



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA**

**GLADYS ACEVEDO BLANCO**

**LEIVY TATIANA TORRES BAYONA**

**MERLY TERESA MORA GARCÍA**

**SANDRA TURIZO FLÓREZ**

**CENTRO EDUCATIVO RURAL LOS CEDROS**

**MUNICIPIO LA ESPERANZA**

**2022**



## JUSTIFICACIÓN

Se le da apertura al libro de procedimientos del Centro Educativo Rural Los Cedros, como instrumento de organización institucional, para el desarrollo de cada una de sus etapas en procesos estudiantiles, de docentes y padres de familia y/o acudientes donde se requiera el compromiso y mejoramiento de la convivencia y el actuar disciplinar de la institución.

Este documento se anexará al manual de convivencia del CER incluido en el PEI de la institución. El manual de procedimientos está respaldado por la ley general de educación, ley 1620 constitución política de Colombia, el decreto 1965, ley de infancia y adolescencia y demás organismos que sirven como instancia y guía del proceder interdisciplinario y el interactuar diario de los miembros pertenecientes al Centro Educativo Rural Los Cedros.

Son fines esenciales de la institución servir a la comunidad siempre y cuando esto no afecte la integridad de los incluyentes, promover la prosperidad, generar y garantizar la efectividad de los principios y valores consagrados en la visión institucional.



## CONTENIDO

1. Objetivo .....	5
2. Instancias institucionales .....	5
2.1. Gobierno escolar .....	5
2.2. Consejo de padres de familia. ....	7
2.3. Asociación de padres de familia.....	7
2.4. Gobierno estudiantil.....	7
2.5. Personero y contralor estudiantil. Etapas del proceso electoral: .....	7
3. Procesos .....	8
4. Responsabilidades .....	12
5. Comité de convivencia escolar .....	13
6. La ruta de atención integral para la convivencia escolar: .....	14
6.1. Promoción: .....	15
6.2. Prevención .....	16
6.3. Atención .....	18
7. Actividades de atención.....	18
7.1. Reconocimiento.....	18
7.2. Identificación.....	18
7.3. Activación .....	19
7.4. Seguimiento.....	19
8. Protocolos para las situaciones .....	20
8.1. Protocolo para las situaciones tipo uno (1) .....	20
8.2. Situaciones tipo dos (2) .....	22
8.3. Situaciones tipo tres (3).....	23
9. Otros procedimientos.....	23
10. Mecanismos, estrategias, ruta y protocolos para la participación de la comunidad educativa en la resignificación del siee.....	26
11. Procedimientos administrativos. ....	26



11.1.	Procesos de expedición de Constancias de desempeño y registro escolar. ....	26
11.2.	Requisitos de titulación y certificación de los estudiantes de los grados: transición, quinto y noveno. ....	27
12.	Protocolos de bioseguridad plan de alternancia. ....	27
12.1.	Protocolos de bioseguridad para el ingreso de visitas al centro educativo rural los cedros y sedes en tiempos de pandemia .....	27
12.2.	Protocolos de bioseguridad al llegar a las instalaciones escolares .....	31
12.3.	Protocolos de bioseguridad al momento de la salida de las instalaciones educativas .....	32
12.4.	Protocolo en el salón de clase y el descanso .....	32
12.5.	Protocolo para el cuidado con los materiales de clase.....	34
12.6.	Protocolo para educación física.....	35
12.7.	Protocolos docentes .....	35
12.8.	Protocolos de salida de los docentes.....	36
12.9.	Protocolos de llegada de los docentes .....	36
12.10.	Protocolos de bioseguridad para toma de los alimentos de los docentes .....	37
12.11.	Protocolos de bioseguridad en el restaurante escolar. ....	37
12.12.	Protocolos en el uso de los baños .....	38
12.13.	Protocolos de bioseguridad en el transporte escolar del centro educativo rural los cedros.....	38



## 1. Objetivo

Crear un plan escrito y detallado de las acciones y estrategias concretas que se van a llevar a cabo en el Centro Educativo Rural Los Cedros para responder a las situaciones que se presenten en los tres niveles de atención (situaciones tipo I, II Y III) y establecer protocolos para el nombramiento y ejecución de procesos y entidades institucionales.

## 2. Instancias institucionales

### 2.1. Gobierno escolar

Con el fin de promover una política institucional basada en los fines y principios de la ley general de educación de 1994 y acatando la ley en su decreto 1860 de agosto de 1994, ley 1620 y el decreto 1965, damos las siguientes pautas para la elección del gobierno escolar en sus instancias de:

- Consejo directivo
- Consejo académico
- Comisión de evaluación y promoción
- Comité de convivencia escolar
- Consejo de padres de familia
- Asociación de padres de familia
- Consejo estudiantil

#### 2.1.1. Consejo directivo

Conformado por:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
- Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.



- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.

Teniendo conocimiento de la asamblea general de padres de familia pertenecientes al CER LOS CEDROS y convocados en pleno a reunión, junto con el consejo de maestros y director.

Primero: Lectura de las funciones de cada ente institucional

Segundo: postulación de las personas que deseen pertenecer a cada uno de estamentos institucionales

Tercero: Elección por voto popular

Cuarto: Nombramiento de los representantes por ente institucional (los representantes de mayor votación tendrán el rango más alto en su orden jerárquico)

Quinto: dar a conocer los nombres de los representantes de los diferentes entes institucionales a la asamblea general.

Sexto: firma del acta de conformación del ente institucional

Séptimo: Cada ente institucional después de ser elegidos deben reunirse para realizar el plan de acción anual y cronograma de reuniones y/o actividades

Octavo: cada ente institucional deberá llevar un libro de actas consignadas por cada reunión convocada y realizada.

Noveno: cada ente institucional en previas reuniones convocadas dará a conocer las acciones y el seguimiento a cada una de ellas

Parágrafo. Los representantes al Consejo Directivo serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa del Centro educativo rural los Cedros. Cada año, al integrarse el Consejo Directivo, los miembros elegidos presentan la máxima autoridad del Establecimiento Educativo.

#### 2.1.2. Consejo académico:

El consejo académico del centro Educativo Rural los cedros lo componen todos los docentes y el señor Director.

##### 2.1.2.1. Comité de evaluación y promoción:



Está conformado por 2 docentes y un representante de Padres de familia.

Este comité es a nivel del centro Educativo

Se elige cada año lectivo durante las primeras semanas del año escolar.

2.1.2.2. Comité de convivencia escolar.

2.2. Consejo de padres de familia.

Se elige un representante o vocero de los padres de los estudiantes que cursan cada uno de los diferentes grados o sede, este es elegido por mayoría de votos de los participantes y asisten a la organización de la asociación de padres de familia.

2.3. Asociación de padres de familia.

Se conforma con los representantes elegidos en el consejo de padres, esta es promovida por el consejo directivo para velar por su adecuada constitución, la promoción de programas de formación y la elección de dos representantes ante el consejo directivo.

2.4. Gobierno estudiantil

- Dentro de las primeras cuatro semanas el consejo directivo organiza asambleas por los estudiantes de cada grado (o sede) para elegir un vocero. Para los grados de preescolar a tercero se elige un vocero único entre los estudiantes de tercero.
- Los representantes elegidos se organizan y eligen un estudiante que los representara ante el consejo directivo del establecimiento.
- Este consejo se reúne para deliberar o debatir sobre actividades que les atribuye el manual de convivencia o iniciativas que beneficien la vida estudiantil.
- Asamblea de Estudiantes
- Voto popular
- Se elige la Junta de Estudiantes (presidente, vicepresidente, secretario y tesorero)
- Se organizan los comités:(según cada Institución: deportes, cruz roja, logística y biblioteca.

2.5. Personero y contralor estudiantil. Etapas del proceso electoral:

Se desarrolla teniendo en cuenta la etapa preelectoral que incluye acciones y procesos en miras a preparar las elecciones en institución educativa, la etapa electoral, que es el día de las elecciones y la etapa post- electoral que comprende el periodo finalizada la votación los escrutinos y la publicación de resultados. Para ello se desarrolla los siguientes pasos:

- Publicación del calendario electoral
- Inscribirse en las fechas propuestas, con una foto reciente con el uniforme de la Institución.



