

COLEGIO CLEMENCIA HOLGUÍN DE URDANETA

PEI

FORMACIÓN INTEGRAL DEL CIUDADANO CON ENFASIS EN EL DESARROLLO
DEL PENSAMIENTO CIENTÍFICO Y EMPRESARIAL

Contenido

1.	CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	7
	UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	7
1.1.	RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN.....	8
1.2.	HORIZONTE INSTITUCIONAL	12
1.3.	PRINCIPIOS Y VALORES	12
1.4.	MISIÓN.....	12
1.5.	VISIÓN	13
2.	PERFILES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.....	13
3.	DE LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES	14
4.	DE LOS ESTUDIANTES.....	15
5.	GOBIERNO ESCOLAR:	15
5.1.	CONSEJO DIRECTIVO:.....	15
5.2.	FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	16
5.3.	CONSEJO ACADÉMICO:.....	17
5.4.	FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	18
5.5.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	19
5.6.	COMITÉ DE CONVIVENCIA	19
5.7.	LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:.....	20
5.8.	CONSEJO ESTUDIANTIL	21
5.9.	PERSONERO.....	21
5.10.	LAS FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL.....	22
5.11.	CONSEJO DE PADRES	23
5.12.	LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....	23
6.	DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	23
6.1.	DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIEN- TES.....	24
6.2.	DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIEN- TES.....	25
7.	CONVIVENCIA	26
7.1.	¿QUÉ ES CONVIVENCIA?	26
7.2.	¿CÓMO CONSTRUIMOS CONVIVENCIA?	27
7.3.	FUNDAMENTOS LEGALES DE LA CONVIVENCIA.....	27
8.	COMUNIDAD EDUCATIVA	33
9.	REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA QUE PRESERVEN EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LA CONSERVACIÓN INDIVIDUAL DE LA SALUD Y LA PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.	34

10.	PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL QUE PRESERVEN A LOS ALUMNOS DE LA DISCRIMINACIÓN POR RAZONES DE APARIENCIA.....	35
11.	CRITERIOS DE RESPETO, VALORACIÓN Y COMPROMISO FRENTE A LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO, TALES COMO EQUIPOS, INSTALACIONES E IMPLEMENTOS.	37
11.1.	DE LOS ESTUDIANTES	37
11.2.	CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE	38
12.	DERECHOS GENERALES	38
12.1.	DERECHOS, DEBERES, COMPROMISOS Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	39
12.2.	EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE CONVIVENCIA.....	39
12.3.	EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS CURRICULARES Y ACADÉMICOS	42
12.4.	EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN	45
12.5.	ESTÍMULOS.....	46
13.	EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA.....	46
13.1.	CRITERIOS PARA DETERMINAR SI LA FALTA ES LEVE, GRAVE O GRAVISIMA	46
13.2.	FALTAS	47
13.3.	SITUACIONES TIPO I	47
13.4.	FALTAS LEVES	47
13.5.	SITUACIONES TIPO II.....	49
13.6.	FALTAS GRAVES	49
13.7.	SITUACIONES TIPO III.....	52
13.8.	FALTAS GRAVISIMAS.....	52
14.	CONDICIONES PARA LLEVAR A CABO UN PROCESO DE CONVIVENCIA EN EL COLEGIO CLEMENCIA HOLGUÍN DE URDANETA	53
14.1.	PASOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DISCIPLINARIO:	53
14.2.	CONSECUENCIAS	54
15.	ASUNCIÓN DE CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL DEBIDO PROCESO	54
15.1.	FRENTE A UNA FALTA LEVE	55
15.2.	FRENTE A LA REITERACIÓN EN LAS FALTAS LEVES	55
15.3.	FRENTE AL INCUMPLIMIENTO CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS ANTERIORES INSTANCIAS	56
15.4.	FRENTE AL INCUMPLIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVE	56
16.	PROCEDIMIENTO PARA FALTAS	59
16.4.	DEBIDO PROCESO	60
16.5.	CORRECTIVOS PARA FALTAS	62
16.6.	CONTRA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	63

17.	PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE	63
17.1.	PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO.....	63
17.2.	PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE	64
18.	SERVICIO DE TRANSPORTE. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y TRÁMITES EN LAS RUTAS ESCOLARES 64	
18.1.	NORMAS.....	64
18.2.	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:.....	66
18.3.	TRÁMITES	66
19.	DEBERES Y FUNCIONES DE LAS MONITORAS DE RUTAS ESCOLARES:.....	67
19.1.	IMPLEMENTOS Y CUIDADO:.....	68
19.2.	DISCIPLINA Y BUEN TRATO.....	69
20.	DEBERES Y FUNCIONES DE LOS CONDUCTORES DE RUTAS ESCOLARES	69
21.	NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE ESCOLAR.....	70
22.	REGLAMENTO PARA USO DE SERVICIOS ESPECIALES.....	71
22.1.	CAFETERÍA, CASETAS	71
22.2.	NORMAS PARA EL USO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:	72
22.3.	COMEDOR ESCOLAR	72
22.4.	NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO:	72
22.5.	BIBLIOTECA.....	73
22.6.	FOTOCOPIADORA	74
22.7.	ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA:	74
23.	DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	75
23.1.	DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE (Decreto 1278 de 2002)	75
23.2.	DERECHOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	77
23.3.	DEBERES GENERALES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	78
23.4.	DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTE.....	80
23.5.	DEBERES DE LOS DOCENTES Y ORIENTADORES	82
24.	ESTÍMULOS Y CORRECTIVOS	86
24.1.	ESTÍMULOS.....	86
24.2.	PROHIBICIONES A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.....	86
24.3.	CORRECTIVOS Y DEBIDO PROCESO	88
24.4.	LIDERAZGO:	88
25.	ALIANZAS:.....	89
26.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.....	89
27.	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:	89

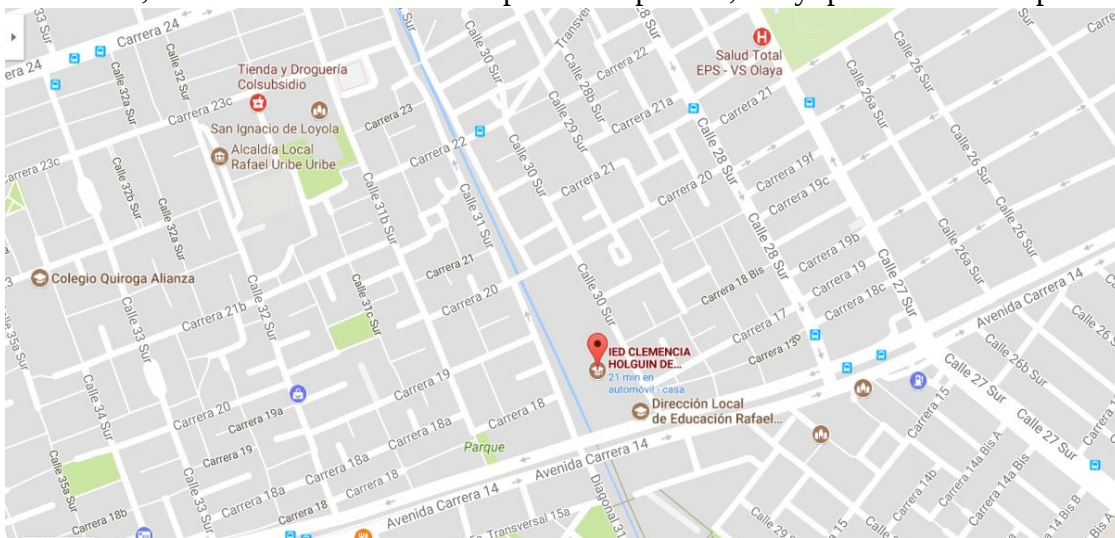
28.	RESPONSABILIDAD ECONÓMICA.....	90
29.	GESTION ACADÉMICA.....	91
30.	DESARROLLO CURRICULAR.....	91
31.	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.....	92
32.	ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES:.....	93
33.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS:.....	94
34.	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y EL APRENDIZAJE.....	95
34.1.	INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.....	95
34.2.	CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APLICACIÓN.....	95
34.3.	MODELO PEDAGOGICO:.....	96
35.	DESARROLLO DEL ESTUDIANTE.....	97
35.1.	PERFIL DEL ESTUDIANTE.....	97
35.2.	CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE.....	98
35.3.	BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL.....	98
35.4.	ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO.....	99
35.5.	DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.....	100
35.6.	PROGRAMAS Y SERVICIOS.....	100
36.	SOLICITUD DE CERTIFICADOS:.....	101
37.	INSCRIPCION ALUMNOS NUEVOS.....	101
38.	MATRICULA ALUMNOS ANTIGUOS.....	102
39.	SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN:.....	102
39.1.	GENERALIDADES.....	102
39.2.	¿QUÉ ES EVALUAR?.....	103
39.3.	PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN.....	103
39.4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	105
39.5.	CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	107
39.6.	LA PROMOCIÓN ANTICIPADA.....	109
40.	VALORACION INSTITUCIONAL.....	110
40.1.	ESCALA DE VALORACION INSTITUCIONAL.....	110
41.	EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS Y ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN:.....	112
41.1.	EVALUACION INSTITUCIONAL.....	112
41.2.	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	118
42.	PROYECTOS INSTITUCIONALES.....	131
42.1.	PROYECTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS (DDHH).....	131
42.2.	“TIEMPO CLEMENCISTA ENTRE LA VIRTUALIDAD Y LAPRESENCIALIDAD”.....	161

42.3.	PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	168
-------	--	-----

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

UBICACIÓN GEOGRAFICA:

El Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta, jornada única y con una población mixta, se encuentra ubicado en la Calle 30 sur No 19B - 25, barrio Quiroga, los barrios colindantes son: colinas, Gustavo Restrepo, Olaya y Centenario; su población se encuentra ubicada en los estratos 1,2,3, con un alto porcentaje de hogares separados, madres cabeza de familia y en el caso de estar constituido el hogar, sus ocupaciones son ocasionales como vendedores ambulantes, servicio doméstico o empleos temporales; muy pocas familias pertenecen



personas profesionales con un riesgo de 1 a 2 salarios mínimos.

Las mayores necesidades de los familiares son: además de un empleo permanente, la habitación en arriendo en casas donde viven varias familias generando hacinamiento y difíciles condiciones de convivencia como inseguridad, consumo de alcohol, estupefacientes. En algunos sectores como las colinas, el Gustavo Restrepo o el mismo Quiroga está habitado por un buen número de pandillas o delincuentes camuflados entre la población; por esta razón las rutas al colegio son sumamente inseguras.

La institución con jornada única atiende estudiantes de jardín a grado once; en total y durante los últimos años hay una población promedio entre 800 y 1.000 estudiantes, su permanencia fluctúa (hay mucha movilidad durante el año) debido al cambio permanente de domicilio, en los últimos tres años poseemos una población que proviene de familias desplazadas y presentan desempleo, falta de vivienda; con frecuencia encontramos casos de maltrato físico y psicológico acompañado de violencia sexual.

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

En el año 1952 se inició la construcción del Centro Educativo denominado desde entonces Clemencia Holguín de Urdaneta, ubicado en la calle 30 sur N° 18-25, del Barrio Quiroga en Bogotá. Desde su creación este Centro fue dotado de una amplia planta física con variados recursos, existían: talleres, laboratorios, dormitorios, restaurantes, aulas, etc.

En el año 1954 se da apertura oficial como entidad departamental e inicia sus labores dividido en dos sectores: en el costado oriental, la Escuela integrada por personal masculino, siendo su director Ernesto Rey Caballero; la parte occidental integrada por personal femenino bajo la dirección de Concepción Arias. Al cabo de un año, fue seleccionada entre varias escuelas departamentales por sus instalaciones y ubicación para desarrollar un plan piloto a nivel nacional; es así como pasa a ser administrada por la nación.

A partir del 16 de febrero de 1973 pasa a ser administrada por el Distrito se trabaja en Educación Primaria y Educación Especial, siendo su director Honorato González.

En el año 1980 asumen la Dirección simultáneamente: en la mañana, Armando Sánchez y en la tarde, Manuel Cárdenas; en ambas jornadas funcionaba la educación básica primaria.

A finales de 1988, el Director de la mañana es reemplazado por Humberto Rojas Varón y el de la tarde por Régulo Forero, quien inicia el Bachillerato.

En 1994 se suprime la jornada de la tarde para la educación básica primaria por falta de personal estudiantil. Habiendo una gran demanda para secundaria, en la localidad Uribe Uribe o localidad 18, la Supervisión autoriza la apertura de dicha jornada, inicialmente para los grados sexto y séptimo de educación básica secundaria con perspectivas a una proyección más amplia.

El Rector, Reiniero Gutiérrez, con la colaboración de los cuatro maestros que se encontraban en ese momento, organizó y dio inicio a las labores escolares en el mes de abril de 1994. Posteriormente se vincularon tres docentes más pues la institución contaba con ocho cursos: seis sextos y dos séptimos.

El Colegio cambia de administración y pasa a ser anexo del Colegio Quiroga Alianza, con el Rector Régulo Forero. La labor de organización fue intensa, mostrándose siempre un clima de respeto, colaboración y deseo de sacar la institución adelante, tanto por parte de los estudiantes, como administrativos y docentes.

En mayo de 1995 asume la rectoría Noemí Salazar Reyes, quien continuó con esta labor y consciente de las múltiples necesidades, en primera instancia físicas y sanitarias, gestiona los trabajos para levantar los muros alrededor del colegio, ya que por ubicación aledaña al canal, se veía constantemente visitada por indigentes, ladrones, consumidores de droga, etc.; de la misma forma se realizó el cambio completo de sanitarios y desagües, ya que el Ministerio de Salud dio una orden de cierre por la ineficiencia de estos servicios en la institución.

El Colegio adquiere su autonomía mediante el acuerdo de creación N° 02 del 16 de enero de 1996 por el Concejo de Bogotá.

Gracias a la labor constante de la Rectora, el Centro Educativo Distrital Clemencia Holguín de Urdaneta, está aprobado según resolución N° 7931 del 11 de diciembre de 1998, con excelente puntaje.

En el año 1999, se retira el Director de la jornada de la mañana, Humberto Rojas. Al inicio del año 2000 no hay Dirección y es encargada la trabajadora Social Sandra Colmenares hasta el día 16 de Julio que llega a la Dirección Felisa Fuentes de Barrera quien dirige la jornada de la mañana durante año y medio.

En mayo del 2002 llega Doris Vergara de Monsalve, asumiendo las dos jornadas quien continúa con el desarrollo en la parte pedagógica y de gestión. En el mes de septiembre es nombrado como Rector de las dos jornadas David Gómez Camargo, quien reorganiza a la institución administrativa y disciplinariamente junto con las coordinadoras,

En el año 2003, la institución es seleccionada a participar en el proyecto de Nivelación para la Excelencia de la Secretaría de Educación del Distrito con el acompañamiento de la Fundación Universitaria Monserrate.

A partir del año 2004 asume la Rectoría de las dos jornadas el señor Aristides Gonzales Rodriguez, quien dentro de su gestión y teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad educativa logra consolidar el comedor escolar, para los estudiantes de la jornada de la mañana desayuno con cobertura total, para los estudiantes de la jornada tarde almuerzo, Durante esta gestión la institución participó de la estrategia escuela saludable después escuelas promotoras de calidad de vida donde apoyados desde el Hospital Rafael Uribe Uribe, se adelantaron proyectos que permitieron un mejoramiento del bienestar de la comunidad educativa.

También se inició un trabajo de escuelas deportivas, de fútbol y microfútbol, con los estudiantes de la jornada de la tarde, quienes vienen en jornada contraria, siendo este un proyecto transversal de aprovechamiento del tiempo libre y con expectativas de ampliarlo a la jornada de la mañana e implementar otros deportes. Con asesoría del Jardín Botánico el PRAE, que tiene como bandera el proyecto de huerta escolar.

En el año 2008, Se logra la articulación con la Universidad Abierta y a Distancia UNAD y posteriormente se cambia por UNIPANAMERICANA en el año 2011.

El 24 de enero de 2012 inicia labores un nuevo rector el Mg. Elbers Villalobos Arango. Durante esta administración se ha venido desarrollando un trabajo de mejora en la planta física y se dio apertura al proyecto de formación en inglés los sábados en convenio con la Universidad la Gran Colombia y se continuo el convenio de articulacion con la UNIPANAMERICANA. En el año 2013 se logra el convenio de media fortalecida con la Universidad Minuto de Dios. Se ha fortalecido el grupo de danzas infantil y se han apoyado las escuelas deportivas y musicales. En el 2013 se creo el proyecto ARTE SANO en basica primaria, el cual terminó con gran éxito.

El mes de diciembre 2015 marco un hito muy importante en nuestra historia, la institución paso a ser de jornada única, iniciando labores con esta jornada en el 2016, para el año 2017 la institución se vinculo al proyecto de colegios en trayectoria mega de la Camara de Comercio de Bogotá

1.2. HORIZONTE INSTITUCIONAL

El Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta basa su acción educativa en los siguientes

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

- Todo acto educativo y pedagógico, será un acto de amor y buen trato, que permita un aprendizaje placentero y que favorezca la No Violencia.
- Es una Institución que propende por la lealtad como característica de las interacciones entre los integrantes de la comunidad educativa, fundamento del respeto al otro y de la convicción en la búsqueda del bien común.
- Considera la justicia y la equidad como derecho de todos los niños, niñas, jóvenes, maestros y maestras, adultos responsables de los estudiantes y directivos docentes, pertenecientes a la Institución Educativa Clemencia Holguín de Urdaneta.
- Asume la tolerancia, entendida como aceptación de la diferencia, escucha la opinión diferente y vivencia la comunicación no violenta y no descalificadora.
- Construye la autoestima a partir del reconocimiento y de la corrección respetuosa, estimulando todas las potencialidades del ser.
- Es una Comunidad que basa su quehacer en el compromiso, la solidaridad y la honestidad; presente en sus interacciones, en el manejo del tiempo y en todas las acciones educativas, buscando la calidad en todos sus procesos.

1.4. MISIÓN

El Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta busca ofrecer una educación de calidad para formar personas integrales, que desarrollen el pensamiento científico y empresarial a partir de las modalidades de Sistemas, Gestión Empresarial, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes y de su entorno.

1.5. VISIÓN

Para el año 2.025 la institución se constituirá en una entidad educativa líder en el pensamiento científico y empresarial reconocido por sus procesos de articulación con la educación superior, generando en los estudiantes habilidades para la vinculación en los diferentes ámbitos laborales y sociales

2. PERFILES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Los docentes y directivos docentes son personas que se caracterizan por:

Su humanismo al reconocer la dignidad de todo ser humano y sus derechos fundamentales, en el auto desarrollo, en la autonomía, en la comunicación y la solidaridad.

- Practicar valores propios como son la honestidad, el respeto, la responsabilidad, la ética, el sentido de pertenencia, la creatividad.
- Actualizarse continuamente en temas acordes al cargo, con el fin de proporcionar una educación integral basada en valores que beneficie a la comunidad educativa;
- Comprender la educación como bien público, como actividad centrada en los estudiantes y al servicio de la nación y de la sociedad
- Asumir la docencia como una práctica que requiere idoneidad académica y moral, que posibilita el desarrollo y crecimiento personal y social del educador y del educando y requiere compromiso con los diversos contextos socio - culturales en los cuales se realiza.
- Ser corresponsables de la formación del estudiante.

3. DE LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES

Código de la Infancia y la Adolescencia Título II: Garantía de derechos y prevención
ARTÍCULO 39. OBLIGACIONES DE LA FAMILIA. La familia tendrá la obligación de promover la igualdad de derechos, el afecto, la solidaridad y el respeto recíproco entre todos sus integrantes. Cualquier forma de violencia en la familia se considera destructiva de su armonía y unidad y debe ser sancionada. Son obligaciones de la familia para garantizar los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes:

- Cumple con su papel de ser el primer educador de sus hijos
- Es responsable y comprometido con sus hijos, con el colegio y con su comunidad.
- Formadora de principios morales y de valores, dando ejemplo y testimonio de vida; ejemplo de solidaridad, justicia, respeto por sí mismo y por el otro, tolerancia, honestidad, sentido de ciudadanía, amor por la vida y alegría en el trabajo.
- Dispuesta a promover la convivencia armoniosa a través del diálogo para una adecuada comunicación entre la familia y la institución educativa.
- Participante activa en el proceso educativo de su(s) hijo(s) brindándole el apoyo necesario y asumiéndose como integrante de la institución educativa.
- Que acepta y orienta la autonomía de su(s) hijo(s) con tolerancia y comprensión.
- Que proporciona al niño y al joven los medios necesarios para su desarrollo físico y emocional (alimentación, vestido, los elementos necesarios para las actividades educativas, prevención y atención en salud).

4. DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante clemencista será una persona que está en un proceso constante de formación, con énfasis en sus desempeños académicos y que se caracterizará por su autonomía, entendida como la capacidad de pensar por sí mismo, actuar por convicción personal, tener sentido crítico y asumir responsablemente sus actos, dentro de unas normas éticas universales, que permitan la construcción y mejoramiento de la sociedad.

5. GOBIERNO ESCOLAR:

Teniendo en cuenta lo reglamentado en el Decreto 1860 del 5 de agosto de 1994, en la institución anualmente se conforman los órganos de gobierno escolar:

5.1. CONSEJO DIRECTIVO:

Conformado por el rector quien lo preside, dos representantes de los docentes, un representante de los estudiantes del grado undécimo, dos representantes de los padres de familia, un representante de los exalumnos y un representante del sector productivo.

- Los representantes de los profesores, los padres, los estudiantes y exalumnos son elegidos democráticamente por el estamento respectivo, el representante del sector productivo se elige de terna presentada por el sector productivo al Consejo Directivo
- Para la toma de decisiones se tiene en cuenta la mayoría simple de votos.
- El Consejo puede invitar o permitir la participación de otros miembros de la comunidad según sea el caso, en cuyo momento actúan con voz, pero sin voto.
- El Consejo Directivo está en continua comunicación con el Consejo Académico a través de Rectoría, coordinación y orientación de manera verbal y/o escrita cuando sea necesario.
- Las decisiones del Consejo Directivo se comunican a través de acuerdos, boletines, circulares, carteleras, etc.
- El Consejo Directivo determina las personas que divulguen la información en cada jornada, según situación.

- Las solicitudes particulares de cada estamento o persona se presentan siguiendo el respectivo conducto regular.
- Los miembros del Consejo Directivo se comprometen a guardar reservas sobre controversias que surjan al interior de este y a la lealtad frente a las decisiones que se toman.
- En caso de incumplimiento de los deberes establecidos en el Manual de Convivencia, que se consideren como faltas muy graves, el Consejo Directivo determinará las pautas a seguir.

5.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la última instancia en la toma de decisiones dentro de la institución. Se reúne una vez por mes y en forma extraordinaria cuando las situaciones lo ameriten. Está en comunicación con el Consejo Académico a través de Rectoría y coordinación y podrá invitar a otras personas cuando lo considere necesario con voz, pero sin voto.

El Decreto 1860 en el artículo 23 establece las siguientes funciones:

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución excepto las que sean de competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes de la institución y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual de Convivencia
- Adoptar el Manual de Convivencia de la Institución
- Fijar los criterios para la asignación de los cupos disponibles
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa cuando alguno de sus miembros sea lesionado.

- Aprobar el Plan Anual de actualización académica del personal docente presentado por la Rectoría.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del Plan de Estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante, que han de incorporarse al Manual de Convivencia.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas y sociales de la Comunidad Escolar.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y organismos juveniles.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en la Ley.
- Adoptar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos.
- Darse su propio reglamento.

5.3. CONSEJO ACADÉMICO:

El Consejo Académico está conformado por el Rector, quien lo preside, los coordinadores, un docente por cada área y un representante del departamento de Orientación.

El consejo académico se reúne una vez al mes para dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Decreto 1860 artículo 24 y/o cuando lo amerite.

Se permite la presencia y/o participación de algunos de los miembros de la Comunidad Educativa, cuando sea necesario, quienes tienen voz, pero no voto.

El canal de comunicación entre el Consejo Académico y el Consejo Directivo se hace a través de Rectoría y de Coordinación, por cuanto son integrantes de ambos consejos, estableciendo

una continua comunicación con los demás estamentos y lo realiza a través de las reuniones de área, boletines informativos, circulares, emisora, carteleras y otros.

Las decisiones se toman por consenso y/o votación. Todos los integrantes permanentes tienen voz y voto.

5.4. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860 de 1994.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la Evaluación Institucional Anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignando sus funciones y supervisando el proceso general de evaluación.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- Las demás funciones afines complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

5.5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Las Comisiones de Evaluación y Promoción son precedidas por los coordinadores y los docentes directores de grupo respectivos, además de un padre de familia. Se convoca a reunión con el fin de definir la Promoción de los estudiantes y hacer las recomendaciones de refuerzo y superación para quienes presentan dificultades.

Las Comisiones tienen su base legal en la Ley 115 de 1.994, el Decreto 1290 de 2.009, el Decreto 3055 de 2.002 y demás normas vigentes en la materia.

Las funciones de las comisiones de Evaluación y Promoción son:

- Orientar, diseñar y verificar los procesos que contribuyan a optimizar las actividades de Evaluación y Promoción que posibiliten la obtención de los logros propuestos.
- Proporcionar al docente información para orientar y consolidar sus prácticas pedagógicas.
- Acordar con los docentes, padres de familia y estudiantes los programas de actividades complementarias especiales, orientadas a superar las dificultades académicas.
- Definir la promoción y reprobación de los estudiantes que al finalizar el año escolar presentan logros no superados.
- Analizar los casos de estudiantes con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada. |

5.6. COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia está conformado por los siguientes miembros que tienen voz y voto permanente (Ley 1620 de 2013 art 12):

- El Rector quien lo preside o su delegado
- Un docente que lidere procesos de convivencia en la institución
- El presidente del consejo estudiantil
- El Personero de los estudiantes
- El presidente del consejo de padres de familia
- El (la) docente con funciones de orientación
- El (la) coordinador(a)

5.7. LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:

- Realizar actividades que fomenten la sana convivencia entre la comunidad educativa.
- Desarrollar actividades para la divulgación de los Derechos Humanos.
- Desarrollar foros y talleres en la Comunidad Educativa con el objetivo de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucionales, estudiantil y familiar.
- Promover la vinculación de las entidades educativas a los programas de la convivencia y la resolución pacífica de conflictos que adelanten las entidades distritales.
- Instalar mesas de conciliación cuando algunos de los actores de la comunidad educativa lo soliciten con el objetivo de resolver pacíficamente los conflictos.
- Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes y los que se presenten entre éstos últimos.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia.

5.8. CONSEJO ESTUDIANTEL

El Consejo Estudiantil es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación de los educandos. Está integrado por un estudiante de cada curso y se reúnen mensualmente o cuando sea necesario, presidido por el presidente del mismo (estudiante de grado 11) y acompañado por un docente del proyecto de democracia o cualquier otro docente que quiera apoyar el trabajo.

El Rector convoca, en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, al Consejo Estudiantil, con el fin de que elijan, mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso como representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

- Darse su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil y las demás actividades afines o complementarias que le atribuya el Manual de Convivencia.

5.9. PERSONERO

El Personero es un estudiante de grado Once, quien es el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes, consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

El Personero Estudiantil es elegido por los estudiantes dentro de los primeros treinta días calendarios siguientes a la iniciación de clases del año lectivo. La elección es de manera democrática por el sistema de mayoría simple y voto secreto.

Si el Personero no cumple con sus deberes o las normas del Manual de Convivencia, o no ejecuta bien su plan de trabajo, será relevado del cargo a través del Consejo Directivo, siguiendo el debido proceso.

Los requisitos para ser aspirante a la Personería Estudiantil son:

- Pertenecer al Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta mínimo durante los tres últimos años y haber obtenido buen rendimiento académico.
- Reflejar con sus actos el perfil del estudiante Clemencista, con un comportamiento ejemplar, basado en los principios y valores institucionales.
- Presentar un Plan de Trabajo en la fecha programada para ser evaluado.

5.10. LAS FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- Presentar ante el Consejo Directivo el Programa de Gobierno, planes para el desarrollo de su gestión e informe periódico de sus actividades.
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del colegio y si así lo amerita, pedir la colaboración del Consejo Estudiantil.
- Organizar foros y otras formas de deliberación.
- Presentar ante las Directivas, peticiones y solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
- Trabajar coordinadamente con el Consejo Estudiantil, el Consejo Académico, el Consejo Directivo y el Comité de Convivencia.

5.11. CONSEJO DE PADRES

El Consejo de Padres es un órgano que no requiere registro ante ninguna autoridad, ni el pago de cuota de afiliación. Se debe reunir como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector o derecho propio. Las sesiones de trabajo serán presididas por un padre de familia, elegidos democráticamente por ellos mismos.

5.12. LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA

- Contribuir con el Rector en el fortalecimiento de los procesos académicos, artísticos, deportivos y culturales.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación en los padres de familia.
- Elegir al padre de familia que participará en la Comisión de Evaluación y Promoción.
- Elegir al representante de los padres de familia ante el Consejo Directivo.

6. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

El Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta quiere hacer partícipe a los padres, en forma directa, de los procesos y actividades que se llevan a cabo en el establecimiento educativo a través del Consejo de padres de familia, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo IV artículos 18, 30, 31 del decreto 1860:

El consejo de padres, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación.

- Promover programas de formación de los padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponde y promover el proceso de constitución del consejo de padres de familia, como apoyo a la función pedagógica que les compete.

De acuerdo con lo dispuesto en los decretos 1860 de 1994, artículo 31, y 1286

de 2005, artículo 7 el Consejo de padres de familia, es un medio para asegurar la continua participación de los padres y acudientes en el proceso pedagógico del establecimiento.

Podrá estar integrado por los voceros de los padres de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados que ofrece la institución.

El Rector convocará dentro de los primeros 30 días calendario siguiente a la iniciación de clases del periodo lectivo anual, a sendas asambleas de padres de familia de los estudiantes de cada grado, en las cuales se elegirá para el correspondiente año lectivo a uno de ellos como su vocero. La elección se efectuará por mayoría de votos de los miembros presentes, después de transcurrida la primera hora de iniciada la asamblea.

6.1. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

- Recibir con suficiente anterioridad las citaciones, circulares y boletines en donde se informe sobre los compromisos con la institución.
- Conocer y hacer uso del conducto regular para presentar inquietudes, reclamos y/o sugerencias.
- Elegir y ser elegidos en igualdad de condiciones al Consejo Directivo, al Comité de convivencia, a la Comisión de evaluación y promoción, al Consejo de Padres.
- Proponer estrategias y actividades que beneficien y mejoren la calidad de vida del estudiante.
- Ser estimulados y reconocidos por su responsabilidad y compromiso como padres.

6.2. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES

- Dar trato respetuoso y atento a todos los miembros de la comunidad educativa.
- La asistencia a las reuniones y citaciones efectuadas por el colegio son obligatorias
- Estar pendientes de la presentación personal de sus hijos
- Estar pendientes de sus útiles de estudio.
- Asistir puntualmente a las citaciones, reuniones de comités, asambleas, o en general a cualquier reunión a la que sea convocado.
- Apoyar y respaldar las actividades y acciones emprendidas por la institución educativa en beneficio de su hijo y de la comunidad.
- Facilitar la participación de sus hijos en las diferentes salidas pedagógicas programadas por la institución escolar.
- Justificar en forma personal o escrita al día siguiente la inasistencia de sus hijos a clase, igualmente solicitar de manera oportuna los permisos que requiera.
- Responder económicamente por todos los daños ocasionados por sus hijos a los bienes del colegio, de sus compañeros y demás personas que se encontraren en la institución y, por lesiones a la integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa y visitantes del Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta.

Parágrafo: si el padre, la madre de familia o el acudiente no asiste a las citaciones que realice la institución, el caso será remitido al defensor de familia para que sea este quien determine si el menor se encuentra en estado de abandono.

7. CONVIVENCIA

7.1. ¿QUÉ ES CONVIVENCIA?

La convivencia podemos entenderla como una dimensión de la vida humana. El ser humano como ser social necesita convivir con otros para crecer y desarrollar las potencialidades que tiene física, afectiva, mental, social y espiritualmente. La familia y la institución educativa al cumplir una función socializadora se convierten en ámbitos privilegiados para que los seres humanos realicen la experiencia de vivir con otros, de interactuar.

En la *interacción* es que se da la posibilidad de comprender lo que significa *vivir, compartir, comunicar* y es a través de ella que se llega a ser *responsable, autónomo, solidario*. Como vivencia humana, el interactuar es un proceso complejo pues implica el encuentro de aspectos diferentes; implica aceptar que el otro tiene algo distinto para compartir, que existen equivocaciones, que se generan conflictos; Interactuar es un reto permanente que exige reconocer la existencia de lo otro y del otro, valorar con equidad, buscar armonía o equilibrio, llegar a acuerdos, solucionar problemas, perdonar errores.

La convivencia se manifiesta en la manera como las personas perciben:

- el ambiente que les rodea, si este les brinda satisfacción, tranquilidad, oportunidades;
- las relaciones con los demás, si hay comunicación, afecto, valores compartidos;
- la forma de participar, si se reconocen deberes y derechos, si conjuntamente se definen normas o límites y se toman decisiones para solucionar conflictos.

7.2. ¿CÓMO CONSTRUIMOS CONVIVENCIA?

En nuestra institución la convivencia se construye aplicando en la vida cotidiana los principios y valores que orientan el proyecto educativo institucional y generando acuerdos de organización que permitan su desarrollo.

Creamos convivencia armoniosa a través de:

- La realización de actos de respeto y buen trato; siendo leales, justos y equitativos; tolerantes, comprometidos, solidarios y honestos; construyendo autoestima.
- La identificación de normas o límites que orientan los comportamientos de niños, jóvenes y adultos en el contexto escolar establecidos como derechos (privilegios o ventajas que la vida nos ha regalado, o que hemos logrado o que otros han conseguido para nosotros) y deberes (tareas, obligaciones, compromisos que cada uno tiene que cumplir por su bien y por el bien de todos).
- La solución de situaciones conflictivas por ser opuestas a la construcción de una convivencia armoniosa a través de la aplicación de procedimientos para solucionar conflictos.

7.3. FUNDAMENTOS LEGALES DE LA CONVIVENCIA

Este Manual de Convivencia es respetuoso de la Constitución Política de Colombia, reconoce la legitimidad de las leyes, decretos, resoluciones y códigos desarrollados en el país para garantizar los derechos humanos, particularmente los derechos, así como también los deberes de los niños, las niñas y los jóvenes, y para realizar la función educativa en los ámbitos familiar y escolar, tomando como base los siguientes:

--

FUNDAMENTOS LEGALES PARA ALUMNOS	
DECRETO 1965 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar
LEY 1620 DE MARZO 15 DE 2013	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
RESOLUCIÓN 1740 DEL 15 DE JULIO DE 2009 Por la cual se establecen medidas para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo de los niños, niñas y adolescentes de Bogotá, DC	Acción de los colegios. Los colegios matricularán a los niños, niñas y jóvenes y establecerán compromisos con los padres para que cumplan sus obligaciones de acuerdo con la Ley y el Manual de Convivencia del colegio. De igual forma efectuarán a los menores una valoración académica, harán una inducción social y les ofrecerán los apoyos necesarios para que el niño, niña o joven permanezca en el colegio. Si los padres o representantes no acuden a matricular al menor o incumplen con las obligaciones contraídas, el colegio informará a la Comisaría o Defensora de Familia para que dichos organismos de acuerdo con sus competencias prevengan, garanticen y restablezcan el derecho a una familia

	y a la educación de los niños, niñas y adolescentes. Correctivos. En caso de renuencia de los padres o responsables a matricular a los niños, niñas y adolescentes en los colegios, se dejará constancia mediante acta firmada por el Rector del colegio y se remitirá el caso a la Defensora o Comisaría de Familia más cercanos, según sus competencias. Lo actuado se comunicará la Dirección Local de Educación
DECRETO LEY 1290 DE 2009 "Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media."	Ley de la juventud, reglamenta la evaluación y promoción en los establecimientos educativos
LEY 1098 DE 2006 CODIGO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA ART: 3,4,7,9,10,11,15,17,18,20,23,26,28,29,30,31,32,33,34,37,38,41,42,43,44,45	Este código tiene por finalidad garantizar a los niños, a las niñas y a los adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión, prevalecerá el reconocimiento a la igualdad humana, sin discriminación alguna

DECRETO 1286 DE 2005	Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados
LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, en especial los artículos 1,2,3,5,6,12,17,18,19,20,24,27,28,29	Consagra los derechos a la libertad e igualdad en dignidad: a la vida y seguridad de su persona: al reconocimiento de su personalidad jurídica; al respeto por su vida privada, su familia, su domicilio y correspondencia a la propiedad; a la libertad de reunión y asociación pacífica, al descanso y disfrute de tiempo libre, a la educación; a participar de la vida cultural de la comunidad a que se establezca un orden social para hacer efectivo los derechos humanos. No habrá discriminación por: raza, color, sexo, religión, opinión política o de cualquier índole. Toda persona tiene deberes respecto de la comunidad. Nadie podrá ser sometido a torturas, penas o tratos crueles inhumanos o degradantes.
DECRETO 3021 DE 1995	Establece las izadas de la bandera y la entonación de los himnos de Colombia, los departamentos y municipios en todas las instituciones educativas públicas y privadas.

RESOLUCION 4210 DE 1996	Por el cual se establecen reglas generales para la organización y funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.
LEY 181 DE 1995 DEL PLAN DECENAL DE EDUCACION Ley del deporte 2006 al 2016, pacto Social por la Educación.	"Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte".
LEY 133 DE 1994	Desarrolla el derecho a la libertad religiosa y de cultos, reconocida en el art 19 de la constitución política de Colombia de 1991,
SENTENCIA T-6612 DE 1994	El estudiante tiene que cumplir con el manual de convivencia; permite sancionar al estudiante por bajo rendimiento académico hasta la exclusión. La reprobación puede darse en todos los grados.
SENTENCIA T-092-346 DE 1994	Permite la exclusión de un estudiante por mal comportamiento. No se vulnera el derecho a la educación, si el estudiante es excluido por bajo rendimiento y/o baja disciplina.
SENTENCIA T-569 T- 316 T-439 DE 1994	Los estudiantes están obligados a mantener las normas de presentación en los colegios, los horarios de entrada y salida de clase y observar un debido comportamiento y respeto para con docentes y compañeros.
LEY 30 DE 1986 Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones	Las instituciones educativas deben de desarrollar programas preventivos de drogadicción.

