

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2024

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA FRONTERA

POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. PERFILES

Obedeciendo al horizonte institucional, la IE La Frontera ha definido los siguientes perfiles para el Talento humano, personal vinculado.

Perfil de los Directivos docentes.

- El directivo adopta una educación inclusiva como estrategia fundamental para acceder al conocimiento y al desarrollo de la institución: De acuerdo a la constitución de 1991, la inclusión es de carácter obligatorio en las instituciones educativas colombianas, por lo tanto, cada directivo debe tomar esta normatividad y aprovecharla para el bien de la comunidad educativa.
- Lidera sus equipos directivos, docentes y administrativos para que se involucren en la construcción y desarrollo de la identidad institucional, el PEI y los planes de estudio y de mejoramiento: La base de toma de decisiones es la construcción colectiva.
- Facilita la apertura y permanencia de espacios de participación y concertación de la comunidad educativa: La I.E debe ser un espacio participativo y de interacción entre los miembros de la misma.
- Es proactivo y flexible (se permite cambiar, innovar y afrontar la complejidad). Todo directivo debe ser exequible a las oportunidades que se presenten.
- Tiene elevado grado de compromiso y motivación. Al ser el líder de la Institución debe generar actitudes que contribuyan al mejoramiento del clima laboral.
- Sabe que debe aprender continuamente para tener más y mejores herramientas teóricas y metodológicas para ejecutar su labor. Quien no se prepara continuamente obstruye el proceso.
- Promueve el sentido de pertenencia al establecimiento educativo. Genera un buen clima laboral que contribuye al mejoramiento de la calidad educativa.

- Establece canales de comunicación apropiados que permiten informar, escuchar, dialogar, debatir y concertar. Si no hay comunicación todos los procesos fallan.
- Logra que cada persona que trabaja en el establecimiento se sienta parte del equipo y comparta sus principios y formas de actuar. El directivo debe generar apertura para crear un buen sentido de pertenencia.

Perfil del Personal Administrativo.

- Demuestra iniciativa y creatividad en su labor explorando estrategias y mecanismos para mejorar su desempeño.
- Aprecia y reconoce el trabajo del personal de la Institución y el papel que cumplen los diferentes estamentos.
- Conoce y maneja la normatividad que rige su desempeño.
- Conoce y utiliza los procedimientos administrativos establecidos para la buena marcha de la institución.
- Aporta desde su función en los procesos de monitoreo y supervisión.
- Aprovecha y optimiza el uso del tiempo y de los recursos.
- Conoce la problemática institucional.
- Demuestra empatía en las relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus funciones.
- Se identifica con la Visión y Misión de la institución.
- Evalúa permanentemente su labor, reflexionando sobre sus funciones.
- Se capacita y actualiza permanentemente en el uso de recursos tecnológicos para su desempeño laboral.
- Demuestra eficacia y buen trato en su labor

Perfil del docente. Nuestros docentes son profesionales de la educación en constante proceso de formación reflexión y cambio y trabajan por alcanzar las siguientes metas:

Ser un agente en permanente aprendizaje que...

- Es inquieto y se hace constantemente preguntas sobre su quehacer pedagógico y trabaja de forma individual o colaborativa en la solución de éstas.
- No siempre tiene la respuesta “correcta”, sino más bien la capacidad de escuchar, cuestionar, explorar y construir esas “verdades” en la interacción con sus estudiantes y colegas.
- Asume su desarrollo pedagógico como un proceso continuo, ya que la educación se mueve constantemente y es el docente quien debe estar dispuesto a revisar y actualizar su teoría y práctica pedagógicas.
- d. Participa y comparte constantemente en diferentes espacios académicos y pedagógicos.
- Diseña y aplica adecuaciones curriculares teniendo en cuenta la necesidad educativa del niño (a) o joven, que garanticen condiciones educativas óptimas dentro del marco de los derechos humanos de las personas con discapacidad.
- Reflexiona y aprende constantemente a través de la planeación, implementación y valoración de sus clases. Cuestiona, indaga, descubre, observa, toma decisiones e implementa soluciones para los procesos dados en su salón de clase.
- Tiene confianza en sí mismo y la capacidad de asumir riesgos y aprender de ellos.
- Está abierto a la crítica y dispuesto a reflexionar y a asumir alternativas que puedan mejorar su práctica pedagógica.

Ser un mediador, una persona que...