- Presentar su plan a desarrollar con propuestas viables, es decir realizables en la medida de sus alcances al comité electoral antes de iniciar su campaña.
- Presentar una lista de 30 firmas de compañeros de la Institución con números de documentos de identidad como aval de su candidatura.
- El personero y contralor de los estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases de un periodo lectivo anual.
- Para tal efecto el Director convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
- Se debe realizar un cierre de campaña, el cual se establecerá con previo aviso, a fin de evitar cualquier presión por parte de los candidatos.
- La elección se llevará a cabo por la comunidad estudiantil a través del voto popular depositado en urnas previamente colocadas por los jurados de votación.
- Se realizará la posesión del Personero elegido una semana después de la elección con la presencia de las Directivas, docentes de la Institución y de la comunidad estudiantil

### **3. Procesos**

#### **Los docentes en su proceso:**

Los representantes de los docentes elegidos para cada ente institucional serán elegidos por voto popular en reunión general de consejo de maestros. Los elegidos deben representar cabalmente sus funciones en cada tarea asignada, para ello deben:

- Estar contratados y prestar sus servicios a la Institución.
- Demostrar interés y disponibilidad para participar en las actividades programadas en cada instancia del CER.
- Destacarse por su seriedad objetividad y discreción para manejar las situaciones que se presenten.
- Dar a conocer con anticipación su itinerario de clases, jornadas extracurriculares y demás a la comunidad educativa
- Cumplir cabalmente con los criterios establecidos en el documento de contratación laboral

#### **El estado en su proceso**

- a. En su derecho el estado brindará educación gratuita sin perjuicio de cobro de derechos académicos



- b. Reconocer y proteger el proceso evolutivo, psicosomático y cognitivo avalado en los derechos de los niños (as), y código del menor
- c. Dar cumplimiento a la constitución política de Colombia y a las leyes a través de las autoridades civiles, militares o eclesiásticas.
- d. Dotar los presupuestos suficientes con destino a la planta de personal docente, a la planta física y material didáctico correspondiente a la metodología implementada en la institución educativa
- e. Brindar protección oportuna a los menores de edad a través de las autoridades competentes oficiales asignadas en su defecto a cada caso

### **La institución en su proceso**

- a. Hacer efectivo el principio constitucional, según el cual los derechos de los niños y niñas prevalezcan sobre los demás
- b. Formar en sus procesos curriculares de acuerdo con los estándares de competencias establecidos por el MEN
- c. Velar por las funciones inherentes en cada uno de los cargos desempeñados en la institución
- d. Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones del cargo desempeñado por cada miembro de la institución educativa de acuerdo con su orden jerárquico
- e. Cumplir con la constitución y las leyes de la nación
- f. Inculcar en los educandos el amor a los valores patrios, en lo personal, familiar y social
- g. Dar trato cortés a los compañeros de trabajo y compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito
- h. Cumplir la jornada laboral realizando las funciones propias de su cargo
- i. Velar por la conservación y el buen uso de documentos, útiles, equipos, y bienes que le sean confiados
- j. Mostrar una conducta pública acorde con los fines, objetivos, principios y criterios establecidos por la ley general de educación
- k. Mejorar cada día el proceso de enseñanza – aprendizaje y los resultados de las pruebas saber en todos los grados ofrecidos por la institución
- l. Educar a los estudiantes en principios y valores democráticos, el respeto a la ley, a la institución y a la sociedad
- m. Mantener relaciones cordiales con la comunidad educativa respetando sus ideales y principios

### **Los padres/madres y/o acudientes en su proceso de matrícula**

- a. Participar activamente en las actividades y procesos propios del CER Los Cedros ajustados al PEI.



- b. Representar e sus hijos (as) y/o acudidos, en todo procedimiento judicial o administrativo
- c. Diligenciar la matricula personalmente al ingresar el estudiante a la institución con la siguiente documentación:

**Si el estudiante es nuevo e ingresa por primera vez a la institución**

- 1. Carpeta color azul colgante con gancho
- 2. Fotocopia del documento de identidad del estudiante (si es mayor de siete (7) años tarjeta de identidad)
- 3. Carné de salud del estudiante
- 4. Fotocopia del documento de identidad de su madre
- 5. Fotocopia del documento de identidad de su padre
- 6. Fotocopia de identidad del acudiente Presentar la historia clínica
- 7. Registro civil si es menor de 7 años
- 8. Presentar historia clínica o examen médico

**Si el estudiante ingresa a la institución educativa por primera vez, pero viene de otra institución educativa**

- 1. Carpeta color azul colgante con gancho
- 2. Fotocopia del documento de identidad del estudiante (si es mayor de siete (7) años tarjeta de identidad)
- 3. Documento de retiro del SIMAT
- 4. Último informe académico (boletín)
- 5. Observador del estudiante
- 6. Carné de salud del estudiante
- 7. Fotocopia del documento de identidad de su madre
- 8. Fotocopia del documento de identidad de su padre
- 9. Fotocopia de identidad del acudiente. Copia de la historia clínica.
- 10. Registro civil si es menor de 7 años.
- 11. Copia de la historia clínica.

**Si el estudiante viene trasladado de otra sede del mismo Centro Educativo**

- 1. Paz y salvo de la sede proveniente
- 2. Observador del estudiante
- 3. Último informe académico (boletín)

**Si el estudiante ingresa a la institución en calidad de víctima del conflicto o desplazamiento**



1. Carpeta color azul colgante con gancho
2. Fotocopia del documento de identidad del estudiante (si es mayor de siete (7) años tarjeta de identidad)
3. Código de desplazado o víctima del conflicto
4. Documento de retiro del SIMAT
5. Último informe académico (boletín)
6. Observador del estudiante
7. Carné de salud del estudiante
8. Fotocopia del documento de identidad de su madre
9. Fotocopia del documento de identidad de su padre
10. Fotocopia de identidad del acudiente

### **Si el estudiante tiene discapacidad mental y sicomotriz**

1. Carpeta color azul colgante con gancho
2. Fotocopia del documento de identidad del estudiante (si es mayor de siete (7) años tarjeta de identidad)
3. Constancia medica del tipo de discapacidad que presente el estudiante.
4. Carné de salud del estudiante
5. Fotocopia del documento de identidad de su madre
6. Fotocopia del documento de identidad de su padre.
7. Copia de los controles médicos de la discapacidad que presenta.

### **Si el estudiante tiene una nacionalidad diferente a la colombiana**

1. Carpeta color azul colgante con gancho
2. Fotocopia del documento de identidad del estudiante
3. Último informe académico (boletín)
4. Informe por escrito comportamental del estudiante
5. Fotocopia del documento de identidad de su madre
6. Fotocopia del documento de identidad de su padre
7. Fotocopia de identidad del acudiente

Una vez admitidos los estudiantes a la institución educativa se debe:

- El maestro correspondiente al área y grupo deberá diligenciar el folio de matrícula y la ficha técnica de matrícula.
- Dar a conocer el manual de convivencia escolar
- Los deberes y derechos de los estudiantes
- Conocer el espacio que ocupara dentro de la Sede Educativa.

### **Cancelación de la matricula**



## La cancelación de la matrícula

1. El padre de familia o acudiente deberá presentarse en la dirección del CER
2. Mencionar el motivo por el cual hace la respectiva cancelación de la matrícula del estudiante
3. Firmar la ficha de matrícula, en el espacio de cancelación de matrícula y motivo
4. Recibir la carpeta del estudiante dejando el folio de matrícula y ficha de matrícula en el CER.
5. Anexar la copia del observador del estudiante a la carpeta entregada.
6. Si el estudiante lleva un proceso disciplinario, se debe anexar la copia de esta a la carpeta entregada.
7. Si el estudiante no vuelve a clases, y nadie hace el respectivo retiro, del estudiante se mantendrá en la matrícula hasta el fin de año lectivo, dándolo como desertor.

## 4. Responsabilidades

De los padres de familia:

- Demostrar interés por el buen funcionamiento de la Institución.
- Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo Directivo.
- Proveer los útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares propiciando un ambiente sano de estudio
- Practicar al interior de la familia valores éticos y morales para la formación integral de sus hijos(as) y/o acudidos
- Informar personalmente y oportuna las inasistencias de sus hijos(as)
- Responder por todos los daños en que incurra su hijo (a) o acudidos
- Informarse sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos (as) y/o acudidos y la puesta en marcha de paquetes pedagógicos para dichas acciones del estudiante
- Realizar con debido respeto cualquier reclamación a los miembros de la institución educativa
- Es responsabilidad del padre de familia y/o acudiente la presentación personal del estudiante en cuanto al porte del uniforme y actividades escolares
- El padre de familia y/o acudiente es responsable de acudir a los llamados que se le hagan para entrega de boletines y jornadas de trabajo
- Dar o no, permiso a los estudiantes en prácticas pedagógicas, lúdicas, recreativas y culturales que se hagan fuera de la institución.