FUNDAMENTOS LEGALES PARA PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION	
CODIGO DE ETICA DEL DOCENTE	Consideraciones para el profesor con respecto al código y su relación con alumnos, la sociedad y la profesión.
DECRETO 1286 DE 2005	Por el cual se establecen normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados
DECRETO 734 DE FEBRERO 5 DE 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Decreto 1850 de agosto 13 de 2002	Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
LEY GENERAL DE LA EDUCACION	Señala los fines y objetivos de la educación, el concepto de currículo, diferentes clases y niveles de educación, diferentes formas de participación de estudiantes y docentes en el gobierno escolar y aspectos relacionados con la profesionalización del servicio educativo.

	El soporte para el diseño del pacto de convivencia y la estructura de gobierno escolar
DECRETO 1860 DE 1994	Reglamenta la ley 115 de 1994, especificando y concretando aspectos para la prestación del servicio educativo, sus planteamientos, organización, evaluación y conformación del gobierno escolar con carácter participativo y democrático.
DECRETO 2480 DEL 31 DE JULIO 1986	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto Extraordinario 2277 de 1979
RESOLUCION 13342 DEL 23 DE JULIO 1982	Por la 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.
Decreto 1075 de mayo de 2015 artículos 57 y 60 de la Ley 1753 de 2015"	"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación para reglamentar la Jornada Única y el Programa para el Estímulo a la Calidad Educativa y la Implementación de la Jornada Única.

8. COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, Ley 115 de 1994, artículo 6 y el decreto 1860 artículo 18, La comunidad educativa del colegio

CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA IED, está integrada por los siguientes estamentos:

- Los estudiantes que se han matriculado.
- Los padres y madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
- Los docentes vinculados que laboren en la institución.
- Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
- Los egresados organizados para participar

9. REGLAS DE HIGIENE PERSONAL Y DE SALUD PÚBLICA QUE PRESERVEN EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LA CONSERVACIÓN INDIVIDUAL DE LA SALUD Y LA PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.

- Mantener una adecuada presentación e higiene personal dentro y fuera de la institución, tanto en actividades académicas curriculares como extracurriculares, teniendo en cuenta las normas legales vigentes con respecto al tema de salud pública.
- Ser participante activo de talleres y demás actividades que influyen en la prevención del consumo de cigarrillo, bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas.
- Evitar el uso de piercing, aretes, expansiones y demás accesorios que atenten contra la salud e integridad física en los estudiantes.
- Contribuir a mantener el orden y aseo en los espacios físicos del colegio (individual y colectivo) durante su permanencia en la institución, mediante la práctica de hábitos básicos de aseo.
- Cuidar y preservar el agua y demás recursos energéticos que estén a disposición en el colegio, haciendo uso racional de los mismos.

- Depositar la basura en las canecas de color gris, azul y verde, de acuerdo con el material de desecho. Reducir, reciclar y reutilizar aquellos elementos resultantes de las actividades diarias de alimentación y académicas.
- Abstenerse de realizar escritos que atenten contra la moral y las buenas costumbres en lugares como las paredes, puertas, muebles y demás elementos de la planta física del colegio
- Cuidar la planta física, bienes y enseres que proporciona la institución, absteniéndose de escribir o realizar actos vandálicos que contribuyan al deterioro de estos. En su defecto los padres de familia asumirán el costo de la reparación o remplazo del bien en cuestión
- Cualquier docente y/o directivo docente puede exigir al estudiante se quite los elementos que no forman parte del uniforme, exigirle que guarde chaquetas, cachuchas, viseras, audífonos, diademas de sonido, camisetas de equipos, entre otras, (a menos que sea una actividad previamente programada por el docente o la institución.) De no hacerlo, se hará la respectiva anotación al observador y citación al acudiente.

10. PAUTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL QUE PRESERVEN A LOS ALUMNOS DE LA DISCRIMINACIÓN POR RAZONES DE APARIENCIA.

- Declarar que la dignidad humana representa el primer fundamento del Estado social de derecho implica consecuencias jurídicas a favor de la persona, como también deberes positivos y de abstención para el Estado a quien corresponde velar porque ella cuente con condiciones inmateriales y materiales adecuadas para el desarrollo de su proyecto de vida. Por condiciones inmateriales se entienden los requerimientos éticos, morales, axiológicos, emocionales e inclusive espirituales que identifican a cada persona y que siendo intangibles e inmanentes deben ser amparados por el Estado, pues de otra manera la persona podría ser objeto de atentados contra su fuero íntimo y su particular manera de concebir el mundo. Por

condiciones materiales han de entenderse los requerimientos tangibles que permiten a la persona vivir rodeada de bienes o de cosas que, según sus posibilidades y necesidades, le permiten realizar su particular proyecto de vida. Portar el uniforme dentro y fuera de la institución educativa en perfecto estado de presentación, completo, con la dignidad y decoro, absteniéndose de usarlo en lugares no apropiados.

- Uniforme diario para niños y adolescentes:
 - Pantalón gris oscuro de lino bota recta (No entubado), de preses y correa negra.
 - Blusa blanca en dacrón cuello sport, manga larga.
 - Zapatos negros de amarrar cordones negros.
 - Medias grises, negras o azul oscuro.
 - Saco azul cuello V

- Uniforme de educación física:
 - Sudadera Pantalón azul oscura bota recta (no entubado), chaqueta con escudo al lado izquierdo, franjas verdes y roja en las mangas del brazo (No debe tener capota).
 - Camiseta blanca con cuello redondo sin estampados.
 - Cada curso tendrá una camiseta con la cual puede participar en la inauguración de juegos.
 - Pantalóneta azul oscura.
 - Medias blancas.
 - Tenis blancos, cordones blancos.

- Para preescolar se utilizará adicional al uniforme un delantal con cuadros azules y blancos.

- Para niñas: Delantal de abotonar en la parte de atrás con cinturilla, bolsillo el lado derecho, cuello blanco estilo bebe, puños blancos.
- Para niños: Delantal de abotonar al frente al lado izquierdo con bolsillo derecho estilo médico, cuello y puños blancos.

11. CRITERIOS DE RESPETO, VALORACIÓN Y COMPROMISO FRENTE A LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO, TALES COMO EQUIPOS, INSTALACIONES E IMPLEMENTOS.

Es deber de los padres velar por la buena presentación e higiene de sus hijos, como muestra de compromiso, respeto y afecto hacia ellos.

Es deber de todos los miembros de nuestra comunidad educativa cuidar y mantener en buen estado la planta física y todos los materiales de uso común en la institución.

11.1. DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante clemencista será una persona que está en un proceso constante de formación, con énfasis en sus desempeños académicos y que se caracterizará por su autonomía, entendida como la capacidad de pensar por sí mismo, actuar por convicción personal, tener sentido crítico y asumir responsablemente sus actos, dentro de unas normas éticas universales, que permitan la construcción y mejoramiento de la sociedad.

11.2. CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE

- Haber sido oficialmente admitido y matriculado, cumpliendo los requisitos de admisión exigidos por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Distrital y el Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta.
- Conocer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia del Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta.
- Ser representado por sus padres, un acudiente o un tutor responsable, para asistirlo en las situaciones que lo requieran y/o cuando la institución lo solicite.

12. DERECHOS GENERALES

Para todos los miembros de la comunidad se reconocen los siguientes derechos Fundamentales establecidos por la Constitución Política de Colombia

- A la vida; y por lo tanto se asume el respeto por la misma.
- A ser tratados como personas iguales ante la ley; por lo tanto, asumimos el compromiso de no discriminarnos por ningún motivo.
- A ser respetados en nuestra persona, dignidad y buen nombre; por lo que se asume el mismo compromiso con los demás.
- A la libre expresión; en consecuencia, se asume el compromiso de comunicarse de manera respetuosa y clara.
- A proponer iniciativas para el cuidado de la comunidad; por lo tanto, se asume el compromiso del bien común.
- A elegir, ser elegido y participar en la construcción de la comunidad; que lleva a asumir el compromiso de apoyar a los representantes y de reconocer la autoridad de las distintas instancias del Gobierno Escolar.
- A ser escuchado, a informar y a recibir información de manera oportuna, sobre los aspectos académicos y de convivencia que le atañen y en particular en el seguimiento al debido proceso; por lo que asume el compromiso de respetar y acatar el debido proceso.

- A conocer y participar en la construcción del Manual de Convivencia y en consecuencia el compromiso de aceptar y cumplir con sus disposiciones.
- A un espacio y ambiente físico adecuado y propicio; que implica asumir el compromiso de cuidarlo y respetarlo.

12.1. DERECHOS, DEBERES, COMPROMISOS Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante es el centro y la razón de ser del colegio es una persona inquieta por conocer el mundo que le rodea, comprender y aplicar lo que aprende y trabajar por los demás a partir de nuestras definiciones de comunidad.

Siendo la convivencia un proceso social que implica la práctica cotidiana de valores para la resolución de conflictos y el cumplimiento de compromisos acordados, es necesario tener en cuenta los siguientes aprendizajes que la articulan dentro del ambiente escolar:

- Ser sujeto de derechos y deberes
- Cuidarse y a cuidar el entorno
- Solucionar pacíficamente los conflictos aceptando la diferencia
- Interactuar con los otros miembros de la comunidad educativa
- Respetar todos los miembros de la comunidad educativa
- Decidir en grupo
- Comunicarse
- Valorar el saber cultural y académico
- Utilizar adecuadamente la tecnología y los recursos que ésta nos ofrece.

12.2. EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE CONVIVENCIA

DEBERES

- Conocer y cumplir con las normas establecidas en el manual de convivencia.
- Mantener y fomentar una relación cordial y respetuosa tanto en palabras como en acciones y actitudes con todos los integrantes de la comunidad educativa.

- **Parágrafo:** abstenerse de usar palabras soeces, apodos, expresiones corporales o escritas que ofendan a los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, aceptar, comprometerse y actuar de conformidad con la filosofía de la institución y con las normas emanadas del presente manual.
- Comunicar oportunamente a quien corresponda el conocimiento de toda conducta que contradiga los parámetros del Manual de Convivencia.
- Demostrar responsabilidad, autonomía y constancia en su proceso de formación integral (académico y convivencial).
- Aportar alternativas de solución frente a conflictos y problemáticas. Comprometerse a cumplirlos y dar solución a lo acordado.
- Formular respetuosamente sus quejas y reclamos con la debida sustentación, siguiendo el conducto regular.
- Manifestar y promover sus iniciativas y sugerencias orientadas hacia el beneficio común y asumir la total responsabilidad por lo expresado o difundido.
- Cuidar y conservar los muebles, enseres y elementos de la institución educativa, los propios, los de sus compañeros y los diferentes espacios de la institución. En caso de daño, extravío o destrucción, no obstante sancionarse disciplinariamente la falta, estudiantes y acudientes se comprometen a reparar el daño o restituir lo perdido de manera inmediata.
- Velar por la organización y el aseo institucional
- Hacer uso adecuado del servicio de comedor escolar, lo que incluye cuidar el menaje y los muebles y enseres de este.
- Consumir los alimentos en su totalidad, evitando el desperdicio, respetando los horarios establecidos.
- Participar activamente en las actividades institucionales.
- Respetar el buen nombre de la institución, los símbolos, principios y objetivos.
- Portar y utilizar diariamente el carné estudiantil y la agenda de la institución.
- Abstenerse de consumir, portar o comerciar con sustancias psicoactivas.
- Velar por la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa y visitantes, no portando armas blancas, de fuego u otros implementos que atenten contra ella.

DERECHOS

- Recibir y conocer oportunamente el Manual de convivencia de la institución.
- Ser respetado en su vida, honra, bienes, creencias, cualidades, limitaciones, y demás derechos consagrados en la constitución.
- No ser discriminado, marginado o estigmatizado por condición racial, religiosa, sexual o social, siempre que su acción o práctica no perjudiquen al bien común.
- Recibir un trato respetuoso y amable, en condiciones de igualdad y de equidad, por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Conocer la significación y el alcance de sus derechos como estudiante, así como la filosofía y normas del Manual de Convivencia del Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta.
- Conocer y acatar las pautas de presentación personal.
Participar responsablemente en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de formación en los valores y en derechos humanos con miras a la consecución de una armónica convivencia.
- Exigir la aplicación del debido proceso y la garantía del derecho a la defensa.
- Expresar y difundir su pensamiento y opiniones dentro de los criterios del debido respeto, siempre que su acción o práctica no perjudiquen al bien común.
- Contar con los espacios y tiempos requeridos para la socialización, participación, concertación y conciliación
- Utilizar los muebles, elementos, espacios escolares y enseres con compromiso y responsabilidad
Recibir información sobre las pautas de comportamiento en relación con el uso y cuidado del medio ambiente. (Numeral 4, art. 17 Decreto 1860 de 1994)
- Elegir y/o ser elegido representante de los estudiantes ante el gobierno escolar, previo cumplimiento de los requisitos establecidos. (proyecto democracia - gobierno escolar)
- Participar en los proyectos transversales dispuestos por la ley.
- A ser protegido

- Exigir la aplicación de las normas correspondientes de acuerdo con el manual de convivencia.

12.3. EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS CURRICULARES Y ACADÉMICOS

DEBERES

- Ser responsable con sus obligaciones académicas y demás propias del quehacer educativo.
- Cumplir con los materiales requeridos para el eficaz desarrollo de los procesos curriculares y hacer buen uso de los implementos, equipos y materiales didácticos y de biblioteca, puestos a su servicio, respondiendo por el uso indebido y los daños causados a los mismos.
- Asistir puntualmente, en los horarios y fechas establecidas, a las actividades ofrecidas y programadas por la institución educativa, participando en las mismas con un espíritu analítico, crítico y constructivo, facilitar su normal desarrollo y justificar oportunamente sus ausencias
- Representar responsablemente a la institución en las actividades para las que sea delegado y no actuar en su representación sin la debida autorización.
- Preparar y presentar honesta y oportunamente las evaluaciones.
- Presentar las evaluaciones, trabajos, tareas, investigaciones, proyectos, etc. dentro del término establecido o debidamente autorizado.
- Manejar responsablemente la información recibida y entregar a sus padres o acudientes, los comunicados, circulares, boletines o notas que el plantel les envíe, devolviéndolos firmados oportunamente.

Utilizar los medios institucionales de comunicación, de acuerdo con los reglamentos de funcionamiento, colaboración y uso de estos, respondiendo por los abusos, extralimitaciones y daños causados.

- Tomar el descanso y hacer uso de las prácticas deportivas y recreativas en los tiempos y espacios expresamente establecidos para ello, y no permanecer en el aula de clase durante dichos tiempos ni durante las formaciones en comunidad.

Parágrafo: Los balones únicamente se pueden utilizar durante el descanso, la clase de educación física o los campeonatos organizados desde el área de educación física, bajo la supervisión y el acompañamiento de los docentes encargados.

- Cumplir puntualmente el horario académico establecido, permaneciendo en los espacios que el docente determine.

Parágrafo: El incumplimiento de este ítem se considera evasión de clase y es falta grave.

- Presentar oportunamente la incapacidad, que lo exonere de las prácticas de educación física, danzas u otras actividades, y coordinar con el respectivo docente otra forma de participación.

Abstenerse de realizar o intentar cualquier tipo de adulteración, fraude o suplantación, en cualquier trámite académico o administrativo; falta que atenta contra los valores que orienta la institución.

- Asistir a la institución con el acudiente cuando haya sido citado, sin él no podrá ingresar a la institución.
- Realizadas tres citaciones y el acudiente no han asistido, el caso será remitido al defensor de familia para que sea este quien determine si el menor se encuentra en estado de abandono.
- Portar y mantener en buen estado el carné estudiantil el cual será requerido en trámites de orden administrativo y académico.
- Solicitar al respectivo docente el permiso para ausentarse del aula de clase indicando el motivo.
- Para ausentarse de manera temporal de la institución durante la jornada escolar, el estudiante deberá estar acompañado por el padre o acudiente.
- Participar con responsabilidad en los procesos de participación democrática institucional.

DERECHOS

- Recibir una educación de alta calidad, de carácter participativo conforme a la filosofía de la institución y a los lineamientos curriculares que permita la formación y el desarrollo integral del estudiante.
- Participar en todas las actividades académicas científicas, culturales, sociales, recreativas y deportivas que ofrezca la institución educativa.
- Representar a la institución en los diferentes eventos debidamente autorizado o delegado.
- Conocer oportunamente los contenidos, temas, metodologías, indicadores de desempeño y criterios evaluación, de cada área y asignatura del plan de estudios, así como recibir la asesoría y orientación por parte del docente en actividades complementarias.
- Conocer en forma oportuna los resultados de su proceso de aprendizaje, y formular las reclamaciones pertinentes referidas a la evaluación según el sistema de evaluación institucional.
- Tener la oportunidad de presentar las respectivas evaluaciones, trabajos, tareas, investigaciones, proyectos, etc. dentro de los cinco días hábiles siguientes a su reintegro, en caso de ausencias debidamente justificadas.
- Recibir por parte de la Institución comunicaciones e informes de forma oportuna.
- Utilizar los medios de comunicación institucionales, tales como periódicos, revistas, boletines o emisiones radiales, con miras a enriquecer su desarrollo personal y su aprendizaje.
- Disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación, ofrecidas y organizadas por la institución educativa.
- Ser exonerado de las actividades de educación física, danzas u otras actividades físicas, cuando con incapacidad médica se determina que le afectan. Teniendo la posibilidad de cambiar las formas de participación en consenso con el docente.
- Recibir oportunamente y por escrito la debida citación a padres de familia o acudientes.
- Obtener oportunamente el carné estudiantil que lo distingue como estudiante.

- Obtener permisos con causales debidamente justificadas
- Ser informados oportunamente sobre los horarios, fechas y procedimientos para realizar las gestiones administrativas y académicas (matrículas, constancias y certificados) pertinentes, y exigir los términos estipulados para ello.
- Participar activamente en procesos democráticos institucionales.
- Disponer de los espacios culturales, recreativos y tecnológicos del colegio para sus actividades culturales, lúdicas y académicas.
- No ser sacado de clase por razones de convivencia o académicas.

12.4. EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

DEBERES

- Recibir una adecuada información y orientación que permita a los líderes, representantes y estudiantes delegados, cumpliendo y participando responsablemente en los distintos comités y grupos de trabajo en los que sea requerido.
- Elegir y ser elegido para distintas delegaciones y representaciones estudiantiles, así como para comités, grupos y mesas de trabajo.

DERECHOS

- Asistir y participar en las sesiones de capacitación e información organizadas para los líderes estudiantiles.
- Asumir las funciones y responsabilidades inherentes a su designación, delegación o representación, e informar al consejo estudiantil sobre las gestiones adelantadas.
- Recibir los servicios prestados por la institución dentro del horario establecido.

12.5. ESTÍMULOS

Los estímulos se entregan a estudiantes sobresalientes en los aspectos académicos, convivenciales, deportivos y culturales así:

- Medallas para campeón y subcampeón de los juegos Inter cursos.
- Insignias y reconocimiento en las izadas de bandera por aspectos académicos y de convivencia.
- Una salida pedagógica para los estudiantes destacados al final del año escolar.
- Cuadro de honor para los estudiantes que se destaquen por su buen rendimiento académico y ocupen el primer lugar dentro de su grupo.
- Mención de honor a los estudiantes destacados por su excelencia académica, excelente convivencia y esfuerzo personal.
- Elección de los estudiantes que se destaquen por su excelencia, para participar de los estímulos ofrecidos por la SED.
- Diploma por el mejor ICFES otorgado en la ceremonia de graduación.

13. EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA.

13.1. CRITERIOS PARA DETERMINAR SI LA FALTA ES LEVE, GRAVE O GRAVISIMA

- El grado de responsabilidad en la falta.
- El grado de afectación a los miembros de la comunidad
- La reiteración de la falta y caso omiso a los compromisos adquiridos.
- La naturaleza y efectos de la falta, los cuales se apreciarán según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad y el perjuicio causado.
- Las modalidades y circunstancias de la falta, las cuales se apreciarán teniendo en cuenta su cuidadosa preparación, el grado de participación en la ejecución de esta y el aprovechamiento de la confianza depositada en el estudiante.

- Los motivos determinantes, los cuales se aprecian según se haya procedido por causas innobles y fútiles o por causas nobles y altruistas.
- El procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción.
- El cometer la falta en el estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, comprobada.

13.2. FALTAS

El decreto 1965 de 11 de septiembre de 2013, establece lo siguiente:

“Artículo 40. Clasificación de las situaciones. Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

13.3. SITUACIONES TIPO I

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud. En nuestro Manual de Convivencia son consideradas como:

13.4. FALTAS LEVES

Se considera faltas leves las acciones y actitudes que afecten la sana convivencia y el buen desarrollo de las actividades escolares. Según el Decreto 2737 de 1989 Artículo 313, 314

- La reincidencia de las faltas leves se considera falta grave. Para el tratamiento de algunas de estas faltas se puede recurrir a las mesas de conciliación contempladas dentro del proyecto Hermes que tenemos en convenio con la Cámara de Comercio de Bogotá
- Evasión de clase estando en otros sitios de la institución sin autorización de los docentes, o directivos docentes.
- Daño a objetos de compañeros o implementos de la institución.
- Impuntualidad en los horarios establecidos por la institución para la entrada y la salida.

- No porte adecuado del uniforme.
 - Actos de indisciplina como: insultos, agresión leve (considerada según el docente), irrespeto (lanzar papeles, pegar chicle, etc.), a cualquier miembro de la comunidad educativa o visitante.
 - Comportamiento inadecuado en actos culturales.
 - Uso inadecuado de diferentes áreas de la Institución (salón de clase, baños, biblioteca, patios, etc.).
 - Quien encubra a personas que cometan faltas que se consideren como graves.
 - El porte de accesorios que no estén médicamente formulados.
 - El uso de celulares en horas de clase.
 - El uso de vocabulario ofensivo y soez.
 - Amenazar y atemorizar a los compañeros.
 - La no asistencia a la Institución sin causa justificada o la no presentación de excusa oportuna.
 - Irrespeto a los símbolos patrios e institucionales a nuestros valores culturales nacionales religiosos y éticos.
 - Actos que interrumpan las clases o actividades escolares y utilización de distractores en la labor educativa.
 - Arrojar basura al aula, patio y demás dependencias de la institución.
 - Falta de acatamiento e irrespeto para atender las observaciones de los docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
 - Demostraciones afectivas en público besos y caricias con su pareja.
 - Desperdicio de comida en el comedor escolar.
 - Realizar ventas y negocios dentro de la institución
 - Entrar a las dependencias destinadas para los profesores y directivas del plantel sin autorización.
 - Llevar piercings en cualquier parte del cuerpo.
- No entregar oportunamente a los padres de familia la información y citaciones enviadas por el docente y directivos.
- Gritos, rechiflas y modales incorrectos dentro y fuera del aula.

- Consumir alimentos o masticar chicle en horas de clase, formaciones y actos culturales.
- Utilizar pólvora o detonantes, sustancias químicas u otros elementos que atenten contra la integridad física de las personas y causen alarma o indisciplina.
- El incumplimiento de alguno de los deberes como usar maquillaje, tinte del cabello, peinados inadecuados, aretes, prendas de vestir no acordes con las disposiciones de la institución previstas en el manual de convivencia.
- Traer al colegio y utilizar elementos como: celulares, IPod, grabadoras, joyas, computadores, juguetes, etc. Por los cuales el colegio no se hace responsable.
- No traer los materiales necesarios para su labor académica
- Pararse en la puerta o fuera del salón esperando al docente.

13.5. SITUACIONES TIPO II.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciber-bullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

13.6. FALTAS GRAVES

Según decreto 1423 art. 7 son faltas que afectan la conducta e incurren contra la moral y delitos de ley que atentan y afectan gravemente la comunidad.

Se consideran faltas graves:

- El reincidir e incurrir en faltas leves de manera sistemática entendiéndose como tal el habersele impuesto la última sanción por incursión en faltas leves
- Amenaza y/o chantaje dentro o fuera del colegio a profesores, compañeros, personal administrativo y/o de servicios.
- El uso indebido de internet o cualquier otro medio electrónico especialmente en lo referente a insultos, comentarios no apropiados a miembros de la comunidad educativa
- Evasión de clase estando en otros sitios de la institución sin autorización de los docentes, o directivos docentes
- El hurto y la apropiación indebida de útiles escolares o de objetos que no le pertenezcan.
- El porte (tenencia), uso (consumo) o distribución de sustancias alcohólicas, estupefacientes y sustancias psicoactivas (Art. 9, Decreto 1108 de 31 de mayo de 1994).
- El porte, uso o distribución de armas, así como de elementos de alto riesgo con los cuales se pueda atentar contra la integridad física de las personas. Igualmente, el porte y uso de juguetes bélicos dentro de la institución.
- Los comportamientos sexuales que atenten contra la moral y las buenas costumbres; así como el porte de libros, revistas y material pornográfico
- El uso de documentos e información falsa para acceder al servicio educativo de la institución o para adelantar gestiones administrativas y académicas en el establecimiento.
- La conformación y pertenencia a grupos o pandillas con fines de desorden social e inestabilidad institucional.
- Los daños deliberados y el mal uso de los implementos y espacios puestos al servicio del estudiante.
- Provocar, Inducir y/o promover desorden donde se evidencie la falta de cultura ciudadana dentro y fuera de la institución educativa, tales como riñas, pedreas, rechiflas, etc.
- La utilización del nombre de la institución para cualquier actividad sin la correspondiente autorización del rector.

- El reincidir e incurrir en faltas leves de manera sistemática.
- El ingreso y/o salida de la Institución por el muro o malla.
- Mal uso de los instrumentos del comedor y su hurto.
- Portar, consumir o incitar a los compañeros a ingerir bebidas alcohólicas y/o energizantes, sustancias psicoactivas dentro o fuera del colegio y/o presentarse a la institución bajo el efecto de alguna de estas.
- Realizar juegos de azar como cartas, dados, ruletas, moneditas, cinco huecos y otros.
- Promover juegos dañinos como: tabla ouija, tijeras o cualquier otro que circule en redes sociales o internet que atente contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa
- Sustituir o suplantar (Fraude) a un estudiante en la realización de pruebas o trabajos académicos o valerse de terceros.
- Apropiarse de dinero, útiles o enseres del colegio o de cualquier persona de la comunidad educativa.
- Encubrir o ser cómplice en la falta contra los bienes o la dignidad de las personas.
- Comunicarse en horas de clase o en el descanso con personas ajenas a la institución
- Toda entrega de elementos u objetos debe realizarse exclusivamente por portería solicitando el permiso en la coordinación.
- Alterar la convivencia del curso por conflictos, irrespeto y agresión verbal y/o física a las personas que lo rodean.
- Negarse a firmar un llamado de atención verbal y/o escrita en el observador o en la agenda.
- El intento y/o agresión de palabra o acción con arma u otro objeto a estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución.

13.7. SITUACIONES TIPO III.

Corresponden a esta tipa las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

13.8. FALTAS GRAVISIMAS

- El reincidir e incurrir en faltas graves de manera sistemática entendiéndose como tal el habersele impuesto la última sanción por incursión en faltas graves
- Generar prácticas de matoneo contra compañeros. Se entiende por matoneo al comportamiento prolongado y reiterado de insulto verbal, abucheo, rechazo social, sometimiento, intimidación psicológica y/o agresividad física de unos estudiantes hacia otros.
- Portar, entregar y/o estimular el uso de cualquier tipo de arma (todo instrumento que pueda causar daño físico) tales como pistolas, manoplas, chacos, patas de cabra, dagas, cadenas, navajas, etc.
- Amenazar o atentar contra la vida e integridad de cualquier miembro de la Institución. Ocasionar a cualquier miembro de la comunidad, lesiones personales u otros hechos graves similares, que se evidencien en reporte de medicina Legal, de la EPS o con un certificado expedido por un profesional de la medicina, dentro y / o fuera de la institución.
- Hurtar, o ser cómplice de hurto y/o encubrir a quien lo haga.
- Portar, consumir y /o distribuir estupefacientes y sustancias psicotrópicas o psicoactivas (en concordancia con el decreto 1108 de 1994, artículo 9), que afecten su integridad personal o la de sus compañeros dentro del colegio o en actividades que se programen fuera de éste.
- Cometer infracción o delito castigado por las leyes penales y/o contravenciones policivas colombianas.

14. CONDICIONES PARA LLEVAR A CABO UN PROCESO DE CONVIVENCIA EN EL COLEGIO CLEMENCIA HOLGUÍN DE URDANETA

Para llevar a cabo un proceso de convivencia con un estudiante que sea objeto de una acusación acerca de una falta contemplada en el Manual de Convivencia se tendrán en cuenta:

- Presumir inocencia del estudiante hasta que no se establezca su grado de responsabilidad y culpabilidad frente a la falta (o faltas) de la cual se le acusa.
- Derecho a la defensa.
- Estar acompañado y asistido por sus padres de familia y/o acudientes durante el proceso de aclaración o indagación de la situación. Si el estudiante así lo desea, puede contar con la presencia del (la) Personero(a) de los estudiantes.
- Interponer los recursos de reposición o de apelación. Deben ser presentados por escrito por parte del acudiente o representante legal del estudiante dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión disciplinaria formativa. El recurso de reposición procede ante la misma instancia que tomó la decisión, para que la aclare, modifique o revoque; si la consecuencia que debe asumir el estudiante ha sido la cancelación de matrícula, los padres de familia del estudiante pueden usar este recurso ante la Rectoría del colegio. El recurso de apelación debe interponerse ante la Rectoría, dentro de los plazos establecidos. El no hacer uso del recurso de apelación en el término de tiempo señalado hace que la decisión quede en firme.

14.1. PASOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DISCIPLINARIO:

- Comunicación formal (por escrito) en el observador del alumno o en acta de dialogo de la apertura del proceso disciplinario al estudiante o a los padres de familia o representante legal según sea el caso.
- La formulación de cargos frente a la falta de la que se acusa de manera escrita, con indicación de las acciones o conductas inadecuadas, normas infringidas, pruebas y posibles sanciones.

- El estudiante deberá rendir descargos y presentar pruebas que sirvan de soporte a sus argumentos y en su defensa. En el caso de faltas graves o gravísimas, el estudiante deberá estar acompañado por sus padres, acudientes o por el personero de los estudiantes durante el proceso de aclaración de la situación.

Valoración de las pruebas y toma de decisiones. Sí el estudiante es considerado responsable de la falta de la cual se le acusa, la instancia encargada de tomar la decisión sobre el proceso disciplinario formativo (incluyendo las consecuencias que deberá asumir), pronunciarse por escrito y estará supeditado a los recursos establecidos por el presente manual.

- Notificación al estudiante y padres de familia o acudientes respecto a la decisión, la medida pedagógica formativa asignada y las consecuencias que deberá asumir el estudiante, con el levantamiento del acta y copia en físico al observador.

14.2. CONSECUENCIAS

De acuerdo con el debido proceso del colegio, cuando un estudiante incurre en una falta requiere llevar a cabo dos acciones:

1. Asumir las consecuencias derivadas de la(s) falta(s) cometida(s) y sus respectivas sanciones.
2. Resarcir la falta: cuando el estudiante la cometa, deberá realizar una acción reparadora de la falta, la cual es acordada con los padres de familia y/o acudientes. En caso de ser tipificada como falta grave, se procederá a la instancia de matrícula en observación

15. ASUNCIÓN DE CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL DEBIDO PROCESO

Después de realizar el debido seguimiento a la falta cometida por el estudiante y verificar su responsabilidad en ésta, se contemplan una serie de consecuencias que están estipuladas según la falta cometida, de acuerdo con lo siguiente:

15.1. FRENTE A UNA FALTA LEVE

- Diálogo personal:

Consiste en un diálogo entre el docente o directivo y el estudiante cuando se ha observado en este último un comportamiento contrario a los compromisos establecidos en el Manual de Convivencia, ya sean académicos o comportamentales. El objetivo es invitar al estudiante a la reflexión sobre los motivos o causas de dicho comportamiento, haciéndole las recomendaciones pertinentes y procurando que el resultado del diálogo sea un compromiso de mejoramiento por parte del estudiante. Este dialogo quedará registrado en el observador o acta de compromiso.

- Llamado de atención escrito.

Consiste en registrar los hechos en el observador del estudiante reportado, quien tendrá la oportunidad de registrar su opinión y/o compromiso. Esta acción puede ser aplicada por docentes, director de curso o Coordinadores. Cuando el estudiante incumpla los compromisos académicos y comportamentales adquiridos, el llamado de atención escrito ha de ser posterior al diálogo personal.

15.2. FRENTE A LA REITERACIÓN EN LAS FALTAS LEVES

Llamado de atención oral y escrito por parte de alguno de los Coordinadores. Consiste en el diálogo con el estudiante, registrando los motivos de éste, así como los compromisos a los que se llegue.

Además del Coordinador y el estudiante, debe estar presente el padre de familia o acudiente. Se aplica cuando se evidencia la reiteración de faltas leves o el incumplimiento a los compromisos académicos o comportamentales estipulados en el Manual de Convivencia. El coordinador debe estipular claramente los motivos por los cuales el estudiante es remitido a esta instancia. Si se considera pertinente, se remitirá el estudiante a orientación psicológica

15.3. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS ANTERIORES INSTANCIAS

COMPROMISO.

Es un registro oficial en el que el estudiante se compromete formalmente ante sus padres, los profesores y directivas del colegio a cumplir con los acuerdos estipulados en el observador o acta de compromiso. El compromiso debe ser firmado, según la instancia en el que vaya el proceso de convivencia

15.4. FRENTE AL INCUMPLIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVE

MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN.

Es un registro oficial en el que el estudiante se compromete formalmente ante los profesores y directivas del colegio, a cumplir con los acuerdos pactados que condicionan su permanencia en el Colegio.

También debe comprometerse a llevar a cabo una acción reparadora de la falta.

Se aplica cuando el estudiante haya cometido una falta grave (así ésta sea cometida por primera vez) o cuando se da un reiterado incumplimiento al compromiso comportamental suscrito, afectando la convivencia con compañeros, docentes o cualquier otro miembro de la comunidad. La propone el Comité de convivencia.

Acción reparadora de la falta: Las propuestas para la acción reparadora de la falta son ratificadas por la Coordinación de Convivencia quien orientará su cumplimiento y contará con el apoyo de los docentes.

El seguimiento de esta matrícula en observación se hará periódicamente por parte del director de curso, mínimo dos (2) veces por periodo.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Se aplica como último recurso cuando:

El estudiante no cumple con las exigencias y compromisos establecidos en la Matrícula en Observación, afectando seriamente la convivencia con compañeros, docentes o cualquier otro miembro de la comunidad.

- El estudiante incurre en una falta grave, teniendo Matrícula de Observación.
- El estudiante comete una falta gravísima, así esta se dé por primera vez (incluye actos que atentan contra el bien común, la moral y las sanas costumbres o una falta que esté tipificada como delito en el Código de Infancia y Adolescencia).

El Comité de Convivencia puede solicitar a la Rectoría y/o el Consejo Directivo la aplicación de la cancelación de la matrícula de los estudiantes cuyo debido proceso así lo amerite. El

Rector junto con el Comité de Convivencia, evaluarán la pertinencia de llevar la situación comportamental del estudiante ante el Consejo Directivo, siendo la Rectoría quien solicita el estudio o análisis del caso a esta instancia.

El Rector debe notificar a los padres de familia que el caso pasará al Consejo Directivo y que puede conllevar a la cancelación de matrícula.

El Consejo Directivo sugiere la aplicación de la medida a la Rectoría, quien finalmente la ratifica. La cancelación de la matrícula implica que el estudiante sea retirado de la institución en el momento de la notificación de esta decisión a los padres de familia o acudientes.

Parágrafo: Atendiendo al principio del bien común y al valor de la responsabilidad, y ante la reiteración de comportamientos inadecuados del estudiante dentro del aula, se puede aplicar una medida pedagógica alternativa, consistente en la suspensión temporal del estudiante de las actividades de clase en el salón.

Durará como máximo una semana, tiempo en el cual deberá desarrollar los contenidos de las diferentes asignaturas mediante guías de trabajo, contando con la supervisión de un docente o un coordinador. Al finalizar el periodo asignado se reflexionará frente a la experiencia vivida, se evaluará su desempeño académico y se generarán acuerdos para su reintegro al aula.

De acuerdo con el código de infancia y la adolescencia (Ley 1098 de 2006) es obligación de la familia “formarles, orientarles y estimularles en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y el desarrollo de su autonomía” (Art 39 Numeral 3).

Por tanto, es obligación de los padres de familia formar a sus hijos en el cumplimiento y la puntualidad como parte de la responsabilidad que deben tener como estudiantes y como

ciudadanos. Así mismo, los padres de familia deben avisar al colegio si su hijo no va a asistir y presentar la correspondiente justificación.

16. PROCEDIMIENTO PARA FALTAS

Conducto Regular:

1. Docente con quien se presenta el incidente.
2. Director de Grupo.
3. Orientación Escolar.
4. Coordinación primera instancia.
5. Comité de convivencia.
6. Coordinación segunda instancia.
7. Consejo directivo.

Parágrafo: En caso de presentarse faltas no contempladas en el manual de convivencia estas serán evaluadas y estudiadas por el Consejo Directivo, para toma de decisiones

Parágrafo: Si el estudiante comete una de las faltas que se han calificado como gravísimas, se remite directamente al comité de convivencia donde se estudiará el caso y se sugiere alguna estrategia pertinente para el proceso del estudiante, también allí se analiza la conveniencia de la cancelación de la matrícula y se comunica al Consejo Directivo. Si la gravedad de la falta se ha comprobado, el estudiante se suspenderá de sus clases regulares mientras el Consejo Directivo toma una decisión de fondo.

Parágrafo: Cuando el desempeño académico o convivencial de un curso en general es insuficiente, se realiza un consejo de aula para analizar la situación y establecer correctivos.

Las faltas cometidas colectivamente serán estudiadas por el comité de convivencia y/o el consejo académico para iniciar las acciones pedagógicas correspondientes, determinar las sanciones y remitir a donde corresponda a cada estudiante para que se le siga el debido proceso.

16.4. DEBIDO PROCESO

La comunidad estudiantil debe caracterizarse por la práctica de los valores: amor responsabilidad, sentido de pertenencia, honestidad, buenos modales, respeto y solidaridad en los diferentes ambientes en que se desenvuelve su existencia, familia, colegio y sociedad.