- Se preocupa por los procesos de sus estudiantes, los apoya y los motiva constantemente, desarrollando en ellos actitudes autónomas.
- Hace demostraciones de los procesos que desea que sus estudiantes y colegas conozcan para que éstos adquieran la suficiente confianza para desarrollarlos.
- Con sus actitudes, promueve la lectura, la escritura, la enseñanza y el pensamiento crítico porque valora y busca ser un lector ávido, un buen escritor, un excelente profesor y un pensador crítico.

- Promueve el desarrollo de las habilidades y los talentos de sus estudiantes sin usar raseros que afecten la motivación y capacidad de éstos.
- Valida los conocimientos de sus estudiantes y parte de sus necesidades para planear, implementar y adaptar sus programas académicos. Es un docente con criterio pedagógico para tomar decisiones sobre el material y las estrategias adecuadas para sus estudiantes.
- Reconoce sus fortalezas y sus limitaciones, reflexiona y propone alternativas a sus problemas e invita a sus estudiantes y colegas a participar de los mismos procesos.
- Promueve el aprendizaje desde diferentes perspectivas, sistemas de símbolos y áreas de conocimiento.

Ser un investigador, una persona que...

- Tiene un conocimiento profundo de su saber específico. Se preocupa por tener una fundamentación sólida sobre procesos y metodologías de enseñanza-aprendizaje, especialmente en el campo del desarrollo de las competencias de las diferentes áreas del saber.
- Se destaca como un intelectual que usa su conocimiento para conectar, ampliar y proponer nuevas posturas o alternativas frente a situaciones académicas. Es un docente flexible sin ser permisivo, abierto a nuevas ideas que le permiten articular la teoría y la práctica.
- Tiene la capacidad de comunicar su pensar y su sentir para que las diferentes interpretaciones contribuyan a la comprensión amplia de propuestas que generen cambios.
- Desarrolla criterios para validar la investigación, principalmente la que se puede producir en su contexto más cercano, su salón de clase, pues observa cuidadosamente, registra datos importantes y les hace seguimiento y análisis para constatar sus hipótesis.
- Escribe y comparte sus investigaciones con la comunidad a través de la escritura de artículos, documentos y libros sobre su quehacer pedagógico. También,

participa de seminarios y encuentros académicos que le permitan confrontar y convalidar sus propuestas.

Ser un pensador crítico, una persona que...

- Es capaz de problematizar situaciones buscando estrategias apropiadas que permitan generar alternativas para la solución de éstas.
- Busca ser promotor de cambios sociales a través de la transformación y el desarrollo personal, siendo coherente entre sus acciones como docente y lo que promueve desde su discurso.
- Aboga por sus estudiantes, sus colegas y la comunidad en general, tratando de promover las capacidades de éstos para generar ambientes apropiados del aprendizaje.
- Asume el liderazgo en diversas situaciones, valorando y respetando los talentos y cualidades de los estudiantes y colegas para conjugarlos y lograr metas que beneficien a la comunidad.
- Se mantiene actualizado acerca de las leyes, normas y decretos generados desde el Ministerio de Educación y demás gremios relacionados con la educación en el contexto nacional e internacional
- Busca generar diálogo y reflexión comunicando, compartiendo, replanteando y validando sus principios y convicciones.

2. INDUCCIÓN

El proceso de inducción y reinducción al personal docente y administrativo de la Institución Educativa La Frontera permite el fortalecimiento del sentido de pertenencia en cada uno de sus integrantes, favoreciendo de esta manera la adaptación y apropiación de la cultura institucional por parte de todo el personal y surge como respuesta a la necesidad de adquirir un mayor conocimiento sobre aspectos pedagógicos e interdisciplinarios, reconociendo que cada institución tiene sus particularidades, y que la I.E no es ajena a esta premisa. La inducción y reinducción se implementa como una herramienta para orientar al personal docente

y administrativo que la conforma en su proceso de adaptación y apropiación de la filosofía institucional, del Proyecto Educativo Institucional y de los procesos de mejoramiento continuo que se vienen realizando, en busca de la excelencia educativa; así mismo potencia las capacidades de cada una de las personas que laboran en la institución y la promoción de la capacitación continua por parte de la institución a todo su personal docente y administrativo.