## Responsabilidades de los estudiantes

- Mantener el alto nivel académico y disciplinario que justifique su permanencia en la institución
- Los estudiantes deben presentarse en la institución portando bien su uniforme, organizado, limpio, las niñas con el cabello recogido (sin piojos); los niños con el cabello corto, la camisa los niños(as) por dentro, al igual que los niños
- Los estudiantes respetarán, valorarán y harán buen uso de su nombre, bienes personales y colectivos de las instalaciones, mobiliario, material didáctico y artístico de la institución
- Asistir a las clases a la hora establecida, sin abandonar las instalaciones del colegio sin previo permiso
- Ser puntuales en la entrada, cambio de hora y salida del colegio
- Mantener el buen trato con los compañeros de clase, los profesores(as) y director(a) del plantel
- Mantener buena postura verbal y física, empleando modales correctos en todas las circunstancias dentro y fuera del establecimiento
- Acatar las orientaciones del directivo y docentes en lo relacionado con la disciplina
- Disponer de los elementos necesarios, permitiendo el desarrollo normal de las labores escolares
- Participar en jornadas culturales y deportivas, mantener la disciplina dentro y fuera del colegio
- Cumplir con las investigaciones, talleres y demás tareas asignadas por los profesores, presentándolas en la hora y fecha señaladas previamente, sin plagios, suplantaciones ni fraudes
- Llamar a las personas por su nombre
- Pedir permiso a sus padres, maestros y directivos de las salidas que se realicen fuera del Establecimiento Educativo con fines pedagógicos, lúdicos, recreativos y culturales. Cumplir con las actividades y desarrollo de las guías del estudio en casa debido a la pandemia covid-19 en la fecha establecida.
- Cumplir con el horario sobre el estudio en casa. Debido a la pandemia (COVID-19).

## 5. Comité de convivencia escolar

Al crearse el sistema de convivencia escolar en el CER Los Cedros, para la formación de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, cuyos objetivos serán cumplidos a través de la promoción, orientación y coordinación de estrategias, programas y actividades, en el marco de la corresponsabilidad de los individuos, las instituciones educativas, la familia, la sociedad y el Estado. Cuyos



principios serán la participación, la corresponsabilidad, la autonomía, la diversidad y la integridad; orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

El comité de convivencia escolar estará conformado por:

El director del establecimiento educativo, quien preside el comité.

/ El personero estudiantil.

/ El docente con función de orientación.

/ El coordinador cuando exista este cargo.

/ El presidente del consejo de padres de familia.

/ El presidente del consejo de estudiantes.

/ Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

Quienes contribuyen en la formación de los ciudadanos activos que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa pluralista e intercultural en concordancia con el mandato constitucional y la ley general de educación 115 de 1994.

Apoyados en la ley 1620 y su decreto reglamentario 1965 del 2013, tendremos en cuenta las siguientes herramientas:

#### **6. La ruta de atención integral para la convivencia escolar:**

Herramienta establecida en la ley de convivencia escolar para apoyar al sector educativo en el fortalecimiento del ejercicio de los derechos humanos (DDHH) Y derechos humanos sexuales y reproductivos (DHSR) en la escuela, la mitigación de riesgos, el manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar, y el seguimiento a lo que ocurre a los diferentes contextos y su manejo por parte del Establecimiento Educativo.

La puesta en marcha de la ruta posibilitara que se logren resultados en los cuatro aspectos al saber:

- Formación de sujetos activos de derechos: todas las personas que conforman la comunidad educativa deben poner en práctica las competencias ciudadanas, lo cual hace posible que haya estudiantes, docentes, directivos docentes y familias autónomas con capacidad de exigir, respetar y promover los DDHH, participar activamente en la toma de decisiones sobre asuntos que les afectan, reconocer a otras personas y convivir, de manera pacífica.
- Reconocimiento e inclusión genuina de la comunidad educativa: significa que opiniones, creencias y formas de comprender el mundo son valoradas y tenidas en cuenta.
- Transformación: es necesario que ocurran procesos de transformación de las prácticas educativas y estilos docentes que contribuyan a la cultura y la convivencia escolar, es



decir, que estén enfocados en la construcción de ambientes de aprendizaje democráticos.

- Mejoramiento del clima escolar: la implementación pedagógica de las acciones de la ruta permite que la atmósfera de trabajo y las relaciones entre la comunidad educativa aporten a la formación integral del grupo de estudiantes.

La ruta de atención se divide en cuatro componentes:  
Promoción, Prevención, atención y seguimiento.

### 6.1.Promoción:

Es la ejecución de acciones que provocan que algo suceda se provoquen fomentando y dinamizándose hacia el desarrollo de algo. Centrado en el desarrollo de competencia ciudadanas y el ejercicio de los DDHH y DHSR, determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia escolar.

#### 6.1.1 Etapas de promoción.

##### ○ **Etapa de diseño**

- Identificación de interés (¿Qué?): a partir del reconocimiento en el contexto de los aspectos que originan la situación, se identifica el tema por tratar y los elementos que lo expliquen y aporten a nuevas comprensiones
- Reconocimiento de protagonistas (¿Quién?): se convoca, se da voz y palabra a toda la comunidad desde el momento del análisis de la situación. De esta manera se invita a las personas a participar. En este reconocimiento de protagonistas es fundamental tener en cuenta las voces de estudiantes y familias, y considerarlas parte corresponsable de la situación y de la solución.
- Escogiendo estrategias (¿Cómo?); teniendo en cuenta lo que ocurre en el E.E se reconocen u establecen aspecto del contexto que pueden sugerir estrategias adecuadas. Dichas estrategias pueden ser de orden pedagógico y se escogen a partir del reconocimiento del interés y expresiones particulares de los grupos.
- Consolidación del diseño (¿qué se necesita?): se diseñan las características, se establece el modo y el requerimiento para la ejecución de la movilización. Es importante destacar que el propio diseño de la movilización es ya un ejercicio pedagógico de convivencia.

##### ○ **Etapa de ejecución**

- Se ejecuta la acción de movilización
- Reflexión colectiva (¿Por qué?): se desarrolla un proceso posterior a la movilización que abre espacio a la reflexión, la toma de decisiones colectivas, la construcción de nuevas comprensiones y acciones para el mejoramiento de la convivencia. Este elemento es fundamental para que las acciones no se queden como eventos, sino como acciones de transformación.



○ **Etapa de evaluación**

- Es importante realizar procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las acciones de movilización para determinar su impacto en la comunidad educativa.
- Cuando ello es pertinente y tiene sentido para la comunidad educativa, los resultados, aprendizajes y diálogos, se llevan al manual de convivencia u otras herramientas institucionales como metodologías, sugerencias, protocolos, etc.

6.1.2. Actividades de promoción

a. Movilización de personas y formas de pensar

Esta es una actividad transversal a las otras acciones de promoción, se trata de un proceso que motiva a un colectivo social hacia el logro de un propósito superior considerado significativo y muy importante. Como proceso, se trata de actividades secuenciales y progresivas. Como proceso colectivo, implica producir un encuentro entre diversas personas que, mediante el dialogo, definen un interés común y establecen e implementan una forma coordinada para lograr un propósito.

b. Formulación de políticas institucionales

La formulación de políticas institucionales para la convivencia y el ejercicio de los DDHH y DHSR, es un ejercicio colectivo. Se trata de establecer acuerdos y consensos sobre el sentido, el concepto y los escenarios de estos temas, dichos acuerdos deben favorecer el bienestar de todas las personas de la mano con el PEI.

c. Desarrollo de iniciativas y proyectos

Es una estrategia específica para realizar procesos de movilización social que respondan a la formulación de políticas institucionales, es el desarrollo de iniciativas y proyectos que busquen el desarrollo de competencias ciudadanas y el ejercicio de los DDHH y DHSR. En el establecimiento educativo esto se traduce a los proyectos transversales y los proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas.

6.2.Prevenición

Se entiende como la prevención y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo. En el marco del decreto 1965 de 2013 se considera que la prevención busca intervenir oportunamente en dinámicas y comportamientos que podrían afectar el ejercicio de los DDHH y DHSR, y la convivencia escolar. Es decir, se adelantarán acciones de prevención identificando e interviniendo sobre factores que motivan la ocurrencia de sucesos o que pueden facilitar su repartición.



## 6.2.1. Actividades de la prevención

### a. Identificación de factores de riesgo y protección

Para identificar los factores de riesgo y protección asociados a situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y DHSR, es necesario tener en cuenta las particularidades del clima escolar y el análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas que puedan tener incidencia en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.

Para realizar este proceso se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Factores escolares, factores sociales, factores económicos y lugar de articulación.

### b. Construcción de estrategias pedagógicas para la prevención

Actividades para tener en cuenta en la elaboración de estrategias para la implementación de acciones de prevención en los EE.