Las acciones formativas no tienen un fin represivo, son la consecuencia del incumplimiento de los deberes que se tienen consigo mismo, con los demás y la comunidad educativa. Su propósito es lograr que haya cambios positivos y perdurables, autonomía personal y convivencia pacífica en sociedad. Se tendrán en cuenta las siguientes acciones formativas:

- Debe dejarse constancia en el observador del alumno y/o en las actas correspondientes según sea el caso.
- A los estudiantes que abusen de sus derechos, e incumplan sus deberes, transgredan las normas en este manual se les hará el siguiente procedimiento:

ELEMENTOS:

- Principio de legalidad- procedimientos
- Presunción de inocencia
- Competencia
- Principio de favorabilidad

- Derecho de defensa
- Derecho a presentar pruebas
- Principio de la controversia.
- Principio de la publicidad.
- Principio de la impugnación.
- Principio para juzgar por la misma causa.

EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO EN LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES T 435/02
 “El derecho al debido proceso constituye una aplicación del principio de legalidad dentro de un proceso judicial o administrativo, que busca garantizar que la actividad de las autoridades estatales siga el conjunto de reglas procesales establecidas de antemano, brindando a los individuos seguridad frente a la actividad estatal. De esta forma, el debido proceso materializa tres principios jurídicos fundamentales, a saber: la seguridad jurídica, la legalidad de los procedimientos y la igualdad de las personas frente a la ley”.

TIPIFICAR las conductas sancionables al interior del Manual de Convivencia.

Garantizar la PROPORCIONALIDAD entre la falta cometida y la sanción a imponer.

Garantizar la RAZONABILIDAD de la sanción, esto es, perseguir un fin constitucionalmente legítimo.

Garantizar la NECESIDAD de la sanción ante la falta cometida, esto es que la conducta del estudiante sea tal que impida la convivencia, de modo que no admita otra respuesta que la sanción impuesta.

SEÑALAR CON CLARIDAD UN PROCEDIMIENTO a seguir, de manera que el implicado pueda ejercer razonablemente su derecho a la contradicción y defensa.

JURISPRUDENCIA

Sentencia T 1032 de 2000 (Pruebas y Derecho a la Defensa)

Sentencia T 493 de 1992 (Sanción proporcional a la falta).

Sentencia T 944 de 2000 (Prescindir del procedimiento para imponer una sanción es contrario a la Constitución).

16.5. CORRECTIVOS PARA FALTAS

- Amonestación verbal en privado por el profesor respectivo o director de grupo si se trata de una falta leve. Es función del docente con quien se produjo el incidente, aplicar cualquier medida pedagógica que sea en pro del mejoramiento de la conducta (según la falta incurrida), con un objetivo que conduzca a la reflexión y cambio de actitud. Este debe tener seguimiento escrito en el observador del alumno.
- Si aún persiste la falta disciplinaria, se llevará el caso hasta el director de grupo quien juntamente con el docente tomarán nuevas medidas y/o correctivos que consideren pertinentes para la solución del caso e informarán al padre de familia.
- Si los correctivos tomados no producen el cambio de actitud esperado en el estudiante, éste será remitido a orientación por escrito para continuar el seguimiento en busca de la solución del caso
- Irán a Coordinación por primera vez quienes lleven el anterior proceso sin resultados y/o quienes incurran en falta grave, con citación a acudiente, anotación escrita en el observador con descargos por parte del alumno y suspensión de uno a tres días, con trabajo pedagógico aplicado por la coordinación. (La suspensión es competencia de coordinación, con visto bueno de rectoría y seguimiento de orientación)
- El comité de convivencia tomará los casos que lleven el debido proceso, citando acudientes a una reunión de conciliación y compromiso, buscando el mejoramiento de la conducta origen del caso.
- En la segunda citación a coordinación, si no se ha dado cumplimiento a los compromisos adquiridos en el comité de convivencia, se impone la matrícula en observación en reunión con alumno, acudiente, director de grupo, representante de comité de convivencia y personero.

- Cancelación de matrícula, previo estudio del caso por parte de Consejo Directivo.

16.6. CONTRA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

- Contra las medidas correctivas de amonestación verbal, amonestación escrita, seguimiento en orientación y compromiso en coordinación no procede recurso alguno.
- Contra la medida correctiva de suspensión hasta por tres (3) días, procede el recurso de reposición ante el rector, dentro de los tres días siguientes a la notificación al estudiante de la medida.

Contra la medida de la matrícula en observación procede los recursos de reposición (ante el rector) y de apelación (ante el consejo directivo) dentro de los tres días siguientes a la notificación al estudiante de la medida correctiva.

- Contra la medida de cancelación de matrícula, procede el recurso de reposición ante el consejo directivo, dentro de los cinco días siguientes a la notificación al estudiante de la medida.

17. PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

17.1. PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

El estudiante del Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta tiene derecho a permanecer en tal calidad en el establecimiento, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- Estar formalmente matriculado y acreditar su condición de estudiante con el carné estudiantil debidamente expedido y actualizado por la institución.
- Asistir normalmente a las actividades escolares.
- Cumplir con las normas de este manual de convivencia

17.2. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

Se pierde la calidad de estudiante del Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta por las siguientes causales

- Cancelación voluntaria de la matrícula por parte del padre de familia y el estudiante. Inasistencia por un término superior al 20% de las actividades académicas sin justificación alguna o permiso previo
- Exclusión de la Institución debidamente determinada por el Consejo Directivo, y una vez surtido el procedimiento contemplado en el presente manual.
- No realización oportuna del proceso de matrícula, no existiendo causal debidamente justificada.
- Reincidencia en faltas graves durante el tiempo que le sea impuesta la medida de matrícula en observación.

18. SERVICIO DE TRANSPORTE. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y TRÁMITES EN LAS RUTAS ESCOLARES

Durante el tiempo que los estudiantes son transportados a sus casas, al colegio o en actividades o salidas, deberán seguir los deberes y las normas descritas en este Manual de Convivencia.

18.1. NORMAS.

- Durante el recorrido los estudiantes deben permanecer sentados, en el puesto que le asigne la monitora de la ruta, con el cinturón de seguridad. Está prohibido sacar la cabeza o las manos por las ventanas.
- Los estudiantes no deberán ir en el puesto de adelante.
- Tratar con respeto y obedecer a la monitora, quien es la autoridad en la ruta.
- Abrir las ventanas parcialmente, o como lo estime conveniente la monitora. Abstenerse de abrir recipientes con líquidos y de consumir alimentos.

- Guardar en todo momento el orden, el respeto y la disciplina. Está prohibido realizar cualquier acción que perturbe el orden y la sana convivencia, como lanzar objetos dentro y fuera del vehículo, gritar, pelear, jugar de manera inapropiada, incomodar o faltar al respeto a la monitora, al conductor y a sus compañeros. Tener conductas o actitudes inapropiadas como las descritas en este Manual de Convivencia, en la sección Deberes y Normas.
- Los acudientes deben entregar y recibir el niño en los paraderos determinados y brindar un trato respetuoso a los funcionarios de la ruta escolar
- Los estudiantes acompañados de sus acudientes deben estar listos en el paradero acordado con la monitora con quince minutos de anticipación. El conductor no está autorizado para esperar ya que retrasos de pocos minutos, en cada paradero, ocasionan que todos los estudiantes de la ruta lleguen tarde al colegio.
- Una vez que los estudiantes suban a la ruta, no pueden bajarse en ningún lugar, ni devolverse para la casa. Tampoco deberán cambiar de ruta o de paradero. En casos de especial necesidad en los que se requieran cambios, los padres deberán pasar su solicitud por escrito a la Coordinación de Convivencia, quien a su vez consultará con el Coordinador de Rutas (orientador). Una vez aprobada la solicitud, el estudiante deberá informar a la monitora con un día de anticipación y mostrarle su autorización.
- Para ser transportados en la ruta, los estudiantes deberán estar con el uniforme completo. De lo contrario, no se les prestara el servicio.
Si un estudiante trae un objeto ajeno a lo necesario para su desempeño escolar y perturba la disciplina de la ruta, el objeto será decomisado.
- Si algún estudiante ocasiona daños al bus como: romper tapicería, manijas, accesorios, etc. Deberá reponer, reparar o pagar por el objeto dañado.
- En los casos en que un estudiante no pueda asistir al colegio, deberá avisar a la monitora de la ruta.
- No están permitidas las ventas durante el recorrido.

18.2. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:

- Los dos primeros llamados de atención se harán verbalmente.
- A partir del tercer llamado de atención, la monitora informará por escrito a la Coordinación de Transporte y a la Coordinación de Convivencia.
- El segundo llamado de atención, por escrito, será ante la Coordinación de Convivencia. Allí se determinará el procedimiento a seguir, teniendo en cuenta las normas establecidas en este Manual de Convivencia.

18.3. TRÁMITES

- La solicitud para utilizar el transporte escolar debe tramitarse ante la Dirección Local de Educación en las fechas establecidas para tal fin.
- Cualquier cambio de domicilio deberá notificarse a la Coordinación de Transporte con mínimo tres días de anticipación. Es necesario recordar que estos cambios pueden ocasionar falta de recorridos a los sectores correspondientes y por tanto pérdida del servicio para el estudiante.
- Los cambios de paradero deben solicitarse al profesional responsable de la Dirección Local de Educación, quien debe informar por escrito a la institución de cualquier cambio.

Nota: Cualquier inconformidad relacionada con el servicio de transporte debe enviarse por escrito a la Coordinación de Transporte con copia a la Rectoría del Colegio. Inconformidades relacionadas con el comportamiento del conductor o de la monitora, deben enviarse por escrito a la Coordinación del servicio de transporte y con copia a la Rectoría del Colegio.

19. DEBERES Y FUNCIONES DE LAS MONITORAS DE RUTAS ESCOLARES:

Las monitoras de ruta son una valiosa ayuda para los estudiantes y para el colegio. Su trabajo implica esfuerzo, entrega y un alto grado de responsabilidad. Se caracterizan por su trato amable y respetuoso con los estudiantes y con los padres de familia y su capacidad para hacerse respetar por los estudiantes ya que son su autoridad en la ruta escolar.

Las monitoras son las encargadas de propiciar el buen ambiente, ayudar a los estudiantes en la medida de sus posibilidades, prevenir inconvenientes y accidentes durante el recorrido, velar por la seguridad de los estudiantes y hacer cumplir las normas y los deberes descritos en el Manual de Convivencia

Otros deberes y funciones que las monitoras deben seguir cuidadosamente son:

- Estar listas en los lugares y las horas asignadas para el comienzo de los recorridos. Por ningún motivo debe iniciarse el recorrido sin la monitora. La monitora es la primera persona en ser recogida y la última en ser dejada.
- Al iniciar el año, la monitora debe: realizar la pre-ruta, elaborar el listado de los estudiantes que se van a transportar, informar a los padres, por escrito, la hora en la que el estudiante va a ser recogido y dejado, además de los datos del conductor, la monitora y el vehículo.
- Portar los distintivos que la acrediten como monitora del colegio.
- Verificar la asistencia de los estudiantes de la ruta al inicio y al final del recorrido, corroborando que ningún se quede dentro del móvil.
- Recibir los niños de preescolar de manos del profesor o de la profesora y tener especial cuidado con ellos.
- Verificar que el conductor se detenga cuando los estudiantes se están subiendo o bajando del vehículo y no continúe hasta que los estudiantes estén sentados.
Asignar un puesto fijo a cada estudiante.
- Si un estudiante viene enfermo de la casa debe reportarlo por escrito a la Coordinación de Transporte e informar en el colegio al docente correspondiente para

que sea este quien se comuniquen con los padres o acudientes. (Ni el conductor ni la monitora están autorizados para devolverlo a la casa dentro del horario escolar sin autorización escrita de los padres o acudientes).

- Hacer cumplir la norma en cuanto a que está prohibido transportar a alguien diferente a los estudiantes que han firmado contrato.
- Mantener el orden y la disciplina en todo momento. No se permite jugar con: lápices, esferos, palos o cualquier elemento que pueda ocasionar daños a los estudiantes.
- Ayudar a los niños a bajarse de la ruta y ayudarlos con sus maletas.
- Por ningún motivo se pueden realizar paradas para hacer cualquier tipo de compra.
- Los estudiantes deben ser entregados siempre en la dirección indicada y a la persona autorizada para recibirlos; por ningún motivo deben dejarse solos, ni entregarlos a personas desconocidas, si los padres no pueden recogerlos deben dejarle carta expresa a la monitora de la ruta con copia al coordinador de rutas.
- En caso de que un estudiante no se encuentre en el punto de recogida, la monitora debe dejar constancia en coordinación de que pasó por allí, registrando cuánto tiempo esperó.
- Si por alguna circunstancia (varada, pinchada o trancón), el horario del recorrido se atrasa o se adelanta, debe avisar de inmediato a la Coordinación de Transporte lo sucedido y ésta, a su vez, dará la solución al inconveniente y avisará a los padres.
- Cuando por alguna razón un estudiante se retire definitivamente de la ruta, se debe informar, por escrito, a la Coordinación de Transporte la fecha hasta el día en que fue transportado.

19.1. IMPLEMENTOS Y CUIDADO:

- Responsabilizarse por los implementos de los estudiantes, vigilando que no queden en el vehículo objetos como: maletas, loncheras, carpetas, etc.
- Velar por el cuidado de los implementos y los accesorios del vehículo de transporte escolar, informar al Coordinador de Transporte, en caso de presentarse algún daño.
- Mantener limpia la parte interna del vehículo. Todos los días el vehículo debe permanecer en excelentes condiciones de limpieza y orden.

19.2. DISCIPLINA Y BUEN TRATO

- La monitora de la ruta es la autoridad y la persona autorizada para llamar la atención a los estudiantes. Debe seguir el conducto regular enunciado en el Manual de Convivencia. Todos los informes disciplinarios deben presentarse por escrito a Coordinación.
- Informar a la Coordinación de Transporte cualquier irregularidad o incumplimiento del conductor de la ruta con las normas establecidas por el colegio como: el manejo del radio, respeto por las señales de tránsito, buen trato a los estudiantes y a los padres de familia, etc.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los compañeros de trabajo.
- La monitora debe tener todos los niños organizados en el vehículo cinco minutos antes de la salida de la ruta para mantener la puntualidad a la hora de salida.

20. DEBERES Y FUNCIONES DE LOS CONDUCTORES DE RUTAS ESCOLARES

Los conductores de las rutas escolares desempeñan una función muy importante para la institución. Son ellos los responsables de que los estudiantes lleguen al colegio y a sus casas en los horarios establecidos, de manera cómoda y segura. Además, representan a la SED en todos los lugares en los que se desplacen. Por las anteriores razones, los conductores de nuestras rutas deben destacarse por su responsabilidad en cuanto a su manera de conducción y al seguimiento de las normas de tránsito, su trato respetuoso hacia todas las personas y por las excelentes condiciones en que mantienen su vehículo en su interior y exterior. A continuación, se mencionan algunos deberes y funciones que todos los conductores deben seguir cuidadosamente.

- Mantener el bus limpio y en excelentes condiciones.
- Cumplir estrictamente con las normas de conducción, respetar las señales y los límites de velocidad: zona urbana 60k/h, autopista 80 k/h, barrios 60 k/h y zona escolar 10 k/h. La entrada y la salida del colegio debe hacerse con mucha precaución y con una velocidad mínima.

- Mientras se esté prestando el servicio de transporte en el colegio, debe tener la tabla con el número de la ruta.
- Realizar la pre-ruta, con la respectiva monitora, al comienzo del año.
- Tener en cuenta que el servicio de transporte escolar no es puerta a puerta.
- El conductor no podrá iniciar marcha hasta que cada estudiante este ubicado en su puesto o cuando todos hayan bajado del móvil
- Cualquier novedad que se presente durante el recorrido, debe comunicarse de inmediato a la Coordinación de Transporte.
- El celular debe siempre estar activado y con minutos disponibles.
- En caso de varada o cualquier otra circunstancia que le impida realizar el recorrido, debe informar a la Coordinación de Transporte de inmediato.
- No está autorizado para hacer parada para que los estudiantes compren comestibles o cualquier otra actividad.
- No permitir irrespeto de los estudiantes, ni prestarse para bromas.
- Comunicar de manera oportuna las novedades que se presenten con las monitoras durante el recorrido.
- Debe contar con un botiquín dotado y supervisado por la Coordinación de Transporte.

21. NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- Durante el recorrido, el estudiante debe permanecer sentado, en el puesto que le asigne la monitora de la ruta y con el cinturón de seguridad debidamente asegurado.
- La autoridad en la ruta es la monitora.
- No se deben abrir las ventanas totalmente, solamente como lo estime conveniente la monitora.
- Los estudiantes deben abstenerse de abrir loncheras o consumir comestibles.

- Por su propia seguridad, los estudiantes no deben sacar la cabeza ni las manos por las ventanas. No deben lanzar ninguna clase de objetos, dentro y fuera de la ruta para evitar inconvenientes.
- El estudiante siempre debe estar esperando la ruta con quince (15) minutos de anticipación, de lo contrario la ruta no está autorizada para esperar a nadie.
- En el momento que el estudiante suba a la ruta, no puede bajarse en ningún lugar ni devolverse para la casa.
- Todo estudiante que no tenga el uniforme completo no podrá ser transportado.
- Colaborar con el aseo interno del vehículo, no botar basura dentro de éste.
- Si algún estudiante ocasiona daños como: romper tapicería, manijas, accesorios, etc. Deberá responder por lo sucedido.
- El estudiante no puede quedarse en ningún otro lugar diferente al que está registrado en la solicitud de transporte escolar.
- Si el estudiante por alguna circunstancia no va a asistir al colegio debe avisar a la monitora de la ruta, para que éste no pase.
- No se puede realizar ninguna clase de ventas durante el recorrido.
- Los estudiantes pueden hablar unos con otros durante el recorrido, siempre y cuando sea moderadamente y sin gritar.
- Se debe mantener el respeto con los compañeros, la monitora y el conductor.
- No se debe gritar por las ventanas a las otras rutas.

22. REGLAMENTO PARA USO DE SERVICIOS ESPECIALES

22.1. CAFETERÍA, CASETAS

La asignación de la tienda escolar y conservación del mobiliario está a cargo del consejo directivo, el control, higiene, calidad de los comestibles, estarán a cargo de la SED y Secretaría de Salud.

22.2. NORMAS PARA EL USO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:

- Comprar únicamente en las horas de descanso sin interrumpir las actividades pedagógicas.
- Depositar las basuras en las canecas correspondientes.
- No es permitido el ingreso de estudiantes a las casetas y/o tiendas escolares

22.3. COMEDOR ESCOLAR

Este servicio se brinda a todos los estudiantes con el siguiente horario: jornada única

- Desayuno 6:45 a.m. 6:30 a 7:00 primaria

7:00 a 7:30 6° a 8°

7:30 a 8:00 9° a 11°

8:00 a 8:30 P.I.

- Almuerzo 12:15 m. 11:30 a 12:00 P.I.

12:00 a 12:30 primaria

12:30 a 1:00 6° a 11°

22.4. NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO:

- El desayuno y el almuerzo es de carácter gratuito, todo estudiante de la institución debe recibirlo y aprovecharlo en su totalidad. Si se presenta el caso que los

estudiantes no consumen los alimentos en tres (3) ocasiones se le citará su acudiente, para informarle sobre la suspensión del servicio.

- El ingreso al desayuno o almuerzo se hace en orden tanto para preescolar, primaria y secundaria, se debe respetar la fila respectiva.
- Cada estudiante debe conservar el orden en la entrada, la disciplina y las normas de aseo.
- Al salir del restaurante cada estudiante debe dejar los utensilios empleados en el lugar indicado.
- El control de entrada y la disciplina estará a cargo de los docentes correspondientes, semanalmente.
- Los estudiantes que ingresan tarde al comedor se les llama la atención, pero si el estudiante es reincidente se debe realizar llamado de acudiente para firmar compromiso de su adecuado uso.

22.5. BIBLIOTECA

HORARIO: DE 8:30 A.M. A 12:00 M. Y DE 1:00 P. M. A 4:00 P. M.

- Préstamo de libros a estudiantes se hará en los horarios establecidos y empleará como medio de identificación el carné estudiantil. Los materiales prestados deben ser devueltos en perfecto estado, en caso de pérdida o daño el estudiante debe responder por el libro o material prestado.
- El estudiante deberá portar el uniforme correctamente al ingresar a la biblioteca.
- El estudiante deberá entregar el carné vigente para el préstamo de libros.
- Los estudiantes no deberán sacar las enciclopedias al salón, únicamente podrán consultarlas dentro de la biblioteca.
- Está prohibido llevar libros y obras literarias para la casa por más de un mes. a los estudiantes que incurran en esta falta no se les prestaran libros por un periodo de tres meses.

- Está prohibido entrar alimentos o comestibles, como también la indisciplina o el irrespeto al funcionario encargado.

22.6. FOTOCOPIADORA

El horario de fotocopidora es de 8:30 A.M. A 12:00 M. Y DE 1:00 P. M. A 4:00 P. M. estarán a cargo de un funcionario que prestará sus servicios únicamente con los formatos diligenciados y firmados por los coordinadores, la solicitud de material debe hacerse con 48 horas de anticipación.

RECURSOS. (Didácticos, audiovisuales y Auditorio)

- Los materiales se entregan a los profesores, que lo soliciten, quienes deben firmar un control de préstamo.
- Hacer la solicitud mínima con dos días de anticipación.
- Para ágapes solicitar el préstamo de menaje y demás con tres días de anticipación y firmar el control.
- Mantener el orden y la disciplina del recinto.
- Cuidar y responder por los objetos y accesorios que allí se encuentren.

22.7. ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA:

El estudiante tiene derecho a utilizar este servicio por voluntad propia para recibir orientación en la resolución de conflictos o puede ser remitido mediante formato por:

- Director de curso
- Profesor de cualquier grado o asignatura
- Coordinador Académico o de Convivencia.
- Rector

- Padre de familia o acudiente quien puede solicitar el servicio para el estudiante si lo requiere

23. DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Los derechos y deberes consignados en este documento sintetizan los establecidos en la normatividad vigente. Ver marco legal de este Manual.

23.1. DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE (Decreto 1278 de 2002)

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos educativos.

La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores y corresponden a los docentes y directivos docentes.

Los docentes son quienes desarrollan labores académicas directa y personalmente con los estudiantes de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

Los directivos docentes son quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

El rector tiene la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor del establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de lo atinente a la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente, administrativo y respecto de los estudiantes.

El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los estudiantes o en funciones académicas o curriculares no lectivas.

El orientador es el responsable de la prestación del servicio de orientación estudiantil que tiene como objetivo general el de contribuir al pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, en particular en cuanto a: la toma de decisiones personales, la identificación de aptitudes e intereses, la solución de conflictos y problemas individuales, familiares y grupales; la participación en la vida académica, social y comunitaria; el desarrollo de valores,

y las demás relativas a la formación personal de que trata el artículo 92 de la Ley 115 de 1994.

23.2. DERECHOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

- Ser respetado en su dignidad, autoridad y jerarquía.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad educativa.
- No ser discriminado por razones políticas, filosóficas, religiosas, raciales o sociales.
- Conocer las normas legales que rigen el desempeño del cargo como servidor del público y las normas de la institución.
- Recibir estímulos y reconocimiento a que se haga acreedor por actividad, liderazgo, esfuerzo y servicios especiales que redunden en beneficio de la institución.
- Ser estimulado para la superación y eficiencia mediante un sistema de remuneración acorde con su formación académica y desempeño, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1278 y en el decreto ley 2277 de acuerdo con el escalafón al que esté vinculado.
- Participar en el gobierno escolar directamente o por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar.
- Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones para los Consejos Directivo, Académico, Comisión de Evaluación y Promoción de la institución.
- Recibir información oportuna sobre las actividades a realizar.
- Participar en los programas de formación docente, actualización y profesionalización acordes con el cargo, estos cursos serán ofertados por la Secretaría de Educación.
- Derecho a que le proporcionen por parte de la institución o la Secretaría de Educación los elementos necesarios para realizar su trabajo.
- Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigentes, no hayan llegado a la edad de retiro forzoso o no se den las demás circunstancias previstas en la ley y el decreto 1278.
- Conocer y rectificar la información que hayan recogido sobre ellos.

- A la libertad de expresión y a difundir su pensamiento y opinión, la de informar y recibir información veraz e imparcial.
- Presentar peticiones respetuosas a las autoridades competentes por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- Asociarse libremente.
- Gozar de una planta física y de ambientes educativos armónicos.
- Disfrutar de las licencias por enfermedad y maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social vigente.
- Todos aquellos consagrados en la Constitución, en la Ley, en el Código Disciplinario Único y en los reglamentos vigentes, para todos los servidores públicos.

23.3. DEBERES GENERALES DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Además de los deberes establecidos en la Constitución y la ley, y en especial en el Código Disciplinario Único, para los servidores públicos, son deberes de los docentes y directivos docentes, los siguientes:

- Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.
- Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- Educar a los estudiantes en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
- Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la Ley General de Educación y en los planes educativos.
- Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, estudiantes y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.

- Participar en el desarrollo convivencial de los estudiantes de acuerdo con el Manual de Convivencia.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en los consejos y comités en que sea requerido.
- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las Directivas del Plantel.
- Recibir de manera oportuna los elementos y materiales necesarios para desarrollar su labor educativa en especial el inventario del aula o de las aulas a su cargo.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Acompañar a los estudiantes durante toda la jornada académica, en especial durante el ingreso a la institución, en el comedor escolar durante el desayuno o el almuerzo, en las clases, en los cambios de clase, en el descanso y en la salida de los estudiantes.
- Entregar de manera oportuna y a través de los medios establecidos para tal fin, los logros e indicadores de logro, las fortalezas, las oportunidades de mejoramiento, el plan de superación de dificultades, los formatos de seguimiento y en general todos aquellos documentos requeridos por la institución para su adecuado funcionamiento.
- Hacer retroalimentación y seguimiento a los estudiantes en su proceso evaluativo, buscando siempre la excelencia y superación de todas las dificultades
- Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades y la metodología propias de su quehacer pedagógico.
- Informar oportunamente a los educandos sobre los contenidos, proyectos, logros, metodologías y evaluaciones de su asignatura, con el fin de crear un ambiente de orden, responsabilidad y honestidad.
- Evaluar con equidad y justicia los procesos académicos y de convivencia.
- Escuchar y dar trato amable, cordial y comprensivo a los estudiantes, recordando que se encuentran en proceso formativo.
- Trabajar por el logro de la excelencia académica y formativa del estudiante haciendo del rol de su actividad docente una oportunidad creativa, dinámica, y formadora que requiere compromiso, exigencia ética, justicia, respeto y optimismo.

- Permitir el ingreso y la permanencia de todos los estudiantes en sus clases.
- Posibilitar y permitir a los estudiantes que hacen parte de los consejos, grupos de apoyo, y cualquier forma de representación su asistencia a las reuniones que tales consejos y grupos programen.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Las demás contempladas en la Constitución Política de Colombia, en las leyes, decretos y resoluciones y en general en todas las disposiciones legales vigentes.

23.4. DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTE

DEBERES DEL RECTOR	DEBERES DEL COORDINADOR
1. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.	1. Atender a los estudiantes en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción agrupándolos por conjuntos de grados.
2. Orientar la preparación y ejecución del Proyecto educativo institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa, con la asistencia del Consejo Académico.	2. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
3. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	3. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos curriculares.
4. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.	4. Orientar el desempeño de los docentes de acuerdo con el plan de estudios organizándolos por afinidad de las disciplinas o especialidades pedagógicas.
5. Establecer y mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la	5. Promover la interacción y participación de la comunidad educativa para conseguir el bienestar colectivo de la misma impulsando programas y proyectos que respondan a necesidades y conveniencias y

DEBERES DEL RECTOR	DEBERES DEL COORDINADOR
institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria. 6. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir la ejecución de las actividades académicas y administrativas del plantel. 7. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto. 8. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia 9. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin. 10. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a las autoridades educativas correspondientes. 11. Otorgar (o negar) permisos hasta por tres días solicitados por los docentes,	estableciendo canales y mecanismos de comunicación. 6. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, de organización del gobierno escolar y las demás de su dependencia. 7. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel. 8. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos. 9. Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes. 10. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas y disciplinarias. 11. Presentar al Rector las necesidades de material didáctico de las áreas. 12. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes. 13. Coordinar la acción de la unidad a su cargo, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa. 14. Acompañar a los docentes en los procesos de convivencia que se desarrollen en la institución.

DEBERES DEL RECTOR	DEBERES DEL COORDINADOR
siempre y cuando estén debidamente justificados. 12. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, siendo ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responsable fiscalmente por el adecuado uso de los fondos. 13. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal, en su selección definitiva y distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia. 14. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.	15. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia. 16. Hacer seguimiento a los casos de convivencia que así lo requieran. 17. Asistir a las reuniones a las que sean convocados por parte de la institución. 18. Asistir a las reuniones a las que sean convocados en representación de la institución. 19. Apoyar en la organización de la ceremonia de grados. 20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

23.5. DEBERES DE LOS DOCENTES Y ORIENTADORES

DEBERES DE LOS DOCENTES	DEBERES DEL ORIENTADOR
1. Participar en la planeación del plan de estudios y la programación de actividades del área y realizar la programación de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios académicos y administrativos	Participar en la planeación del currículo. Planear y programar en colaboración con los Coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del Plantel.

DEBERES DE LOS DOCENTES	DEBERES DEL ORIENTADOR
establecidos propendiendo por la articulación e integración institucional.	Coordinar su acción con los responsables de los demás servicios de bienestar.
2. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad, dando ejemplo formativo y haciendo seguimiento.	Orientar y asesorar a docentes, estudiantes y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía educativa del Plantel.
3. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.	Atender los casos especiales de cualquier tipo que se presenten en el Plantel.
4. Mejorar permanentemente el proceso educativo mediante el aporte de ideas y sugerencias a través del Consejo Académico y del Consejo Directivo.	Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
5. Participar en la preparación y la realización de las actividades complementarias que fomenten el desarrollo integral.	Colaborar con los docentes en la orientación psicológica y conductual de los estudiantes.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el Jefe de Área o el Coordinador, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.	Programar y ejecutar actividades tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
7. Presentar al Jefe de Área o al Coordinador informe del rendimiento académico de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma y los casos especiales para su seguimiento.	Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento del proceso educativo.
	Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector del Plantel.
	Presentar informe y recomendaciones a los docentes sobre los casos que estos hayan remitido.
	Acompañar a los docentes durante el proceso formativo de los estudiantes.
	Apoyar los procesos de comedor escolar y rutas escolares.
	Presentar y desarrollar el proyecto de servicio social.

DEBERES DE LOS DOCENTES	DEBERES DEL ORIENTADOR
8. Informar a la rectoría y a la coordinación, las observaciones acerca de situaciones que afecten el desarrollo académico y disciplinario de la institución, así como actos que causen daño a los enseres y planta física del plantel. 9. Presentar periódicamente informe al Jefe de Área o en su defecto al Coordinador, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo. 10. Cumplir los turnos de disciplina y la dirección de grupo que le sean asignados. 11. Acompañar a los estudiantes en el comedor durante el momento del desayuno o el almuerzo según sea el caso 12. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel. 13. Entregar de manera oportuna los logros, indicadores de logro, fortalezas, planes de mejoramiento, formatos de seguimiento, actas y en general toda la documentación requerida para el buen funcionamiento de la institución. 14. Presentar de manera oportuna los soportes por sus inasistencias a clase. 15. Apoyar las actividades que se realicen dentro o fuera de la institución.	Atender a los estudiantes y a los padres de familia, independientemente de la jornada a la que pertenecen. Asistir a las reuniones del comité de convivencia, del consejo académico y en general a todas las reuniones a las que sean convocadas y participar de manera activa en ellas. Presentar y desarrollar el proyecto de escuela de padres. Organizar la participación de los estudiantes en las pruebas saber Acompañar a los estudiantes de 11 en el proceso de definición de la situación militar Apoyar la organización de la ceremonia de grado de los estudiantes de la institución. Firmar la asistencia a clase de manera oportuna al ingreso y salida de la jornada escolar Apoyar las actividades que se realicen dentro o fuera de la institución Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DEBERES DE LOS DOCENTES	DEBERES DEL ORIENTADOR
16. Firmar la asistencia a clase de manera oportuna al ingreso y salida de la jornada escolar 17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

Parágrafo: El profesor encargado de la Dirección de Grupo tendrá además los siguientes deberes:

- Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socio- económico y característico personales.
- Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su cargo.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
- Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados al Coordinador.

Parágrafo: EL DIRECTOR DE GRUPO DE GRADO 11 tendrá además las siguientes funciones:

- Acompañar a la secretaria académica en la recolección de la documentación requerida para el grado.
- Acompañar a la orientación escolar en la verificación de la presentación del servicio social.
- Acompañar a la orientación escolar en cuanto a la participación de los estudiantes en las pruebas saber 11.
- Acompañar a la orientación escolar en el proceso de definición de la situación militar de los jóvenes.
- En compañía de la Orientadora y de los coordinadores organizar la ceremonia de grado.

24. ESTÍMULOS Y CORRECTIVOS

24.1. ESTÍMULOS

- Ser elegido para representar a la institución educativa en seminarios, talleres, simposios y actividades a que sea invitado.
- Reconocimiento escrito a los docentes que se destaquen en el desempeño de su labor.
- Crear espacios y gestionar capacitación.
- Facilitar la participación en eventos científicos, culturales y deportivos por parte de los docentes como representantes de la institución

24.2. PROHIBICIONES A LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

Además de las prohibiciones establecidas en la Constitución y la ley, y en especial en el Código Disciplinario Único para los servidores públicos (Ley 734 del 5 de febrero de 2002), a los docentes y directivos docentes les está prohibido:

- Abandonar o suspender sus labores durante la jornada de trabajo sin justa causa o sin autorización previa de sus superiores.

- Realizar propaganda o proselitismo político o religioso dentro de los centros educativos o lugares de trabajo.
- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores o dentro de los centros educativos, o durante actividades extraescolares.
- Aplicar a los estudiantes cualquier forma de maltrato físico o psíquico que atente contra su dignidad, su integridad personal o el desarrollo de su personalidad.
- Coartar el derecho de libre asociación de los demás educadores o estudiantes.
- Utilizar los centros educativos para actividades ilícitas o no propias de la enseñanza, o para vivienda sin la autorización correspondiente.
- Vender objetos o mercancías a los estudiantes o dentro del centro educativo en beneficio propio o de terceros, que no responda a proyectos institucionales.
- Realizar actividades ajenas a sus funciones docentes en la jornada de trabajo.
- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes.
- Atentar o incitar a otros a atentar contra los bienes del establecimiento o bienes públicos o hacer uso indebido de las propiedades o haberes de la institución o del Estado puestos bajo su responsabilidad.
- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.
- Realizar o ejecutar con sus educandos acciones o conductas que atenten contra la libertad y el pudor sexual de los mismos, o acosar sexualmente a sus estudiantes.
- Manipular estudiantes o padres de familia para obtener apoyos en causas personales o exclusivas de los docentes.
- Ser elegido en un cargo de representación popular, a menos que haya renunciado al cargo docente o directivo con seis (6) meses de antelación a la elección respectiva.
- Utilizar la evaluación de los estudiantes para buscar provecho personal o de terceros.

24.3. CORRECTIVOS Y DEBIDO PROCESO

El rector tiene la facultad de tomar correctivos disciplinarios con los docentes de su institución de conformidad con lo establecido en el Estatuto Docente en su Decreto Reglamentario 1278 de junio 19 de 2002, en el Código Disciplinario Único, Ley 734 del 5 de febrero de 2002 y en la Ley 115 de febrero 8 de 1994.

24.4. LIDERAZGO:

El colegio busca un estilo de liderazgo con énfasis en sus desempeños académicos y que se caracterice por su autonomía de sentido crítico, que sea capaz de actuar responsablemente dentro de la sociedad o medio donde interactúe.

Los Directivos docentes han participado junto con los docentes en la difusión y mantenimiento de los propósitos institucionales como son visión, misión, objetivos estratégicos principios y valores.

La difusión se ha realizado mediante la publicación en las agendas del colegio.

Planeando y organizando el trabajo por áreas el plan de estudios e integrando los proyectos transversales al currículo en las semanas de desarrollo institucional.

En los diferentes espacios dentro de las jornadas pedagógicas en las semanas institucionales se han realizado lecturas, encuentros, talleres sobre procesos pedagógicos, pero se ve la necesidad de traer al colegio personas idóneas y capacitadas en diferentes campos para mejorar la calidad de la educación.

Las estrategias de comunicación utilizadas en el colegio han sido en forma escrita (circulares, correo electrónico y verbal)

25. ALIANZAS:

- La Universidad Santo Tomás para desarrollar el programa de articulación.
- Convenio con la cámara de comercio para desarrollar el programa HERMES
- Con la Universidad la Gran Colombia
- COMPENSAR para ofrecer el servicio de comedor escolar y apoyo en primera infancia

26. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Los mecanismos de comunicación utilizados más frecuentemente en el colegio con instituciones gubernamentales y no gubernamentales del nivel local y Distrital se realizan a través de reuniones citadas por SED o por la DEL.

Dentro de la institución los mecanismos más usados para la comunicación entre directivas y profesores son el correo electrónico y el WhatsApp, la comunicación con los padres de familia se realiza a través de notas escritas en la agenda o circulares informativas.

La comunicación con los estudiantes es en forma directa y a través la agenda o cuaderno de control.

27. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:

Los criterios que utiliza el Colegio para definir su responsabilidad y compromiso con el medio ambiente se desarrollan a través del proyecto del medio ambiente con las diferentes actividades y objetivos planteados en él. Por medio del proyecto se ha gestionado para vincular otras instituciones.

Las políticas, sistemas y recursos que utiliza el colegio para reducir, controlar o eliminar el impacto ambiental.

Se realizan campañas de aseo y reciclaje.

En el área de ciencias los estudiantes son concientizados para cuidar el medio ambiente a través de los temas sobre medio ambiente, teniendo en cuenta los días ecológicos con todos los estudiantes se hace un trabajo de análisis y concientización con diferentes actividades.

28. RESPONSABILIDAD ECONÓMICA.

El colegio realiza gestión a nivel distrital y local para mejorar la planta física y obtener los materiales didácticos necesarios para el desarrollo institucional.