Son orientaciones para el proceso de inducción y reinducción las siguientes:

- Con el personal nuevo se hará su presentación ante el equipo de trabajo y todo el personal vinculado luego de brindar una calida bienvenida, se le acompañará en un recorrido por todas las instalaciones físicas y se le darán a conocer los documentos institucionales en una jornada programada para tal fin, la cual será liderada por su superior inmediato o persona delegada para dicha tarea, y estará acompañada de videos y diapositivas que faciliten su lectura y apropiación.
- Con el personal ya vinculado la reinducción se hará durante las dos primeras semanas del año lectivo, cuando Coordinación haga la presentación de los documentos institucionales vigentes, los cuales luego serán ajustados o actualizados con la participación de todas y cada una de las gestiones. Es importante que en estas jornadas se planeen estrategias lúdicas y metodológicas que hagan de la jornada de reinducción un espacio de información y aprendizaje ameno, llamativo y participativo. Es necesario acompañar los procesos de reinducción con charlas en equipos de trabajo más pequeños, no generalizados, implementando estrategias de reuniones por gestiones, por áreas, o por nivel de enseñanza, entre otros.

3. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Son políticas y orientaciones de Formación y Capacitación las siguientes:

- Todos los miembros de la IE pueden participar en la formulación de sugerencias, recomendaciones o solicitudes de formación y/o capacitación, siempre y cuando

estas propendan por el mejoramiento del ejercicio de su cargo, dependencia y/o grupo de gestión.

- La Institución reconoce, aplaude y apoya la formación y capacitación por parte del personal vinculado en cuanto a estudios personales o profesionales, como iniciativa o proyecto propio.
- La Institución abre las puertas a toda capacitación que la focalice a nivel nacional, departamental y/o municipal. Actualmente se cuenta con el acompañamiento del Programa Todos a Aprender que realiza procesos de formación en aspectos didácticos y disciplinarios con los docentes de Transición y Básica Primaria.
- Los temas de talleres, espacios o procesos de formación o capacitación proporcionados al personal vinculado, deben guardar coherencia con el PEI y con las necesidades detectadas para la mejor prestación del servicio educativo. Así mismo deben programarse con anticipación y cumplir el protocolo estipulado para este fin.
- Los procesos de formación y capacitación que brinde la Institución durante cada año lectivo, se programarán teniendo en cuenta las solicitudes presentadas por los líderes de las gestiones, las asignaturas o los proyectos transversales o institucionales. Estas deberán oficializarse en el mes de febrero, luego de los encuentros de las semanas institucionales, con el fin de que estas sean analizadas por parte de los directivos docentes. Las solicitudes priorizadas por Directivos se planearán en compañía de los solicitantes y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, se avalarán por parte del Consejo Directivo.

- **4. PERTENENCIA DEL PERSONAL VINCULADO**

El sentido de pertenencia a la IE se promueve y fomenta de manera permanente y por medio de algunas acciones institucionales, tales como:

- Cálida bienvenida al personal y presentación del personal nuevo con el equipo de trabajo, junto con un recorrido por la planta física.

- La invitación al personal vinculado de reconocer, cuidar y hacer uso de los espacios físicos y recursos institucionales disponibles. Recorrido por el lugar.
- Reconocimiento del perfil del personal vinculado, sus funciones, derechos y deberes.
- Jornada de socialización de los documentos institucionales, haciendo énfasis en la Misión, Visión, Valores, Fundamentos y Principios de la Institución. También se les da a conocer la reseña histórica de la Institución.
- Presentación de los emblemas institucionales: El escudo, el himno, la bandera y el lema, sumado a la descripción de ellos y su significado.
- La vinculación del personal con los distintos eventos programados tales como festejos, celebraciones, actos públicos y culturales.

Es necesario proporcionar al personal vinculado el carnet institucional. En enero de 2022, Gestión Administrativa asume esta tarea de solicitud ante el Consejo Directivo. Igualmente se realizar acciones para avivar el sentido de pertenencia:

- Visualización de la Misión y Visión institucional.
- Visualización de los emblemas institucionales.
- Distribución de plegables con la visión y misión institucional, valores y principios.
- Entonación del himno de la Institución por lo menos una vez cada trimestre en alguna reunión programada.

5. ESTÍMULOS

La educación es, sin duda, una labore exigente y de notable impacto en las comunidades educativas. Los buenos desempeños, la perseverancia, innovación e investigación contribuyen al mejoramiento de la calidad de los procesos educativos, así como el liderazgo en los diferentes ámbitos de la vida escolar; por lo que es de gran valor formular una política institucional que los reconozca y estimule.