- A partir de la lectura de contexto, misión institucional priorice la situación que requiera transformación
- Defina un objetivo
- Comprenda, con el mayor detalle que le sea posible, de que se trata la situación que se quiere transformar. Escuche las versiones de las personas implicadas y las personas afectadas
- Plantee tres acciones concretas relacionadas y coherentes que tengan el potencial de modificar la situación por transformar
- Ajuste la estrategia (objetivo, acciones, secuencia, preparación y participantes) para aproximarse más a la transformación de la pauta relacionada priorizada. Intente articular las acciones con los proyectos pedagógicos transversales.

Es importante que se trabaje en el desarrollo de relaciones con otras entidades y personas para involucrarlos en alianzas estratégicas (por ejemplo, Policía Nacional, sector salud, ICBF, ONG), a través de la socialización de las acciones pedagógicas que han diseñado en el establecimiento educativo para la puesta en marcha de la Ley 1620 de 2013. Para facilitar espacios de socialización con otras entidades o personas y construir alianzas pedagógicas y estratégicas.

### c. Comunicación y manejo de la información

Estas dos acciones permiten que las personas que conforman la comunidad educativa se integren a cada una de las acciones de prevención para mitigación de los factores que afectan



la convivencia escolar y que conozcan los acuerdos sobre el manejo de la información teniendo en cuenta las dinámicas del entorno.

Para la construcción de estrategias de comunicación es importante definir el comité de convivencia escolar, contar con un espacio de reuniones periódicas, crear pautas para el manejo de la información dentro de la ruta de atención integral, establecer mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos, así como de la información suministrada por las personas que investigan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de la misma.

### 6.3. Atención

Atender es solucionar mediante el manejo de la situación, facilitar escenarios y acciones sobre la comunidad educativa pueda responder positivamente ante situaciones que afecten la convivencia, la participación y las relaciones entre las personas que conforman la comunidad educativa. Estas acciones pueden ser de tipo pedagógico, didáctico o normativo.

## 7. Actividades de atención

Teniendo en cuenta las claridades sobre los tipos de situaciones y los protocolos, además de lo planteado como acciones de atención en el artículo 38 de Decreto 1965 de 2013, se propone dentro de este componente llevar a cabo tres actividades principales: reconocimiento, identificación y activación.

Estas acciones se llevan a cabo para el manejo y respuesta diferenciada a las situaciones que se presenten y afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y DHR. Las acciones están definidas para que se garantice la reparación, establecimiento y dignificación de los derechos cuando estos sean vulnerados en una situación específica. Se espera que estas acciones sean comprendidas y ejecutadas por todas las personas que conforman la comunidad educativa.

### 7.1. Reconocimiento

El reconocimiento permite que las personas involucradas y aquellas encargadas de la atención, conozcan la situación. En cualquier hecho o acontecimiento se recomienda, para asumir su atención, reconocer si dicha situación es un conflicto que está afectando la tranquilidad, las relaciones entre las personas o propiciando prácticas de violencia.

Para ello es necesario que toda la comunidad educativa, liderada por el Comité Escolar de Convivencia, tenga el interés por fortalecer el clima escolar, conozca y esté alerta para reconocer las situaciones que pueden afectar el ambiente de la escuela.

### 7.2. Identificación



Luego de finalizar el reconocimiento de la situación, de las personas y del contexto donde se llevó a cabo, es necesario identificar qué tipo de situación es, según la tipología que propone el artículo 40 del Decreto 1965 de 2013.

Para realizar la identificación se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Con la información recogida a partir del proceso de reconocimiento y las herramientas que brinda la Ley 1620 de 2013, su decreto reglamentario y el manual de convivencia, se procede a la categorización del caso. Determinar qué tipo de situación es, según sus características.
- b. Tener presente las características que tienen los tres tipos de situación que determina el Decreto 1965 de 2013, para facilitar su identificación.
- c. Acompañamiento por parte del Comité Escolar de Convivencia en la identificación de la situación, hecho o acontecimiento.
- d. Planear el manejo del caso, de acuerdo con el tipo de situación identificada. Retomar los acuerdos y acciones construidas para dicha atención. Respetar el debido proceso.
- e. Construir colectivamente una opinión sobre el suceso.
- f. La identificación oportuna de la situación evita que el hecho afecte a más personas y genere otros factores que dificulten el manejo y posterior consenso.

### 7.3. Activación

La diferenciación entre los tipos I, II y III de situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los DDHH y DHSR, permite la oportuna y adecuada atención. La tercera actividad que propone el componente es la activación, que da inicio a la implementación de los protocolos de atención diferenciados según cada tipo.

### 7.4. Seguimiento

Como todo sistema, el Sistema Nacional de Convivencia Escolar debe contar con mecanismos para evaluarse, monitorearse y resolver situaciones que obstaculicen su marcha. Deben existir mecanismos para introducir al sistema datos para su realimentación. Este proceso de generación y análisis de información se conoce como componente de seguimiento.

En estos términos, el componente de seguimiento se define como el mecanismo para comprobación y análisis de las acciones de la Ruta de Atención Integral, especialmente el registro y seguimiento de las situaciones tipo II y III, tal como se define en el artículo 48 del Decreto 1965 de 2013.

El seguimiento debe buscar razones y proveer retroalimentación, hacer sugerencias y proponer soluciones. En otras palabras, se refiere a una labor analítica y reflexiva que se da en tres niveles: verificar, monitorear y retroalimentar las acciones de la ruta en cada uno de los componentes.



La verificación se da en términos de la comprobación de la ejecución efectiva de todas las acciones de promoción, prevención y atención señaladas en el Decreto 1965 de 2013; el monitoreo se traduce en un ejercicio constante y regular de registro y sistematización de las acciones realizadas para capitalizar aprendizajes en la aplicación efectiva de la ruta, y la realimentación propone ajustes y transformaciones de las acciones de los componentes.

Antes de cualquier proceso tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Calmarse manejando la rabia que estos conflictos generan.
- Plantear de manera clara y asertiva su versión de lo ocurrido y sus intereses, es decir, lo que realmente se quiere.
- Escuchar activamente y comprender el punto de vista y los intereses de la otra parte.
- Proponer creativamente diversas alternativas para el manejo de estos conflictos.
- Escoger alguna alternativa que favorezca los intereses de ambas partes.
- Perdonarse y/o reconciliarse.

## **8. Protocolos para las situaciones**

### **8.1. Protocolo para las situaciones tipo uno (1)**

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 física o mental (decreto 1965 de 2013, art 40)

Para apoyar lo definido en el artículo 42 del Decreto 1965 de 2013 sobre los procedimientos que se deben tener en cuenta en los protocolos de atención para situaciones tipo I, a continuación, se plantean algunas orientaciones útiles al momento de definir las actuaciones por desarrollar en el EE.

El conflicto como oportunidad de aprendizaje; La incompatibilidad puede verse reflejada en discusiones, altercados, enfrentamientos o riñas. A diferencia de situaciones de acoso escolar, no hay un marcado desbalance de poder entre las partes, ni se presentan agresiones repetidas de quienes tienen más poder sobre quienes tienen menos. Es un conflicto interpersonal cuando ocurre entre personas o un conflicto intergrupalo cuando ocurre entre grupos. Los conflictos pueden manejarse constructivamente (por medio del diálogo, la negociación y la mediación pasivamente).

Los conflictos interpersonales son comunes en todo contexto social. Si los conflictos son manejados constructivamente, pueden ser benéficos para el desarrollo personal y de las relaciones. Desafortunadamente, con mucha frecuencia los conflictos son manejados inadecuadamente usando la agresión para imponer por la fuerza posiciones o intereses, sin considerar cómo esto puede afectar a las otras partes. Esto lleva con frecuencia al escalamiento de los conflictos y a que ambas partes puedan terminar haciéndose mucho daño. En otros casos, alguna de las partes cede fácilmente para no afectar la relación, pero lo hace



renunciando a sus propios intereses. Un manejo constructivo de los conflictos implica que ambas partes busquen favorecer sus intereses sin hacerse daño y sin afectar su relación.

Regulación social, contempla las respuestas o reacciones por parte de docentes, otras personas adultas o grupo de estudiantes presentes cuando ocurren situaciones de agresión. Para esto es importante haber definido normas que se conozcan y que se apliquen de manera consistente. Si estas normas han sido definidas con anterioridad, el equipo de docentes puede pedirles a las y los estudiantes que apliquen las normas definidas, evitando así que tengan que actuar directamente ante toda situación de agresión. Además, así también se logra empoderar al grupo de estudiantes para que asuma cada vez más su responsabilidad en la construcción de un clima de convivencia pacífico en las aulas de clase.