Las estrategias escogidas por el colegio para garantizar los objetivos de crecimiento sostenibilidad y agregación de valor son:

- Estimular el desarrollo artístico y deportivo de los estudiantes.
- Brindar una adecuada nutrición a los estudiantes por medio del restaurante.

Los mecanismos de autorregulación y transparencia en el colegio están dados por el Consejo Directivo, el contador y el auxiliar financiero rinden informe de ejecución mensual atendiendo las directrices de la SED.

Se entrega información mensual, para dar a conocer la ejecución presupuestal institucional

Estos procesos se evalúan en el consejo directivo.

29. GESTION ACADÉMICA

Procesos Pedagógicos: el colegio Clemencia Holguín a través del consejo académico realiza anualmente proceso de construcción análisis, evaluación y ajuste de planes de estudio.

Con relación a las Competencias la institución en su misión forma personas con espíritu con proyección científico y empresarial, abiertas al cambio y con un sentido humanista.

En cuanto a los Valores queremos que los niños y jóvenes sean: tolerantes, leales, justos con sentido de equidad y con una autoestima alta.

En cuanto a los procesos pedagógicos hemos tenido grandes avances en la sistematización de la información y en la custodia de esta, para ello se ha creado un drive donde se guarda toda la información de utilidad académica y al cual pueden acceder todos los maestros desde cualquier lugar del mundo.

30. DESARROLLO CURRICULAR

La estructura curricular de la institución está organizada de acuerdo con los parámetros de la ley para las áreas tanto en primaria como en bachillerato.

Nuestros proyectos son:

- Proyectos de tiempo libre
- Proyecto de educación sexual
- Democracia y derechos humanos
- Prevención y atención de emergencias
- PRAE
- Bilingüismo
- Media fortalecida.

Los proyectos y actividades nombrados anteriormente son los que aportan a la diferencia con respecto a las instituciones cercanas.

El uso de nuevas tecnologías se ha incorporado en las socializaciones en los eventos, en los espacios pedagógicos, por ejemplo, video grabaciones, video beam, computadores, tabletas, aulas inteligentes.

Los criterios institucionales que se han aplicado para elegir el material didáctico necesario para el desarrollo curricular se definen por área.

La institución ha incorporado en la formación de estudiantes el desarrollo de competencias laborales en los grados 10 y 11.

Los criterios establecidos para el desarrollo de las clases se establecen en las reuniones de área, las estrategias metodológicas más utilizadas con los estudiantes son: desarrollo de talleres, guías de trabajo, trabajos en grupo, desempeño individual en clases magistrales.

Se promueven y estimulan las actividades académicas, culturales y deportivas.

Estos procesos se evalúan mediante el registro de las participaciones, el nivel de entusiasmo, los aportes, los desempeños.

31. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

En el proceso de evaluación la institución tiene en cuenta los siguientes aspectos: Adquisición de conceptos, participación, razonamientos, solución de problemas de la vida cotidiana, asistencia, interés, buena presentación de los trabajos, coherencia en las ideas, cambios de actitud.

Los criterios centrales que la institución posee para la promoción de los estudiantes de grado a grado están basados en los logros mínimos establecidos por la ley para promoverlos.

La comunidad educativa realiza un seguimiento constante en relación con los desempeños de los estudiantes, tareas, trabajos. Los padres reciben boletines de forma bimensual (4 entregas al año) y un informe final.

Los mecanismos y estrategias que se usan para atender las dificultades de los estudiantes son: elaboración de talleres, diseño de planes de recuperación por áreas, intensificación y refuerzo bimensual en las áreas donde los estudiantes presentan mayor grado de dificultad.

32. ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES:

Se hace el estudio de necesidades, se priorizan; se elabora el proyecto correspondiente para que sea avalado por el Consejo Directivo y luego se pase al departamento de plantas físicas de la SED, quienes autorizan tal ejecución.

Todos los espacios locativos del colegio son utilizados únicamente con la función a las cuales fueron asignadas.

El colegio consta de:

Primera infancia

- 11 aulas
- 6 baterías de baños (2 niños, 2 niñas y 2 docentes mixtos)
- 1 ludoteca

Básica y media

- 11 aulas de clase construidas en ladrillo

- 1 aula para profesores construida en ladrillo
- 8 aulas de clase prefabricadas en lata
- 4 baterías de baños (1 niños, 1 niñas, 1 docentes varones y 1 docentes damas)
- 1 sección construida en ladrillo, con divisiones en drywall – donde se ubican: laboratorio – biología y química – teatro – audiovisuales- biblioteca – aula de sistemas – almacén – orientación –pagaduría – cocina comedora – secretaria –rectoría con baño –coordinación con baño –sala de espera –salón de materiales deportivos y musicales –depósito de instrumentos de banda marcial. -
- Espacio deportivo –patio –cancha demarcada para microfútbol –zona recreativa pavimentada.
- zona verde (cancha de fútbol)

El colegio cuenta con el comité de mantenimiento escolar encargado de priorizar las necesidades institucionales y sustentar las solicitudes ante la oficina de plantas físicas de la SED.

El colegio cuenta con servicios de seguridad, aseo y mantenimiento por contratación exclusiva de la SED.

33. PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

- Matrícula
- Planta de personal
- Estadísticas de promoción
- Estadísticas de deserción
- Constancias y certificados
- Manejo y distribución de presupuesto
- Gestión ante Secretaria de Educación para obtención de servicios como:

- Salidas pedagógicas
- Restaurante Escolar
- Gestión interinstitucional
- Entidades de educación superior

34. GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y EL APRENDIZAJE

34.1. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

La intención ha sido transformar la pedagogía enfocándose en la mejora de los métodos educativos, puesto que hemos encontrado que la vida escolar es un compilado de múltiples variables y factores asociados que deben ser intervenidos para que se haga posible la renovación tanto cultural de la institución como las concepciones pedagógicas de los actores de esta.

Asumimos tales criterios planteándonos infinidad de preguntas como: ¿Cuál es el sentido de la educación que estamos impartiendo? ¿Con que MÉTODOS Y CONCEPCIONES PEDAGÓGICAS DISEÑAMOS LOS PLANES DE ESTUDIO? ¿CÓMO SE ADMINISTRAN LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN? ¿CUÁLES SON LOS DISCURSOS QUE CIRCULAN EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS?

Cuando surge la pregunta como una forma de indagar en el colegio Clemencia Holguín de Urdaneta I.E.D., nos vemos obligados a remitirnos a los resultados de las pruebas SABER cómo inicio del camino para la investigación educativa y esto hace que surja la necesidad de iniciar vínculos con entidades externas que cooperen con el mejoramiento institucional.

34.2. CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APLICACIÓN

La institución ha planteado en su horizonte institucional un desarrollo del pensamiento empresarial en todos los ámbitos educativos; por esta razón, hace énfasis en la innovación y la transformación de esta. De esta manera se fortalecen los contenidos curriculares, las

estrategias y las actividades entendiéndolos como parte del engranaje que forman los proyectos transversales.

De esta manera se articulan grupos cooperativos que involucran los consejos académicos, directivos, de convivencia haciendo que cobren sentido y tengan una participación en los procesos pedagógicos

34.3. MODELO PEDAGOGICO:

Para alcanzar un nivel adecuado de desarrollo de las operaciones lógicas, el niño se vale de las estrategias cognitivas, que son aquellas habilidades que posibilitan procesos internos y le permiten al sujeto dirigir su aprendizaje y pensamiento, los cuales son elementos indispensables en la educación.

Según Gagné (1979) estas estrategias hacen parte de las capacidades adquiridas donde destaca cuatro tipos:

- La habilidad intelectual, que es la capacidad de emplear símbolos para interactuar con el ambiente; esta habilidad se observa desde las primeras etapas del desarrollo humano.
- La información verbal, es la capacidad de comunicar ideas.
- Las habilidades motoras, donde se ejecutan actos motores que van alcanzando complejidad.
- Las actitudes, que son las tendencias para seleccionar los actos individuales.

Las capacidades que menciona Gagné se observan en el proceso de aprendizaje y desarrollo de los estudiantes alcanzando mayores estados de complejidad.

Al hablar de estrategias cognitivas, nos referimos a conocimientos concretos que se aprenden de la interacción directa con el ambiente, ante el cual se enfrenta diariamente el niño, este está cargado de relaciones afectivas, con los familiares más próximos, con los amigos y también con los objetos tecnológicos. El individuo crea dentro de ese ambiente unas fuertes relaciones en muchos casos incluso con los objetos que componen ese ambiente.

Para alcanzar los objetivos institucionales es necesario enmarcar lo dicho anteriormente y el trabajo en un modelo pedagógico y una corriente determinada, por ello se toma la teoría del aprendizaje significativo, la cual plantea que el aprendizaje del estudiante depende de la estructura cognitiva previa que posee y su relación con la nueva información.

Para que se dé un aprendizaje significativo, es necesario que se cumplan ciertas condiciones como son:

- ✓ El contenido del aprendizaje debe ser potencialmente significativo, debe permitir ser aprendido de manera significativa.
- ✓ El estudiante debe poseer los conocimientos previos, para que el nuevo conocimiento se vincule con el anterior.
- ✓ El alumno debe mostrar una disposición para relacionar el material con la estructura que posee.
- ✓ Todas las condiciones se deben cumplir simultáneamente, de lo contrario no hay aprendizaje significativo

Con lo dicho anteriormente y haciendo especial énfasis en las condiciones necesarias para que el aprendizaje significativo sea una realidad, el trabajo de los docentes en las aulas de clase y el entorno escolar en general está enfocado en realizar un andamiaje adecuado de los procesos cognitivos y llegar así a un estado metacognitivo adecuado para cada uno de los niveles.

35. DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

35.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante clemencista es una persona que está enfocado en un proceso constante de formación, con énfasis en sus desempeños académicos y que se caracterizará por su autonomía, entendida como la capacidad de pensar por sí mismo, actuar por convicción

personal, tener sentido crítico y asumir responsablemente sus actos, dentro de unas normas éticas universales, que permitan la construcción y mejoramiento de la sociedad.

35.2. CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE

- Haber sido oficialmente admitido y matriculado, cumpliendo los requisitos de admisión exigidos por el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Distrital y el Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta.
- Conocer y aceptar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia del Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta.
- Ser representado por sus padres, un acudiente o un tutor responsable, para asistirlo en las situaciones que lo requieran y/o cuando la institución lo solicite.

35.3. BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL

El bienestar estudiantil se empieza a trabajar desde el aula de clases a través de las direcciones de grupos, enfocándonos en la resolución de conflictos el cual está apoyado desde el proyecto H.E.R.M.E.S el cual es direccionado desde la SED y con acompañamiento permanente de cámara y comercio, los estudiantes de educación media se les realizan talleres de orientación profesional y atención psicológica en caso de ser necesario.

La Secretaría de Educación Distrital en conjunto con la Secretaría de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud - establece el convenio interadministrativo No 3042 del 19 de septiembre de 2013 cuyo objeto es aunar esfuerzos para garantizar el acceso efectivo a una

adecuada y oportuna atención en salud en caso de accidente escolar, a todas y todos los estudiantes que se encuentren en la matrícula oficial del distrito capital, de todos los niveles de la educación formal, amparando los copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperaciones que se generen en el proceso de dicha atención.

Por otra parte, a nivel nacional existe el programa de alimentación escolar, el cual brinda apoyo alimentario a los estudiantes para favorecer el acceso y la permanencia en el sistema educativo oficial, uno de sus objetivos es garantizar el desarrollo nutricional adecuado de los niños en las instituciones públicas.

En cuanto a movilidad escolar la SED apoya a las instituciones educativas mediante 3 modalidades: ruta escolar (contratadas por la Secretaría de Educación), subsidio de transporte condicionado y el programa “Al colegio en bici”. La operación en el desplazamiento de los estudiantes entre el lugar de residencia y la institución están debidamente acompañados por personal idóneo y formado para tal fin.

35.4. ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO

Los estímulos se entregan a estudiantes sobresalientes en los aspectos académicos, convivenciales, deportivos y culturales así:

- Medallas para campeón y subcampeón de los juegos Inter cursos.
- Insignias y reconocimiento en las izadas de bandera por aspectos académicos y de convivencia.
- Una salida pedagógica para los estudiantes destacados al final del año escolar.

- Cuadro de honor para los estudiantes que se destaquen por su buen rendimiento académico y ocupen el primer lugar dentro de su grupo.
- Mención de honor a los estudiantes destacados por su excelencia académica, excelente convivencia y esfuerzo personal.
- Elección de los estudiantes que se destaquen por su excelencia, para participar de los estímulos ofrecidos por la SED.
- Diploma por el mejor ICFES otorgado en la ceremonia de graduación.

35.5. DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

Este capítulo evalúa como se despliegan acciones para integrar y beneficiar a la comunidad, en el desarrollo de la responsabilidad ética y publica de la institución.

35.6. PROGRAMAS Y SERVICIOS

Se parte de la misión establecida en el PEI, especialmente en relación con el desarrollo de valores, pensamiento científico y empresarial para el desarrollo integral, por ello la institución ha buscado vincularse y hacer gestión con entidades que contribuyan al cumplimiento de esta misión mediante acciones como:

- Cámara de Comercio proyecto H.E.R.M.E.S., con escuelas del perdón y reconciliación.
- Desarrollo ambiental, programa PRAE con apoyo del Jardín Botánico el cual contribuyen con la capacitación a docentes, estudiantes para llevar a cabo el proyecto institucional.

Se realiza el curso de inglés los sábados con el fin de capacitar y fortalecer a los padres de familia y estudiantes en la adquisición y practica de una segunda lengua. Desde orientación

escolar se realizan talleres de padres en temas de interés familiar en pro de un mejor bienestar

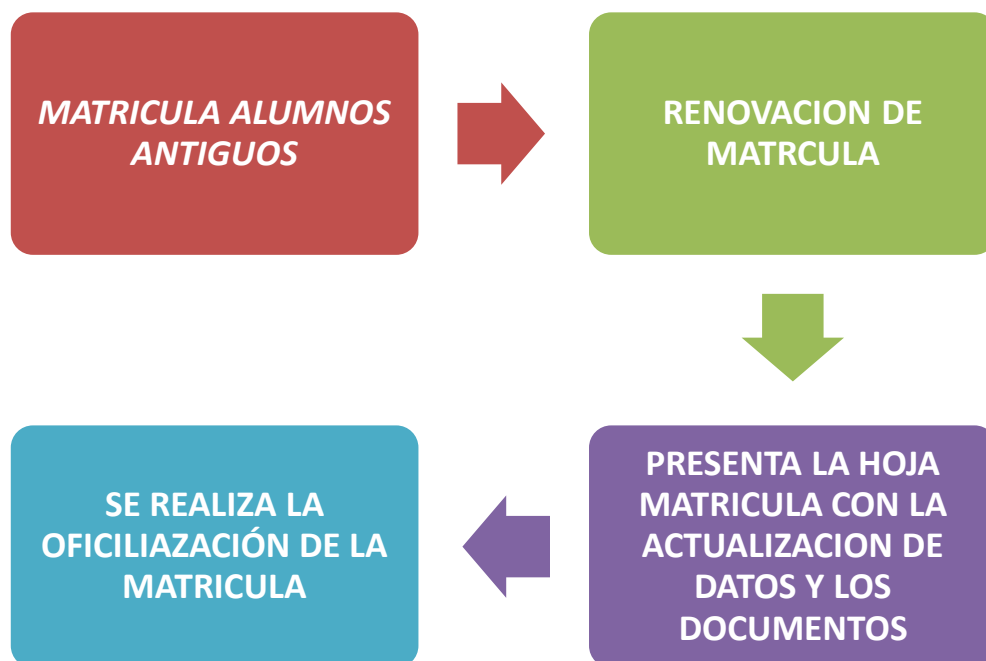
36. SOLICITUD DE CERTIFICADOS:



37. INSCRIPCION ALUMNOS NUEVOS



38. MATRICULA ALUMNOS ANTIGUOS



39. SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN:

39.1. GENERALIDADES

El Sistema Institucional de Evaluación Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta, es parte del PEI: “FORMACIÓN DE CIUDADANOS CON PENSAMIENTO CIENTÍFICO Y EMPRESARIAL” en el marco de aplicación del decreto 1290, en lo contemplado en su artículo 4°.

El SIDE del Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta tiene como objetivo diseñar e implementar el proceso unificado de Evaluación, con participación de la comunidad

educativa, con el fin de valorar el avance en cuanto a la formación del estudiante en todas sus dimensiones y desempeños, planteando planes de mejoramiento que permitan optimizar el desarrollo del pensamiento científico y empresarial.

39.2. ¿QUÉ ES EVALUAR?

Evaluar es valorar, es una herramienta pedagógica y un componente esencial de la enseñanza y el aprendizaje, es un proceso inherente al ser humano que está presente en todos los momentos de la vida escolar, centrado en las capacidades, sentimientos, experiencias, actitudes y necesidades de los niños, las niñas y los jóvenes como sujetos complejos, diferentes y que requieren ser reconocidos para fortalecer su autoestima y aceptación social, generando nuevas comprensiones, metas e intencionalidades, que lleven a mejorar los procesos de enseñanza- aprendizaje, a través del ciclo PHVA(Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

Su propósito obtener información que permita valorar con intención formativa e integral; el saber en el cual se desarrollan los procesos y las estrategias cognitivas, contenidos conceptuales (ideas, teorías, definiciones y representaciones). El Saber hacer que comprende las capacidades, destrezas, habilidades, contenidos procedimentales y estrategias metodológicas. El ser referido a los procesos actitudinales personales: autoestima, autonomía, responsabilidad y las estrategias motivacionales, teniendo en cuenta los ritmos de aprendizaje, alcances y limitaciones en los procesos de aprendizaje

39.3. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

Una evaluación por procesos permite reflexionar la acción y actuar en correspondencia con lo que se comprende y se propone, haciendo seguimiento progresivo de cada uno de los momentos del proceso enseñanza-aprendizaje, por lo que debe ser continua y permanente.

Se basa en la observación de experiencias y conocimientos previos como parte de una evaluación diagnóstica, se va analizando el proceso de apropiación de conocimientos, actitudes y valores a través de una evaluación sistemática de los desempeños de los estudiantes, llevando un seguimiento durante el proceso que permita identificar aciertos, avances y las dificultades para la toma de decisiones.

Lo que se evalúa es el desarrollo de competencias, saber hacer en contexto y tener la capacidad de transformarlo. Estas competencias se visibilizan a través de los desempeños de los estudiantes.

Construir una cultura evaluativa implica incorporar la evaluación como una práctica cotidiana que realizamos todos y afecta a la institución en su conjunto, para mejorar y potenciar el desarrollo de los estudiantes. De esta manera ya no puede reducirse a una práctica de autoridad o de poder sobre otros, debe ser un proceso integral, dialógico y formativo, así:

ÍNTEGRAL

Da cuenta del aprendizaje y formación del estudiante en todas las dimensiones del ser humano en cuanto al desarrollo de sus potencialidades, capacidades intelectivas, actitudes y valores: dimensión cognitiva, axiológica, ética, afectiva, social, espiritual y estética, así como de los factores internos y externos como: Ambientes físicos, familiares, culturales, sociales, ritmos de aprendizaje del estudiante, singularidades de la comunidad educativa.

DIALÓGICA

Tiene en cuenta las miradas de los múltiples actores. (Docentes, estudiantes, padres), entendiendo la evaluación como un acto de comprensión que se hace a partir de las formas particulares de ver de los observadores, convoca a los diferentes actores, no sólo para que

dialoguen sobre sus valoraciones, sobre lo que observan, sino, además, y como elemento de fundamental importancia, para que expliciten los supuestos desde donde hacen sus miradas y generen acuerdos para dinamizar el aprendizaje.

FORMATIVA:

Identifica intereses y dificultades, afianza aciertos y corrige errores. La finalidad de la evaluación es la toma de decisiones para mejorar y busca comprobar la correspondencia entre lo planeado y lo logrado, identificando la incidencia de factores asociados. Se hace con el fin de introducir las acciones necesarias que garanticen el adecuado desarrollo de lo planeado o de optimizarlo tanto como sea posible.

39.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación constituye un elemento básico para la orientación de las decisiones curriculares. Permite definir adecuadamente los problemas educativos, emprender actividades de investigación didáctica, generar dinámicas de formación del profesorado y, en definitiva, regular el proceso de concreción del plan de estudios a nuestra comunidad educativa.

Durante el proceso se tienen en cuenta los siguientes criterios para la evaluación:

1. Los avances en los procesos de aprendizaje, según los indicadores de desempeño establecidos en el plan de estudio para cada grado y ciclo.

2. El alcance de las metas mínimas contempladas en los lineamientos y los estándares curriculares para cada grado, en los planes de estudio concertados dentro del programa de articulación para el ciclo quinto y las metas establecidas en el horizonte institucional.
3. Los niveles de desempeño de los estudiantes al comparar el estado actual con el estado inicial y lo que se espera como mínimo en cada grado y ciclo teniendo una visión integral que comprenda la diversidad y los ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
4. El grado de compromiso, responsabilidad, participación, deseo de superación y cumplimiento con los compromisos académicos y formativos, estos son tenidos en cuenta en los desempeños del ser.
5. El grado de apropiación de las competencias básicas, las competencias ciudadanas y las competencias laborales, conjugando lo cognitivo, procedimental y actitudinal de acuerdo con el ciclo de formación del estudiante.
6. Valorar las potencialidades y habilidades del estudiante, teniendo en cuenta las falencias de su evaluación, para generar estrategias de mejoramiento.
7. Nivel de rendimiento del estudiante frente al programa de superación de dificultades, diseñado por los docentes de área y debe contener:
 - i. Área – Asignatura
 - ii. Nombre del estudiante y grado
 - iii. Logros mínimos no alcanzados
 - iv. Conceptos básicos que debe manejar
 - v. Actividad y/o trabajo que permita observar los desempeños (Sustentación)

- vi. Evaluación por competencias
 - vii. Cronograma (Fijar fechas durante el siguiente período y)
-
- 8. En nivel preescolar se tendrán en cuenta las disposiciones y orientaciones dadas por la Ley 115 de 1994, y el Decreto 2247 de 1997 sobre la no reprobación de grados ni actividades en este nivel de formación. Solo un estudiante reiniciará el grado por solicitud escrita del padre de familia, siendo esta analizada por el comité de promoción.
 - 9. En el ciclo quinto, para efectos de evaluación de las asignaturas del componente especializado en cada semestre se realizarán dos cortes: el primero coincide con el primer período del semestre y su nota tendrá un valor del 50%, el segundo al finalizar el segundo período del semestre y tendrá un valor del 50%.
 - 10. Los estudiantes del ciclo quinto, que al finalizar el semestre pierdan las asignaturas del componente especializado de articulación tendrán opción de una recuperación final, la cual se hará sobre el 100%. Si obtiene nota inferior a 3.0, se considerará la asignatura como perdida.
 - 11. Si un área está compuesta por dos o más asignaturas del núcleo básico, o núcleo básico y núcleo específico se considera como aprobada cuando se obtiene promedio igual o superior a 3.0 y para que le sean reconocidos los créditos por parte de la universidad la nota será mínimo 3.5.

39.5. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

UN ESTUDIANTE SERÁ PROMOVIDO CUANDO:

- 1. Demuestre a través de los documentos de registro y seguimiento académico que la

totalidad de las áreas tienen juicio valorativo de 3.0 en adelante, es decir superar los desempeños de las áreas en cada grado con nota de desempeño básico como mínimo.

2. Durante cada período, los estudiantes que presenten desempeños bajos en cualquier asignatura serán objeto de seguimiento permanente por parte de los docentes titulares y deberán realizar el programa de superación de dificultades diseñando por los docentes del área antes de finalizar cada período académico.
3. Si finalizado el periodo el estudiante persiste con desempeño bajo tendrá la opción de recuperar en el siguiente periodo, el docente diseñará la propuesta de trabajo para dicha recuperación
4. Con el 20% de inasistencia injustificada se pierde una asignatura.
5. La promoción de un grado a otro será anual y estará dentro del cronograma fijado para cada año por lo que no habrá aplazamiento de estudiantes para el siguiente, salvo los casos contemplados por ley (incapacidad médica comprobada y/o licencia de maternidad, la cual deberá presentar antes de finalizar el año académico)
6. Para información sobre la promoción en el ciclo quinto ver el capítulo anexo sobre media fortalecida
7. Aprobar el área formada por las electivas. Las asignaturas electivas deben estar articuladas con las áreas básicas y obligatorias y su evaluación.

UN ESTUDIANTE NO SERÁ PROMOVIDO CUANDO:

- Al finalizar grado registre juicio valorativo entre 1.0 y 2.9 en alguna de las áreas y a pesar de haber realizado el programa de superación de dificultades no haya alcanzado el 100% de las áreas como mínimo con desempeño básico.
- El estudiante que al finalizar el programa de superación de dificultades del cuarto período y que en promedio definitivo persista con desempeños bajos en una o dos

áreas, deberá asistir al programa de nivelación antes de finalizar el año. De no presentarse o de presentarse y no cumplir con las actividades propuestas en la nivelación no será promovido.

- Un estudiante que no supere las metas propuestas para un grado, deberá matricularse en el mismo grado en el cual obtuvo desempeños bajos y será objeto de trabajo específico para la superación de dificultades en el siguiente año.
- Presente inasistencia sin justificación y/o evasiones de clase superior al 20% de las actividades escolares programadas para el año.
- La Comisión de promoción, después de verificar el cumplimiento con los acuerdos hechos en la comisión de evaluación, presentará que estudiantes no son promovidos al finalizar el año escolar.

39.6. LA PROMOCIÓN ANTICIPADA

La Institución tendrá en cuenta para promoción anticipada a estudiantes que se encuentren en una de las siguientes situaciones:

- Estudiantes con desempeño superior en todas las áreas durante el primer período académico y cuyo perfil muestre que podría rendir en igualdad de condiciones con estudiantes del grado inmediatamente superior al que cursa actualmente.
- Promoción anticipada para estudiantes que, habiendo reprobado el grado con dos o menos áreas, ingresen al año lectivo en calidad de repitentes y demuestre desempeño superior en todas las áreas durante el primer período académico del año en repitencia y cuyo perfil muestre que podría rendir en igualdad de condiciones con estudiantes del grado inmediatamente superior al que cursa actualmente.

REQUISITOS PARA PROMOCIÓN ANTICIPADA

- Solicitud escrita del interesado a la Comisión de Promoción anexando fotocopia del boletín del primer período durante los cinco días hábiles después de entregado el boletín.
- Certificado de buen comportamiento escolar expedido por el comité de convivencia.
- La Comisión de Promoción solicitará a los docentes de grado y a orientación un informe cualitativo del desarrollo cognitivo, personal y social del estudiante.
- Las notas del primer período cursado se tomarán en cuenta como valoración para el primer período del grado al que sea promovido el estudiante.
- Visto bueno de la Comisión de Evaluación y Promoción del grado objeto de promoción anticipada.
- El Consejo académico tomará la decisión de la promoción anticipada la cual consignará en un acta y si es positiva pasará nota a registro escolar y comunicará al Consejo Directivo para que el estudiante sea integrado al grado siguiente.
- En caso de que la Comisión de Evaluación y Promoción decida no otorgar la petición de promoción anticipada, el estudiante continuará estudios, sin perjuicio de ninguna clase, en el grado que cursaba antes de su petición.
- Los integrantes de las Comisiones de Evaluación y Promoción deben orientar el proceso de promoción anticipada de principio a fin, facilitando medios y asesoría necesaria a estudiantes y docentes, para evitar confusiones, irregularidades y pérdida de tiempo en el proceso.

40. VALORACION INSTITUCIONAL

40.1. ESCALA DE VALORACION INSTITUCIONAL

La institución Clemencia Holguín de Urdaneta, adopta la siguiente escala valorativa:

PARA PREESCOLAR:

La evaluación para los estudiantes de preescolar será cuantitativa, teniendo en cuenta sus procesos en cada una de las dimensiones del ser humano y se tendrá en cuenta la escala valorativa nacional así:

- Desempeño Superior
- Desempeño Alto
- Desempeño Básico
- Desempeño Bajo

PARA CICLO 1º, 2º, 3º, 4º Y 5º

- Desempeño Superior: 4.6 a 5.0
- Desempeño Alto: 4.0 a 4.5
- Desempeño Básico: 3.0 a 3.9
- Desempeño bajo: 1.0 a 2.9

Donde 1.0 es la menor calificación por bajo desempeño y 5.0 la mayor calificación por desempeño superior. En caso de fraude comprobado la calificación es 1.0 y se aplica el debido proceso según manual de convivencia

41. EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS Y ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN:

41.1. EVALUACION INSTITUCIONAL

Funcionario: _____

Dependencia: _____

Por favor, lea atentamente cada uno de los ítems y marque la valoración según su apreciación, donde 1 es la mínima valoración y 5 es la máxima

ASPECTO		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	Participa en la programación, organización, ejecución y control de actividades propias de su dependencia.					
2	Revisa, clasifica y controla documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.					
3	Elabora y divulga el horario de atención y el reglamento de su dependencia.					
4	Observa la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.					
5	Entrega elementos y documentos que sean solicitados.					
6	Orienta a los usuarios y al público en general, responde sus requerimientos y suministra la información a quien lo solicite.					
7	Ejerce el auto control y la autorregulación de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio prestado.					
8	Responde por el buen estado, seguridad e integridad de los elementos confiados a su administración.					

9	Optimiza la utilidad de los elementos de trabajo propios de su cargo, en función de la calidad del servicio educativo.					
10	Propone soluciones frente a las problemáticas encontradas y sugiere estrategias de mejoramiento.					
11	Coopera con las otras dependencias y fortalece el trabajo en equipo, buscando el logro de objetivos comunes a nivel institucional.					
12	Hace seguimiento al aprovechamiento de los bienes de la institución en beneficio del P.E.I, divulga las existencias, dinamiza el uso i propone mecanismos para optimizar el servicio de los elementos en función de la labor pedagógica.					
13	Mantiene excelentes relaciones interpersonales con directivos, personal administrativo, profesores, estudiantes y comunidad en general.					

RECOMENDACIONES – SUGERENCIAS

Quien evaluó:

Estudiante_____

Docente_____

Padre de Familia_____

Personal de Vigilancia o Servicios Generales_____

ASIGNATURA_____ **CURSO**_____

DOCENTE_____

Lea con atención cada uno de los aspectos a evaluar y califique según corresponda

1. PLAN DE ESTUDIOS

En este punto se evalúan todos los aspectos que orientan el desarrollo de programas y proyectos: El diseño, desarrollo y evaluación del plan de estudios, la metodología, el aprendizaje y las acciones que se realizan para actualizar y mejorar el desarrollo de los programas

ASPECTO	SIEM PRE	CASI SIEM PRE	POCA S VECE S	NUNC A
1.1 Conoce con claridad los objetivos, contenidos y logros que se han planteado en la asignatura				
1.2 El trabajo en la clase le permite desarrollar sus capacidades e intereses.				
1.3 El desarrollo de la clase atiende a las necesidades de la sociedad actual				
1.4 El docente proporciona elementos que le permiten acceder a otros medios informativos				
1.5 El desarrollo de la clase promueve la investigación				
1.6 Durante la clase se promueve la discusión, argumentación, planteamiento de hipótesis y puesta en común de ideas				
1.7 El docente acepta sugerencias sobre la metodología usada en clase.				
1.8 En la clase se tratan temas relacionados con la realidad local y nacional				
1.9 Las actividades que plantea el docente en las clases motivan el aprendizaje.				
1.10 El ambiente en el que se desarrolla la clase permite realizar las actividades propuestas				
1.11 Se ha desarrollado en los alumnos la capacidad de realizar trabajos responsablemente sin la presencia de un docente				
1.12 Se realizan prácticas de experimentación en laboratorios, consulta de textos especializados, salidas de campo o trabajo práctico con la comunidad (Subraye cuál o cuáles de ellos se realizan)				
1.13 Las actividades que se realizan promueven el desarrollo de la creatividad y la expresión en diferentes formas				

1.14 Apoya las iniciativas de los estudiantes para realizar proyectos				
1.15 El docente prepara con anticipación las actividades a realizar en cada clase				
1.16 Existe una secuencia lógica en el desarrollo de las clases				
1.17 La metodología usada por el docente es atractiva para los estudiantes				
1.18 Las actividades diarias son planteadas de tal modo que aseguran su ejecución organizada dentro de la clase				
1.19 La metodología usada por el docente motiva al estudiante para asistir regularmente a clase				
1.20 El docente promueve la participación de los estudiantes en eventos (académicos, científicos, deportivos o culturales), de carácter local o institucional				
1.21 El docente informa a los padres de familia y acudientes sobre el desempeño de los estudiantes				
1.22 El docente atiende las dudas académicas de los estudiantes en la clase				
1.23 El docente inicia y termina la clase en la hora indicada				
1.24 El desarrollo de las clases proporciona elementos para que el estudiante asuma las pruebas de estado (ICFES, SABER, ETC)				

1.25 Cuáles de los siguientes recursos utiliza el profesor para desarrollar sus clases?

Tablero	☐	Laboratorios	☐
Láminas y materiales gráficos	☐	Computadores	☐
Diapositivas o acetatos	☐	Programas educativos computarizados	☐
Música	☐	Mapas	☐
Películas y/o videos	☐	Otro	☐
Libros de texto	☐	¿Cuál?	☐

Marque con una equis (X) la(s) respuestas que usted considere se ajusta(n) a la actividad académica en la asignatura

2. EVALUACIÓN

En este aspecto se evalúan todos aquellos procesos relacionados con la evaluación de los estudiantes, así como las estrategias que usa el docente con el fin de superar las dificultades que estos presentan en las asignaturas.

ASPECTO	SIEM PRE	CASI SIEMP RE	POC AS VECE S	NUN CA
2.1 El proceso de evaluación es permanente				
2.2 El proceso de evaluación es concertado con los estudiantes				
2.3 los estudiantes conocen el resultado de sus evaluaciones				
2.4 los resultados del grupo en la asignatura son buenos				
2.5 El docente realiza actividades específicas con los estudiantes				
2.6 Las actividades de evaluación están enfocadas al desarrollo de competencias interpretativa, argumentativa y propositiva				

3. CONVIVENCIA

En este punto intentamos un acercamiento al manejo de situaciones de conflicto que se presentan dentro de la clase, y la incidencia del docente en la solución de los mismos

ASPECTO	SIEM PRE	CASI SIEMP PRE	POC AS VECE S	NUN CA
3.1 El docente permite el diálogo con el estudiante				
3.2 El docente soluciona los conflictos que se generan durante la clase				
3.3 Las relaciones docentes – estudiante son óptimas				
3.4. El docente tiene un buen manejo del grupo				
3.5 El docente es respetado por los estudiantes				

3.6 El docente estimula permanentemente un ambiente que permite las relaciones dinámicas, cordiales y respetuosas entre maestros y alumnos				
3.7 El docente se dirige con respeto y con un vocabulario adecuado a los estudiantes				

OBSERVACIONES

Y

SUGERENCIAS

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

41.2. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CURSO _____

DIRECTOR DE CURSO

Lea con atención cada uno de los aspectos relacionados con el Director de Grupo y califique según corresponda.

ASPECTO	SIEM PRE	CASI SIEM PRE	POC AS VEC ES	NUN CA
1. El docente genera confianza en los estudiantes				
2. El trabajo en la dirección de curso promueve la sana convivencia				
3. Las actividades que realiza atienden a las necesidades del estudiante				
4. El docente proporciona elementos que le permiten solucionar los conflictos				
5. El docente dialoga con los estudiantes en forma personal con el fin de conocer su situación personal				
6. Usa diferentes estrategias para motivar a los estudiantes en su mejoramiento personal				
7. Se preocupa por la situación académica de los estudiantes.				
8. Realiza actividades específicas con los estudiantes que presentan problemas académicos o disciplinarios				
9. Promueve la participación en las actividades programadas por la institución.				
10. Promueve el cuidado de los materiales y recursos de la institución				
11. Las actividades realizadas por el docente promueven el desarrollo académico de los estudiantes				
12. Las relaciones estudiante - director de curso son buenas				

13. El director de curso interviene en la solución de conflictos entre estudiante - estudiante y estudiante – docente				
14. Promueve la sana convivencia				
15. El docente prepara las actividades a realizar en la dirección de curso				
16. Promueve y asume un trato respetuoso				
17. Conserva la calma en situaciones de convivencia				
18. Promueve la lectura, interpretación y análisis del Pacto de Convivencia de la Institución				
19. Promueve la apropiación de los valores que son la base del Pacto de Convivencia de la Institución				
20. Asume con responsabilidad la Dirección del curso				
21. Promueve la conciliación en los conflictos que se generan en la convivencia				
22. Adopta una posición coherente con su rol de maestro				
23. Promueve la participación del Comité de Convivencia del curso en la solución de conflictos				
24. Acompaña permanentemente a los estudiantes en su proceso de formación				
25. Promueve la participación de los padres de familia en los procesos de formación de sus hijos				
26. Acompaña al grupo en las actividades de la Comunidad Educativa (formaciones, actividades culturales, izada de Bandera, Actividades deportivas, etc.)				

OBSERVACIONES

Y

SUGERENCIAS

INDICACIONES. Por favor leer con atención los ítems, marcar según su opinión y justificar la respuesta.

DEPENDENCIA: TIENDA ESCOLAR

#	ÍTEM	Siempre	Casi siempre	Pocas veces	Nunca
1	Los productos que se venden contribuyen a una dieta balanceada.				
2	Los productos están bien dispuestos, en buenas condiciones de aseo y empacados.				
3	La manipulación de los alimentos se hace en buenas condiciones de higiene.				
4	El lugar se encuentra en buenas condiciones de aseo.				
5	Las personas que atienden usan delantal, tapabocas, gorra y guantes para manipular los alimentos.				
6	Los precios están al alcance de los usuarios.				
7	La atención de las personas es ágil, amable y cortés.				
8	Las personas que atienden exigen respeto y orden.				
9	La atención se realiza solamente en las horas de descanso.				

DEPENDENCIA: VIGILANCIA

#		Siempre	Casi siempre	Pocas veces	Nunca
1	Los funcionarios están estratégicamente ubicados en portería y haciendo la ronda correspondiente.				
2	La atención de las personas es amable y cortés.				
3	Brindan la información que se solicita de manera oportuna y acertada.				
4	Hacen cumplir las normas acordadas en la institución.				
5	Velan por el cuidado y la conservación de los elementos del colegio.				

DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES

#	ÍTEM	Siempre	Casi siempre	Pocas veces	Nunca
1	La atención de las personas es amable y cortés.				
2	Las instalaciones del colegio están siempre limpias.				

3	Hay agilidad cuando se solicita el servicio.				
4	Los salones se encuentran en óptimas condiciones de aseo.				
5	Los espacios comunes (baños, patio) siempre están bien aseados.				
6	Las funcionarias cumplen con el uniforme y los elementos de seguridad industrial exigidos por la empresa.				

DEPENDENCIA: PLANTA FÍSICA / RECURSOS

#	ÍTEM	Siempre	Casi siempre	Pocas veces	Nunca
1	Se beneficia constantemente del uso del laboratorio de ciencias para la labor pedagógica.				
2	Ha recibido inducción sobre las normas de seguridad y el uso del laboratorio.				
3	Las normas para el uso del laboratorio se hacen cumplir.				
4	Se beneficia del uso de la sala de informática para la labor pedagógica.				
5	Conoce y aplica las normas de uso de la sala de informática.				
6	Visita la biblioteca y conoce las normas de comportamiento para permanecer en el lugar.				
7	Conoce y hace uso del material y las colecciones bibliográficas.				
8	Los libros y las colecciones están debidamente organizados y catalogados.				
9	Los horarios establecidos cubren las necesidades de la labor pedagógica.				
10	La funcionaria de la biblioteca atiende de manera amable, ágil y acertada.				
11	Usted como usuario (a) contribuye con el buen uso y el conocimiento del material bibliográfico.				
12	Se beneficia del uso del auditorio para la labor pedagógica.				
13	Conoce y aplica las normas de comportamiento y uso del auditorio.				
14	El auditorio está en buenas condiciones de dotación para su utilización.				
15	Hace uso de los elementos deportivos para la labor pedagógica.				

16	Los elementos deportivos con los que cuenta el colegio son los necesarios para la realización de las actividades diarias.				
17	Las instalaciones del colegio están en buenas condiciones de dotación, organización y aseo.				
18	Usted contribuye en la conservación del buen estado de la planta física.				

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL: “Comunicación para la construcción de una vida digna”

#	ÍTEM	Siempre	Casi siempre	Pocas veces	Nunca
1	Usted identifica los objetivos y los principios del PEI.				
2	El PEI está de acuerdo con las necesidades de la comunidad que atiende.				
3	La vida cotidiana en la institución corresponde a lo formulado en el PEI.				
4	El desarrollo de las clases tiene en cuenta los fundamentos, los principios, los objetivos y los valores del PEI.				
5	La comunicación en el colegio se caracteriza por utilizar el diálogo para interactuar y solucionar los conflictos.				
6	En el desarrollo de las clases se propende por el desarrollo de la lectura, la escritura y la oralidad.				
7	El trabajo en equipo es la dinámica que se utiliza en las clases para fortalecer los lazos y ampliar el campo de conocimiento.				

Forma parte activa de un proyecto en el colegio

¿Cuál? _____

PRE-ESCOLAR PRIMERO Y SEGUNDO) PRIMER CICLO

NOMBRE: _____ GRADO: _____ JORNADA: _____
SEDE: _____

Querido estudiante: La evaluación es un proceso que nos permite conocer las fortalezas y debilidades en los procesos que se llevan a cabo en el colegio con el objetivo de mejorar la práctica pedagógica.

<i>ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO</i>	SIE MP RE	<i>A VE CE S</i>	POC AS VEC ES	NUN CA
1. Durante el año escolar se trabajó el Manual de Convivencia				
2. En el trabajo de aula, ya sea por grupos o en forma individual, se ha retomado el Manual de Convivencia para alguna actividad. Han realizado charlas, talleres, dibujos o escritos sobre aspectos que él contiene.				
3. Los estudiantes que presentan dificultades académicas y de convivencia, son orientados por la maestra y les da sugerencias para superar las dificultades.				
4. La profe, realiza clases y actividades agradables donde tú aprendes en forma creativa y dinámica y te ayuda con diferentes materiales.				
5. En la organización de tu curso te dan la oportunidad de participar en diferentes actividades, comités, brigadas, proyectos que te aportan en tu formación.				
6. Está pendiente tu profe de todas las actividades que realizas y te evalúa cuando es necesario.				
7. La profe, revisa tus trabajos y te los evalúa, te corrige cuando cometes errores.				
8. Crees que tu profe está bien capacitado, estudia y se actualiza para desempeñarse mejor en tu aprendizaje.				
9. Cuando tu profe se equivoca, reconoce sus errores y los corrige en presencia tuya y de los demás.				
10. Tu profe, está en aula cumplidamente y cuando no puede hacerlo, orienta actividades para realizar, ya sea dejando monitores, talleres o guías.				
11. Cuando le hablas a tu profe le pides aclaración sobre algo que no comprendes en clase, te escucha y te vuelve a explicar, trata de solucionar tus dificultades o te felicita por tus aciertos.				
12. Sabes si tu maestra se reúne con otros profesores a planear el trabajo o proyectos de aula, a estudiar, u organizar actividades para efectuar en el Colegio				

13. Crees que las cualidades y recomendaciones que tu profe hace te sirven para el futuro o para cuando seas grande.				
14. El profe lleva materiales (cassettes, videos, fotos, libros, películas etc.) que facilitan la comprensión de las actividades de clase y motivan el desarrollo de la clase.				
15. Las instalaciones (salones, patio, baños,) son adecuadas y agradables disfrutando el tiempo de clases.				
16. Las salidas pedagógicas son agradables, suficientes, te ayudan como refuerzo en el aprendizaje.				
17. Los compañeros respetan tus opiniones y forma de pensar y de actuar.				
18. El comité de convivencia de aula funciona en el salón cuando hay dificultades con compañeros o docentes.				
19. Te sientes feliz educándote en este colegio.				
20. Los acuerdos, beneficios y sanciones establecidos al inicio del año se cumplen.				
21. Los docentes mantienen comunicación constante con tus padres en beneficio de tu formación.				

Marque con una X la carita que corresponde a la respuesta seleccionada.

TERCERO CUARTO Y QUINTO

NOMBRE _____ GRADO:

JORNADA: _____ SEDE: _____

Con la siguiente información se busca mejorar la calidad educativa de la Institución. Recomendamos que sus respuestas sean sinceras de ello depende el éxito de esta evaluación.

INSTRUCCIONES GENERALES: Escriba una **X** en la casilla correspondiente según la valoración que considere adecuado de acuerdo con la pregunta:

ITEM	CRITERIOS	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	POCAS VECES	NUNCA
1	El profesor realiza las clases en forma activa y dinámica				
2	Al iniciar cada periodo el- la docente da a conocer los desempeños a evaluar.				

3	El maestro explica la forma de evaluar.				
4	El proceso de autoevaluación y coevaluación se ha realizado				
5	Mis padres manifiestan expresiones de aprecio y admiración por los docentes				
6	Los docentes utilizan situaciones de la vida diaria para explicar los temas				
7	El maestro tiene un buen manejo y conocimiento de los conceptos				
8	Los docentes fortalecen con su actitud el mejoramiento de la convivencia del curso				
9	Los docentes utilizan materiales didácticos (videos, grabador, computador, mapas, láminas)				
10	Se siente respetado, querido, por sus compañeros				
11	Los desempeños valorados en las evaluaciones fueron los que se estudiaron en clase.				
12	El profesor valora el esfuerzo y la dedicación de sus estudiantes.				
13	Las previas, trabajos, actividades, en forma oral, escrita, exposiciones, se evalúan y se entrega los resultados a tiempo, para su respectiva corrección.,.				
14	El profesor nos orienta permanentemente en aspectos académicos y disciplinarios				
15	El maestro acepta reclamos y modificaciones de los resultados de las evaluaciones				

16	Se emplean diferentes estrategias para que los desempeños sean alcanzados				
17	La puntualidad para iniciar, desarrollar y finalizar las clases es una cualidad de mi profesor.				
18	Los docentes, dedican tiempo fuera de clase para atender inquietudes, dudas, explicaciones				
19	Cuando no se entiende el tema el profesor vuelve y lo explica de otra forma				
20	Copiamos en los cuadernos de los libros, contenidos sin tener explicación de esos temas				
21	En clase, hay disciplina y respeto con los compañeros.				
22	Hay seguimiento en los compromisos-acuerdos, registrados en el observador y en el acta de la comisión de evaluación y promoción.				
23	Los niños y las niñas se sienten escuchados por sus maestros.				
24	Los estudiantes reciben respeto, atención y comprensión por parte de sus docentes				
25	El maestro promueve el conocimiento y aplicación del Manual de Convivencia				
26	Los acuerdos, beneficios y sanciones establecidos al inicio del año se cumplen				
27	La Institución le ofrece educación, formación, respeto y responsabilidad				
28	Se vive la democracia (participación) en mi salón de clase y en mi Institución				

29	Siente que la Institución es organizada				
30	El sentido de pertenencia por la Institución se siente con su comportamiento.				
31	En las actividades de comunidad se permite expresar mis pensamientos y deseos.				
32	Recibo atención y orientación constante por parte de mis padres				
33	Mis padres viven pendientes de mis avances y/o dificultades				
34	Disfruto el refrigerio y lo consumo en su totalidad porque es nutritivo y agradable				
35	Los profesores se distinguen por la amabilidad, tolerancia, paciencia y compromiso.				
36	Se cumple con las actividades acordadas en el horario y cronograma				
37	Me gusta, me alegra, disfruto estudiar en este Colegio.				
38	El control diario de asistencia de los estudiantes y su inasistencia se hace todos los días				
39	Mis profesores ofrecen apoyo, compromiso y conciliación en la solución de conflictos				
40	Se da tiempo en la jornada para trabajar en el plan de recuperación y refuerzo				
41	En clase se utiliza el juego, concursos, competencias, como medio de evaluación				
42	El docente mantiene comunicación directa y constante con mis padres.				

INSTRUMENTO PARA EVALUAR: RECTORÍA, COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN

Con la siguiente información se busca conocer la realidad concreta de los servicios que brinda el plantel educativo y ofrecer alternativas de solución que contribuya a mejorar la calidad educativa de la institución.

A continuación, encontrará algunas preguntas que buscan indagar sobre su percepción respecto al desempeño de: Rector, Coordinadores y Orientadora, por favor contéstelas sinceramente, teniendo en cuenta que

1= Nunca, 2= Pocas veces, 3= Casi Siempre, 4= Siempre

RECTORA	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	POCAS VECES	NUNCA
¿Atiende con amabilidad las personas de la comunidad educativa y ofrece alternativas de solución?				
¿Promueve la Rectoría un ambiente institucional propicio para la sana convivencia?				
La administración de recursos es equitativa y de acuerdo a las necesidades de la institución y del P.E.I.				
Promueve el desarrollo pedagógico de la institución en articulación con las directrices de la SED.				
¿Fomenta la Rectoría relaciones basadas en el respeto a los derechos humanos?				

Sugerencias _____

COORDINADORES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	POCAS VECES	NUNCA
----------------------	----------------	---------------------	--------------------	--------------

¿Atiende con amabilidad las personas de la comunidad educativa y ofrece alternativas de solución?				
Participa con liderazgo en el consejo Académico y en las comisiones de evaluación y promoción.				
¿Lidera la distribución equitativa de funciones de los docentes, asignación académica, turnos de acompañamiento, proyectos y horarios?				
Establece canales y mecanismos efectivos de comunicación				
¿Orienta y supervisa la ejecución y evaluación de las actividades académicas?				
Lidera el comité de convivencia y promueve el cumplimiento de los acuerdos.				
Lleva registro y seguimiento de docentes y alumnos				
Hace observaciones oportunas, pertinentes y con el lenguaje adecuado, tendientes a mejorar desempeños				

Sugerencias: _____

ORIENTADORAS	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	POCAS VECES	NUNCA
¿Atiende con amabilidad las personas de la comunidad educativa y ofrece alternativas de solución?				
¿Apoya los procesos afectivos, familiares y académicos de los alumnos?				
Realiza actividades de prevención de: Abuso Sexual, Maltrato y Consumo de Sustancias Psicoactivas				
Realiza seguimiento de alumnos remitidos a orientación.				
Realiza talleres dirigidos a padres de familia en proo del bienestar de la comunidad educativa				

Sugerencias: _____

Quien evaluó: Estudiante ☐ ☐ docente Padre de familia ☐
Personal de Vigilancia o Servicios Generales ☐

42. PROYECTOS INSTITUCIONALES

El colegio Clemencia Holguín maneja los proyectos estandarizados para complementar los procesos educativos y la responsabilidad social con la comunidad, estos proyectos son manejados por diferentes grupos de docentes, personal administrativo y directivos docentes que aportan desde su quehacer y su saber para que el trabajo institucional mejore en cada proceso.

A continuación, encontraran los diferentes proyectos presentados y actualizados anualmente por los miembros de cada grupo

42.1. PROYECTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS (DDHH)

DERECHOS AL DERECHO

INTEGRANTES:

JULIO CESAR OTALORA ZUBIETA

JOHANNA ALEXANDRA PEDRAZA

MARCO ANTONIO CALVO CARO

DALIA SILVIA ROMERO

ERWIN CHACON ARDILA

LEIDY MARIA LANCHERO PUENTES

HILDEBRANDO GARCIA

BOGOTÁ D.C

COLOMBIA

2021

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo mejorar la participación ciudadana y la convivencia en
¿el Colegio Distrital Clemencia Holguín de Urdaneta?

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Propiciar en los niños, niñas y jóvenes una conciencia plena de su ciudadanía, formándolos y capacitándolos en el conocimiento y ejercicio efectivo de la misma; y fomentando su participación activa en la Institución construyendo una cultura escolar democrática e incluyente, fundamentada en los valores y principios ciudadanos, en el reconocimiento y respeto a los derechos humanos, la convivencia pacífica y la paz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Incentivar en la comunidad educativa una mayor participación y gestar el liderazgo de todos los estudiantes en los procesos democráticos y convivenciales de la institución a través del consejo estudiantil.
- Participar activa y creativamente en la elección del gobierno escolar.

- Utilizar los diferentes escenarios escolares para fortalecer la participación y la convivencia.
- Adquirir fundamentos teóricos que permitan a los miembros de la comunidad una participación Democrática.
- Brindar estrategias que le permitan a la comunidad educativa asumir el conflicto interpersonal, desde una perspectiva creativa, a partir del diálogo, la concertación y el respeto a la diferencia.

JUSTIFICACIÓN

En el ejercicio de la participación, EL COLEGIO DISTRITAL CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA busca generar una relación educativa entre todos los miembros de la comunidad, siendo este un proceso social en el que cada actor pase de la penumbra al reconocimiento, viendo a cada individuo como un agente de derecho teniendo como base la premisa de que “mis derechos llegan hasta donde comienzan los derechos de los demás”

Si cada miembro de la comunidad se identifica como ciudadano y es autónomo al tomar decisiones, va consolidando su sentido de pertenencia social e institucional. Si este entendimiento existe plenamente, nos sentiremos parte de una comunidad, tanto social como política, y así podremos ejercer nuestros deberes y derechos, asumiendo compromisos de convivencia.

Educación en ciudadanía y participación a los niños, niñas y jóvenes del colegio Clemencia Holguín de Urdaneta es una tarea primordial por parte de los docentes para impulsar una convivencia armoniosa que se concrete en el desarrollo humano pleno.

Construir en colectivo dejó de ser una opción, pasó a ser la norma que debe reinar en todo el ambiente escolar y que permite la integración curricular en nuestra comunidad, motivando a los estudiantes a ejercer directamente gestión sobre las necesidades de todos y todas. Esto es precisamente lo que lleva a la institución a crear organizaciones estudiantiles y de otros estamentos con la participación de representantes de toda la comunidad.

Teniendo en cuenta que el liderazgo y la convivencia juegan un papel fundamental en lo referente a componentes culturales y sociales necesarios para la vida y el respeto de los derechos fundamentales, es necesario que se permita la sensibilización y el desarrollo propositivo ante los problemas y encrucijadas, siempre en función de las decisiones que adopte la comunidad y en beneficio de ella.

MARCO DE REFERENCIA

Este proyecto está dirigido a la comunidad educativa del colegio Clemencia Holguín de Urdaneta, con el fin de consolidar prácticas democráticas y de convivencia que beneficien las relaciones y la participación como deber y derecho de los miembros de la institución, vistos como ciudadanos, sujetos partícipes y actores de la sociedad.

El Colegio “Clemencia Holguín de Urdaneta” está ubicado en la UPZ Quiroga, en la calle 30 sur N.º. 19B-25; según el diagnóstico del Hospital, el colegio está ubicado en una zona consolidada en desmejoramiento reciente, la Institución Educativa Distrital “Clemencia Holguín de Urdaneta”, es una institución de carácter oficial mixto que atiende población de preescolar, educación básica, educación media y articulación con la Universidad Nacional.

El PEI de nuestra Institución “Formación Integral de Ciudadanos con desarrollo de Pensamiento científico y empresarial” contempla la formación de personas con espíritu de servicio, abiertas al cambio, intelectualmente competentes, guiadas por el compromiso, la tolerancia, la lealtad, la justicia, la equidad, con sentido estético, pensamiento científico y empresarial.

En su gran mayoría los estudiantes provienen de los barrios de la parte alta de la localidad como son: Diana Turbay, Molinos, Marruecos, Bochica, Lomas, Granjas de San Pablo, San Agustín, San Jorge, entre otros; otro pequeño grupo de barrios aledaños al colegio (parte baja de la localidad), como son: Quiroga, Gustavo Restrepo, Marco Fidel Suárez, inglés, Centenario, San José; también proviene alguna minoría de las localidades Ciudad Bolívar y Bosa. Los estratos de estos sitios son 1, 2 y 3.

En general las familias de los estudiantes se caracterizan porque son disfuncionales en el sentido de que un solo progenitor convive con ellos, en ocasiones con padrastro, madrastra y otros familiares, los cuales en un gran porcentaje presentan baja escolaridad, sólo han cursado grados de primaria, en menor número secundaria, y un grupo muy reducido de ellos han cursado estudios superiores. Por la anterior razón, se dedican a empleos como venta ambulante, comerciantes, zapateros, servicios generales, vigilancia, entre otros. La población con que cuenta la localidad es una población fluctuante de microempresarios con actividades como la zapatería y pequeñas manufacturas.

REFERENTES LEGALES

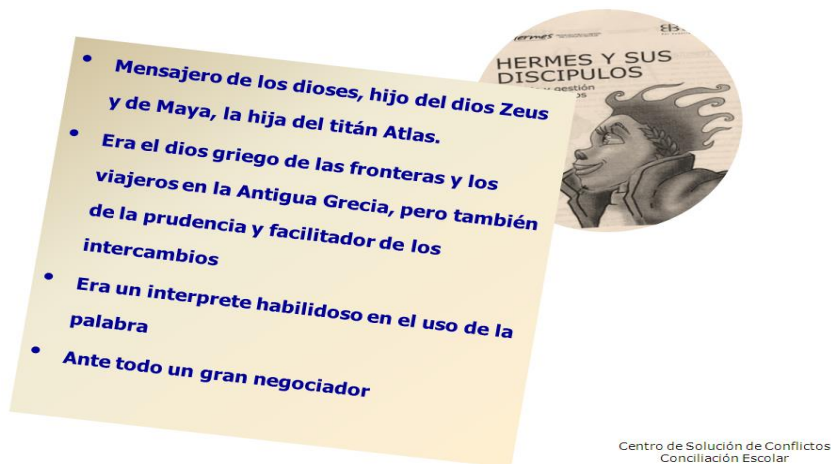
- Constitución Política de Colombia (1991)
- Ley General de Educación 115 de 1994
- Ley 1098 de 2006 de Infancia y Adolescencia
- Decreto 1290 de 2009 Evaluación y promoción de estudiantes

- Decreto 1038 de 2015 Cátedra para la paz
- Ley 1620 de 2013 Ley de Convivencia escolar y formación para el ejercicio de los DD.HH.
- Manual de Convivencia de la Institución
- Carta de Convivencia escolar

REFERENTES TEORICOS

Desde el año 2008 se viene desarrollando en nuestro colegio con apoyo de la Cámara de Comercio de Bogotá el programa Hermes, que tiene como objetivo: **“Brindar a la comunidad educativa estrategias que le permitan asumir el conflicto interpersonal desde una perspectiva creativa, a partir del diálogo, la concertación y el respeto a la diferencia”**.

¿DE DONDE SURGE EL NOMBRE DEL PROYECTO?



¿EN QUE CONSISTE EL PROYECTO?

- ✓ Hermes es una propuesta pedagógica que brinda herramientas y desarrolla competencias sociales en las y los jóvenes para la transformación del gobierno escolar, a partir de los métodos alternativos de solución de controversias.

- ✓ Está dirigido a docentes, estudiantes de 12 a 17 años, padres de familia y en general a toda la comunidad educativa.
- ✓ Conformación de una red de conciliadores escolares RENCEG

GOBIERNO ESCOLAR

CONSEJO ESTUDIANTIL

Participan con sus opiniones e iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil ante el consejo directivo del colegio.

Apoyan actividades donde se requiere liderazgo para el desarrollo de los proyectos institucionales.

PERSONERO:

El personero de los estudiantes es elegido dentro de los treinta días calendario, siguientes al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual. Para tal efecto, el rector convoca a los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante el voto secreto.

La elección del personero de los estudiantes es un acto educativo de formación cívica y política. Esta acción consolidada en estos términos ayudará a que los estudiantes vayan desde sus prácticas, accediendo a la comprensión de lo que es la democracia representativa y participativa.

Promueve el cumplimiento de los derechos y deberes de sus compañeros, para lo cual utiliza los medios de comunicación interna del colegio y así pedir la colaboración del consejo de

estudiantes para presentar ante el rector, según sus competencias, las solicitudes de oficio o petición de las partes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

Principios establecidos en el manual de convivencia que orientan y regulan la convivencia escolar:

Todo acto educativo y pedagógico será un acto de amor y buen trato que permita un aprendizaje placentero y que favorezca la no violencia.

Asume la tolerancia, entendida como aceptación de la diferencia.

Construye la autoestima a partir del reconocimiento y de la corrección respetuosa estimulando todas las potencialidades del ser.

JUNTAS DE CURSO

Es un grupo organizado de estudiantes que apoyan, lideran y animan en coordinación con el director de curso los procesos de la dinámica grupal con el propósito de fortalecer la autonomía, organización y participación de los integrantes del curso en la vida diaria de la comunidad educativa. Como líderes animadores se convierten también en gestores de las acciones que expresan las necesidades e intereses, las metas y proyecciones de la vida de los integrantes del curso en su proceso de crecimiento y maduración tanto a nivel individual como grupal.

Las juntas de curso en nuestro colegio se asumirán como instancia de:

- Representación de los integrantes de curso y necesidades.
- Comunicación e interlocución con las demás instancias de la comunidad educativa.
- Gestión social en tanto desarrollará acciones grupales que favorezcan la convivencia del curso y el crecimiento de la comunidad en general.
- Sus integrantes deberán ser elegidos de acuerdo a sus aptitudes organizativas de servicio y liderazgo por todos los integrantes del grupo en coordinación con el director de curso.

Funciones de la junta de curso

- Participar en los procesos de planeación, organización y evaluación de la dinámica grupal en aspectos académicos, de convivencia y formativos.
- A través de un esfuerzo conjunto y coordinado con el director de grupo, identificar necesidades e intereses y proponer alternativas de solución que favorezcan en buen desarrollo de la dinámica grupal.
- Buscar la armonía en las relaciones interpersonales dentro del curso para lograr un ambiente que facilite el desarrollo de los objetivos.

Funciones del representante:

1. Animar permanentemente a los integrantes del curso en sus procesos de crecimiento personal y grupal.
2. Organizar con los integrantes la elaboración de los informes de procesos de dinámica grupal para los comités de evaluación y promoción.
3. Colaborar junto con los directores de grupo en el cuidado y la conservación de los muebles e implementos educativos que corresponden a su grupo.
4. Colaborar en la organización de su curso en actos comunitarios, formaciones. Actos culturales, etc. Apoyado por su director de curso.
5. Participar en las reuniones de comités de evaluación y promoción que requieren su asistencia enriqueciéndolas con sugerencias, iniciativas y compromisos y compartirlas con sus compañeros de curso.
6. Ayudar a los integrantes de curso en el análisis y búsqueda de solución a las problemáticas que se presenten como parte de la convivencia.
7. Facilitar el encuentro y la comunicación entre las partes de un conflicto para generar procesos de negociación que lleven a la solución del problema.

METODOLOGÍA

El proyecto de democracia es una actividad obligatoria dentro de cada una de las instituciones educativas de la nación; por tal razón debe ser un proyecto que genere actividades positivas y de reflexión frente a los derechos y deberes que se tiene en una sociedad abierta y participativa como se proclama en la Constitución de 1991.

El proyecto de Democracia y Derechos Humanos del colegio Clemencia Holguín de Urdaneta cuenta con diferentes fases que van desde la sensibilización y motivación hasta el seguimiento y evaluación de las acciones comprendidas durante el año.

FASE 1

Sensibilización y motivación

- Motivar a toda la comunidad educativa al buen trato y la convivencia. Con reflexiones, talleres, Apropiación del manual de convivencia, acto cívico.
- Incentivar al liderazgo y su compromiso grupal e institucional. reflexionando en torno al concepto de líder positivo, sentido de pertenencia.
- Selección democrática de los representantes de curso.
- Elección democrática de personero estudiantil (representante de grado 11) mediante acto cívico.

FASE 2

Seguimiento

- Reuniones con los representantes de curso.
- Talleres de sensibilización y de convivencia para el consejo estudiantil de primaria
- Mesas de concertación en cada curso dirigidas por los representantes de los mismos.
- Contar con el acompañamiento y orientación del Personero estudiantil hacia los estudiantes de primaria y representantes de curso.
- Implementación del proyecto HERMES en la jornada de la mañana con la colaboración de los integrantes del proyecto de la jornada de la tarde.

FASE 3

Evaluación

Evaluar el alcance de los objetivos y propuestas, de los diferentes órganos del gobierno escolar, se hará a través de la evaluación institucional, lo que permitirá implementar acciones de mejora continua y optimizar el alcance de las actividades programadas dentro del gobierno escolar y su impacto en la comunidad educativa.

ANTECEDENTES

Entre las problemáticas más relevantes de la comunidad del Clemencia Holguín encontramos la violencia escolar, que se manifiesta en agresividad y actitudes conflictivas entre los estudiantes, lo cual se deriva de la violencia y la descomposición familiar, la existencia de familias principalmente monoparentales, la falta de compromiso de los padres, los cuales en su mayoría son adolescentes que presentan dificultades para asumir moral y económicamente la responsabilidad de la formación y crianza de sus hijos, los cuales en muchas ocasiones terminan siendo abandonados y criados por sus abuelos.

En cuanto al entorno que afecta la institución se presenta inseguridad en los alrededores del colegio y en los barrios aledaños, presencia de indigentes y pandillas que incitan a los jóvenes al consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y al hurto, otros factores que afectan el ambiente institucional pertenecen a problemas ambientales, de contaminación por la presencia del canal La albina que sólo es separado de la Institución por una malla, allí proliferan los roedores, malos olores, generando enfermedades respiratorias, problemas de piel, alergias en la comunidad educativa en general; también se encuentran el manejo inadecuado de basuras.

En las aulas se percibe contaminación acústica por ruido interno y externo, esta problemática se presenta porque un porcentaje importante de los salones de clase son casetas prefabricadas en lata y en muy mal estado.

Observamos que los estudiantes tienen una baja motivación hacia el estudio, no sueñan con estudios superiores, salvo algunos casos y esto lo fundamentan en una baja autoestima que se deriva directamente de las relaciones familiares y del ambiente del barrio y la localidad.

Por esta razón es indispensable que se fundamente y fortalezca una cultura participativa en la que el estudiante sea transformador de su entorno, de la realidad y de la sociedad, basándose en una autonomía y autoestima fortalecidas y fundamentadas en los derechos humanos, la participación y la convivencia.

Teniendo en cuenta las premisas anteriores y enmarcándonos en las problemáticas específicas de la comunidad educativa de nuestra institución como son: violencia intrafamiliar, matoneo, alcoholismo, drogadicción, pandillismo, hurto, embarazo adolescente, se vio la necesidad que el proyecto de participación, derechos humanos y convivencia del colegio Clemencia Holguín de Urdaneta se enfoque en el fortalecimiento de la autonomía, el liderazgo, la participación y la resolución de conflictos, logrando que los estudiantes se hagan partícipes y actores del cambio social que los beneficie y beneficie su entorno positivamente.

De esta manera se fundamentan los espacios de participación y convivencia contemplados desde el proyecto de democracia y derechos humanos “Derechos al derecho” que cuenta con estamentos como el gobierno escolar y herramientas como el proyecto Hermes.

ACTIVIDADES

- Conformación del Gobierno Escolar
 - Elección de docentes representantes a los diferentes proyectos y comités
 - Elección de Representantes de curso
 - Elección de delegados de Padres de Familia
 - Elección de Contralor y Cabildante estudiantil
 - Elección del Personero estudiantil
- Actividades de las Semanas de Participación según directrices de la SED
- Actividades del Proyecto Hermes sujetas al cronograma de Cámara y Comercio de Bogotá

RECURSOS HUMANOS

- Equipo docente del Proyecto de Participación Ciudadana
- Estudiantes y Padres de Familia
- Personal Directivo y Administrativo
- Funcionario de Cámara y Comercio de Bogotá
- Funcionarios de la SED

PRESUPUESTO

(PENDIENTE POR ASIGNACION PARA LA VIGENCIA 2021)

CRONOGRAMA

Primer semestre 2021

- ✓ Conformación del Gobierno Escolar (febrero-marzo)
- ✓ Talleres de Sensibilización sobre manejo y resolución de conflictos
- ✓ Jornadas de Conciliación

Segundo semestre 2021

- ✓ Sensibilización en torno a la realidad nacional.
- ✓ Actividades enmarcadas en la Semana de Participación y la Paz.

EVALUACIÓN

Se realizará de acuerdo con la ejecución de las distintas actividades mediante la retroalimentación de la comunidad educativa frente al proceso.

ANEXO:

REGISTRO DEMOCRÁTICO INSTITUCIONAL 2021

Para efectuar este procedimiento se deberá tener en cuenta la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, Decreto 1075 de 2015, Acuerdo 401 de 2009, Acuerdo 597 de 2015, Resolución (SED) N.º 2841 de 2019 y Circular (SED) N.º 001 del 22 de enero de 2021.

INSTITUCIÓN: Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta_

RECTOR (A): Elbers Villalobos Arango _

CONSEJO DIRECTIVO

REPRESENTANTE	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO FIJO	CELULAR
RECTOR(A)	Elbers Villalobos Arango	evillalobos@educacionbogota.edu.co		3132527491
DOCENTE	Carolina Granados	fcgranadosl@educacionbogota.edu.co		3007093385
DOCENTE	Marco Antonio Calvo	macalvo@educacionbogota.edu.co		3197036045
ESTUDIANTE	Angely Sharick Cediél Guzmán	Angely.guzman.000@gmail.com		3229300567
PADRE DE FAMILIA	XIOMAR A CARDENAS	Xdiego2110@hotmail.com		3214291950
EXALUMNO	Luisa Fernanda Rodríguez	Luisaarba2610@gmail.com		3223166478

SECTOR PRODUCTIVO				
----------------------	--	--	--	--

CONSEJO ACADÉMICO

(Docente por cada área definida en el plan de estudios)

REPRESENTANTE	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO FIJO	CELULAR
COORDINADOR 1	MARTHA VARGAS	mlvargasm1@educacionbogota.edu.co		3124642945
COORDINADOR 2	LORENZO FLEREZ	lflerezg@educacionbogota.edu.co		3213187286
COORDINADOR 3	JANNETH VELASQUEZ	hjvelasquez@educacionbogota.edu.co		3108174600
DOCENTE – ÁREA	LUCIA ANTONINEZ	lantolin@educacionbogota.edu.co		3174192900
DOCENTE – ÁREA	CLAUDIA BEJARANO	ccbejarano@educacionbogota.edu.co		3143517601

DOCENTE ÁREA	–	EDGAR NIETO	enieto@educacionbogota.edu.co		32146393 94
DOCENTE ÁREA	–	WILSON RAMÓN	wramon@educacionbogota.edu.co		31152365 87
DOCENTE ÁREA	–	IVÓNNE TORRES	mitorres@educacionbogota.edu.co		31056372 77
DOCENTE ÁREA	–	JULIO OTÁLORA	jcotalor@educacionbogota.edu.co		31129146 23
DOCENTE ÁREA	–	JOSEPH RUBIO	jnrubio@educacionbogota.edu.co		31245305 35

COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

(Según el Artículo 12 de la Ley 1620 de 2013)

REPRESENTANTE	NOMBRE S Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO FIJO	CELULAR

RECTOR	Elbers Villalobos Arango	evillalobos@educacionbogota.edu.co		31325274 91
PERSONERO ESTUDIANTIL	Mayra Alejandra Villarraga colorado	mayrav1616@gmail.com		32277429 05
DOCENTE- ORIENTADOR	Carolina Florián	dcflorian01@educacionbogota.edu.co		30057310 78
COORDINADO R DE CONVIVENCIA	Lorenzo Flerez	lflerezg@educacionbogota.edu.co		32131872 86
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIAS	XIOMAR A CARDEN AS	Xdiego2110@hotmail.com		32142919 50
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES	Angely Sharick Cediel Guzmán	Angely.guzman.000@gmail.com		32293005 67
DOCENTE QUE LIDERE PROCESOS DE CONVIVENCIA	Dalia Silva Romero	dsromerob@educacionbogota.edu.co		30122988 40

PERSONERO/A ESTUDIANTIL

La elección será dentro de los 30 días calendario siguiente a la iniciación de clases. Debe ser un estudiante de grado once y no es el mismo representante ante el Consejo Directivo.

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO FIJO	CELULAR
Mayra Alejandra Villarraga colorado	mayrav1616@gmail.com		3227742905

CONTRALORÍA ESTUDIANTIL

(Para Colegio Oficiales)

NOMBRE CONTRALOR/A	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
Sebastián Muñoz Esquivel	sebastianmunozesquivel@gmail.com	3043412650
NOMBRE VICE - CONTRALOR/A	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
Sebastián Dejesus Montes Vargas	Sebitas031103@gmail.com	320 8920349

CONSEJO DE ESTUDIANTES

Conformado por un estudiante de cada uno de los grados ofrecidos por el Establecimiento Educativo a partir del grado 3° (quien representa a los grados que le anteceden).

REPRESENTANTE	NOMBRE Y APELLIDO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	JORNADA
---------------	-------------------	--------------------	---------	---------

PRESIDENTE CONSEJO ESTUDIANTEL (es el del Ultimo Nivel ofrecido por el Colegio)	Angely Sharick Cediel Guzmán	Angely.guzman.000@gmail.com	32277429 05	Única
ESTUDIANTE DE GRADO 1				Única
ESTUDIANTE DE GRADO 2	Alan Josué Orduz Peña	alanorduz2013@gmail.com	32321050 86	Única
ESTUDIANTE DE GRADO 3	Simón González	drodr0980@gmail.com	32073183 10	Única
ESTUDIANTE DE GRADO 4				Única
ESTUDIANTE DE GRADO 5	Dana Sofía Díaz Pinto	zarmon@gmail.com	31429483 89	Única
ESTUDIANTE DE GRADO __6__	LUCIANA RODRÍGUEZ	ginudaluga9@gmail.com	31348157 07	Única
ESTUDIANTE DE GRADO 7	Ana Gabriela Pastrana Monroy	anagabypastrana@gmail.com	32197324 17	Única

ESTUDIANTE DE GRADO 8	KEVIN MAURICI O SANDOVA L	kevinultra07@gmail.com	31733432 23	Única
ESTUDIANTE DE GRADO 9	Gabriel Gómez	Livahero11@hotmail.com	32270941 41	Única
ESTUDIANTE DE GRADO 10	María Fernanda Ramos	Valegelokity2003@gmail.com	30167333 59	Única
ESTUDIANTE DE GRADO 11	María Rodríguez Salamanca	Rmariaalejandra68@gmail.com	31447185 00	Única

CONSEJO DE PADRES

Añada las filas que requiera de acuerdo al número de cursos por grado con los que cuenta la institución.