Estímulos por tiempo de servicio en la Institución Educativa La Frontera.

Como reconocimiento a la perseverancia y sentido de pertenencia con la

Institución, para docentes, directivos docentes, en acto especial de Consejo de docentes o jornada pedagógica: de UNO a CUATRO AÑOS: Mención de reconocimiento; de CINCO a DIEZ AÑOS: Condecoración y diploma en papel de estilo; de QUINCE-VEINTE-VEINTICINCO AÑOS: Condecoración y placa de reconocimiento. Estos estímulos también aplican al personal administrativo.

Estímulos a la innovación, estudio, liderazgo. Destacar en acto público (izada de bandera especial, ceremonia anual de reconocimiento), los logros de los docentes y directivos docentes, y personal administrativo, tales como estudios de especialización, maestría y doctorado. De igual manera, se destacarán los docentes o directivos docentes, que orienten, participen y promuevan programas o experiencias significativas a nivel institucional, local y regional.

Nominación a estímulos de las entidades oficiales. Mediante resolución motivada, del Consejo directivo, y por nominación del Consejo académico, se elegirá el o la docente para recibir anualmente el reconocimiento de la SED departamental o municipal, teniendo en cuenta criterios de idoneidad, liderazgo, excelente desempeño y contribución al mejoramiento del proceso educativo de los estudiantes. La misma situación se tendrá en cuenta para administrativos en caso de que ella se propicie por los entes oficiales.

Estímulos al momento del retiro de un docente o directivo docente. En ceremonia especial, en reunión del Consejo de docentes, se entregará medalla y placa de reconocimiento a los docentes que se retiren y hayan laborado 20 o más años en la institución. En caso de retiro, habiendo laborado menos de 20 años en la institución, se otorgará medalla de reconocimiento a su labor. Nombramiento como docente DESTACADO o directivo docente DESTACADO, mediante resolución motivada, si ha cumplido más de 25 años al servicio de la institución, y ha demostrado mediante su desempeño, sus capacidades personales, académicas y profesionales, que le hagan merecedor (a) de tal distinción (Reconocimiento a todo un proyecto de vida) Se hará en reunión de consejo de docentes, en ceremonia especial, y se le otorgará medalla y placa de reconocimiento por su vocación, compromiso y servicio a la institución.

6. APOYO A LA INVESTIGACIÓN

La investigación en la Institución Educativa La Frontera hace referencia a los procesos y productos emanados de la acción de los docentes y administrativos como parte de su formación profesional o el ejercicio de su labor. La Institución adquiere el compromiso de facilitar las condiciones recursos y espacios para que ésta tenga lugar en beneficio de la comunidad educativa y siguiendo el debido proceso.

- Se apoya la investigación de los administrativos y docentes que, realizando estudios de diplomado, especialización, maestría, doctorado y demás, involucren en sus prácticas o trabajos teóricos o metodológicos, algún área o proceso institucional. Igualmente se abren las puertas a investigaciones de otros profesionales que consideren la Institución para sus proyectos o trabajos de investigación, siempre y cuando existan las condiciones para su acogida. Es necesario precisar que las investigaciones avaladas no deben afectar el normal ejercicio de las labores del personal ni afectar los tiempos asignados para la prestación del servicio educativo.
- Los docentes y directivos docentes pueden realizar investigaciones por iniciativa propia sobre su área o intereses personales y contarán con el apoyo institucional en la medida en que este beneficia a la comunidad educativa.
- La Institución se compromete a indagar y socializar convocatorias que incentiven la investigación ya sean éstas promovidas por entes gubernamentales y no gubernamentales, de manera que aumente la información y participación.
- La institución a través de sus distintas gestiones consolidará un listado de temas o líneas de investigación pertinentes y los dará a conocer. Estos contenidos y áreas de interés estarán en concordancia con el PEI.
- y al ser elegidos, contribuirán al cumplimiento de su Misión y logro de su Visión. Estos temas serán definidos, actualizados y socializados por las distintas áreas al comienzo de cada año escolar.

- La Institución a través de sus diferentes canales de comunicación, divulgará la producción de materiales relacionados con la investigación y generado por su personal vinculado, a través de los mecanismos que considere más apropiados (reuniones, correos, página web).
- La Institución otorgará incentivos al personal vinculado que realice investigaciones que favorezcan a su comunidad educativa a través de la entrega de una mención o placa de reconocimiento y su exaltación pública.