Participación en la construcción de normas, las normas son usualmente más efectivas cuando el grupo de estudiantes participa en su definición. Los procesos de construcción colectiva de normas facilitan que las y los estudiantes comprendan el sentido de las normas, entiendan su importancia para la convivencia, se empoderen de ellas y vean necesaria su aplicación consistente. La aplicación de normas basadas en los principios de disciplina positiva y de justicia restaurativa es también muy efectiva para el manejo de situaciones de agresión esporádica y el desarrollo de la empatía. Esto ayuda a que en el futuro el grupo de estudiantes evite la agresión, no tanto por temor al castigo, sino por haber comprendido que la agresión genera daños a otras personas.

Consistencia y cuidado en su aplicación, las normas frente a la agresión deben aplicarse donde y cuando ocurran situaciones de agresión. Sin embargo, no siempre es necesario parar una clase para esto. Puede bastar con decir de manera asertiva que eso no está permitido y esperar para hablar con el grupo de estudiantes involucrados después de clase. En cualquier caso, los protocolos también deben dejar claro que la aplicación de las normas debe realizarse asertivamente y de manera cuidadosa.

Normas claras y concretas, es crucial iniciar la construcción de normas en cada Sede Educativa al comienzo de cada año escolar. Sin embargo, también es importante ir ajustando en el transcurso del año escolar de acuerdo con la evolución de su aplicación. Además, es fundamental que las normas sean claras y así evitar ambigüedades.

Enfoque de ciclo de vida: los protocolos deben definirse teniendo en cuenta las particularidades del grupo de estudiantes según el momento del desarrollo en el que se encuentran. En los estudiantes de los diferentes grados institucionales, los protocolos pueden definir un rol muy activo del grupo de docentes, de manera que las niñas y niños puedan realizar este proceso con la guía y apoyo de las personas adultas.

Mediación, la mediación es un mecanismo alternativo para el manejo de conflictos en el cual una persona neutral ayuda a las partes a enfrentarlos constructivamente. La mediadora o mediador no decide la solución, sino que facilita el proceso de tal manera que sean las partes involucradas las que logren encontrarla. La mediación es un mecanismo muy útil y efectivo para el manejo de conflictos escolares. Además, permite la práctica de competencias



ciudadanas como la toma de perspectiva, la escucha activa, el asertividad y la generación creativa de opciones, tanto entre quienes tienen el conflicto como por las mediadoras y mediadores.

Agentes socializadores competentes, todas las personas adultas del EE son agentes socializadores para las niñas, niños y adolescentes. En este orden de ideas, docentes, directivas docentes, docentes con funciones de orientación, y de apoyo deben contar con la formación necesaria para saber cómo frenar efectivamente las agresiones, promover el manejo constructivo de conflictos y, al mismo tiempo, tomar estas situaciones como oportunidades para la práctica de competencias ciudadanas.

Parágrafo: antes de cualquier proceso tener en cuenta que tipo de falta es.

Los protocolos para seguir en las situaciones de tipo uno en general será:

- ✓ Reunir inmediatamente las partes involucradas
- ✓ Hacer el reconocimiento de la situación
- ✓ Tipo de agresión
- ✓ Escuchar a las partes involucradas
- ✓ Verificar o llamar a posibles testigos
- ✓ Establecer estrategias para reparar los posibles daños
- ✓ Reconocimiento de las faltas
- ✓ Pacto de conciliación (documento)
- ✓ Ficha de convivencia escolar

## 8.2.Situaciones tipo dos (2)

Agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no presente revista las características de la comisión de un delito y que cumpla con cualquiera de las siguientes particularidades: a) Que se presente de manera repetitiva o sistemática. b) Que causen daño al cuerpo o a la salud (física o mental) sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas (decreto 1965 DE 2013, artículo 40)

- Conocimiento de la situación por parte del comité de convivencia escolar
- El docente presentara ante el comité de convivencia escolar el seguimiento del caso
- Se reunió toda la información de la situación, realizando entrevistas individuales, primero con la persona o personas afectadas y luego con las otras personas implicadas.
- El comité de convivencia escolar reúne a las partes involucradas y rinde informe sobre la situación presentada
- El comité de convivencia escolar hará un diagnóstico sobre la situación presentada
- El Comité Escolar de Convivencia dejó constancia en acta de la situación y su manejo.
- Se informó inmediatamente a las familias (padres, madres o acudientes) de todas las personas involucradas y se dejó constancia de la actuación.
- Se brindaron espacios para que las partes involucradas y sus representantes expongan y precisen lo acontecido. La información se mantuvo confidencial.



- Se definieron las consecuencias para quienes promovieron, contribuyeron o participaron en la situación reportada.
- En caso de daño al cuerpo o a la salud, se garantizó la atención inmediata a las personas involucradas mediante su remisión a las entidades competentes y se dejó constancia de dicha actuación.
- Se adoptaron medidas de protección para las personas involucradas y se dejó constancia de dicha actuación.
- Se determinaron las acciones restaurativas para reparar los daños causados y el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- El Comité Escolar de Convivencia dejó constancia en acta de la situación y su manejo.

### 8.3. Situaciones tipo tres (3)

Corresponde a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el título IV libro 11 de la ley 599 de 2000, o que constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal Colombiana vigente (decreto 1965 de 2013 art 40)

Parágrafo: se requiere que la atención sea brindada por entidades externas al EE. (Por ejemplo, policía de infancia y adolescencia, ICBF, sector salud, etc.).

- Conocimiento de la situación por parte del comité de convivencia escolar
- Reporte por escrito ante las autoridades competentes

## 9. Otros procedimientos

Constancias de desempeño

Para la expedición de las constancias de desempeño a partir del año 2019 se creará un libro institucional con todos los certificados de estudio de los grados preescolar a noveno (0° a 9°) expedidos al fin de año a los estudiantes de todas las Sedes Educativas pertenecientes al CER Los Cedros.

A partir del año 2020 cuando haya expedición de constancias de desempeño solo se le sacará una fotocopia a la original para ser entregada.

De los años anteriores se expedirán normalmente el documento sabiendo que hay un archivo propio desde el año 2010.

Constancias de estudio •

Las constancias de estudio las diligencia el señor director.



Las constancias de estudio se expedirán a los estudiantes matriculados en el año lectivo, a través del docente para que sea este el que verifique más del ochenta (80) % de asistencia a clase.

El docente se pronunciará ante la dirección para que sea esta quien constate la veracidad de la información (formato 6ª) y pueda expedir la constancia de estudio

La constancia de estudio se le entregará al padre de familia o estudiante que la solicita.

#### Hurtos escolares

En caso de que haya hurtos escolares (de computadores, libros, pupitres, sillas entre otros), cada docente de cada Sede Educativa hará el respectivo reporte ante las autoridades competentes.

Se tomarán evidencias como fotos e indagación a la comunidad

La copia de la instauración del hurto se radicará en la dirección del Establecimiento Educativo, con el fin de que esta haga el debido seguimiento.

Prestamos de la planta física de las sedes educativas pertenecientes al cer los cedros.

Para el préstamo de la planta física de cualquiera de las Sedes Educativas se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El préstamo de la planta física se debe hacer con fines pedagógicos, culturales, de salud o recreativos.
- Se debe hacer a través del consejo directivo o en su defecto con el docente de la Sede Educativas.
- Debe haber un representante de la Sede Educativa presente en el momento del préstamo.
- Debe firmar un acuerdo de préstamo, cuidado y retribución en caso de pérdidas o daños a los enseres de la Sede Educativa.
- La planta física se recibe en las condiciones que se entrega: limpia y ordenada.

#### Inventario institucional

Al finalizar cada año lectivo, el docente debe entregar el inventario de manera física dos originales y una copia y magnética a la dirección y una copia a un representante de la Sede Educativa.

Se verificarán la existencia de los materiales dejados por parte del docente y del representante de la comunidad.



Luego se firmará el acta de recibido de los enseres de la Sede Educativa, y las llaves correspondientes.

Al año siguiente el docente entrante recibirá de manos de la dirección el inventario de la Sede Educativa, dejado por el docente que finalizó el año inmediatamente anterior.

El docente verificará la existencia de todos los elementos que hayan registrados en el documento inventario institucional.

El docente generará un documento de aceptación y verificación de lo hallado en la Sede Educativa el cual lo radicará en la dirección del CER.