REPRESENTANTE E GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
Jardín 1	XIOMARA CARDENAS	Xdiego2110@hotmail.com	321 4291950
Jardín 2	LUZ AMANDA GIRAL	morenazamanda@gmail.com	318 8325284

ardín 3	ANGIE VIVIANA DIAZ BARON	Locomike_527@hotmail.com	322 3522855
ransición 1	Andrés Daniel Gómez Barón	a.d@hotmail.es	323288758 6
ransición 2	Nayrali Sánchez	jhonnynayrali@gmail.com	311287618 5
ransición 3	Mary Lucy Álvarez Gaviria	Mluci_2010@hotmail.com	317894978 6
RIMERO	Diana Paola Villamil Ramírez	paolavillamil301@gmail.com	317430904 7
RIMERO	Jenny Carolina Castillo Muñoz	jennycastillo431@gmail.com	319369089 9
EGUNDO	MARCELA FARIA S	Dotacionessublites@gmail.com	314 3254330
EGUNDO	Alexia Galán Jiménez	sandramilenajr2015@gmail.com	317251734 9
ERCERO	Natalia Parra	michicablue10@hotmail.com	322 3967576

ERCERO	Jenny Castillo	ennycastillo431@gmail.com	319369089 9
UARTO	Kelly Johanna Martínez Hernández	yllek52@hotmail.com	314477458 3
UARTO	YENNY ZARATE	yeza05@hotmail.com	313 212 14 65
UINTO	Luz Stella Hernández Leguizamón	stella_leguizamon_h@hotmail.com	311832614 6
UINTO	NUBIA RODRÌGUEZ	ginudalu@hotmail.com	313481570 7
EXTO	Catering García	catering686@gmail.com	321238119 2
EXTO	BRAULIO CORTES	Brailiocortes62@gmail.com	314298793 7
ÉPTIMO	Sandra Milena Monroy Arias	sami89_79@hotmail.com	321973241 7

ÉPTIMO	NELLY PINILLA	nespile@yahoo.es	311489314 1
CTAVO	GINA PAOLA TINJACA RODRIGUES	PAORODRIGUEZ87@GMAIL.COM	319367324 9
CTAVO	Johana Milena Herrera Ardilla.	Johanamherrera85@gmail.com	319426190 4
OVENO	CLAUDIA PATRICA FRANCO GONZÁLEZ	julianapineda76@gmail.com	320344091 1
OVENO	Lilian Vanessa Herrera Rodríguez	Livahero11@hotmail.com	322709414 1
ÉCIMO	John Alexander Alfonso	alexalfo@hotmail.com	301750224 1
ÉCIMO	Maribel Hernández Yepes	mary1804hy@gmail.com	320284137 4
NCE	Jenny Bibiana Bastidas Céspedes	ba819383@gmail.com	312680001 4

NCE	Julie Katherine Castillo Muñoz	jukacamu03.08@gmail.com	312453475 8
-----	-----------------------------------	-------------------------	----------------

CABILDANTE ESTUDIANTIL

(Estudiante de grado 6º a 11º - no puede ser el mismo personero, contralor o representante ante el consejo directivo - se elige por un periodo de 2 años)

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
Yulieht Vanessa Cruz Rueda	vanessittamillittos@gmail.com	3155476939

VIGÍAS AMBIENTALES

(Es un estudiante por curso)

REPRESENTANTE GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
PREESCOLAR			
PRIMERO			
SEGUNDO			
TERCERO	Andrés Antonio	daliasromero@gmail.com	3012298840

	Sánchez Romero		
CUARTO	Ashley Dayana Tibaduiza	ashleyjunior1016@gmail.com	3143941818
QUINTO	Gonzalo Supanteve	gonzalosupanteveh@gmail.com	3142461439
SEXTO	Valeria Muñoz Galindo	Valemg501@gmail.com	3144477818
SÉPTIMO	Valentina Delgado Mendoza	valentinadelgadomendoza@gmail.com	3057295226
OCTAVO	Jorge Andrés Granados	Yoanalealsoto89@gmail.com	32080257096
NOVENO	Sharik Ximena Salgado Velásquez	Salgadoximena00@gmail.com	3005296804
DÉCIMO	Édison Camilo Miranda Pérez	camilmiranda2003@gmail.com	3125834567
ONCE	Alex Yanpier Tello Oyuela	at7407728@gmail.com	3112828580

COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR

Deberá estar conformado por delegados de: Docentes, Directivos, Padres de Familia y comunidad y un Estudiante por grado, elegidos según lo acuerde el Consejo Directivo. Cada curso debe contar con (un) 1 vigía ambiental escolar, quienes delegarán uno por grado para conformar el Comité Ambiental Escolar.

REPRESENTANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
DELEGADO DE DIRECTIVOS	LORENZO FLEREZ	lflerezg@educacionbogota.edu.co	3213187286
DELEGADO DE DOCENTES	Lucia Antolínez	lantolin@educacionbogota.edu.co	3174192900
DELEGADO DE PADRE DE FAMILIA Y COMUNIDAD	BRAULIO CORTES	Brauliocortes62@gmail.com	3142987937

COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR

(1 delegado estudiante de cada grado, a partir de grado tercero 3º)

REPRESENTANTE GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
---------------------	---------------------	--------------------	---------

TERCERO	Samuel Sierra	jennycastillo431@gmail.com	3123132416
CUARTO	Ana Sofía Fonseca	paola.aldana@gmail.com	3124836789
QUINTO	Dana Sofía Diaz Pinto	whizarmon@gmail.com	3142948389
SEXTO	Dylan Thomas Zapata Villamil	Dylanthomaszapatavillamil@gmail.com	3044464616
SÉPTIMO	María Alejandra Muñoz Galindo	Alejaclemencoholguin602@gmail.com	3106984783
OCTAVO	Karen Lorena Camacho Moreno	Karencamacho918@gmail.com	3213279684
NOVENO	Gabriel Alfonso Gómez Herrera	Gabrielgabriel9546@gmail.com	3227094742
DÉCIMO	Maryuri Xiomara Sepúlveda	Xiomararivera890@gmail.com	3143670248
ONCE	Moreno Torres Angie Lorena	morenotorresangielorena@gmail.com	3227924797

COMITÉ INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

(Solo para Colegios Oficiales – Por Jornada (Estudiantes, Docentes y representantes del Consejo de Padres)

REPRESENTANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
DOCENTE	Edson Montero	emontero@educacionbogota.edu.co	3177249341
DOCENTE	IVÓNNE TORRES	mitorres@educacionbogota.edu.co	3105637277
ESTUDIANTE	Maryuri Xiomara Sepúlveda	Xiomararivera890@gmail.com	3143670248
ESTUDIANTE	Moreno Torres Angie Lorena	morenotorresangielorena@gmail.com	3227924797
PADRE	BRAULIO CORTES	Brauliocortes62@gmail.com	3142987937
PADRE	YENNY ZARATE	yeza05@hotmail.com	313 212 14 65

COMITÉ DE MANTENIMIENTO DEL COLEGIO

(1 Docente, 1 Estudiante y 1 Padre de Familia --- Solo Para Oficiales)

REPRESENTANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO FIJO	CELULAR
---------------	---------------------	--------------------	---------------	---------

DOCENTE	Paulo Pachón	papachon@educacionbogota.edu.co	8036693 2619839	
PADRE DE FAMILIA	Lilian Vanessa Herrera Rodríguez	Livahero11@hotmail.com		32270941 41
ESTUDIANTE	Alex Yanpier Tello Oyuela	at7407728@gmail.com		31128285 80

COMITÉ CONSULTIVO PARA EL RELACIONAMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA CON EL SECTOR EMPRESARIAL

(Colegios que ofrezcan educación media. Deberá estar conformado por un representante de los docentes, un representante de los estudiantes del último grado y dos representantes del sector productivo).

REPRESENTANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
DOCENTE	Ruth Chacón	rchacon@educacionbogota.edu.co	3202269775
ESTUDIANTE DE ÚLTIMO GRADO	Ivanna Arrieta Romero	Anna131511@gmail.com	322800118
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO	Yenny Zarate	yeza05@hotmail.com	313 212 14 65
	Camilo Torres	cetorres@educacionbogota.edu.co	3112590264

DOCENTE			
---------	--	--	--

42.2. “TIEMPO CLEMENCISTA ENTRE LA VIRTUALIDAD Y LAPRESENCIALIDAD”

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué estrategias se pueden implementar en la institución que permitan hacer buen uso del tiempo libre, mejorar el ambiente escolar y la participación de toda la comunidad educativa en procesos pedagógicos culturales, deportivos y recreativos con eje central en los valores y la convivencia?

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar e implementar estrategias en la institución que permitan hacer buen uso del tiempo libre, mejorar el ambiente escolar y la participación de toda la comunidad educativa a través de procesos pedagógicos culturales, deportivos y recreativos con eje central los valores y la convivencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar espacios de integración de toda la comunidad institucional.
- Fomentar el buen uso del tiempo libre por medio de actividades ludo recreativas y sociales integrando a la comunidad educativa.
- Mejorar el ambiente escolar de la institución a través de las diferentes estrategias

implementadas en el proyecto.

- Tratar de ofrecer en la vida escolar nuevas fuentes para que los estudiantes expresen sus emociones y sentimientos, de igual manera desarrollar sus habilidades sociales, individuales o de grupo; esto los ayuda a tener más control, estabilidad emocional, racionalidad y sociabilidad.
- Generar conciencia de respeto y pertenencia de la comunidad para con la institución.

JUSTIFICACIÓN

El Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta a través del proyecto **“TIEMPO CLEMENCISTA ENTRE LA VIRTUALIDAD Y LA PRESENCIALIDAD”**, pretende involucrar a la comunidad educativa en las actividades que se realicen durante el año 2021, donde cada uno de sus miembros se interesen y apropien de la institución, propiciando ambientes ricos de experiencias significativas para el aprendizaje y buen uso del tiempo libre mediante procesos pedagógicos culturales, deportivos y recreativos en medio de la adversidad teniendo como eje central los valores y la convivencia .

OBJETIVO:

Diseñar, ejecutar y valorar el trabajo educativo de los estudiantes para el crecimiento humano integral del estudiante el desarrollo cultural y social donde se les permita responder a las exigencias sociales actuales.

REFERENTES LEGALES Y TEÓRICOS

A. La Ley del deporte, Ley 181 de 1995, específicamente el artículo 2, donde dice que El objetivo especial de la presente ley, es la creación del sistema nacional del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física.

B. El aprovechamiento del tiempo libre encuentra su fundamentación legal en la Ley 115 de 1994 sobre educación en sus diferentes artículos 5, 14 y 22.

C. Apoyado en el artículo 14 del literal b, de la Ley General de Educación y que hace referencia al aprovechamiento del tiempo libre, el fomento de las diversas culturas, la práctica de la Educación Física, Recreación y Deporte formativo para lo cual la institución a través del área respectiva promoverá y estimulará su difusión y desarrollo; Iniciaremos la aplicación de este proyecto pedagógico.

AREA DE GESTION

Académica, Educación Física, Expresión Corporal Y Educación Artística.

ANTECEDENTES

Los docentes encargados del proyecto de tiempo libre buscan integrar a la comunidad educativa y lograr una apropiación por parte de todos a ella, teniendo en cuenta la participación y apropiación, a través las actividades ludo recreativas y sociales.

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PARA QUÉ	FECHA
INAUGURACIÓN DE JUEGOS ESCOLARES	Propiciar espacios en el IED CHU de aprovechamiento del tiempo libre, para el desarrollo de las cualidades físicas, deportivas, sociales y culturales, a través de la práctica de los valores propios del deporte, la recreación y la cultura.	26 De marzo 2021
EL REENCUENTRO	Exaltar la labor docente, administrativos y funcionarios de la institución.	17 De septiembre 2021

MUSICA DISFRAZADA	Integrar a la comunidad educativa en las actividades culturales de la institución.	15 De octubre 2021
CEREMONIA DE PREMIACIÓN JUEGOS INTERCURSOS	Reconocer el sano espíritu deportivo y competitivo de la comunidad educativa.	5 De noviembre 2021

RECURSOS HUMANOS

Integrantes del proyecto de Tiempo Libre

- Claudia Bejarano
- Carolina Granados
- Claudia Quinguirejo
- María niño
- Jhon Ramos
- Joseph Rubio
- Edson Montero
- Jorge Alberto Leal.

PRESPUUESTO

- Presupuesto por asignar

CRONOGRAMA

Ver cuadro de actividades

EVALUACIÓN

- La evaluación de las actividades implementadas se realizará al finalizar el año escolar y serán soportadas con evidencias (actas y fotografías).

42.3. PLAN DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS.

EQUIPO DOCENTE:

Dirigido por:

Hilda Sarmiento docente de Primaria

Luz Peña docente Primaria

Mercedes Sáenz Naranjo Preescolar

Claudia Jannethe Prieto Velasco Preescolar

Wilson Ramón docente de matemáticas

Diego Fernando Dimaté Docente Matemáticas

Ivonne Torres docente primaria

Paulo Alfredo Pachón

COLEGIO DISTRITAL CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA

BOGOTA, 2021.

JUSTIFICACIÓN.

Colombia por su ubicación geográfica se encuentra en una zona de alta actividad sísmica-volcánica, si a ello se suma la acción de agentes antrópicos, biológicos y la depredación causada por sus habitantes, lo convierte en un país propenso a la erosión, a los deslizamientos, a las crecientes torrenciales, a las avalanchas y a los incendios forestales. Si a esta frecuente ocurrencia de fenómenos naturales y/o antrópicos se le suma la alta vulnerabilidad que presentan los asentamientos humanos, atribuible al crecimiento desordenado de las ciudades y poblaciones y al tipo de tecnología utilizada en los mismos, se tiene como resultado un país, con alta propensión a sufrir las consecuencias de los desastres naturales.

Lo anterior lleva a preocuparse por plantear y poner en práctica un plan de prevención de desastres. Inicialmente es claro que cuando se habla de riesgos y desastres no siempre se entiende lo mismo; por esta razón, avanzar en la construcción de un lenguaje y un referente de sentido común frente a la comprensión de los riesgos (amenazas + vulnerabilidades) es un requisito indispensable para pensar en cómo gestionarlos eficaz y efectivamente. La pregunta por el Qué entendemos por riesgo como punto de partida para luego pasar a los Cómo gestionarlos eficazmente requiere tener en cuenta que la percepción frente a la configuración de los riesgos (y las situaciones de amenaza y vulnerabilidad que los produce) se construye socialmente y en consecuencia de manera diferencial. Es decir, frente a la existencia de patrones culturales heterogéneos, las capacidades de los sujetos para PERCIBIR, IDENTIFICAR, PREVENIR Y ENFRENTAR también son diferentes.

Es claro entonces que una estrategia pedagógica dirigida a incidir en el ámbito de los estudiantes y desde allí fortalecer las capacidades de percepción, prevención y autoprotección, tiene que ir más allá de la estimación objetiva y técnica producida por los expertos y partir de reconocer las percepciones individuales y la construcción de representaciones sociales que los educandos construyen colectivamente frente a los riesgos existentes y potenciales. En esta dirección se ubica el diseño de esta estrategia pedagógica y didáctica que busca adaptarse a los intereses, realidades, fortalezas y necesidades de los participantes.

CAPITULO I

1. INTRODUCCION

En las actividades cotidianas del Colegio CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA en su sede única ubicada en la Calle 30 sur No. 19b-25, Barrio Quiroga, de Bogotá, se pueden presentar situaciones que afectan de manera repentina el diario proceder. Estas situaciones en términos generales se denominan “amenazas”, las cuales son de diferente origen: amenazas de origen natural (lluvias, terremotos, deslizamientos, inundaciones, tormentas eléctricas, incendios forestales...), en las que no interviene la mano del hombre para que hagan presencia, amenazas de origen tecnológico (incendios industriales, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales...), amenazas de origen social (atentados, vandalismo, terrorismo, sabotaje...) y otras amenazas (emergencias médicas).

Lo anterior muestra la variedad de eventos que en cualquier momento pueden afectar de manera individual o colectiva el cotidiano vivir. De la forma seria y responsable como las instituciones educativas se preparen, podrán afrontar y salir adelante frente a las diferentes emergencias.

Todo plan de emergencias se fundamenta en las actividades de prevención y preparación, las cuales hay que apreciar desde el punto de vista administrativo, funcional y operativo.

El Colegio CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA decidió elaborar el presente Plan de Emergencias con el fin de contribuir a proveer un razonable nivel de seguridad para toda la comunidad educativa y visitantes.

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. Objetivo General

Lograr que el Colegio CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA tenga la preparación necesaria para la prevención, atención y control de situaciones de emergencia que se puedan presentar y afecten su recurso humano y material, haciendo uso de los recursos existentes en el Colegio, dando de esta manera cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Conocer e identificar las debilidades internas, externas y naturales para determinar el Análisis de Vulnerabilidad de la institución.
- Implementar y desarrollar el Plan de Emergencia acorde a las necesidades identificadas en la institución.
- Crear y capacitar mediante entidades externas a la Brigada de Emergencias para contar con un recurso eficiente en la preparación, prevención y atención de emergencias.
- Coordinar la intervención de los grupos internos (Comité y Brigada de emergencias), así como los organismos externos de socorro (Bomberos, Policía, Cruz Roja, Defensa Civil, empresas de servicios públicos...). que sean necesarios.
- Establecer los factores de riesgo existentes en la institución educativa que puedan generar emergencias.
- Establecer la organización que determine responsabilidades de dirección, supervisión y ejecución de las acciones durante situaciones de Emergencia.

- Preservar la buena imagen de la entidad ante la comunidad en la eventualidad de un siniestro.
- Disponer de un plan de acción que defina las tareas necesarias para prevenir y/o afrontar una situación de emergencia que evite pérdidas humanas y económicas,

1.2 ALCANCE

El presente Documento aplica para el Colegio CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA, su comunidad educativa y visitante.

1.3 POLITICA GERENCIAL

El éxito del plan de emergencias encuentra su principal soporte en la elaboración y puesta en marcha de una política clara y orientada hacia la prevención y control de riesgos.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cómo lograr que la prevención y la capacidad de autoprotección en situaciones de emergencia se incorporen en los hábitos y estilos de vida de la comunidad educativa?

CAPÍTULO II

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO HISTÓRICO

El Colegio CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA es una entidad de educación de carácter oficial fundada hace 62 años que fomenta la educación preescolar, básica (primaria y secundaria), media y Articulada en Bogotá. Su sede única funciona en la calle 30 sur No. 18-25 Barrio Quiroga, la institución cuenta con:

DEPENDENCIAS	TOTAL
BLOQUES DE SALONES	5
PREFABRICADAS SUPERBOARD PREESCOLAR	9
AULAS MODULARES PRIMERA INFANCIA	9
PARQUE INFANTIL	1
BATERÍAS DE BAÑOS	6
EMISORA	1
CASSETAS TIENDA ESCOLAR	2
LABORATORIO	1
TEATRO	1
AULA DE INMERSIÓN	1
BIBLIOTECA	1
SALA DE INFORMÁTICA	2
HUERTA ESCOLAR	2
ALMACÉN	1
DEPÓSITO DE ASEO	1
ORIENTACIÓN Y PAGADURÍA	1
COCINA – COMEDOR	1
SECRETARIA	1
RECTORÍA CON BAÑO	1
COORDINACIÓN CON BAÑO	1
SALON DE INSTRUMENTOS DEPORTIVOS	1
SALON DE INSTRUMENTOS MUSICALES	1

CASETA DE VIGILANTES	2
----------------------	---

2.2 MARCO LEGAL

A continuación, se relacionan las normas y requisitos establecidos en los Códigos nacionales e internacionales que rigen a las empresas privadas o de carácter público en la creación, aplicación y desarrollo de Planes para la prevención y atención de emergencias, así:

(Declaración Universal de los Derechos Humanos, 1948)

Artículo 3 Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

LEY NOVENA, ENERO DE 1979 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 80 Para reservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones, la presente ley establecer normas tendientes a:

Literal b. Proteger a la persona contra riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, orgánicos, mecánicos y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

Literal e. Proteger a los trabajadores y la población contra los riesgos de la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso y disposición de sustancias peligrosas para la salud pública.

Artículo 96 Todos los locales de trabajo tendrán puertas de salida en número suficiente y características apropiadas para facilitar la evacuación de personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante las jornadas de trabajo. Las vías de acceso a las salidas estarán claramente señalizadas.

RESOLUCION 1016, MARZO DE 1989 MINISTERIO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 10 Los Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de factores de riesgo ocupacionales; ubicándolo en un sitio acorde a sus condiciones Psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de trabajo.

Numeral 7 Organizar e implementar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.

Artículo 11 El Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

Numeral 11 Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas, para controlar los riesgos eléctricos y los peligros de incendio.

Numeral 18 Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas:

- RAMA PASIVA O ESTRUCTURAL:

Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y número de trabajadores.

- RAMA ACTIVA O CONTROL DE LAS EMERGENCIAS

Conformación y organización de brigadas, (Selección, Capacitación, Planes de Emergencia y Evacuación), sistema de detección, alarma comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.

(DECRETO 033 DE 1998. CÓDIGO NACIONAL DE SISMO RESISTENCIA., 1998)

Reglamenta las condiciones mínimas de sismo resistencia para las estructuras construidas como por construir

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Para efectos de lograr una adecuada interpretación de los planes de emergencias, a continuación, se definen los principales términos específicos de uso frecuente, para servir así de referencia a todo aquel que tenga responsabilidad en la puesta en operación del Plan de Emergencias.

(IDIGER/Glosario)

(PLAN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS, 2016)

Siniestro: Todo evento no deseado, ni programado, que pueda generar consecuencias negativas en el Sistema (daños, lesiones, pérdidas, etc.), también se le puede denominar incidente.

Accidente: Todo siniestro cuyo origen sea, o se considere de carácter fortuito y que pueda generar lesiones, daños o pérdidas humanas y/o materiales.

Atentado: Todo siniestro cuyo origen sea o se considere que puede haber sido de carácter intencional.

Contingencia: Son los procedimientos alternativos al orden normal de una empresa, cuyo fin es permitir el normal funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones se viese dañada por un accidente interno o externo.

Amenaza: La posibilidad de que un siniestro pueda ocurrir.

Riesgo: Una amenaza evaluada en cuanto a su probabilidad de ocurrencia y su gravedad esperada.

Emergencia: Toda situación inesperada que implique un “estado” de perturbación parcial y/o total de un “Sistema” por la posibilidad u ocurrencia real de un siniestro y cuya magnitud puede poner en peligro la estabilidad del mismo.

Emergencia incipiente: Evento que puede ser controlado por un grupo con entrenamiento básico y con equipos disponibles en el área de acuerdo al riesgo.

Emergencia interna: Es aquel evento que ocurre, comprometiendo gran parte de La Empresa involucrada, requiriendo de personal especializado para su atención.

Emergencia general: Es aquel evento que ocurre dentro de la Empresa y que, además, amenaza entidades vecinas.

Brote: es una clasificación usada en la epidemiología para denominar la aparición repentina de una enfermedad debida a una infección en un lugar específico y en un momento determinado.

Epidemia: cuando una enfermedad se propaga activamente debido a que el brote se descontrola y se mantiene en el tiempo. De esta forma, aumenta el número de casos en un área geográfica concreta.

Pandemia: hace referencia a la propagación mundial de una nueva enfermedad.

Desastre: Es el resultado de una emergencia, cuyas consecuencias puedan considerarse de carácter grave para el Sistema que las sufre.

Gravedad: Grado de afectación resultante de un evento.

Posibilidad: Probabilidad de existir u ocurrir, el evento reconocido. Se analiza desde el punto de vista cualitativo, como por ej. Bajo, Medio o Alto.

Probabilidad: Eminente ocurrencia del evento, sin especificar el tiempo. El sistema de valoración está dado desde la cuantificación de la escala de posibilidad.

Potencialidad de daño: El valor esperado de las consecuencias de un siniestro determinado, medido en extensión del daño, valores económicos de la pérdida, número o tipo de lesiones, tiempo de interrupción de las actividades u otro parámetro de resultados negativos.

Vulnerabilidad: Debilidad presente que puede originar la emergencia.

Mapa de Amenazas: Ubicación geográfica de los diferentes escenarios de amenazas con indicación de su posible área de impacto o afectación.

Seguridad: Un nivel “aceptable” de riesgo. Control establecido.

Plan Local: Enfoques, metodología y procedimientos previstos para enfrentar posibles siniestros que puedan presentarse en escenarios vulnerables de la empresa.

Plan de Emergencias: Requerimientos generales tanto de orden organizacional como técnico y operacional que debe cumplirse en todas las instalaciones de la empresa, con el fin de responder a las posibles emergencias que puedan presentarse.

Respuesta en Línea: Acción inicial de respuesta, de carácter individual (pudiendo ser simultanea) desarrollada con el fin de controlar un siniestro por las personas que normalmente operan en un sitio.

Comité de Emergencias: Grupo administrativo de la empresa responsable de organizar planear y poner en funcionamiento el Plan de Emergencias antes, durante y después de los eventos.

Brigada de Emergencias: Grupo de personas de una empresa, organizadas, entrenadas y equipadas especialmente para responder a las emergencias.

Respuesta Interna Especializada: Acciones coordinadas desarrolladas por la Brigada de Emergencias para atender inicialmente la emergencia.

Respuesta Externa: Acciones desarrolladas por personas u organizaciones externas, con el fin de apoyar en el control de una emergencia.

Ayuda Institucional: Aquella prestada por las entidades públicas o privadas de carácter comunitario, organizadas con el fin específico de responder a los siniestros de una jurisdicción.

Ayuda Mutua: Respuesta a emergencias, de carácter privada, voluntaria y condicional, prestada mediante acuerdos previos entre empresas y organizaciones. Ej. Apoyo con el centro comercial, con brigadas de establecimientos vecinos: Éxito, etc.

Control: Acción de eliminar o minimizar el desarrollo de un siniestro, para evitar o atenuar sus consecuencias.

Mitigación: Acciones desarrolladas durante o después de un siniestro, tendientes a contrarrestar sus efectos críticos y asegurar la supervivencia del sistema, hasta tanto se pueda efectuar las actividades de recuperación.

Evacuación: Acción planificada mediante la cual cada persona amenazada, aplica un procedimiento establecido que indica su desplazamiento desde y hasta lugares de menor riesgo, protegiendo su vida.

Rescate: Acciones mediante las cuales los grupos especializados, externos al área o a la edificación, sacan a las personas amenazadas que no hayan podido evacuar por sus propios medios.

Salvamento: Acciones y actividades desarrolladas individualmente o por grupos tendientes a proteger los bienes materiales y/o activos de la Empresa que pueden verse afectadas en caso de una emergencia.

Amenaza Ambiental: Condición capaz de generar daño a la calidad del aire, agua o suelo, y a las Empresas de vida silvestre.

Comandante del Incidente: Persona responsable de tomar las decisiones con relación al control de siniestro.

Dotación para atención de emergencias: Vestimenta que sirve de protección al grupo operativo que enfrenta la emergencia.

Equipos para atención de emergencias: Equipos destinados para ser operados por los Brigadistas, de acuerdo al factor de riesgo.

Zona Caliente: Área inmediatamente circundante al incidente, en donde existe amenaza inminente de daño grave a las personas o las instalaciones. Se le denomina también “Zona de Riesgo”.

Zona Tibia: Área adyacente más allá de la zona caliente, donde existe peligro moderado cuando se opera con los equipos y las técnicas adecuadas. También se llama “Zona de Operación”.

Zona Fría: Área libre de riesgo, en donde se pueden desarrollar todas aquellas funciones de apoyo para dar respuesta a la emergencia. Se llama también “Zona de Apoyo”.

Zona Libre: Área segura, más allá de la zona fría, libre de riesgo, de operaciones de emergencia y apoyo y libre de circulación y uso por parte del público. También se llama “Zona de Evacuación”.

Antrópico: De origen humano o de las actividades del hombre.

Víctima: Persona que ha sufrido daño en su integridad física o de salud, a consecuencia del siniestro.

RIESGO Y DESASTRE.

Es más común hablar de desastre que de riesgo. El desastre es algo visible, que ocurrió, que se puede medir en sus consecuencias y sobre el cual intervenimos una vez ocurrido. El riesgo, por su parte, es algo latente, puede ocurrir, pero no ha ocurrido. Sin embargo, se puede identificar y actuar sobre sus causas y, de esta manera, disminuir o eliminar sus consecuencias, en caso de materialización del riesgo en un evento peligroso.

Ahora bien, los factores que determinan el riesgo, por una parte, y su materialización (el desastre), son los mismos. Pueden ser identificados, analizados e intervenidos antes de que ocurra el desastre.

DESASTRE	RIESGO
Hecho cumplido/Ya sucedió.	Probabilidad de ocurrencia de un evento que genere pérdidas y daños.
No puede intervenir sobre sus causas, sólo sobre sus consecuencias.	Sus consecuencias pueden prevenirse y sus causas se pueden intervenir.
La intervención en general es curativa, no preventiva.	La intervención preventiva implica modificar las condiciones de riesgo, en el sentido de eliminarlas o reducirlas.
Se considera como un hecho “anormal”, en general fuera del control de los hombres: Ocurre.	
Genera una situación de emergencia, implica medidas extraordinarias	

	El riesgo es parte de las condiciones “normales” de una sociedad como la nuestra.
--	---

Existen diversas maneras de clasificar las amenazas. Por su origen pueden ser naturales, socio-naturales o antrópicas.

NATURALES	SOCIO-NATURALES	ANTRÓPICAS
Tienen su origen en la dinámica propia de la tierra, planeta dinámico y en permanente transformación.	Se expresan a través de fenómenos de la naturaleza, pero en su ocurrencia o intensidad interviene la acción humana.	Atribuibles directamente a la acción humana.

Los eventos amenazantes pueden tener varios orígenes: • Hidrometeorológico (Inundaciones, huracanes, avenidas torrenciales, etc.) • Geológicos (Deslizamientos, erupciones volcánicas, sismos) • Combinado (una avalancha generada por un deslizamiento que tapona el cauce de un río; un tsunami, originado por un sismo, pero que genera una gran ola que afecta la costa.)	Muchos de los eventos “naturales” no son tan “naturales”. La acción del hombre los determina: • Deslizamientos por pérdida de cobertura vegetal y erosión posterior. • Avalanchas y avenidas torrenciales por deforestación de las cuencas.	La acción humana directa y los posibles accidentes tecnológicos generan amenazas antrópicas: Contaminación • Fuga de materiales peligrosos • Explosión de ductos de gas u otros materiales inflamables • Accidentes en manipulación de sustancias tóxicas o radioactivas
MUCHAS DE ESTAS AMENAZAS PUEDEN PRESENTARSE DE MANERA COMPLEJA O CONCATENADA. SON LAS AMENAZAS MÚLTIPLES Un sismo, por ejemplo, puede generar la ruptura de ductos de gas y, por consiguiente, múltiples incendios. Un deslizamiento puede generar un represamiento de un río, represamiento que al romperse puede generar una avalancha.		

EVALUACION DE LA AMENAZA:

Para la evaluación de la amenaza se deben tomar en cuenta tres características principales: la frecuencia de la amenaza, la consecuencia de la amenaza y la cobertura de la misma, características que presentan un nivel de ponderación que determina el grado de amenaza.

FRECUENCIA	EXPLICACIÓN	PUNTAJE
Corto plazo meses 7 a 9	El evento se presenta 1 vez cada seis	
Medio plazo	El evento se presenta 1 vez cada 5 años	4 a 6
Largo plazo	El Evento se presenta 1 cada 10 años	1 a 3

INTENSIDAD	EXPLICACIÓN	PUNTAJE
Alta (catastrófica)	Generación de muertes y/o pérdidas de grandes montos de dinero	7 a 9
Media (seria)	Lesiones personales y/o pérdidas económicas de consideración	4 a 6
Baja (leve)	Lesiones muy leves y/o pérdidas económicas muy pequeñas	1 a 3

CAPÍTULO III

3. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

3.1 RESEÑA HISTÓRICA

La localidad Rafael Uribe Uribe, ubicada al sur oriente del Distrito Capital, está rodeada en su costado oriental por la Localidad San Cristóbal, con la que limita a través de la carrera 10 y los cerros orientales; por el costado norte con la Localidad Antonio Nariño a

través de la Avenida 1 de Mayo; por el costado occidental, con la localidad de Tunjuelito por la Avenida 27 sur y la Transversal 33; por el costado sur, por la vía a Usme, y por el costado sur occidental, con Tunjuelito, por la diagonal 46 sur y la calle 50 D sur.

La localidad está dividida territorial y administrativamente en cinco sectores llamados U.P.Z. “Unidades de Planeación Zonal” y cada una tiene varios barrios estas cinco U.P.Z. son: San José No. 36, Quiroga No.39, Marco Fidel Suárez No. 53, Marruecos No.54 y Diana Turbay No.55. La institución pertenece a la U.P.Z. Quiroga.

Doña Clemencia Holguín y Caro, hija menor de Carlos Holguín y Margarita Caro Tobar, estudió en el colegio Sacre Coeur de Bogotá, contrajo matrimonio con Roberto Urdaneta Arbeláez el 3 de junio de 1917, quien ejerció la primera magistratura, en calidad de designado, por ausencia del titular Dr. Laureano Gómez, del 5 de noviembre de 1951 al 13 de junio de 1953. Es a ella a quien debemos el nombre de nuestra institución.

En el año 1952 se inició la construcción del Centro Educativo denominado desde entonces Clemencia Holguín de Urdaneta, ubicado en la calle 30 sur N.º 18-25, del Barrio Quiroga en Bogotá. Desde su creación este Centro fue dotado de una amplia planta física con variados recursos, existían: talleres, laboratorios, dormitorios, restaurantes, aulas, etc.

En el año 1954 se da apertura oficial como entidad departamental e inicia sus labores dividido en dos sectores: en el costado oriental, la Escuela integrada por personal masculino, siendo su director Ernesto Rey Caballero; la parte occidental integrada por personal femenino bajo la dirección de Concepción Arias. Al cabo de un año, fue seleccionada entre varias escuelas departamentales por sus instalaciones y ubicación para desarrollar un plan piloto a nivel nacional; es así como pasa a ser administrada por la nación.

A partir del 16 de febrero de 1973 pasa a ser administrada por el Distrito Especial de Educación Primaria y Educación Especial, debido a la nacionalidad de los maestros que se encontraban laborando allí, siendo su director Honorato González.

En el año 1980 asumen la Dirección simultáneamente: en la mañana, Armando Sánchez y en la tarde, Manuel Cárdenas; en ambas jornadas funcionaba la educación básica primaria. A finales de 1988, el director de la mañana es reemplazado por Humberto Rojas Varón y el de la tarde por Régulo Forero, quien inicia el Bachillerato.

En 1994 se suprime la jornada de la tarde para la educación básica primaria por falta de personal estudiantil. Habiendo una gran demanda para secundaria, en la localidad Uribe Uribe o localidad 18, la Supervisión autoriza la apertura de dicha jornada, inicialmente para los grados sexto y séptimo de educación básica secundaria con perspectivas a una proyección más amplia.

El Rector del Colegio Alejandro Obregón, Reinero Gutiérrez, con la colaboración de los cuatro maestros que se encontraban en ese momento, organizó y dio inicio a las labores escolares en el mes de abril de 1994. Posteriormente se vincularon tres docentes más pues la institución contaba con ocho cursos: seis sextos y dos séptimos.

El Colegio cambia de administración y pasa a ser anexo del Colegio Alianza Quiroga, con el Rector Régulo Forero. La labor de organización fue intensa, mostrándose siempre un clima de respeto, colaboración y deseo de sacar la institución adelante, tanto por parte de los estudiantes, como administrativos y docentes.

En mayo de 1995 asume la rectoría, Noemí Salazar Reyes, quien continuó con esta labor y consciente de las múltiples necesidades, en primera instancia físicas y sanitarias, gestiona los trabajos para levantar los muros alrededor del colegio, ya que por ubicación aledaña al canal, se veía constantemente visitada por indigentes, ladrones, consumidores de droga, etc.; de la misma forma se realizó el cambio completo de sanitarios y desagües, ya que el Ministerio de Salud dio una orden de cierre por la ineficiencia de estos servicios en la institución.

El Colegio adquiere su autonomía mediante el acuerdo de creación N.º 02 del 16 de enero de 1996 por el Concejo de Bogotá.

Gracias a la labor constante de la Rectora, el Centro Educativo Distrital Clemencia Holguín de Urdaneta, está aprobado según resolución N.º 7931 del 11 de diciembre de 1998, con excelente puntaje.

En el año 1999, se retira el director de la jornada de la mañana, Humberto Rojas. Al inicio del año 2000 no hay Dirección y es encargada la trabajadora Social Sandra Colmenares hasta el día 16 de Julio que llega a la Dirección Feliza Fuentes de Barrera quien dirige la jornada de la mañana durante año y medio.

En mayo del 2002 llega Doris Vergara de Monsalve, asumiendo las dos jornadas quien continúa con el desarrollo en la parte pedagógica y de gestión. En el mes de septiembre es nombrado como Rector de las dos jornadas David Gómez Camargo, quien reorganiza a la institución administrativa y disciplinariamente junto con las coordinadoras.

En el año 2003, la institución es seleccionada a participar en el proyecto de Nivelación para la Excelencia de la Secretaría de Educación del Distrito con el acompañamiento de la Fundación Universitaria Monserrate. En este proceso se consolidan:

- El Horizonte institucional
- El Currículo y el plan de estudios en la perspectiva del desarrollo de competencias;
- El Comité de Convivencia como impulsor de la participación y la formación en competencias y valores para la convivencia;
- El Manual de Convivencia como material de reflexión y de apoyo a los procesos institucionales;
- El Manual de funciones y procedimientos como instrumento administrativo.

A partir del año 2004 asume la Rectoría de las dos jornadas el señor ARISTIDES GONZALEZ RODRIGUEZ, quien dentro de su gestión y teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad educativa logra consolidar el comedor escolar, para los estudiantes de la jornada de la mañana desayuno con cobertura total, para los estudiantes de la jornada tarde almuerzo, además se atiende en las instalaciones del colegio estudiantes de 4 Instituciones de la localidad (Quiroga Alianza, Clemencia Caicedo, Liceo Femenino Mercedes Nariño, Antonio Baraya). A partir del año 2012 asume como rector ELBERS VILLALOBOS.

El PEI, se empezó a ajustar por las necesidades que presentaba la comunidad y a partir de sondeos a los estudiantes, opiniones de los padres, jornadas de reflexión con los maestros implementando una visión del desarrollo de un pensamiento empresarial, que nos permitiera poner en juego varios factores: -por un lado, aprovechar convenios con otras instituciones (Sena, Instituto San Pablo Apóstol y diferentes universidades).

-También rescatar algunos recursos disponibles en la institución como espacios físicos para la huerta escolar.

-Desde la parte pedagógica la implementación de proyectos transversales que contribuyen a fortalecer un pensamiento empresarial, es decir trabajo en equipo, desarrollo de la autonomía, desarrollo de la creatividad, la responsabilidad y el sentido de pertenencia a una institución y por ende a una comunidad.

Otra gestión importante ha sido la del mejoramiento de necesidades de la planta física como el cambio total de las cubiertas de seis salones, con sus respectivas canales y bajantes, el mantenimiento permanente de las mismas y de los otros seis salones, igualmente las nueve casetas ya que por estar rodeados de árboles se hace necesario este mantenimiento, también se adaptó un salón de audiovisuales, una sala de lectura, pasillo independiente de acceso a la sala de informática un espacio para orientación, así mismo en el área administrativa, se adaptó un espacio para almacén, otro para deportes, se le dio más funcionalidad a la sección de secretaría y rectoría todo ello debido a la remodelación del comedor, lo que hizo que el colegio tuviera que ajustar nuevamente sus

espacios. Se remodeló la cancha de baloncesto y microfútbol para hacerlas más funcionales.

En cuanto al clima institucional, se ha permitido el libre desarrollo y autonomía del maestro, para orientar los proyectos y el desarrollo académico de los estudiantes

Se ha implementado el desarrollo de la huerta escolar, estamos mejorando el uso y mejoramiento del restaurante con ajustes permanentes, participamos en salidas pedagógicas programadas por entes distritales, que fortalecen el desarrollo de los proyectos.

La institución ha participado de la estrategia escuela saludable ahora escuelas promotoras de calidad de vida donde apoyados desde el hospital Rafael Uribe Uribe se han venido adelantando proyectos que permitan un mejoramiento del bienestar de la comunidad educativa.