*En el *Manual de procedimientos* estarán los protocolos para la solicitud de apoyo a la investigación y producción de materiales de investigación.

7. CONVIVENCIA Y MANEJO DE CONFLICTOS

Se considera conflicto toda actitud o comportamiento que interfiere de manera negativa en las relaciones interpersonales y que afectan el desempeño de las funciones o el clima laboral. El principal mecanismo para prevenir y atender un conflicto es el diálogo y la negociación. Los valores institucionales fomentan el respeto y la tolerancia, base para las relaciones humanas. Existen espacios para la socialización e integración del personal vinculado de manera que estos creen y mantengan buenas relaciones laborales.

En caso de que un conflicto trascienda, se adopta el siguiente protocolo:

1. Invitación al diálogo y concertación por iniciativa de una de las partes involucradas.
2. Invitación al diálogo y concertación por iniciativa de un tercero que observe y considere está en condiciones de mediar.
3. Solicitud al Orientador de mediar en el conflicto, por parte de una de las partes involucradas o por parte de un tercero.
4. Diálogo de las partes involucradas con el orientador escolar y establecimiento de acuerdos de manera verbal.

5. Segundo diálogo con el orientador escolar en caso de que el conflicto continúe y levantamiento de acta.
6. Remisión del conflicto a Rectoría con levantamiento de acta sobre acuerdos o estrategias de solución.
7. Remisión del conflicto al Comité de Convivencia con levantamiento de acta sobre acuerdos o estrategias de solución.
8. Remisión del conflicto al Consejo Directivo con levantamiento de acta sobre acuerdos o estrategias de solución.

***En caso de que una de las partes involucradas rechace la figura del orientador escolar, coordinación o un colega podrá tomar la figura de mediación del conflicto en las mismas condiciones precisadas en el anterior protocolo. Este protocolo se encuentra en el *Manual de Convivencia*.

8. BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

Para orientar las acciones dirigidas al Bienestar del Talento Humano la Institución ha definido las siguientes estrategias.

- Facilitar los espacios para las capacitaciones y demás programas destinados al bienestar del talento humano de la institución, promovidos por instituciones tales como La Fundación Médico Preventiva, las cuales se deben solicitar por parte de las directivas de la institución.
- Permitir los espacios institucionales de reconocimiento y estímulos a los docentes y directivos docentes (contemplados en los estímulos), como espacios de reflexión y compartir de experiencias que mejoren el clima institucional.
- Facilitar los espacios de convivencia y celebración de fechas especiales para los docentes y directivos docentes tales como: *Bienvenida e inicio de año escolar*: Una jornada lúdico-pedagógica de integración y bienvenida; *Día de la mujer y del hombre*: Una jornada de reconocimiento a los mejores compañeros y compañeras de la institución; *Día del maestro*: Una jornada pedagógica de

reflexión, estímulo y reconocimiento a la labor docente; *Día del amor y la amistad*: Una jornada de convivencia del consejo de docentes, para fortalecer el clima institucional y los lazos de compañerismo y buenas relaciones entre quienes conforman el grupo de talento humano de la institución; *Celebraciones de cumpleaños*: Una celebración trimestral que exalte estas fechas; *terminación de año escolar*: Espacio de sana convivencia y recolección de los frutos de toda la labor del año escolar.

**MANUAL DE PROCESOS Y ACCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O
ACUDIENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA FRONTERA
GRUPO DE GESTIÓN**

PROCESOS Y ACCIONES	PROTOCOLO
<p>PROCESOS Y ACCIONES PARA MATRÍCULA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Institución Educativa acata la resolución de la SED sobre los procesos y tiempos de pre-matrícula y matrícula. 2. La Institución Educativa informa sobre el proceso y los tiempos de pre-matrícula y matrícula para estudiantes antiguos y nuevos. 3. La Institución Educativa da a conocer a Padres de Familia y/o Acudientes interesados en matrículas el contenido del PEI. 4. La Institución Educativa inicia el proceso de matrícula de acuerdo con los horarios establecidos, revisando la documentación requerida. Para el proceso de matrícula de estudiantes antiguos ésta es: Boletín final de calificaciones del año anterior; paz y salvo; actualización de todo documento que se requiera. Para el proceso de matrícula de estudiantes nuevos, los padres de familia deberán aportar la siguiente información: Fotocopia del documento de Identidad legible o su equivalencia; fotocopia de las cédulas legibles de padre y madre; fotocopia del carné del Sisben; fotocopia del carné de salud; observador del estudiante original de la Institución educativa de donde proviene, o en su defecto una copia autenticada; fotocopia de carta de desplazado (en caso de que tenga esta condición); certificado de quinto de primaria y demás grados de secundaria anteriormente cursados de manera original; paz y salvo de la institución de procedencia por todo concepto. Para preescolar, fotocopia del carné de vacunas y control de crecimiento y desarrollo. En el caso de discapacidad