#### Permisos docentes

Para generar los permisos a los docentes se debe

- Diligenciar el formato de preaviso institucional
- Hacer llegar al directivo el formato de preaviso debidamente diligenciado (mínimo con tres días de anticipación)
- Esperar respuesta por parte del directivo, en las próximas veinticuatro (24) horas
- Presentar el documento de permiso debidamente diligenciado y firmado por el docente
- Anexar posteriormente los documentos necesarios según la causa de permiso. (soportes del permiso)
- En caso de emergencia por accidente, enfermedad o calamidad familiar informar de manera inmediata al director(a) por cualquier medio de comunicación o persona.

#### Permisos estudiantiles

- Los padres de familia deben manifestar a la brevedad posible la inasistencia de sus hijos
- Llenar el formato de inasistencia de estudiantes a nombre del docente a cargo o titular de grupo
- Cuando los estudiantes o padres de familia presenten a tiempo la excusa de sus hijos, los docentes estarán en la disponibilidad de realizar las actividades pedagógicas correspondientes a ese periodo.

#### Permisos estudiantiles para salidas fuera de la institución o Sede Educativa



En caso de que se presenten salidas pedagógicas, culturales, recreativas o lúdicas con los estudiantes fuera de la institución se llevara a cabo el siguiente proceso

- El o los docentes que realizan esta actividad deberán hacer un documento de las actividades programadas en la salida de los estudiantes
- Presentarlas a la dirección para que sea aprobada la salida fuera de la institución.
- Si la salida se hace, por invitación de otra institución, anexar dicho documento a las actividades programadas
- Presentar el informe de presupuesto para la salida aprobada por el consejo directivo
- Información a los padres de familia con anterioridad
- Firmar el formato de permiso por padres o acudientes y estudiantes.

PARAGRAFO: Este documento está sujeto a cambios permanentes durante el transcurso del año, de acuerdo con las normas establecidas por la institución o sugeridas por los entes gubernamentales

## **10. Mecanismos, estrategias, ruta y protocolos para la participación de la comunidad educativa en la resignificación del siee**

Los mecanismos y estrategias para seguir la resignificación del SIEE con la participación de la comunidad; están dados en el manual de procedimientos en las cuales podemos mencionar:

- Convocatoria de la comunidad educativa para elegir representante por grado y área
- Elaborar un cronograma de actividades
- Conocer el SIEE actual

## **11. Procedimientos administrativos.**

### **11.1. Procesos de expedición de Constancias de desempeño y registro escolar.**

Para la expedición de constancias de desempeño y registros escolares se procederá de la siguiente manera:

- Solicitud ante el director con tres días de anticipación como mínimo.
- Presentar documento o fotocopia del mismo de la persona que requiere el certificado
- Presentar fecha del registro del documento
- Consignar a la cuenta de la institución tres mil (\$3.000=) por el trámite realizado
- Una vez entregado el documento verificar los datos



11.2. Requisitos de titulación y certificación de los estudiantes de los grados: transición, quinto y noveno.

- Estar debidamente matriculado(a) en la institución.
- Tener en regla la documentación y en su debida carpeta. (fotocopias del documento de identidad del estudiante, fotocopia del documento de identidad de los padres de familia y/o acudientes, carne de vacunación, carnet de seguro médico, código de familias en acción. Boletines de todos los años anteriormente cursados, observador del estudiante, si es mayor de siete años debe contar con la tarjeta de identidad).
- Estar a paz y salvo con la institución educativa.
- Contribuir con el derecho a grado.

**12. Protocolos de bioseguridad plan de alternancia.**

12.1. Protocolos de bioseguridad para el ingreso de visitas al centro educativo rural los cedros y sedes en tiempos de pandemia

Toda persona sin excepción alguna para ingresar a la institución (padres de familia y/o personas naturales) debe cumplir con los siguientes protocolos de bioseguridad según el Ministerio de Salud y Protección Social expedido en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020. Estrictamente deben seguir el siguiente proceso:

1. Uso obligatorio correcto del tapabocas:





Debe cubrir nariz y boca de manera permanente durante la estadía en el Centro Educativo.

2. Evitar el contacto físico:



No saludar de mano, dar abrazos o besos a quienes se encuentran en el centro educativo.

3. Toma de temperatura:



Se debe realizar toma y registro (nombre y apellidos) de temperatura al ingreso de las personas y encuesta de signos o síntomas que puedan sugerir COVID -19 a cada uno de los miembros de la comunidad educativa que se disponga a ingresar a la Centro Educativo. Si presenta temperatura mayor a 38 grados, no debe ingresar a la sede educativa.

La encuesta de indagación y auto declaración del estado de salud consta de los siguientes interrogantes:

- ¿Tiene fiebre o la ha tenido en los últimos 14 días?
- ¿Tiene o ha tenido en los últimos 14 días dificultad respiratoria o algún otro síntoma respiratorio como tos, secreción nasal, pérdida del olfato?
- ¿Tiene o ha tenido en los últimos 14 días diarrea u otras molestias digestivas?
- ¿Tiene o ha tenido sensación de mucho cansancio o malestar en los últimos 14 días?



- e. ¿Ha notado una pérdida del sentido del gusto o del olfato en los últimos 14 días?
- f. ¿Ha estado en contacto o conviviendo con alguna persona sospechosa o confirmada de covid-19?
- g. En caso de haber presentado infección por covid 19, ¿sigue usted en aislamiento?

Si alguna de las anteriores preguntas es respondida de manera afirmativa no se permitirá su ingreso a la sede educativa y deberá mantener las medidas de aislamiento.

#### 4. Desinfección de manos:



Se debe desinfectar con gel antibacteriano o con alcohol las manos a cada persona que se disponga a realizar el ingreso al Centro Educativo.

#### 5. Desinfección de zapatos:



A la entrada de cada sede educativa se colocará un tapete de desinfección para los zapatos, donde cada individuo deberá desinfectar a la entrada y salida del establecimiento sus zapatos.



## 6. Información del espacio al cual se va a dirigir



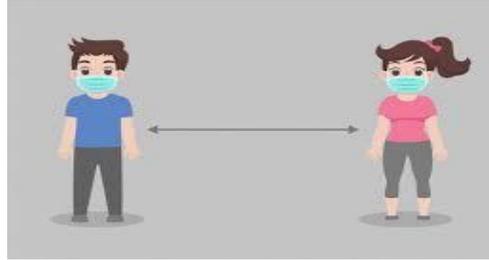
Tener conocimiento de la zona a la cual se va a dirigir, se tendrá una idea si se le brinda el acceso al espacio de acuerdo con la cantidad de personal que hay en ese lugar y con las personas que se relacionará. Esto evitará hacer recorridos innecesarios.

## 7. Ingreso al centro educativo



La persona debe hacerlo solo y agendado días antes o en caso de que haya sido requerido.

## 8. El distanciamiento



Se debe cumplir el distanciamiento 2 metros con el docente.

#### 9. No llevar



Evitar llevar útiles innecesarios al centro educativo.



#### 12.2. Protocolos de bioseguridad al llegar a las instalaciones escolares

1. Presentarse a las instalaciones con el respectivo tapaboca.
2. A partir de su presencia en las instalaciones tomar medida de distanciamiento mínima de 2 metros.
3. Sí al momento de la entrada hay más de tres personas hacer fila y pararse sobre los puntos demarcados.
4. Seguir el orden de la fila para mirar si está registrado en la lista de asistentes del día de clase correspondiente, sino para llenar la ficha de control.



5. En caso de estar en el listado de asistentes, lavarse las manos con jabón n por un espacio mínimo de 20 segundos.
6. Seguidamente usar toallas desechables para el secado de las manos
7. Permitir que se tome la muestra de temperatura para que ésta sea registrada en el control de asistencia.
8. Después de la toma de temperatura desinfectar con esterilizante la zuela de los zapatos.
9. Seguir al salón de clase siempre tomando la distancia mínima de 2 metros
10. Recordar siempre que no se debe tocar la cara ni objetos que este por allí al momento de entrar.
11. Todo saludo de contacto se prohíbe por razones de seguridad.

12.3. Protocolos de bioseguridad al momento de la salida de las instalaciones educativas

1. Esperar siempre la orden de salida.
2. Tomar el distanciamiento mínimo de dos metros
3. Se saldrá en orden de los que estén más cercanos a la puerta de entrada y guardando el distanciamiento.
4. Se debe salir directamente al lugar de residencia o a la ruta escolar; en ninguna circunstancia se puede hacer charlas o saludos de abrazos y manos durante el momento de la salida.
5. No tocar ninguna clase de objetos que se encuentren en el recorrido de salida de las instalaciones educativas.

DECRETO 00252 ARTÍCULO 134 del 12 de abril del 2005  
NIT - 900047583-1

12.4. Protocolo en el salón de clase y el descanso

Resolución No.1721 del Ministerio de Salud y Promoción Social el cual manifiesta:  
El Ministerio de Educación Nacional con el apoyo de este Ministerio expidió en junio de 2020, los lineamientos 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 "para los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media".

