando, mediante el desarrollo de valores, especialmente, la solidaridad, la participación, la protección, conservación y mejoramiento del ambiente y la dignidad y sentido del trabajo y del tiempo libre.
- Hace parte integral de PEI Institucional en concordancia con la misión de formar ciudadanos dignos



en el ser, saber y el hacer”.

- El Servicio Social Estudiantil permea a la comunidad educativa mediante la vinculación a los diversos proyectos pedagógicos con el apoyo y asesoría de docentes, directivos docentes y personal administrativo. .

- El SIEPE de la Institución establece expresamente los criterios y las reglas específicas que deberán atender los educandos, así como las obligaciones de la Institución, en relación con la prestación del servicio aquí regulado.

- El proyecto Servicio Social Estudiantil posee un protocolo a seguir desde el inicio de cada año y que consta de:

1. MARCO LEGAL.

2. GUÍA DEL ESTUDIANTE.

GLOSARIO.

TRÁMITES PARA EL INICIO DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.

NORMAS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.

3. ANEXOS, hacen referencia a la papelería que es estudiante debe acreditar para dar inicio y finalizar su labor con la comunidad de la Institución.

El paquete debe contener, además de lo mencionado en el numeral 1 y 2, lo siguiente:

CERTIFICADO.

PLANILLA CONTROL DE HORAS.

PROYECTO INDIVIDUAL DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.

CARNÉ.

CONTROLES:

Al iniciar cada año Escolar es necesario revisar y ajustar algunos contenidos de la papelería reglamentaria, así:

- Retiro de la papelería, del año anterior, que reposa en la fotocopidora de la Institución.
- Según protocolos de calidad teniendo y en cuenta elementos de fondo y forma, se vacía la información vigente.

- Se envía al Coordinador encargado y a rectoría para una nueva revisión.

- Mediante reunión conjunta se concretan los cambios y la ruta a seguir durante el año vigente.

- En espacios físicos y académicos se procede a realizar a realizar la sensibilización a los estudiantes del grado Décimo, con lo que se aclaran dudas y se comunica la ruta a seguir.

- Cada Proyecto o actividad institucional, previo aviso, solicita a los Coordinadores la cantidad de estudiantes que los acompañarán en el desarrollo de los mismos.

- El/la docente encargada del Servicio Social Estudiantil, según sugerencias y perfiles, selecciona y hace entrega del número de estudiantes a los Coordinadores.

- Junto con la entrega se firma un acta de compromiso por parte del docente, que formaliza el espíritu que acompaña el Proyecto y que, como TUTOR debe fortalecer:

“Se hace entrega del grupo de estudiantes que acompañarán durante el año los proyectos Institucionales. Es de reiterar que, tanto Estudiantes como Tutor o Tutores, deben acogerse a la normatividad del Servicio Social Estudiantil y garantizar la ejecución de las 80 horas que al final generarán el certificado.”

- Cada estudiante es informado del proyecto al que pertenece para que se presente ante el Tutor, este entregue el carné y le solicite, además diligenciar el proyecto.

- Cada Docente o Tutor que tenga a su cargo estudiantes del Servicio Social Estudiantil, deberá asesorarlo y acompañarlo, efectivamente según reza el artículo 39o. del Decreto 1860 de 1994, en las actividades que va a realizar.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO CC-GU-01	GUÍA DE SERVICIOS DE COMUNIDAD	VERSIÓN 1

- El/la docente encargado del Proyecto, durante el año escolar, estará atenta a solucionar algunas dificultades de tipo logístico y en algunos casos velar porque se solucionen conflictos que entorpecen el proceso de los estudiantes y de los proyectos que acompañan.
- Al finalizar el año, concertada la fecha de entrega, se recibe la papelería, se revisa y posteriormente, después de haber concretado información faltante, se encarpeta en orden de lista el certificado, la planilla de control de horas y el proyecto.
- Se entrega a Secretaría de la Institución para su visto bueno.
- Los estudiantes nuevos en grado undécimo, después de haber recibido la información en la inducción, deben cumplir con un tiempo para entregar papelería o para realizar El Servicio Social Estudiantil en la Institución, según necesidades puntuales de la misma.

EVALUACIÓN

- El certificado obtenido por el estudiante, al finalizar el año, lleva una evaluación cualitativa del trabajo realizado lo que permite establecer la evaluación interna para el proyecto.
- En el numeral de RECURSOS HUMANOS de cada proyecto, debe especificarse la colaboración de los estudiantes.
- En la evaluación docente que se hace periódicamente y al finalizar el año escolar.