También se lleva un trabajo de escuelas deportivas, de fútbol y microfútbol, con los estudiantes de la jornada de la tarde, quienes vienen en jornada contraria, siendo este un proyecto transversal de aprovechamiento del tiempo libre y con expectativas de ampliarlo a la jornada de la mañana e implementar otros deportes.

En el año 2009 se inicia la articulación con la Universidad UNAD en dos tecnologías, para la educación media. Se organiza por ello el P.E.I. y se fortalece el proyecto de Calidad total.

3.2 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Ubicación geográfica, entorno y vías de acceso.

- RAZÓN SOCIAL: COLEGIO CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA, sector oficial
- Tiempo de existencia: 64 años
- PEI: Formación del ciudadano con énfasis en el desarrollo del pensamiento científico y empresarial
- Sede: Única
- ACTIVIDAD ECONÓMICA: Entidad educativa de preescolar, básica (primaria y secundaria), media y articulada.
- NIT No: 830024200-1
- E.P.S Y A.R.P: Servimed - Servisalud
- DIRECCIÓN: BOGOTÁ D.C. (Cundinamarca) CALLE 30 SUR No. 19b-25
- Teléfono: 2786778 Rectoría 2722128
- Correo electrónico: cedclemenciaholgu18@educacionbogota.edu.co
- JORNADA LABORAL: lunes a viernes de 6:30 a.m. a 5:30 p.m. (jornada única)
- LINDEROS

LINDEROS SECTORIALES

Por el Norte:	Calle 30 sur
Por el Sur:	Calle 31 sur (El canal de la Albina)
Por el Oriente:	Av. Caracas
Por el Occidente:	Carrera 20 sur

Las principales vías vehiculares de acceso o salida del sector son:

Por el Norte:	Calle 30 sur
---------------	--------------

Por el Sur:	Calle 31 sur (El canal de la Albina)
Por el Oriente:	Av. Caracas
Por el Occidente:	Carrera 20 sur

3.3 ACTIVIDAD ECONÓMICA

Sector educación, prestación de servicios.

Entidad educativa de preescolar, básica (primaria y secundaria)

3.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POBLACIÓN

La población de la institución educativa está conformada por niños y adolescentes que están con edades entre los 3 años y los 19. Estrato 1,2 y 3. Poseen ruta escolar en 6%.

- Población: Número de personas fijas y flotantes
 - Docentes: 42
 - o Planta: 40
 - o Provisionales: 2
 - Directivos docentes: 4
 - Orientadores: 2
 - Alumnos: 915
 - o Jardín: 73
 - o Transición: 97
 - o Primero: 72
 - o Segundo: 70
 - o Tercero: 69
 - o Cuarto: 70
 - o Quinto: 72

- Sexto: 78
- Séptimo: 66
- Octavo: 66
- Noveno: 58
- Décimo: 64
- Undécimo: 60
- Administrativo: 6
- Personal de Servicios Generales y de Apoyo:
 - Vigilantes: 10
 - Perro 1
 - Aseadores: 8
 - Comedor Escolar: 5
- Visitantes por día: Aproximados 50 entre: Padres de familia, Proveedores, visitantes.

La población escolar tiene aproximadamente un 50% de niñas, mientras que la población adulta está compuesta por un 75% de mujeres.

3.5 DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

ÁREA	N.º PERSONAS	ÁREAS QUE LA COMPONEN
Administrativa	8	Rectoría, Coordinación, Secretaría, Orientación, Pagaduría, Biblioteca, Almacén
Música y Deportes	3	Salón de materiales de música y deportes
Cocina y comedor	5	Comedor Escolar.
Apoyos Educativos	Población flotante	Teatro, Aula de inmersión, Emisora, Salas de Informática y Laboratorio.

Bloques	Población flotante	Bloque A, Bloque B, Bloque C, Bloque D
Construcciones prefabricadas en superbord	Población flotante	3 construcciones (9 aulas)
Aulas modulares primera infancia	Población flotante	3 construcciones (9 aulas)
Vigilancia	6	2 casetas
Aseo	8	Depósito de aseo
Total, Áreas: 9	Total, personas: 888	

3.6. DESCRIPCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

Para la atención de posibles emergencias el Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta cuenta con los siguientes recursos:

AGUA: Es tomada de la red hidráulica de la ciudad y almacenada en 2 tanques de 1000 litros (surten al comedor escolar)

ELECTRICIDAD: tomada del sistema de energía de Bogotá. CODENSA.

UPS: Ubicada en el centro de cómputo, que regula la corriente y da tiempo para salvaguardar la información y proteger los equipos.

PARARRAYOS: Contamos con 2 pararrayos

SISTEMA DE EXTINCIÓN: Se cuenta con 22 extintores de 10 libras (tipo ABC), 2 extintores de 20 libras (tipo ABC), 1 extintor de 2 ½ galones (agua), 1 extintor de 3700 grs. (Solkaflam),

VIGILANCIA: El Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta cuenta con 9 vigilantes

CONTROL DE ALARMAS: Se cuenta con 4 alarmas

3.7. DESCRIPCIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

DEPENDENCIA	MAQUINARIA Y EQUIPO	CANTIDAD
RECTORÍA	Computador con cargador	1
	Regulador de Voltaje	1
	Teléfono con altavoz	1
	Grabadora periodista	1
	TV más control	1
	Radio Grabadora mp3	1
	Par parlantes	1
	Impresora láser jet	1
SECRETARIA	Computador	2
	Impresora	2
	Regulador de Voltaje	3
	Teléfono con fax	1
	Máquina Eléctrica	1
	Monitor pc	2

	Multifuncional	1
	Par parlantes	2
	Teléfono celular	2
COORDINACIÓN	Computador portátil+ cargador	2
	Regulador de Voltaje	2
	Teléfono	1
	Impresora	2
	Monitor, CPU, y ratón	2
	Par parlantes	2
	Video beam + control	1
	TV	1
ORIENTACIÓN	Computador con impresora	1
	Regulador de Voltaje	1
	Telefax	1
	Monitor pc	1
SALA DE PRENSA PAGADURÍA	Computador con impresora	1
	Regulador de Voltaje	1
	Teléfono	1
	Caja fuerte	1
	Calculadora Eléctrica	1
	Monitor	1
	Par parlantes	1
	Radiograbadora cd	1
SALA DE ESPERA	Televisor	1

SALA DE AUDIOVISUALES	Televisor	1
	VHS	1
	DVD	1
ALMACÉN	Computador	1
	Regulador de Voltaje	1
	Grabadora	4
	Video Beam	1
	Proyector de Acetatos	1
	DVD	1
BIBLIOTECA	Computador	1
	Fotocopiadora	2
	Grabadora	1
	Regulador de Voltaje	1
SALA DE INFORMÁTICA	Computador	25
	Impresora	1
	Regulador de Voltaje	2
	Caja de Router o Enrutador	1
	Switch	1
EMISORA	Computador	2
	Regulador de Voltaje	1
	Consola de Sonido	1
	Micrófonos	3
	Multifuncional	1
	Control de Alarma	1
	Control de Alarma	1

SALA DE DOCENTES	Switch	1
CASETA DE VIGILANCIA	Estufa Eléctrica	1
CASETA ESCOLAR	Refrigerador	2
LABORATORIO	Accesorios para laboratorio	
LUDOTECA	Computador portátil	1
	Blu ray	1
	video beam	1
	grabadora	1
	Pantalla	1

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

El primer paso para la elaboración de plan de emergencias, es realizar el análisis de vulnerabilidad del Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta el cual permite identificar el grado de vulnerabilidad de la institución, frente a eventos o condiciones que pueden llegar a ocasionar una emergencia.

a. PROPÓSITO

- Identificar y valorar los eventos que pueden representar una amenaza o un riesgo potencial para la institución.
- Organizar una respuesta de evacuación adecuada a las situaciones esperadas.
- Definir criterios para la toma de decisiones de emergencia.

- Diseñar procedimientos de acción acordes con las situaciones esperadas y los objetivos propuestos.
- Determinar los recursos necesarios para afrontar y superar las emergencias asociadas.
-
- Verificar si la construcción ofrece alguna seguridad a los docentes, estudiantes, personal Administrativo, visitantes y demás trabajadores que permanecen en ella, durante la jornada laboral.
- Definir los recursos con que cuenta la institución para enfrentar situaciones de emergencia.

b. METODOLOGÍA

Recolección de la información

Se partió de la observación de la institución, con el fin de efectuar la inspección, reconocimiento, valoración de los riesgos y hacer el respectivo análisis de vulnerabilidad.

4.1. Identificación Amenazas

Las amenazas que podrían presentarse en las instalaciones del Colegio Clemencia Holguín de Urdaneta; corresponden a las marcadas con una X en el cuadro denominado inventario de amenazas.

Cuadro No. 1: INVENTARIO DE POSIBLES AMENAZAS

TECNOLÓGICAS		NATURALES		SOCIALES	
Incendio.	X	Sismos	X	Ataques terroristas	
Explosión.	X	Vientos o vendavales.	X	Asalto /hurto.	X
Fugas de gases.	X	Lluvias y granizadas.	X	Amenaza de bomba.	
Contaminación radioactiva.		Inundación.	X	Artefactos explosivos.	
Contaminación biológica. (canal la albina)	X	Tormenta eléctrica.		Extorsión.	X
Falla estructural.	X	Epidemias y plagas.	X	Secuestro.	
Accidentes maquinarias y equipos.	X	Caída de Árboles	X	Desorden civil.	X
Accidentes Vehiculares.	X	Brotes, epidemias o pandemias	X	Agresión Física	X
Intoxicación por ingestión alimentos.	X			Amenazas	X
Concentración de personas.	X				
Descarga eléctrica.	X				
	X				
Otras.		Otras.			

A las Amenazas anteriormente señaladas se les realizará una evaluación para identificar el grado de riesgos de cada una de ellas.

4.2 Inventario de recursos para emergencias

4.2.1 RECURSOS INTERNOS: ver cuadro No.2 (contra incendios, primeros auxilios, señalización de emergencias, comunicaciones, derrame, fugas, transporte, vigilancia y seguridad, planos hidráulicos, eléctricos, gas, arquitectónicos y de

emergencias, rutas de evacuación - Salidas de emergencias, Escaleras, puertas Puntos de encuentro).

Cuadro No. 2: RECURSOS INTERNOS:

Contra Incendios

<u>RECURSOS</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Observaciones</u>
Extintores	17	TODOS SE ENCUENTRAN SEÑALIZADOS EN BUEN ESTADO
Detectores	0	
Sistemas de alarma	4	DIFERENCIAR EL TONO DEL TIMBRE PARA CAMBIO DE CLASE CON EL DE EMERGENCIAS.
Gabinetes	0	
Rociadores automáticos	0	
Recursos externos (hidrantes)	0	

Primeros Auxilios:

<u>RECURSOS</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Observaciones</u>
Enfermería	1	1 ENFERMERO ASIGNADO POR TEMAS DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DEL COVID-19, ASIGNACIÓN TEMPORAL.
Botiquín	4	TENER MÁS BOTIQUINES BIEN DOTADO PARA LA CANTIDAD DE PERSONAS EXISTENTE EN LA INSTITUCIÓN

Inmovilizadores	2	CUELLO S ORTOPÉDICOS
Camillas	3	UBICADAS SALA DE DOCENTES, PRIMERA INFANCIA Y PORTERÍA
Ambulancias	0	

Recursos de la Brigada de Emergencia:

<u>RECURSOS</u>	<u>Aplica</u> <u>SI/NO</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Observaciones</u>
Cuarto central de la brigada.	NO	0	NO se tiene un sitio destinado para almacenar insumos de oficina para la brigada.
Distintivo	NO	0	Se recomienda algunos de estos elementos para la brigada: Cachucha, Chaleco y canguro con elementos básicos Bioseguridad.
Equipo de comunicación portátil.	NO	0	Se recomienda tener en cuenta radios de comunicaciones punto a punto.
Pito	SI	2	Se recomienda que cada docente, personal administrativo al igual que cada brigadista cuente con uno.
Linternas	SI	0	Se recomienda dos linternas grandes y una linterna pequeña por cada brigadista.
Herramientas manuales para rescate.	NO	0	Se recomienda compra.
Escalera de extensión	NO	0	

Extintores adicionales	NO	0	Se recomienda compra.
Sogas, manilas, cuerdas y mosquetones.	NO	0	Se recomienda compra.
Elementos de protección personal.	NO		

Señalización de Emergencias:

<u>RECURSOS</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Observaciones</u>
Preventiva	NO	Se sugiere la instalación.
Prohibición	NO	Se sugiere la instalación.
Informativa	NO	Se sugiere la instalación.
Evacuación	SI	Se recomienda colocar más señalizaciones en las respectivas dependencias de la institución.
Equipos Emergencias	NO	Se sugiere la instalación.

Comunicaciones:

<u>RECURSOS</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Observaciones</u>
Estaciones de alarma	SI	Se encuentran ubicadas en portería
Teléfonos de emergencias	NO	Se sugiere instalación
Radios	NO	<u>Se sugiere compra</u>
Celulares	SI	<u>Personales de los brigadistas</u>

Vigilancia y Sistemas de seguridad

<u>RECURSOS</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Observaciones</u>
Empresa de vigilancia	SI	EXPERTOS SEGURIDAD
Dotación de armas	NO	
Sistema de circuito cerrado (cámaras y monitores).	NO	
Radio de comunicaciones	SI	Se cuenta con 5 de dotación.
Sistemas de alarma	SI	Protector

Planos

<u>RECURSOS</u>	<u>Existencia(S/N)</u>	<u>Observaciones</u>
Redes Hidráulicos	SI	<u>Reposan</u> en S.E.D. Departamento de plantas físicas
Redes Eléctricos	SI	<u>Reposan</u> en S.E.D. Departamento de plantas físicas
Redes Gas	SI	<u>Reposan</u> en S.E.D. Departamento de plantas físicas
Arquitectónicos	SI	<u>Reposan</u> en S.E.D. Departamento de plantas físicas
Emergencias	NO	Se encuentra en ejecución.

Rutas de evacuación:

<u>RECURSOS</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Observaciones</u>
Salidas de emergencias	2	La puerta de cada salón y las puertas principales de la institución.
Puntos de encuentro	2	Patio principal y zona verde (cancha de fútbol).

Descripción de las puertas de emergencia:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN	No. PUERTAS
Material	Metálicas	61
Ancho	Salones 87 CMS. Entrada-salida principal 3.87 metros. Secundaria 3.20 metros.	
Sentido de apertura	Hacia Adentro.	
No. Chapas o candados	Pasador con candado en los salones, chapa y candado para las puertas principales.	
Permanece: abierta, cerrada, con llave, ¿bloqueada?	Abiertas cuando se está elaborando.	

4.2.2 RECURSOS EXTERNOS: ver cuadro No.3 (Organismos de socorro y ayuda).

Cuadro No. 3: RECURSOS EXTERNOS:

Organismos de Socorro:

	<u>SI/N</u> <u>O</u>	<u>Observaciones</u>
Clínicas	Si	Llamar al 123
Policía	Si	Estación Quiroga: Cll 32 sur con Cra 23
Bomberos	Si	Av. Cra 27 con Cll 20 sur

Defensa Civil	Si	Dirección General.
Cruz Roja	SI	Seccional Bogotá
Otros	Si	

4.3 Valoración de Amenazas:

IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS		PROBABILIDAD						GRAVEDAD				TOTAL (VULNERABILIDAD ESPECÍFICA) P x G	% DE VULNERABILIDAD ESPECÍFICA (PxG/24)	PRIORIDAD
TIPO	AMENAZAS POTENCIALES	Impacto	Importancia	Riesgo	Orden	Medio	Frecuencia	Intensidad	Medio	Causas	Características			
NATURALES	Sismos, Vientos o vendavales, Lluvias y granizadas, inundaciones, tormentas eléctricas, Contagio Covid-19			3					2			6	25%	

TECNOLOGICAS	Incendios, Explosiones, fugas de gas, Falla estructural, Accidente Vehicular, Accidentes en máquinas y equipos, descargas eléctricas.			3					2		6	25%	
SOCIALES	Ataques terroristas, asalto o Hurto, Amenaza de bomba, Sabotaje, Extorsión, Secuestro, Desorden civil y Emergencias médicas.		2					1			2	8%	

4.3.1 Criterios de calificación:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
PROBABILIDAD			
PROBABILIDAD	caso año	DEFINICIÓN	PUNTOS

Imposible	1×10^{-4}	No ha ocurrido la probabilidad de ocurrencia es baja y los controles existentes son efectivos	1
Improbable	1×10^{-3}	No ha ocurrido la probabilidad de ocurrencia es baja y los controles existentes son efectivos	2
Remoto	1×10^{-2}	No ha ocurrido la probabilidad de ocurrencia es media y los controles son parcialmente efectivos	3
Ocasional	1×10^{-1}	Ha ocurrido la probabilidad de ocurrencia es media y los controles no existen o son parcialmente efectivos	4
Moderado	1×10^0	Ha ocurrido la probabilidad de ocurrencia es alta y los controles no existen o son parcialmente efectivos	5
Frecuente	1×10^1	Ha ocurrido, la probabilidad de ocurrencia es alta, los controles los controles no existen o son parcialmente efectivos	6

GRAVEDAD

GRAVEDAD	DEFINICIÓN	PUNTOS
INSIGNIFICANTE	Sin lesión o lesiones sin incapacidad. Sin daños ambientales y poca consideración por la comunidad	1
MARGINAL	Lesiones leves y de pocos días de incapacidad. Afectación ambiental leve remediación con recurso internos y de conocimiento interno	2
CRÍTICA	Lesiones graves, pérdida moderada de la capacidad laboral, Daños ambientales importantes, comunidad parcialmente involucrada, requiere de recursos externos y de conocimiento municipal o departamental	3

CATASTRÓFICA	Muertes, Lesiones muy graves, pérdida considerable de la capacidad laboral, Daños ambientales importantes, comunidad afectada, requiere de recursos externos y de conocimiento departamental o nacional	4
--------------	---	---

(FOPAE-IDIGER, 2012)

	NIVEL	RANGO VULNERABILIDAD %	PLAN
	ACEPTABLE	MENOR AL 15%	No plan
	TOLERABLE	ENTRE 15% Y 30%	Plan General
	INACEPTABLE	MAYOR AL 30%	Plan Detallado

1. Priorización de Amenazas:

RESUMEN POR PRIORIDAD		
AMENAZAS	VALORACIÓN	NIVEL DE RIESGO
Incendio, explosión y sismo	3	INACEPTABLE
Fuga de gas	3	INACEPTABLE
Ataques terroristas.	2	TOLERABLE
vientos o vendavales y lluvias y granizadas, Falla estructural, accidentes máquinas y equipos, accidentes vehiculares	2	TOLERABLE
intoxicación por ingestión de alimentos, epidemias o pandemias, concentración de personas, descarga eléctrica, inundación, tormentas eléctricas, ataques terroristas, asalto	2	TOLERABLE

hurto, amenaza de bomba, sabotaje, extorsión, secuestro y desorden civil.		
---	--	--

4.5. Evaluación y Recomendación de las Amenazas:

4.5.1 Explicación de los resultados obtenidos para cada Amenaza.

La evaluación de la amenaza y la vulnerabilidad se realizó a partir de responder las siguientes preguntas y consultar algunas fuentes de información importantes. Adicionalmente se tuvo en cuenta las tablas mostradas en los numerales 4.3 y 4.3.1 que permiten medir el grado de amenaza y vulnerabilidad de cada uno de los eventos. (FOPAE-IDIGER, 2012)

CAPÍTULO V

PLAN DE EMERGENCIAS

La atención de las emergencias que se puedan presentar en el colegio CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA en sus fases de control y mitigación, requiere de una organización eficiente y flexible, en donde cada persona o entidad involucrada conozca en forma clara y sea capaz de poner en operación sus funciones y responsabilidades.

5.1. Administración del plan de emergencia

Esta fase implica diseño, aprobación, implementación, actualización y auditoria del plan, involucrando tres niveles de decisión, así:

Comité de Emergencias:

Responsable de diseñar y actualizar el plan, e implementar su funcionamiento, administrar los recursos, planear las acciones de desarrollo y mantenimiento del plan y presentar al comité administrador el presupuesto correspondiente. Así mismo, deberá coordinar previamente con los organismos locales, que se espera intervengan en caso de emergencia y evaluará los resultados de cada emergencia o simulacro.

Los participantes de este comité deberán tener un excelente conocimiento del funcionamiento de la empresa, de sus instalaciones, del área funcional que representan, de las emergencias que se puedan presentar y del plan de emergencias.

Nivel De Operación

A cargo de la Brigada de Emergencias durante la respuesta a las emergencias en las etapas de control y mitigación en donde la relación Tiempo de Respuesta – Consecuencias es “crítica”, requiere de un esquema de organización de excepción, que generalmente tiende a ser diferente a aquel bajo el cual la empresa opera en situaciones normales. En situaciones de emergencia, se suspenden algunas funciones no críticas, y las otras suelen asignarse o supeditarse según esquemas preestablecidos en el plan.

5.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ANTES, DURANTE Y DESPUES DE UNA EMERGENCIA:

5.2.1. COMITÉ DE EMERGENCIAS

Es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.

Antes de la Emergencia

- Dar soporte y solidez a la estructura del plan de emergencias, asumiendo el liderazgo y responsabilidad
- Crear políticas, procedimientos, programas y actividades propias del plan de emergencias en fases de pre - planteamiento, entrenamiento y situaciones de emergencias.
- Ejercer control y seguimiento sobre el desarrollo del programa para atención de emergencias, velando porque se realicen por lo menos dos simulacros anuales del plan de emergencias, con la participación de todos los niveles de la organización.
- Decidir la información que debe suministrar la coordinación de comunicación al comité de crisis para los medios de prensa pública en caso de emergencias.
- Establecer el reglamento por el cual se regirá la Brigada de emergencia.
- Establecer los objetivos del plan de emergencias y su alcance.

- Es el responsable de motivar a los Brigadistas y de coordinar las capacitaciones del personal operativo de la brigada.
- Elaboración del análisis de vulnerabilidad, con apoyo de externos.
- Identifica los recursos necesarios para atención de emergencias.
- Determinar cuáles son los parámetros para la selección de los Brigadistas.
- Realizar reuniones periódicas ordinarias (mínimo semestral) para mantener actualizado permanentemente el Plan de Emergencias y garantizar el mantenimiento del mismo.
- Se deben mantener actas de todas las reuniones realizadas por el Comité de Emergencias.
- Evaluar los procesos de atención de las emergencias para retroalimentar las acciones de planificación.
- Planea los simulacros 2 veces al año.

Durante la Emergencia

- Evaluar las condiciones, naturaleza y magnitud de la emergencia.
- Tomar decisiones en cuanto a evacuación total o parcial de la Empresa. En caso de no estar presente un miembro del Comité de emergencias, la decisión de evacuar será dada por la persona de más alto rango que esté presente en la empresa.
- Coordinar las acciones operativas en la atención de emergencias.
- Distribuir los recursos físicos y humanos para la atención oportuna de la emergencia (activando la brigada).
- Establecer contactos con los Grupos de Apoyo Interno y externo (Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, Policía, Tránsito).
- Recoger y procesar toda la información relacionada con la emergencia.
- Coordinar el traslado de los heridos a los centros de asistencia médica.

Después de la Emergencia

- Determinar el grado de alerta en el que se debe permanecer mientras se vuelve a la normalidad.
- Coordinar la reiniciación de labores.
- Evaluar las diferentes actividades desarrolladas.
- Elaborar y presentar el informe del evento ocurrido.
- Realizar reuniones extraordinarias para evaluar los eventos productos de la emergencia.
- Retroalimentar cada uno de los miembros del Plan de Emergencia.
- Establecer o determinar los correctivos pertinentes del plan.
- Para los simulacros, se debe hacer evaluación de la actividad, emitiendo informe y retroalimentación de las fallas detectadas y estableciendo los correctivos respectivos.

5.3. BRIGADA DE EMERGENCIA

¿QUÉ ES?

Es la organización de personas motivadas, entrenadas y capacitadas, que asumen la ejecución de procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar emergencias.

PROPOSITO

Promover cambio de actitud de los trabajadores orientada a crear una cultura preventiva para controlar y manejar en forma organizada los riesgos con el fin de disminuir desastres y proteger personas y bienes materiales de la empresa.

Dentro de este grupo deben dividirse funciones en el evento de una emergencia, conformando tres subgrupos especializados en los siguientes temas:

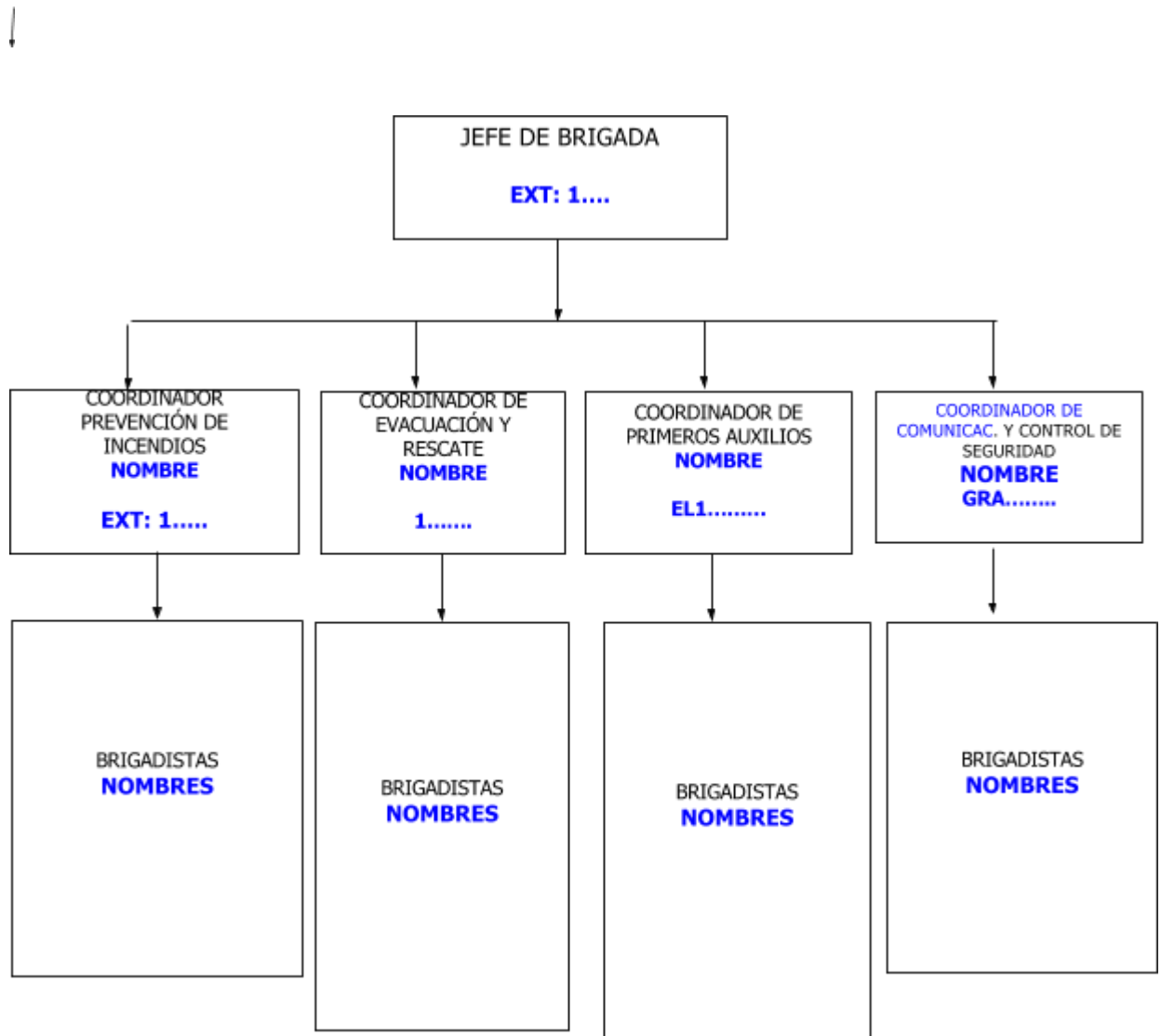
- **Control de incendios:** Encargado del manejo de equipos de extinción fijos y portátiles, es un grupo de actuación de primera línea orientado al control del evento que inicia la emergencia, disponiendo de los equipos a su alcance, por lo tanto, no se pretende que reemplace al cuerpo de Bomberos. Cuando sea necesario la actuación de este último dado las magnitudes del incendio, los brigadistas servirán de apoyo y colaboración.
- **Evacuación y rescate:** Encargado de coordinar y apoyar la ejecución del procedimiento de evacuación de las personas y del rescate de las que no puedan movilizarse por sus propios medios.
- **Primeros auxilios:** Encargado de la atención básica de primeros auxilios, su función va hasta estabilizarlos y remitirlos a las Instituciones Prestadoras de Salud para recibir los tratamientos correspondientes.

5.3.1. ORGANIGRAMA DE LA BRIGADA

Para efectos del funcionamiento coordinado de la brigada de emergencias, se ha realizado la siguiente conformación:

ORGANIGRAMA DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA





NOTA: Las Brigadas se constituirán la última semana del mes de febrero de 2020

5.3.2. Capacitación básica

Primeros Auxilios: (Teórico Práctico)

- Conceptos Básicos
- Funciones y normas del Brigadista en primeros auxilios

- Manejo del Botiquín
- Recursos técnicos del Brigadista (elementos de identificación y dotación)
- Valoración primaria del lesionado
- Signos vitales
- Transporte y manejo del lesionado (lesiones menores)

Prevención y Control de Incendios: (Teórico)

- Conceptos Básicos (Teoría del fuego, causas de los incendios, propagación del fuego, clases de fuego, control y extinción del fuego).
- Funciones del brigadista en prevención y control de incendios
- Equipos contra incendios (extintores, gabinetes, rociadores automáticos)
- Alerta y alarma contra incendios
- Inspección y revisión de extintores (listas de chequeo)

Brigada de Evacuación y rescate: (Teórico)

- Conceptos básicos
- Funciones y responsabilidades de la brigada de evacuación
- Fases de una evacuación
- Ciclos de una evacuación (ANTES, DURANTE y DESPUES)
- Conocimiento de un plan de evacuación teórico (rutas de evacuación, alarmas de evacuación, señalización, puntos de encuentro).
- Tiempos teóricos de salida
- Planeación de simulacros

5.3.3. FUNCIONES GENERALES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

GRUPO DE CONTRA INCENDIOS

ANTES	DURANTE	DESPUES
Inspecciones Periódicas	Ubicar el área afectada	Inspeccionar el área afectada.
Inventario de Equipos Contra incendios.	Trasladar los equipos necesarios para el control.	Apoyar en el restablecimiento de la zona.
Asistir a las capacitaciones.	Evaluar el área afectada.	Mantenimiento y reposición de equipos y EPP utilizados.
Realizar prácticas para actualización.	Realizar control del evento.	Evaluación de las maniobras.
Entrenamiento físico.	Revisar el área y controlar otras fuentes de ignición.	Ajuste de procedimientos.
	Apoyar grupos de Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate.	

GRUPO DE PRIMEROS AUXILIOS

ANTES	DURANTE	DESPUES
Revisión e inventario de los equipos para atención de heridos.	Ubicar el área del evento.	Evaluación de la respuesta.
Revisión periódica de los manuales de primeros auxilios.	Utilizar elementos necesarios para bioseguridad.	Corrección de procedimientos.
Asistir a capacitaciones y reentrenamientos.	Evaluación del área y del paciente.	Mantenimiento, Reposición e inventario de recursos.

Entrenamiento físico.	Limitar riesgos para el auxiliador y para el paciente.	
	Prestar primeros auxilios en forma inmediata y oportuna.	
	Atender a los pacientes de acuerdo a recomendaciones del médico y/o profesional de la salud.	
	Transportar a los pacientes en forma rápida y segura.	

GRUPO DE EVACUACIÓN Y RESCATE:

ANTES	DURANTE	DESPUES
Conocer y dominar los planos de la Empresa.	Informar a los ocupantes del área asignada la necesidad de evacuar.	Permanecer con los evacuados en el punto de reunión final.
Conocer vías de evacuación y punto de reunión final.	Recordar al personal los procedimientos de evacuación.	Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso.
Conocer procedimientos para evacuación.	Dirigir la evacuación y rescate del personal.	Dirigir el reingreso del personal del área asignada.
Establecer listado del personal a cargo en las evacuaciones.	Controlar brotes de pánico y/o histeria.	Evaluar y ajustar los procedimientos con el director de evacuaciones.
Discutir y practicar procedimientos.	No permitir que los ocupantes se devuelvan.	Ajustar plan de evacuación.
Revisar los equipos propios para búsqueda y rescate.	Ayudar u ordenar la ayuda para el personal con limitaciones.	Revisión y mantenimiento de equipos.

Inspección de áreas.	En el punto de reunión final verificar el listado del personal asignado y comunicar al director de emergencia.	Evaluación de procedimientos utilizados.
Prácticas periódicas de búsqueda y rescate.	Realizar búsqueda y rescate.	Ajuste de procedimientos.
Entrenamiento físico.	Entregar pacientes al médico, al profesional de la salud o Grupo de Primeros Auxilios.	

5.3.3.1. FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS

Antes de la emergencia

- Realizar inspecciones periódicas a los sitios de trabajo, para detectar factores de riesgo que puedan ocasionar una emergencia (incendio, sismo, explosión, etc.), estado de las vías y medios de evacuación.
- Notificar al Coordinador de Brigada de cualquier factor de riesgo potencial para Emergencias.
- Mantener en buen estado de funcionamiento los uniformes, equipos y demás elementos asignados para la realización de actividades. En caso de fallas en los equipos, avisar inmediatamente al Coordinador de Brigada.
- Colaborar en la instrucción de su área de trabajo, acerca de los Instrucciones Operativos Normalizados, en caso de emergencia.
- Asistir a todas las reuniones y prácticas convocadas en el plan de capacitación.
- Cumplir con el reglamento interno de la brigada

Durante la emergencia:

- Atender inicialmente los eventos de emergencia.
- Notificar a la persona de más alto rango presente en el área durante el desarrollo del evento de emergencia.
- Seguir las indicaciones de cada plan de evacuación de planta o área de la organización.
- Concentrarse en el sitio de reunión rápidamente para recibir las ordenes de ejecución dadas por el Coordinador de Brigada.
- Mantener comunicación permanente con el jefe de emergencia para reportar las condiciones iniciales y de desarrollo del evento de emergencia.
- Cumplir las instrucciones operativas, normalizadas, definidas en los planes de emergencia.
- Realizar sólo aquellas funciones para las cuales se está entrenado
- Seguir las instrucciones del jefe de emergencia para la coordinación de acciones, durante la actuación conjunta con organismos de apoyo externos.

Después de la emergencia:

- Verificar que la situación esté bajo control y colaborar en el restablecimiento de las operaciones.
- Verificar el estado de los equipos para atención de emergencias asignados, y notificar al Coordinador de Brigada para realizar los mantenimientos correspondientes.
- Realizar un inventario de equipos consumidos (material de primeros auxilios, extintores descargados), y notificar al Coordinador de la Brigada para su reposición.
- Ubicar los equipos en los sitios correspondientes.
- Realizar un reporte al jefe de la emergencia sobre las acciones realizadas durante la emergencia.

5.4.1. PLAN DE EMERGENCIAS MÉDICAS

El Plan de Emergencias Médicas garantiza la prestación de un servicio médico oportuno y eficiente a las personas que lleguen a resultar afectadas en caso de un siniestro en el colegio por motivos de sus actividades cotidianas. Se prestarán los primeros auxilios y se llamará al 123 para que presten el soporte médico básico y en los centros médicos cercanos o especializados se prestará la atención especializada.

Se debe tener en cuenta el tipo de víctimas que se pueden generar, para esto se debe revisar el análisis de vulnerabilidad y determinar el tipo de lesionados esperados.

En toda actividad humana es posible que se presenten situaciones imprevistas, relacionadas o no con el trabajo, que afectan el estado de salud de las personas e inclusive pueden llegar a comprometer la vida.

Ante estos eventos muchas veces no se reacciona de manera adecuada, por muchos factores como son: la falta de conocimiento sobre el tema, inseguridad en los procedimientos a realizar, no existe coordinación con centros de atención ni se sabe a quién recurrir; aspectos que generalmente complica la situación del paciente y del colegio, para se recomienda llenar el formato de accidente escolar(estudiantes) o laboral(docentes), en el caso de los estudiantes llamar de inmediato al acudiente y al 123 para que envíen la ambulancia y tomen el procedimiento adecuado.

Para brotes, epidemias o pandemias, se espera que el ministerio de salud expida uno, algunos lineamientos generales son que podrán asistir a clases presenciales solo quienes no presenten síntomas y, por supuesto, el uso del tapabocas es indispensable, así como establecer horarios para lavado de manos, no compartir alimentos, guardar el tapabocas en bolsa de papel mientras se come, evitar tocarse la cara, la nariz o evitar frotarse los ojos, distancia física de al menos dos metros con otras personas y los guantes son

recomendados solo para las personas de limpieza.

En cuanto a medidas locativas, los parámetros indican que debe suministrarse agua potable para el consumo; debe hacerse limpieza y desinfección de tanques y toda la infraestructura educativa; así como disponer de insumos para la higiene, limpieza y desinfección, ventilación, señalización y distanciamiento entre pupitres y comedores para tener un menor contagio.

Red Asistencial

Es la lista de centros médicos, Servicios especializados y Servicios de apoyo de salud que pueden recibir para la atención y traslado de pacientes.

Servicios de Apoyo

Entidad	Localidad	Teléfono
Red de Apoyo de la Policía Nacional	Bogotá	123 3159186
Bomberos	Bogotá	123 2355166 2178334
Dirección de Prevención y Atención de Emergencias Médicas	Bogotá	4297414 123
Empresa de Energía	Bogotá	115
Empresa de Teléfonos	Bogotá	114
Centro Toxicológico	Bogotá	4517357 4517358
Cisproquim	Bogotá	01800-916012
Despacho de Sangre	Bogotá	2501927
Ejército Nacional XIII Brigada	Bogotá	2147303

Grupo Gaula	Bogotá	2852486 3403072
Empresa de Acueducto y Alcantarillado	Bogotá	2417000
Gas Natural	Bogotá	164

5.4.2. PLAN DE EVACUACIÓN.

El plan de evacuación busca establecer los procedimientos a seguir en caso de emergencia que garanticen la salida oportuna y segura del personal que labora en cada una de las secciones de la Empresa, este define el sistema de alarma a utilizar y el significado de dicha señal, para una oportuna reacción por parte de todos los colaboradores.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EVACUAR LAS INSTALACIONES

Inicia inmediatamente se da la señal de alarma y comprende el desarrollo de todos los procedimientos tendientes a efectuar la evacuación del personal y de ser posible el control de la situación que la origina.