- ✓ Medidas de bioseguridad que se deben adoptar en el marco del proceso de retorno gradual, progresivo y seguro a la prestación del servicio educativo en presencialidad bajo el esquema de alternancia: Suministrar y disponer



- de manera permanente, alcohol al 95% en las zonas comunes de la institución especialmente en la entrada al salón de clase. Se le debe aplicar al estudiante al ingresar gel antibacterial en sus manos.
- ✓ Contar con mecanismos de desinfección para los zapatos al momento de ingresar al salón de clase.
  - ✓ Garantizar la circulación natural del aire en el salón de clase. Todos aquellos espacios cerrados deberán contar con una adecuada ventilación y desinfección, abrir puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire exterior y mantener los ventiladores encendidos.
  - ✓ Mantener el distanciamiento físico entre los estudiantes dentro del salón de clase de 2 metros a la redonda al igual que en áreas comunes como baños, pasillos entre otros
  - ✓ Organizar los espacios de trabajo distanciando los pupitres para esto es muy importante realizar la señalización utilizando imágenes en papel contad que se puedan pegar en el piso del salón para que el niño pueda ubicar su pupitre.
  - ✓ Los estudiantes y docentes siempre deben utilizar el tapabocas y como corresponde: tapando bien nariz y boca.
  - ✓ Señalizar rutas de ingreso y salida del salón de clase y en el descanso para evitar el cruce entre los estudiantes.
  - ✓ Señalizar y demarcar puntos de ubicación de los estudiantes y docentes, para conservar el distanciamiento en las diferentes áreas por ejemplo en las áreas de descanso utilizar también imágenes en papel contad a 2 metros igualmente (donde sea posible pegar dependiendo del contexto).
  - ✓ Ubicar un contenedor con tapa preferiblemente de pedal y que tenga una bolsa, éste debe estar en el salón de clase.
  - ✓ Ubicar otro contenedor para el área de descanso y zonas comunes.
  - ✓ Desinfectar todas las superficies antes de su uso (pupitres, sillas, escritorios, guías entre otros).
  - ✓ Realizar diariamente antes del inicio y al finalizar cada jornada académica labores de limpieza y desinfección de las zonas comunes (pisos, mesas, corredores, puertas, baños, barandas, sillas, canecas, entre otras) con desinfectantes que tengan alta capacidad de eliminación de virus. Igualmente, computadores, proyectores y demás elementos que tenga el salón de clase.
  - ✓ Garantizar que el personal que realice la limpieza y desinfección use adecuadamente los Elementos de Protección Personal (EPP) definidos para la labor según el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - ✓ En descanso no compartir los productos que lleve cada estudiante, para el consumo de éstos se debe lavar paquetes entre otros.
  - ✓ Los morrales y loncheras deben ser roseados de alcohol a la entrada del salón de clases.



## En los niños con discapacidad

En casos de niñas y niños con discapacidad intelectual, trastorno de conducta, trastorno del espectro autista y otras condiciones que comprometen sus habilidades de autocuidado y de seguimiento de instrucciones, haciendo que en esta población infantil, se dificulte el cumplimiento de medidas de protección como el distanciamiento social, el uso continuo y adecuado del tapabocas así también como el lavado de manos, lo cual conlleva que ellos sean más vulnerables al contagio por el nuevo coronavirus.

- Para los estudiantes con discapacidad auditiva, se deben analizar las medidas para reducir el contagio dado que es común el contacto físico como mecanismos de comunicación (particularmente para pedir o llamar la atención del interlocutor), así como el contacto con la cara, necesario para la utilización de algunas señas. La utilización de caretas transparentes, delantales plásticos o ayudas didácticas externas al cuerpo puede ayudar.
- Los niños con discapacidad Garantizarles que reciban el material accesible, pertinente, que atienda los procesos de valoración pedagógica y lo establecido junto con los profesionales de apoyo, docentes, docentes orientadores y directivos docentes como aspectos centrales para su desarrollo integral.

### 12.5. Protocolo para el cuidado con los materiales de clase

#### Materiales

- Evitar compartir o limpiar antes.
- Organizar materiales para cada estudiante.
- Preferiblemente personales.
- No se deben usar productos de limpieza cerca de los niños, y se debe garantizar que haya una ventilación adecuada al usar estos productos, para evitar que los niños inhalen vapores tóxicos.
- No se deben usar juguetes que no se puedan limpiar y desinfectar, Libros y cartillas.
- Se dejan en cuarentena por 24 horas en un lugar ventilado lejos del alcance de los demás.

#### Maletas y loncheras

- Evitar poner en el piso.
- Designar un lugar en el salón.
- Una maleta por estudiante.
- Desinfectar al final del día.



- No compartir materiales escolares.
- No compartir loncheras.

## 12.6. Protocolo para educación física

- Limpieza de materiales: Antes y después de su utilización.
- Limpieza y desinfección: de espacios cerrados luego de la clase: materiales, piso, balones, puntos de alto contacto.
- EPP (Elementos de Protección Personal). Docentes y estudiantes: tapabocas.
- No utilizar pitos: Limpiar elementos de uso personal (Cronómetros, esferos, gafas). Evitar compartir.
- La profesora debe guiar a los estudiantes hasta la zona a utilizar, al terminar guiar para lavarse las manos, tener en cuenta tiempos y distanciamiento.
- Evita actividades en las que haya que tocar superficies
- Adapta los juegos y deportes colectivos eliminando los implementos compartidos o mediante la utilización de materiales que reduzcan el contacto
- Prioriza actividades sin contacto físico y en las que se pueda mantener el distanciamiento físico de, al menos, 1,5 o 2 metros.
- Evita las actividades en las que no se pueda respetar el distanciamiento y que por su naturaleza (por ejemplo, altas intensidades) no es posible o recomendable el uso de mascarilla.
- En el caso de introducir actividades en las que no se puedan mantener las distancias de seguridad que marca la normativa, todo el alumnado deberá llevar mascarilla, siempre y cuando la naturaleza de la actividad lo permita.
- Adapta las reglas de los juegos y deportes colectivos de tal manera que controlen mejor el acercamiento físico entre participantes.

## 12.7. Protocolos docentes

Con el fin de proteger a los estudiantes y sus familias de los riesgos para la salud, generados por la emergencia sanitaria que vive el país se definió el protocolo para el manejo y control del riesgo del coronavirus covid-19 en los servicios y actividades de alojamiento en la sede de los docentes ya que ellos por motivo de distanciamiento del lugar de residencia permanecerán ahí toda la semana.

Protocolos de residencias para docentes.

- Disponer en lugares visibles las medidas de higiene, y formas de prevención de COVID-19.



- Garantizar la limpieza y desinfección de todas las áreas que conforman el lugar donde voy a estar
- No recibir visitas durante el resto de día acaso que sea algo urgente o necesario.
- Mantener la habitación ventilada, limpia y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular
- No compartir elementos de uso personal como audífonos, celulares, bolígrafos, entre otros y en caso de hacerlo evitar utilizarlos nuevamente o realiza limpieza y desinfección antes de usarlos y lavarse las manos.

#### 12.8. Protocolos de salida de los docentes

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Usar el tapabocas que cubra boca y nariz
- Lavado de manos después de tocar superficies o cualquier objeto.
- Mantener distanciamiento social.
- Hacer el traslado exclusivamente a la Institución.
- No visitar lugares diferentes a la Institución
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener aislamiento.
- Desplazarse con los mínimos elementos que utilizará en su práctica en el ambiente de trabajo.

#### 12.9. Protocolos de llegada de los docentes

- Todas las personas que ingresan a la institución deben realizar su respectiva desinfección de manos y usar tapabocas.
- Al llegar a la sede intenta de no tocar nada.
- Quitarse la ropa exterior y meterla en una bolsa para lavarla.
- Ducharse si puedes o sino lavar todas las zonas expuestas
- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del ministerio de salud y protección social
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre distancia de más un (1) metro entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de la comunidad educativa cambiarse de ropa
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano, en la medida de lo posible con agua caliente que no queme las manos y jabón y secar por completo, no reutilizar ropa sin antes lavarla.
- Desinfectar el bolso, celular y gafas con agua, jabón o alcohol.