	<p>y estudiantes con NEE, debe presentarse los soportes médicos. Toda la documentación debe entregarse dentro de una carpeta azul colgante. La Institución no recibe estudiantes que provengan de otra institución con logros pendientes, debe aparecer si es promovido, aprobado o reprobado. En el caso de ser un estudiante extranjero, debe presentar los documentos debidamente apostillados en el país de origen (Convención de Viena y convenio Andrés Bello).</p> <p>5. La IE continúa el proceso registrando la información en el SIMAT y organizando la carpeta.</p> <p>6. El Padre de Familia y/o acudiente diligencia y firma el formato de matrícula.</p> <p>7. La IE entrega el Manual de Convivencia, SIEE y Procesos y protocolos para estudiantes y Padres de familia y/o acudiente de los estudiantes matriculados. Puede recibirlo de manera impresa o digital a través de correo electrónico o grabado en una memoria USB o CD, despendiendo de la solicitud expresa del Padre de Familia y/o Acudiente.</p>
<p>PROCESOS PARA RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de retiro del estudiante de forma verbal por parte del Padre de Familia y /o Acudiente al Rector de la Institución. 2. Presentar ante Secretaria Académica el Paz y Salvo debidamente diligenciado por parte del Padre de Familia y/o Acudiente. 3. Firma del formato de Cancelación de Matrícula por parte del Padre de Familia y/o Acudiente. 4. Retiro de los documentos de Secretaría Académica. 5. Solicitud expresa del retiro del estudiante del SIMAT en Secretaria Académica (con este acto se entiende que el estudiante queda desvinculado de la Institución). 6. Entrega de reporte por parte de Secretaria Académica a Coordinación de la solicitud efectuada, instancia que a su vez, informa al Director del Grupo.
<p>PROCESOS CON PADRES DE FAMILIA O ACUDIENES POR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director o Titular de Grupo analiza semanalmente el Formato de Asistencia de su grupo. 2. El Director o Titular de Grupo envía Formato de Notificación de Inasistencias o Retardos Reiterados, a Padres o Acudientes de los

<p>INASISTENCIAS O RETARDOS INJUSTIFICADOS DE SUS HIJOS</p>	<p>estudiantes que tenga estos registros, para que en familia se analice la situación y se tomen medidas de mejoramiento.</p> <p>3. Si no hay mejora al respecto, el director de grupo envía Formato de Citación de Padres al Padre del Estudiante que tenga inasistencia o retardos reiterados. Dicha citación debe enviarse con por lo menos tres días de anticipación.</p> <p>4. El Padre de Familia o Acudiente hace acto de presencia para establecer motivos y estrategias de mejoramiento, con el debido registro en el Observador del Estudiante; en caso de no poder asistir, el Padre de Familia o Acudiente debe enviar oficio en el que exponga los motivos de su inasistencia y notifique cuándo lo hará, teniendo en cuenta el horario de atención a padres que determina la disponibilidad de los docentes para atenderlos.</p> <p>5. El Padre de Familia que no atienda la Citación del Docente será citado por segunda vez, ahora por la segunda instancia que es Coordinación.</p> <p>6. Si el Padre de Familia hace caso omiso de la segunda instancia, al Estudiante se le asignan actividades de Talleres Pedagógicos en Biblioteca, hasta que el Padre logre ser notificado. Si el Padre de Familia o Acudiente hace acto de presencia, se establecen los motivos y se diseñan estrategias de mejoramiento, con el debido registro en el Observador del Estudiante.</p> <p>7. En los casos de reincidencia por parte de los estudiantes se optará por pérdida de la primera hora de clase.</p>
<p>PROCESOS DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS E INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN POR PARTE DE PADRES DE FAMILIA</p>	<p>1. Solicitud escrita por parte del Padre de Familia y /o Acudiente ante el Consejo de Padres especificando el motivo, día y hora en la que utilizará la infraestructura o el equipo de la Institución. Todo trámite se hace a través del Concejo de Padres que es el mediador y representante de todos los padres.</p> <p>2. El Concejo de Padres analiza la solicitud y de ser avalada presenta ante la Secretaría de la IE.</p> <p>3. La Secretaría remite al Señor Rector.</p> <p>4. El Señor Rector analiza la solicitud y da o no su aval mediante oficio entregado a Secretaría.</p>