ACCIONES DE CONTROL

Al descubrir un posible incendio o situación de emergencia asegúrese de informar a la Línea de [Emergencias 123](#) para iniciar la cadena de llamadas de emergencia y si está capacitado intente controlarla, si no lo está evacue el lugar alertando el personal de su área.

El escuchar la señal de alarma ponga en funcionamiento todos los procedimientos establecidos, por lo tanto, es muy importante que todos los Líderes de evacuación y personal en general, tengan claras las funciones que les competen.

Los siguientes son los procedimientos que deben llevarse a cabo:

- El Líder del área donde se presentó la situación de emergencia debe comunicarse con la línea de emergencias 123 e informar del tipo de evento y el sitio en que se está presentando. A continuación, procede a hacer la evacuación del área a su cargo.
- La encargada del conmutador (línea de emergencias) procede a realizar comunicación con el Jefe de Emergencias e inmediatamente, de ser necesario, hace la solicitud al organismo de socorro correspondiente Tel: 123 (Bomberos, Secretaria de Salud Distrital, Defensa Civil, Cruz Roja, Policía, etc.). Se mantienen despejadas las líneas telefónicas.
- El jefe de la Brigada de Emergencias, una vez informado del sitio, se desplaza hasta allí para evaluar la magnitud del peligro y decidir si es necesario evacuar otras áreas de la Empresa. En el caso de ser positivo se dará aviso para que se confirme la decisión a los demás Líderes de evacuación.
- Si es necesario y se cuenta con el entrenamiento adecuado, el jefe de la brigada de Emergencias y los posibles colaboradores intentarán controlar la situación.
- Los demás Líderes de Evacuación inician el proceso de preparación para la salida en cada una de sus áreas y esperan la confirmación de la orden de evacuación para desplazarse junto con el personal.
- El resto del personal suspende sus actividades, inicia el proceso de preparación para la salida y espera la orden de su respectivo Líder para iniciar la evacuación.
- Al ser confirmada la evacuación, se desplazan por la ruta establecida hacia el punto de encuentro acordado y permanecen en el lugar hasta nueva orden.

- Una vez en el punto de encuentro, cada Líder de evacuación efectúa el recuento de las personas a su cargo y lo informa al Líder General de Evacuación.
- Cuando sea controlada la emergencia y se considere seguro el regreso a las instalaciones, el Jefe de Emergencias lo comunica al personal en el punto de encuentro.

BRIGADISTAS DE EVACUACIÓN

Son los brigadistas a quienes se les han asignado las labores de coordinar la ejecución del procedimiento de evacuación de un área en particular. Al igual que el jefe de brigada de Emergencias, los Líderes de Evacuación también tienen su suplente para garantizar la ejecución del plan en todo momento.

Antes de la emergencia:

- Verificar periódicamente y notificar al líder general de evacuación, los parámetros que condicionan la evacuación de su área, según la lista de chequeo que se haya definido previamente.
- Instrucción periódica al personal de su área sobre los procedimientos de evacuación.
- Mantener actualizada la lista de personal en su área de responsabilidad asignada.

Durante la emergencia:

- Verificar (según lo establecido) la veracidad de la alarma.
- Supervisar las acciones a efectuar de acuerdo al procedimiento de cada área.
- Verificar la lista de personas presentes en el área.

- Indicar a toda la salida y recordarles la ruta principal y alterna a utilizar.
- Recordar el punto de encuentro.
- Verificar que el área quede evacuada completamente.
- Evitar el regreso de personas después que se ha comenzado a salir.
- Realizar el censo de las personas evacuadas.
- Verificar la lista de personas en el punto de encuentro.
- Reportarse al líder general de evacuación.

Después de la emergencia:

- Pasar al líder general de evacuación un informe sobre el resultado del funcionamiento del plan obtenido en su área de responsabilidad.

PUNTO DE ENCUENTRO

Con el fin de realizar el conteo de las personas evacuadas y comprobar si todos lograron salir, los ocupantes de las distintas áreas deben reunirse en el sitio establecido en este plan, hasta que su correspondiente coordinador efectúe el conteo y se comunique cualquier otra decisión.

Los puntos de reunión final establecidos para la institución son los siguientes:

Ver anexo

5.4.2.1. PRÁCTICAS Y SIMULACROS

Para garantizar la comprensión y funcionamiento de este plan de evacuación, así como para detectar posibles fallas en el mismo, deberá enseñarse y practicarse periódicamente, teniendo en cuenta al hacerlo lo siguiente:

Las prácticas se deben enfocar hacia los siguientes aspectos:

- Reconocimiento de la señal de alarma por parte del personal.
- Utilización de las rutas de evacuación establecidas.
- Ubicación del punto de encuentro.
- Control del conato de fuego
- Identificación, valoración y traslado de heridos.

FRECUENCIA

La frecuencia con que se realicen las prácticas del plan de evacuación se establece teniendo en cuenta:

- Cada jornada debe efectuar una práctica independiente dos (2) veces al año.
- Debe realizarse un simulacro general de las instalaciones, una (1) vez al año.
- Todo el personal que se vincule al colegio deberá ser instruido y entrenado en los procedimientos de evacuación.
- Cada brigada debe realizar una sesión teórica de mínimo 30 minutos de duración dos (2) veces al año.

OBLIGATORIEDAD

Sin NINGUNA EXCEPCIÓN las sesiones de instrucción y los simulacros de evacuación, son de OBLIGATORIA participación para todos los integrantes de la comunidad educativa.

CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD

Debido a que los simulacros de evacuación requieren la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, en su realización se deben tomar todas las precauciones que se consideren necesarias, como:

- Establecer vigilancia en los sitios estratégicos dentro y fuera de las instalaciones.
- Dar aviso previo a las edificaciones y sitios vecinos a las instalaciones o áreas.
- Proveer ayudas a las personas con algún tipo de impedimento.
- Los sitios con visitantes, deben ser notificados, antes y durante el ejercicio, de la naturaleza de la práctica.
- Debe darse aviso a las autoridades competentes de la zona, de ser necesario.

5.4.2.2. PLAN DE DIVULGACION

El sistema de divulgación se hace a través de capacitaciones a los brigadistas, los cuales son escogidos en dirección de grupo, después de realizar un taller sobre las funciones de cada brigada, estos brigadistas replican la información hasta cubrir todo el personal existente. El tiempo destinado a capacitación es de una hora.

Para información del personal visitante y de las personas que laboran y estudian en el colegio, se coloca un Plano general de las instalaciones, del colegio que indican las rutas de evacuación y los puntos de reunión final, lo mismo que las áreas que se deben desplazar a cada punto.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHA
Dar a conocer la señalización de emergencia escolar a la comunidad educativa.	Primer periodo
Conformar las brigadas escolares para docentes, administrativos y servicios generales	Primer periodo
Organizar el botiquín escolar	Segundo periodo
Desarrollar talleres de capacitación para la brigada	Segundo periodo
Simulacro de evacuación	Según SED(IDIGER)
Evaluación	Cuarto periodo

Bibliografía

- Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica. (8 de Enero de 1998). *DECRETO 033 DE 1998. CÓDIGO NACIONAL DE SISMO RESISTENCIA*. Recuperado el Enero de 2018, de www.minvivienda.gov.co:0033%20-%201998.pdf
- FOPAE-IDIGER. (MARZO de 2012). *METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE RIESGO DOCUMENTO SOPORTE GUÍA PARA ELABORAR PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS*. Recuperado el 2018
- Idiger. (s.f.). *IDIGER/Glosario*. Obtenido de <http://www.idiger.gov.co:0033%20-%201998.pdf>
- M.E.N. (2016). *PLAN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS*. Recuperado el 2018, de https://www.mineduacion.gov.co:356742_recurso_2.pdf
- Organización de las Naciones Unidas. (10 de Diciembre de 1948). *Declaración Universal de los Derechos Humanos*. Recuperado el enero de 2018, de Naciones Unidas: <http://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/>
- AINSA, ARP-SS Memorias de capacitación taller prevención de Desastres 1996.

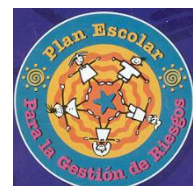
- MANTILLA BAUTISTA Luís Felipe y otros. Protección y evaluación Sísmica 1992.
- MANTILLA BAUTISTA Luís Felipe Folletos: Procedimientos de protección ante amenazas sísmicas y de evacuación en emergencias 1998.
- MAPFRE. Manual de protección contra incendios Séptima edición 1991.
- NFPA. Planes para la evaluación de instalaciones.
- SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Como vivir aquí:
- Manual de consulta programa escolar de prevención de desastres 1991.
- Ministerio de salud de Colombia
- Organización mundial de la salud

7. ANEXOS:

Gracias por la colaboración y recuerde hacer llegar el acta una vez realizada la dirección de grupo. Esta se realiza por niveles (primaria) y por cursos (bachillerato) y deben ser entregadas a los encargados del proyecto.

COLEGIO DISTRITAL

CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA



PROYECTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ACTA N.º 1

FECHA: _____

HORA: _____

Los miembros de la comunidad educativa inscritos a continuación se comprometen a participar activa, responsable y solidariamente en el proyecto; cumpliendo con las funciones asignadas, realizando las capacitaciones pertinentes y actuando oportunamente en el momento requerido.

BRIGADA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TELEFON O	EMAIL
CONTRA INCENDIOS	Diego Fernando Dimaté (Coordinador BG)	Docente		
	Julio Cesar Otálora	Docente		
	Erwin	Docente		
	Marco Antonio Calvo	Docente		
	Alfredo Centeno	Docente		
	Mary Luz Mora	Docente		
	Claudia Flórez	Docente		
	German R	Docente		
	Luz Gemma Peña	Docente		
	Edgard Nieto Aldana	Docente		
	Johana Alexandra Pedraza	Docente		
	Jhon Alexander Jiménez	Vigilante		
	Amanda Virguez	Vigilante		
	Diana González	Vigilante		
	Leídy Casallas	Gestora		
	Carolina Jiménez	Gestora		
	Claudia Yaneth Prieto	Docente		

	Flor carolina	Docente		
	María Constanza Navarrete	Docente		
	Mercedes Naranjo	Docente		
	Sandra Mora	Docente		
PRIMEROS AUXILIOS	Hilda Sarmiento (Coordinador BG)	Docente		
	Wilson Ramón	Docente		
	Edson Montero Corredor	Docente		
	Dalia Romero Bernal	Docente		
	Alexander Moncayo Martínez	Docente		
	Sonia Gutiérrez Hernández	Docente		
	Lucia Antolínez	Docente		
	Olga Lucia Jaimes	Docente		
	Olga Lucia Castro	Secretaria		
	Leídy Piay Cuellar	Vigilante		
	Miguel Tique Quesada	Vigilante		
	Angélica Méndez	Vigilante		
	Elizabeth Hernández	Vigilante		
	Diana Sotelo	Vigilante		
	Milena Mota	Gestora		
	Sandra García	Gestora		
	Amanda Tafur	Gestora		
	Yenny Mora	Gestora		
	Nidia Rivas	Gestora		
	Claudia Isabel Quinguirejo	Docente		
	Jhon Edwar Ramos	Docente		

	María Niño	Docente		
	Mélida Torres	Docente		
	Camilo Torres	Docente		
	Ruth Chacón	Docente		
	Yeimi Bustos	Docente		
EVACUACION Y RESCATE	Hildebrando García (Coordinador BG)	Docente		
	Mercedes	Docente		
	Camilo	Docente		
	Erwin Chacón	Docente		
	Vilma Teresa	Docente		
	Lorenzo Flerez	Coordinador		
	Yecid Ramírez	Docente		
	Dewin Gonzales	Vigilante		
	Payanene Henry	Vigilante		
	Patricia Babilonia	Gestora		
	Olga Nossa	Gestora		
	Gloria Zapata	Gestora		
	Blanca Naranjos	Gestora		
	Claudia Celmira Bejarano	Docente		
	Diana Beatriz Gamboa	Docente		
	Edgar Nieto	Docente		
	Joseph Rubio	Docente		
	Paulo Pachón	Docente		
	Lady Lanchero	Docente		
		Docente		

Guía para aplicar en la dirección de grupo

COLEGIO DISTRITAL

CLEMENCIA HOLGUIN DE URDANETA



PROGRAMA ESCOLAR DE PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Dirección de grupo.

Día y Hora:

Encargado: Maestro de la primera hora de clase

Objetivo: Preparar la comunidad educativa para saber cómo actuar en caso de una eventual emergencia.

Desarrollo de la actividad:

1. Se solicita a cada uno de los docentes encargados lea y socialice con los estudiantes el texto dado. Pedir a los estudiantes que tomen apuntes sobre la información dada y lo transmitan a sus casas.
1. Posteriormente hacer un pequeño simulacro dentro del salón de clases buscando que los estudiantes se ubiquen en un lugar seguro preferiblemente debajo de su pupitre.

Seis jugadas maestras

1. Asegure o cambie de sitio cualquier objeto o mueble que lo pueda lastimar. Verifique esto en el salón y reporte alguna anomalía al director de grupo.
2. Reúnase con los miembros de su comunidad para planear lo que se hará antes, durante y después de una emergencia.

Plan de emergencia sugerido para el colegio

- Alarma: toque de la sirena por un lapso de tiempo mayor a un minuto.
 - Punto de encuentro: la cancha de micro fútbol para estudiantes que estén en los bloques. Para personas que se encuentre en el restaurante, sala de sistemas, en la huerta, o en la zona administrativa tendrán como punto de encuentro alternativo la cancha de fútbol
 - Cuando todos lleguen al punto de encuentro oficial “cancha de micro” y se haya verificado que estén todos los integrantes del grupo “brigadista encargado”, cada grupo se hará en forma de caracol.
 - Se debe tener en cuenta que el tiempo empleado en la evacuación debe ser mínimo.
-
1. Aliste un kilt para emergencias, en el cual debe haber: listado de números de emergencias, equipo básico de primeros auxilios, copia de documentos personales, pito, pilas, linternas, radio, agua, comida enlatada...
 1. Verifique si la edificación que ocupa es capaz de resistir un terremoto y si es posible realice el debido refuerzo a la estructura. En todo caso verifique cual es el lugar que le ofrece mayor protección.
 1. Durante un terremoto siga estas recomendaciones:
 - a. No se aterrorice. Actúe serenamente.

- b. No abandone al aula mientras dure el terremoto.
- c. Se abrirá preventivamente la puerta del aula al percibir un sismo por débil que sea. En el colegio lo hará el docente encargado.
- d. Apártese inmediatamente de superficie vidriada u objetos pesados.
- e. Refúgiese bajo los pupitres o en otro lugar adecuado.
- f. Arrodílese de espalda a superficies vidriadas, cubra el cuello con las manos por la parte superior de la cabeza, esconda el rostro entre los brazos, cierre los ojos, ejecute esta maniobra si no ha podido refugiarse, o en su refugio si es posible.
- g. Apague los fuegos que ocasionalmente están a su alcance.
- h. Deberán dirigirse al punto de encuentro prefijado.

1. Cuando pase el sismo, verifique su estado de salud y de las personas que lo acompañan, los daños en la estructura, cierre todos los registros y active su plan de emergencia.

“Les agradecemos la buena disposición con la cual se desarrolle esta actividad, ya que de ello depende la seguridad de todos”

Formato con funciones de las brigadas

BRIGADA DE EVACUACIÓN Y RESCATE:

Antes:

- Recibe capacitación y se actualiza periódicamente, sobre evacuación y rescate.
- Desarrolla, revisa y actualiza el plan de evacuación.
- Señaliza la institución: recursos, ruta de evacuación y punto de encuentro seguros.
- Revisa y despeja las rutas de evacuación continuamente.
- Realiza simulacros de evacuación de la institución periódicamente.
- Apoya en las actividades que implican aglomeraciones de estudiantes.

Durante:

- Orienta a las personas por las rutas de evacuación y apoya el rescate (recuerde que, si el evento es un sismo, durante es protegerse y después es evacuar).
- Se asegura que nadie ingrese o retorne a la edificación.
- Comprueba que no hay ocupantes y cierra sin seguro las puertas de las aulas o recintos.

Después:

- Desconecta electricidad, agua, gas, informando sobre averías al coordinador.
- Verifica el listado de estudiantes en los puntos de encuentro.
- Orienta el reingreso seguro a las instalaciones del colegio, cuando ha pasado la emergencia.
- Está alerta ante posteriores eventos o réplicas.

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS:

Antes:

- Recibe capacitación y se actualiza periódicamente, sobre primeros auxilios.
- Organiza el botiquín escolar
- Revisa continuamente el botiquín y las fechas de expiración de sus elementos, solicitando al coordinador los elementos necesarios.
- Realiza campañas informativas, para prevenir accidentes.

- Apoya en las actividades que implican aglomeraciones de estudiantes.

Durante:

- Realiza la valoración inicial de heridos.
- Traslada en forma segura a los heridos hacia el MEC.
- Realiza la estabilización y atención inicial de heridos.

Después:

- Solicita al coordinador apoyo externo (ambulancia y hospital) en caso necesario.
- informa sobre estado de los heridos a los organismos de socorro y lleva registro de este y de los traslados.

BRIGADA CONTRA INCENDIO:

Antes:

- Recibe capacitación y se actualiza periódicamente, sobre prevención de emergencias y extinción de incendios incipientes.
- Programa actividades informativas con la comunidad educativa, sobre medidas de seguridad y prevención de incendios.
- Elabora listas de chequeo para verificar las condiciones de seguridad del colegio.
- Solicita los recursos necesarios para la detección y extinción de incendios.
- Realiza la señalización de las zonas de mayor riesgo por incendio y de la ubicación de equipos de extinción.
- Promueve la elaboración de manuales de seguridad en los talleres, laboratorios y lugares que presenten riesgos por operación de equipos, máquinas y/o químicos.
- Establece procedimientos claros para el manejo de sustancias fácilmente inflamables, así como el manejo de los residuos generados por estas.
- Atiende y revisa la detección de posibles focos de incendio.

- Se contacta con la Estación de Bomberos cercana al colegio.

Durante:

- Atiende el incendio para su extinción o contención.
- Evalúa la situación y la necesidad de realizar una evacuación parcial o total, y comunica el estado al coordinador del comité para la gestión del riesgo.
- Solicita los recursos necesarios para la atención de la emergencia
- En caso de ser auxiliados por entidades de apoyo externo, entrega una clara descripción de la evolución de la emergencia.

Después:

- Verifica el estado de salud de las personas que atendieron la emergencia
- Inspecciona verificando que no haya focos que generen nuevos incendios
- Emite un informe al coordinador del comité escolar para la gestión del riesgo.

AREA ESTRATEGICA: Social y comunitaria				FACTOR CLAVE DE ÉXITO: Toma de conciencia de la comunidad educativa acerca de los riesgos a los que se están expuestos		
META ESTRATEGICA: Alcanzar el desarrollo de un nivel de convivencia armónico que permita un desarrollo integral del individuo.				ESTRATEGIA CLAVE: Determinar la vulnerabilidad y el plan de emergencia de la institución educativa		
PLAN OPERATIVO 2018						
QUE	PARA QUE	COMO	QUIEN	CUANDO	DONDE	CUANTO
VULNERABILIDAD Y ANALISIS	Detectar las debilidades y carencias	Por medio de una observación directa y aplicación	Área de Matemáticas, Tecnología e	Primer periodo del año en curso	En la institución Educativa	\$250000

	físicas que pongan en riesgo la institución	de encuestas a cada dependencia de la institución	Informática y Gestión Empresarial	(febrero a marzo)		
ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS PARA EL PLAN DE EMERGENCIA	Contar con los recursos necesarios para el proyecto como	Observación directa de los recursos necesarios y solicitud de los mismos	Área de Matemáticas, Tecnología e Informática y Gestión Empresarial	Primer periodo del año en curso (febrero a marzo)	En la institución Educativa	\$1000000
CAPACITACIÓN, CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE EVACUACIÓN, INCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS	Preparar líderes para un efectivo desempeño o en una posible emergencia	Capacitación con personas especializadas y videos y guías de trabajo orientadas por los docentes	Área de Matemáticas, Tecnología e Informática y Gestión Empresarial 1 y 3 estudiantes por curso con los cuales se forman las brigadas	Segundo periodo del año en curso (Primer Periodo Escolar)	En la institución Educativa	\$500000

DESARROLLO DE SIMULACROS	Preparar a la comunidad para una posible emergencia	Simulacros desarrollados por bloques, por cursos y con toda la comunidad	Toda la comunidad Educativa.	Según IDIGER	En la institución Educativa	\$250000
--------------------------	---	--	------------------------------	--------------	-----------------------------	----------

Lineamientos para la prestación del servicio de educación bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa dadas por EL MINISTERIO DE EDUCACION Y EL MINISTERIO DE SALUD

La emergencia sanitaria como posibilidad para fortalecer a la comunidad educativa

Tal como está planteado en el Lineamiento para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa, la alternancia hace referencia al proceso que implica una combinación del trabajo en casa, complementado con encuentros periódicos presenciales e integración de diversos recursos pedagógicos, debidamente organizados. De acuerdo con las condiciones de las familias, el análisis particular de contexto de la institución y otras variantes que puedan surgir, conservando las medidas de bioseguridad y distanciamiento físico. Se proponen 3 fases para orientar el retorno de los niños, niñas y adolescentes en forma gradual a nuestra institución.

FASE 1: ALISTAMIENTOS PREVIOS

- -Reunión del consejo directivo, realizando análisis de la situación y evaluación del virus, esto para evaluar el momento oportuno del regreso gradual y progresivo a la institución.

- Directivos docentes, docentes, administrativos y demás personal deberán tener pleno conocimiento del cuidado y protocolos dados en la resolución 666 del 24 de abril 2020., además de adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución.
- Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra frente a las medidas indicadas en este protocolo.
- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- -Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general.
- Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.
- Disponer suministros de alcohol glicerinado mínimo al 60% máximo 95%.
- Se debe controlar el aforo de los trabajadores el área o recinto de trabajo.
- No se deben permitir reuniones en grupos en los que no pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros.

- Además de las medidas cotidianas para prevenir el COVID-19, se deben hacer recomendaciones permanentes para mantener el distanciamiento físico tanto en el ambiente de trabajo como en todos los lugares en donde pueda tener encuentro con otras personas, es una de las mejores medidas para evitar la propagación.
- Se debe garantizar suministro de agua potable en la institución
- El Manejo de residuos.
- Aseo permanente
- Realizar avisos sobre las medidas de autocuidado y bioseguridad.
- Informar a todos los miembros sobre los mecanismos que se deben utilizar en torno a la no asistencia a la institución, si presenta malestar respiratorio o general.
- Publicar en la entrada del entorno educativo avisos visibles que ilustren cómo llevar a cabo las medidas y prácticas contempladas en el presente lineamiento.
- Promover el uso racional del agua por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- Medidas claras que se deben seguir en la limpieza y desinfección de la institución educativas
- Desarrollar e implementar un protocolo de limpieza y desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, que defina el procedimiento, la frecuencia, los insumos, el personal responsable, elementos de protección empleados, entre otros.
- Establecer un procedimiento de limpieza y desinfección diario previo a la apertura y posterior del cierre del establecimiento, incluyendo sus zonas comunes y mobiliario, con productos de desinfección de uso doméstico o industrial. Así mismo, garantizar jornadas de limpieza y desinfección periódicas durante el día.
- Elaboración de fichas técnicas e instructivos (idealmente digitales) sobre los procesos de limpieza y desinfección.
- -Distanciamiento de los pupitres.
- Asignar turnos y horarios para el ingreso y salida de estudiantes.

- Acondicionar espacios amplios y el aire libre.
- Señalizar puntos de ubicación para conservar el distanciamiento.
- Manejo de residuos sólidos, separación de residuos con tapas en áreas donde sean requeridos, baños, aulas.
- Manejo de residuos. Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tal como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca. permitiendo que conozcan todas las medidas de cuidado personal y colectivo y actúen para cumplirlas

Fase 2: acciones dentro y fuera de la institución para el cuidado de la comunidad educativa frente a la emergencia de salud

- Adelantar acciones que se promuevan la salud mental de los estudiantes, con estrategias pedagógicas. (trabajo con orientación y comité de convivencia) que deben desarrollarse bajo los protocolos de bioseguridad
- Acciones sobre salud mental y auto cuidado
- Generar espacios para la promoción a la participación.
- permitir que los niños, niñas y adolescentes conozcan todas las medidas de cuidado personal y colectivo y actúen para cumplirlas.
- Materializar el ejercicio de la participación genuina y con conciencia profunda, que favorezca la toma de decisiones sobre su vida y su desarrollo.
- Promover estilos de vida saludable preservando su salud mental permitiéndoles entender, proponer y actuar ante esta situación desconocida para todos.
- Promover el involucramiento de la familia en el marco de la corresponsabilidad.
- Implementando rutas integrales de atención para los niños(a) y jóvenes.

- Fortalecer los factores protectores para la prevención frente al consumo, de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, conductas suicidas, violencia.
- Fortalecer el comité escolar de convivencia, encaminando sus esfuerzos a prevenir a través de la implementación de diversas estrategias pedagógicas situaciones, que afecten el desarrollo integral de la salud mental y la vida.

Afianzar capacidades de los maestros y maestras: Se debe fortalecer el seguimiento a la inasistencia de todos los integrantes de la comunidad educativa, debido a que dicha circunstancia puede alertar sobre la presentación de un nuevo caso de COVID-19. Estas orientaciones priorizan tres situaciones que se pueden presentar en el entorno educativo:

- Presencia de casos sospechosos o confirmados de coronavirus en familiar miembro del mismo hogar o contacto estrecho de algún integrante de la comunidad educativa.
- Presencia de caso sospechoso o confirmado de coronavirus en integrante de la comunidad educativa.
- Presencia de síntomas agudos respiratorios, gastrointestinales o fiebre durante la jornada escolar en algún integrante de la comunidad educativa.
- Para identificar alertas tempranas a través de la observación.
- Fortalecer alianzas familia-escuela.
- Estrategias de información, educación y comunicación.

Asegurar las medidas de bioseguridad

- Abstenerse de compartir alimentos y materiales como expresión de cuidado de sí mismo y del otro.
- Evitar tocarse la cara, frotarse la nariz y los ojos.
- Lavado de manos e higiene
- Uso de tapa bocas y desinfección de zapatos
- Disponer de desinfectantes para el aula, (gel)
- Mantener el distanciamiento entre 1 y 2 metros por persona

- Definir el número de niños en el aula, comedor y todos los espacios que sean comunes.
- Asegurar la ventilación con entrada de aire del exterior abriendo las ventanas en aulas, oficinas, salas de maestros, etc.
- Revisión de los materiales didácticos, recursos y demás elementos de la dotación que pueden representar riesgos de contagio o dificultades para su limpieza y desinfección, garantizando el retiro de elementos no indispensables, la disposición de material educativo que se comparte en lugares seguros, y la realización de procesos de limpieza y desinfección permanentemente.

Medidas locativas

- Disponer en áreas comunes y zonas de trabajo, de suficientes puntos de aseo para el lavado frecuente de manos, los cuales deberán ser acordes a las áreas de trabajo y el número de trabajadores según las recomendaciones de las autoridades de salud.
- Continuar con las actividades de limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua de acuerdo con lo establecido en la normatividad sanitaria
- Se deben suministrar casilleros dobles para evitar que su ropa ordinaria se ponga en contacto con la ropa de trabajo.
- Garantizar la existencia de desinfectantes cerca de las zonas de desplazamiento y trabajo.
- Garantizar la correcta circulación del aire y evitar el uso de aire acondicionado o ventiladores en las instalaciones. Tomar medidas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación, y realizar el mantenimiento de los equipos y sistemas de ventilación.
- Garantizar la existencia de agua limpia, jabón líquido y toallas desechables o de un solo uso en los baños.
- Disponer de lavamanos para evitar aglomeraciones a la hora de realizar el lavado de manos.

- Disponer de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.
- Eliminar los sistemas de control de ingreso por huella e implementar sistemas alternos en los casos en los que sea posible. Si no es posible, establecer mecanismos de desinfección frecuente del dispositivo y de desinfección de manos luego del registro, por ejemplo, con alcohol glicerinado.

INTERACCIÓN EN TIEMPOS DE ALIMENTACIÓN.

- Todo el personal manipulador de alimentos debe utilizar los elementos de protección que sean indispensables durante el procesamiento, ensamble, cargue, transporte y entrega de los alimentos y seguir los protocolos de bioseguridad establecidos.
- Antes de tomar los alimentos, es necesario realizar el siguiente protocolo:
- Lavar las manos con agua, jabón y toallas desechables.
- Retirar el tapabocas
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocar solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre los trabajadores de 2 metros a la hora de la alimentación y entre cada turno realizar los procesos de desinfección.
- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar las labores.
- No compartir los utensilios de comida con los demás trabajadores.
- Controlar cualquier aglomeración, evitando todas las actividades grupales en espacios cerrados
- Buscar actividades al aire libre con los niños.
- Limitar las visitas de personas distintas a la institución.
- tención a padres solo virtualmente por ahora.

- Aislar a estudiantes, docentes, o cualquier personal que se encuentre enferma de gripe o enfermedad respiratoria siguiendo protocolo de distanciamiento y ser enviado a casa para que sea evaluado por médico.
- Verificar tras constancia medica que las personas que hayan presentado covid 19, ya hayan cumplido con el tiempo que corresponde, para su cuidado y puedan ya estar en comunidad.
- Orientación para el transporte escolar
- Medidas de higiene en el transporte
- Medidas para subir y bajar guardando el distanciamiento.
- Ventilación del vehículo, ventanas abiertas durante el recorrido
- Ingreso a la institución en el menor tiempo posible de su llegada al colegio.
- Protocolo para la salida e ingreso a la institución.
- Evitar ingresos masivos
- Las puertas deben mantenerse abiertas completamente al ingreso y salida
- Las salidas del estudiante deben ser prontas, y el que darse en la institución será solo el tiempo indispensable.
- Escalonar los tiempos de ingresos y salidas de los estudiantes.
- Ingreso con tapabocas sin excepción.
- Toma de temperatura al ingreso de estudiantes, y personal que labora en el colegio.
- Mecanismo de limpieza de zapatos al ingreso de la institución.
- Lavado de manos, o utilización de gel al ingreso
- Planilla de ingreso a la institución de todo el personal que allí labora, al igual que de las personas que asisten por alguna circunstancia a esta.
- No permitir el ingreso de menores de 2 años.

- No se debe permitir el ingreso de elementos que no sean de carácter necesario para el trabajo escolar(juguete)
- Los padres no deben ingresar a la institución, si no es requeridos.
- Los pasillos deben demarcarse para que se utilicen en una sola dirección.

FASE 3

- Creación de equipos que generen espacios de análisis y toma de decisión conjunta donde se monitoree y evalúe: (Brigada de primeros auxilios con el consejo directivo)
- Situación epidemiológica: análisis periódico de la evolución de la infección por COVID – 19, así como de la Infección Respiratoria Aguda en los estudiantes, esto incluye: número de casos nuevos y acumulados, estado de los casos, tasa promedio de crecimiento de casos, proporción de atenciones en urgencias, consulta externa, hospitalización o unidades de cuidado intermedio o intensivo. Suficiencia y capacidad instalada (prestadores de servicios de salud y talento humano): seguimiento al porcentaje de utilización de los servicios de urgencias y consulta externa de medicina general y especializada, porcentaje de ocupación de los servicios de hospitalización, cuidados intermedios y cuidados intensivos pediátricos, públicos y privados de su jurisdicción.
- Capacidad para detectar y vigilar la propagación del virus: oportunidad en la realización de pruebas y confirmación de casos, seguimiento a contactos e identificación de áreas de circulación activa que permita identificar las zonas o sectores de mayor vulnerabilidad para la propagación del virus.
- Grado de responsabilidad colectiva e individual: para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el protocolo de bioseguridad por parte de la comunidad educativa.
- Seguimiento al proceso de retorno y del trabajo en casa, frente a la opción de alternancia, por parte del concejo directivo.
- La institución debe realizar un seguimiento a la situación en las que se vea vulnerado a los derechos y el desarrollo integral de los niños(a) y jóvenes. Bajo situaciones de enfermedades epidemiológicas.

BROTOS EPIDEMICOS

infecciones respiratorias

ACCIONES CORRECTIVAS

RIESGO	GRADO DE RIESGO	ACCIÓN CORRECTIVA A DESARROLLAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RECURSOS DISPONIBLES	RECURSOS POR ADQUIRIR
Biológico	Alto	Implementación de protocolos, según el grado de afectación de la epidemia o virus Fase 1 Alistamientos previos: información y análisis de la situación por parte de las directivas, docentes y evaluación por parte del concejo directivo y entidades de salud.	Ingreso de la alternancia		Recurso humano, Protocolos de bioseguridad,	Nuevas baterías de baño para la institución y elementos para el autocuidado y en caso de no presencialidad, elementos tecnológicos que, ayuden a nuestra labor

		. Garantizar elementos básicos de bioseguridad para toda la comunidad. (Agua potable, manejo de residuos sólidos y espacios para el lavado de manos). . Información visual sobre las medidas de cuidado dentro de la institución, horarios de entrada y salida, señalización para el distanciamiento.				
		Fase 2 Acciones dentro y fuera de la institución para el				

		cuidado de la comunidad educativa frente a la emergencia de salud. . Manejo del auto cuidado y promover estilos de vida saludable. . Afianzar capacitación de los docentes sobre los virus y como detectarlos y la pronta información a grupo de manejo del colegio sobre esta situación (coordinación, orientación) . Aplicar las medidas de bioseguridad que tiene la institución.				
--	--	--	--	--	--	--

		Fase 3: Seguimiento y evaluación constante del proceso de virus por parte del concejo directivo, para la toma de decisiones. frente a un posible trabajo de alternancia educativa.				
--	--	--	--	--	--	--

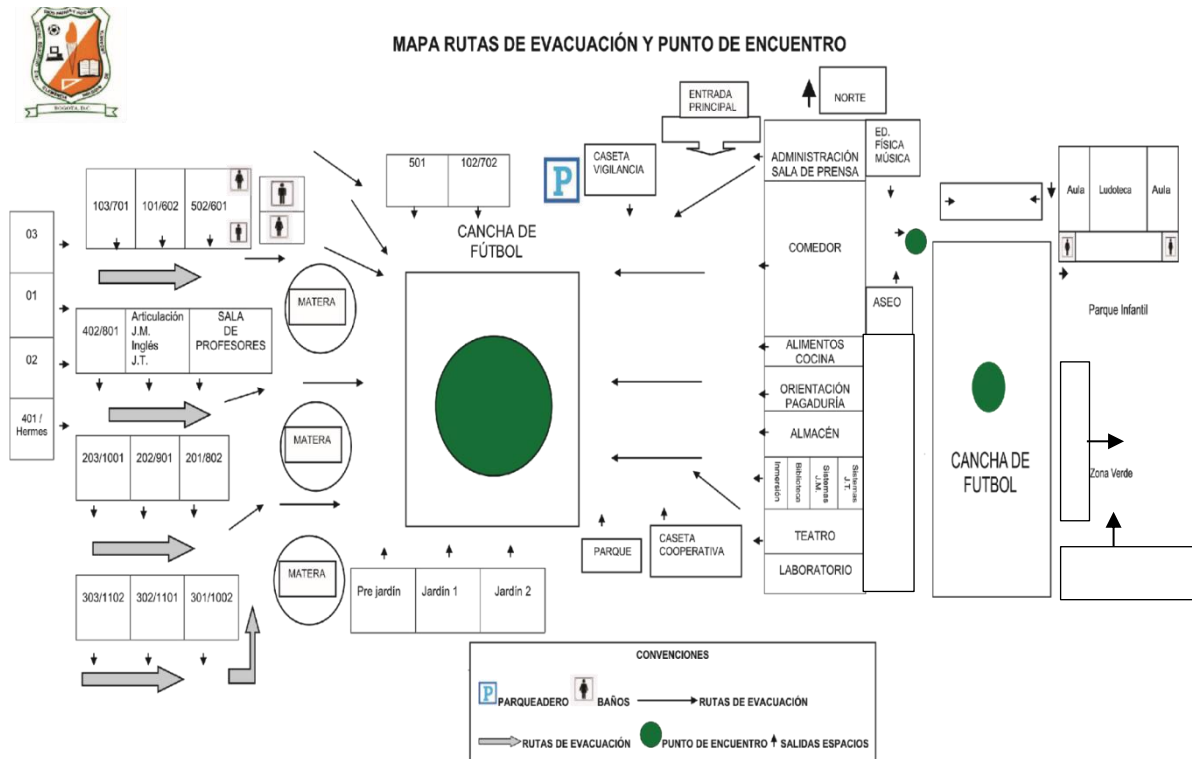
BROTOS EPIDEMICOS

infecciones respiratorias

ACCIONES PREVENTIVAS

RIESGO	GRADO DE RIESGO	ACCIÓN CORRECTIVA A DESARROLLO	FEC HA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RECURSOS DISPONIBLES	RECURSOS POR ADQUIRIR

--	--	--	--	--	--	--



BIBLIOGRAFÍA

- GAGNÉ, Robert. Las condiciones del aprendizaje. Ed. Interamericana. México.
- NOVACK, J.D. Constructivismo humano. Un consenso emergente. Enseñanza de las ciencias, 1988.
- PAPALIA, Diane. Psicología del desarrollo. Ed Mc Graw Hill. Bogotá
- Enciclopedia de la psicología. 1998. Ed OCÉANO CENTRUM. Barcelona.

- Ley 115 de 1994. (Ley general de educación)
- PROCESOS CURRICULARES E INDICADORES DE LOGROS. Resolución 2343 del 5 de junio de 1996.
- EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍA. Propuesta para la educación básica. (serie documentos de trabajo) Ministerio de Educación Nacional, agosto de 1996.
- CARRETERO M. y PALACIOS J. MARCHESI A. Psicología Evolutiva. Desarrollo Cognitivo y Social del Niño. Capítulo 7. Alianza Psicología 1997.
- COLL Cesar y otros. El constructivismo en el aula. Editorial Graó. Barcelona. 2000.
- POZO Juan Ignacio. Solución de Problemas, Editorial Aula 21 Santillana.