#### 12.10. Protocolos de bioseguridad para toma de los alimentos de los docentes

- \_ Lavarse bien las manos con agua y jabón
- \_ Quitarse el tapabocas y colocarlo en lugar limpio.
- \_ Ingerir los alimentos de 2 metros de distancia.
- \_ Los alimentos que vaya a ingerir que sean traídos o suministrados por el mismo.
- \_ Terminado de ingerir los alimentos lavarse nuevamente las manos con agua y jabón
- \_ Colocarse nuevamente el tapabocas.
- \_ Garantizar la protección de los alimentos en todo momento, en lugar fresco.

#### 12.11. Protocolos de bioseguridad en el restaurante escolar.

La afluencia de estudiantes en el restaurante a la hora de tomar los alimentos genera de manera natural un foco latente de transmisión del COVID-19. Por lo anterior, implementará las siguientes orientaciones preventivas

- El máximo de estudiantes que pueden ingresar por turno de alimentación será el correspondiente al que el lugar lo permita en tanto cada mesa y silla debe estar a una distancia de entre uno y dos metros de acuerdo al protocolo de servicio de restaurante definido y que hace parte integral de los protocolos específicos de bioseguridad del C.E.R LOS CEDROS
- Al ingreso del comedor lavarse las manos con agua y jabón
- Mantener el distanciamiento mínimo de dos metros.
- Ubicarse en los espacios habilitados.
- Guardar el tapabocas en su empaque-, luego desinfecta tus manos con gel antibacterial.
- Si usas careta de bioseguridad guárdala en su bolso.
- Después de consumir alimentos debe colocarse el tapabocas o la careta si la usa.
- Desinfecta tus manos antes de salir del comedor.
- No usar el celular mientras estás en el comedor.
- No se debe permitir el ingreso de personal ajeno al área de preparación de alimentos.
- El personal directo del restaurante debe cumplir con las disposiciones normativas de manipulación de alimentos.
- En las áreas de alimentación deberán ubicarse dispensadores con gel a base de alcohol para la desinfección de las manos antes y después de ingerir los alimentos.
- Es importante mantener una distancia mínima de uno o dos metros entre personas en las mesas donde se consuman los alimentos.
- Todas las mesas y sillas deberán ser desinfectadas antes y después de cada servicio y/o turno.
- Si un estudiante tiene síntomas de gripe o tos el Colegio dispondrá de un lugar alternativo para los estudiantes donde pueda tomar sus alimentos de manera aislada.



- Una vez finalizada la alimentación, se retirará la bandeja con la loza y se ubicará en el lugar designado y posteriormente lavarse las manos siguiendo el protocolo establecido por el C.E.R. LOS CEDROS. SEDE CASA BLANCA.

#### 12.12. Protocolos en el uso de los baños

- Se solicita permiso al docente
- El docente revisará que no haya muchos estudiantes en la fila y concederá el permiso
- Las áreas de los baños contarán con su respectiva señalización.
- Contar con lavamanos para los estudiantes
- Lavarse las manos antes y después de hacer uso de los baños.
- Hacer la respectiva fila si hay congestión de estudiantes
- La estrada al baño es uno a uno
- Mantener el distanciamiento de dos metros.

#### 12.13. Protocolos de bioseguridad en el transporte escolar del centro educativo rural los cedros

Para el ingreso al transporte escolar del Centro Educativo Rural Los Cedros, los estudiantes tanto en la llegada como a la salida deberán:

- Ser desinfectados debidamente los asientos



- Antes de subir al transporte la toma de temperatura



Se debe realizar el registro (nombre y apellidos) y toma de temperatura al ingreso de cada estudiante y el lugar de asignación teniendo en cuenta mantener el distanciamiento de un metro de un estudiante a otro. Si presenta temperatura mayor a 38 grados, no debe ingresar



al transporte escolar. Se debe informar a sus acudientes y activar el protocolo según lineamientos del IDS.

- Desinfección de manos:



Se debe desinfectar con gel antibacterial o con alcohol las manos a cada estudiante que se disponga a ingresar al transporte escolar.

- Uso obligatorio del tapabocas:



El uso del tapabocas es obligatorio durante todo el tiempo que permanezca el estudiante dentro del transporte escolar.





### 13. Anexos

## FICHA PARA EL SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON DIFICULTADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

FICHA PARA EL SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON DIFICULTADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

FICHA DE CONVIVENCIA ESCOLAR						
CER LOS CEDROS			SEDE EDUCATIVA:			
FECHA	ACCIONES	TIPO DE AGRESIÓN	ESTUDIANTES	DOCENTE	DIRECTIVO	FAMILIAS
PRIMER SEGUIMIENTO						
FECHA	ACCIONES	TIPO DE AGRESIÓN	ESTUDIANTES	DOCENTE	DIRECTIVO	FAMILIAS
SEGUNDO SEGUIMIENTO						
FECHA	ACCIONES	TIPO DE AGRESIÓN	ESTUDIANTES	DOCENTE	DIRECTIVO	FAMILIAS
FIRMA ESTUDIANTES		FIRMA DOCENTE		FIRMA PADRES DE FAMILIA/ ACUDIENTE		

### Excusas para Estudiantes

Los Cedros, fecha---- 2022

SEÑOR(A)

---

Docente CER Los Cedros



Sede Educativa: \_\_\_\_\_

Cordial Saludo

La presente tiene como fin, pedir permiso por el día de hoy, del niño Juanchito Mansalva, ya que se encuentra regular de salud, según como siga se presentará el día de mañana a clase.

Gracias por la atención prestada

ATENTAMENTE

LUISA CARDENAS

Madre del estudiante

**Permisos para estudiantes a salidas pedagógicas.**

CER LOS CEDROS, SEDE EDUCATIVA \_\_\_\_\_



Solicita permiso del estudiante: \_\_\_\_\_ del grado:  
\_\_\_\_\_. Para asistir a \_\_\_\_\_, el día  
\_\_\_\_\_ del 2021. Si está de acuerdo firmar este documento y hacerlo  
llegar nuevamente.

Agradecemos su atención prestada

\_\_\_\_\_  
Firma padre de familia y/o acudiente  
Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma docente

\_\_\_\_\_  
Firma director



## Permisos de Docentes del CER LOS CEDROS

	SECRETARIA DE EDUCACION DEL NORTE DE SANTANDER CER LOS CEDROS NIT: 900047583 - 1
	PERMISO LABORAL

FECHA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

FECHA INICIAL DEL PERMISO: \_\_\_\_\_ FECHA FINAL DEL PERMISO: \_\_\_\_\_

DÍAS DE PERMISO: \_\_\_\_\_ HORAS DE PERMISO: \_\_\_\_\_

**TIPO PERMISO:**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> ADOPCIÓN             | <input type="checkbox"/> CALAMIDAD DOMÉSTICA   | <input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN        |
| <input type="checkbox"/> COMISIÓN DE ESTUDIOS | <input type="checkbox"/> COMISIÓN DE SERVICIOS | <input type="checkbox"/> DILIGENCIAS ADTIVAS |
| <input type="checkbox"/> CITA MÉDICA          | <input type="checkbox"/> CITA MÉDICA FAMILIAR  | <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD FAMILIAR |
| <input type="checkbox"/> EVENTO DEPORTIVO     | <input type="checkbox"/> LACTANCIA             | <input type="checkbox"/> LICENCIA            |
| <input type="checkbox"/> MATRIMONIO           | <input type="checkbox"/> PERMISO SINDICAL      | <input type="checkbox"/> TRATAMIENTO MÉDICO  |
| <input type="checkbox"/> OTROS                |  |  |

EXPLIQUE: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ANEXA SOPORTE SI  NO

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
 Vo. Bo. Director Rural



 Gobernación de Norte de Santander  Secretaría de Educación	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	CÓDIGO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	CUMPLIDO DE CITA MÉDICA PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA	

CIUDAD Y FECHA (De la Cita): \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DONDE LABORA: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DE SERVICIOS QUE EXPIDE EL CUMPLIDO: \_\_\_\_\_

**Con el presente HAGO CONSTAR que el funcionario identificado en la parte superior asistió cumplidamente a la CITA programada para las prestaciones de servicios médicos, de diagnóstico, terapéuticos y/o asistenciales, autorizadas por la Fundación Médico Preventiva para los docentes o por las demás EPS para los funcionarios administrativos.**

**EN CONSTANCIA SE FIRMA EL PRESENTE CUMPLIDO.**

NOMBRE DEL MÉDICO O FUNCIONARIO AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

TARJETA PROFESIONAL No. \_\_\_\_\_ CEDULA DE CIUDADANÍA: \_\_\_\_\_

HORA FINALIZACIÓN CITA: \_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_



AVENIDA 3L No. 11 - 40 BARRIO LA RIVIERA  
 PBX (7) 575 2038 y 575 2895  
 FAX (7) 575 2817  
 www.sednortedesantander.gov.co