	<p>Secretaría entrega oficio de respuesta al Concejo de Padres. Si es positiva, el Señor Rector o la persona delegada por él, hace entrega de los equipos y los espacios al Concejo de Padres verificando su estado y funcionamiento, quien deberá así mismo recibirlos una vez termine el préstamo y verificar de nuevo su estado y funcionamiento; de haber daños, el Concejo de Padres será el responsable de la reparación de los mismos.</p>
<p>PROCESOS PARA JUSTIFICAR AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante presenta excusa escrita de acuerdo al formato establecido por la IE o por medio de un escrito libre. Esta excusa debe estar firmada por el Padre de Familia y/o Acudiente y ser presentada dentro de los dos (2) días siguientes al día de la ausencia. Si el estudiante se ausenta más de tres (3) días, debe ser avalada por la incapacidad médica o presencia física del Padre o Acudiente. Si el Padre de Familia se presenta para justificar la ausencia, el docente debe diligenciar el formato y solicitarle al Padre de Familia y/o Acudiente su firma. 2. Las excusas deben adjuntarse en la carpeta de Control de Asistencias y registrarse, justo con la inasistencia, por parte del titular de grupo. 3. El estudiante debe informar a los docentes de su inasistencia y excusa y establecer acuerdos con los docentes para presentar o realizar compromisos pendientes. Puede recurrir a fotocopiar la excusa, portar la carpeta de asistencias o buscar al director de grupo para validar la excusa. El estudiante que no presente excusa debidamente diligenciada por el Padre o Acudiente, por escrito y en el tiempo estipulado, perderá el derecho a ser evaluado o a entregar trabajos u otros.
<p>PROCESOS PARA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar el horario de atención a padres que estipula la disponibilidad de los docentes para recibirlos y atenderlos. 2. Hacer conocer el horario por parte del Director o Titular de Grupo en la primera reunión de padres de familia. 3. Colocar en cada una de las aulas, en la entrada del colegio y en la sala de profesores, el horario de atención a padres, de manera que ésta sea pública y de fácil acceso. 4. El Padre de Familia y/o Acudiente en el caso de primaria, pedirá con anterioridad la cita con el profesor para que éste pueda programar la cantidad de padres que puede atender en su horario.

	<p>5. El Padre de Familia y/o Acudiente debe acudir puntualmente a la hora de atención para poder ser atendido satisfactoriamente.</p> <p>6. En caso de que el Padre de Familia y/o Acudiente no pueda asistir en el horario de atención establecido, debe pedir con anterioridad al docente requerido una cita indicando el horario en que desea ser atendido para que el docente pueda dar la repuesta oportuna.</p> <p>7. Toda citación o atención a Padre de Familia y/o Acudiente debe quedar registrada en el Observador del estudiante.</p>
<p>PROCESOS PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS CORRECTIVAS A PADRES DE FAMILIA POR INCUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES</p>	<p>Los Padre de Familia y/o Acudiente que incumplan los deberes estipulados y contemplados en el Manual de Convivencia o realicen acciones en este prohibidas, serán corregidos con las siguientes medidas.</p> <p>1. Citación escrita enviada al Padre de Familia o Acudiente, por parte del docente Director de Grupo del grado escolar que cursa el estudiante, para llamado de atención sobre el deber incumplido y el establecimiento de acuerdos, con constancia en el Observador del Estudiante. Toda citación debe ser enviada con por lo menos tres días de anticipación.</p> <p>2. Si el Padre de Familia no asiste, el docente enviará una segunda citación y de hacer presencia, realizarán los mismos diálogos, acuerdos y registros.</p> <p>3. Si el Padre de Familia incumple por segunda vez su deber o acuerdo, se le hace llamado de atención escrito por parte de Psicoorientación, Coordinación o Comité de Convivencia, con memorando u oficio escrito. Esta amonestación irá acompañada de la inclusión obligatoria del Padre de Familia en un taller de formación especial que reitere sus deberes y lo invite a cambiar de actitud.</p> <p>4. Si el Padre de familia no asiste a la citación realizada por el Docente, la falta será remitida a Coordinación para enviar nueva citación. Si el padre no asiste ante esta segunda instancia, será remitido el caso a Comité de Convivencia. Finalmente, si no hay asistencia del Padre o Acudiente, será enviado a Consejo Académico, y de éste, al Consejo Directivo. De igual manera, cuando el Padre de Familia no cumpla con la medida correctiva determinada, esto obligará a cada instancia a remitirlo a una instancia mayor para definir la resolución de la situación de acuerdo con su análisis, competencias y la Ley.</p>

	<p>5. De no haber cambio en su conducta o reincidir por tercera vez en la misma conducta, el Concejo Directivo, es el encargado de dar Resolución a la situación de acuerdo con sus funciones, competencias y la Ley.</p>
<p>PROCESOS PARA PERMISOS O SALIDAS DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR</p>	<p>Si el estudiante requiere salir de la institución por un imprevisto (enfermedad o accidente) o cita médica, se debe proceder así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular o Director de Grupo o el docente que se encuentre en el momento, debe permitirle llamar a sus padres o enviarlo a coordinación para que se realice la llamada. 2. Una vez notificado el Padre de Familia y/o Acudiente, hace presencia en la institución para hablar con el Coordinador o Docente de Disciplina. 3. De ser avalado el permiso, se firma Formato de Autorización de Salida y el estudiante informará a los docentes, con los cuales tiene clase, acerca de su retiro. 4. El coordinador entregará el Formato de Autorización de Salida del estudiante al Padre de Familia y/o Acudiente, y este lo entrega en portería. El conserje archiva la Autorización en la carpeta correspondiente.
<p>PROCESOS PARA AUTORIZACIÓN DE PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES PARA SALIDAS Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES DE SUS HIJOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La IE envía circular a los Padres de Familia o Acudiente, con la información e invitación al evento o salida pedagógica. 2. El Padre de Familia devuelve el desprendible de la circular debidamente diligenciado y firmado, el cual se constituye en autorización. 3. El docente responsable de la actividad recibe los permisos y los archiva, informando a Coordinación sobre estudiantes autorizados y no autorizados. Todo desprendible no entregado debidamente diligenciado, excluye la participación del estudiante en la actividad. 4. Los estudiantes que no sean autorizados deberán realizar en biblioteca, una actividad equivalente asignada por el docente responsable de la salida y evaluada por el mismo docente. 5. El docente responsable de la actividad organiza la salida y llegada de los estudiantes a la IE. Los padres deben estar informados de esto con anterioridad.

<p>PROCESOS PARA AUTORIZACIÓN DE PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES SOBRE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO SOCIAL ESTUDIANTIL DE SUS HIJOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente orientador del Programa de Trabajo Social Estudiantil dará a conocer a los padres el Plan de Acción diseñado por cada estudiante. 2. El docente orientador del Programa de Trabajo Social Estudiantil entregará un Formato de Autorización de realización de actividades al Padre de Familia o Acudiente, para que este lo avale con su firma. 3. El docente orientador del Programa de Trabajo Social Estudiantil archivará los Formatos de Autorización de realización de actividades al Padre de Familia o Acudiente, en la carpeta de cada estudiante. 4. Tanto el docente orientador del Programa de Trabajo Social Estudiantil como los Padres de Familia o acudiente ejercerán control a la realización de actividades de los estudiantes. En caso de presentarse inconvenientes, se establecerán reuniones y acuerdos para la superación de las mismas.
<p>PROCESOS PARA PADRES DE FAMILIA NOTIFICACIÓN POR FALTAS TIPO I, TIPO II Y TIPO III</p>	<p><i>PERSONA QUE INICIA EL PROCESO</i></p> <p>Citación por escrito por parte del titular de grupo, docente de área, Coordinador, Psicorientador, Comité de Convivencia, Rector; dependiendo de la instancia donde se encuentre la falta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Después de que el estudiante rinda sus descargos ante Comité de convivencia y según la falta se procederá a notificar por escrito al padre de familia o representante legal de los estudiante(s) implicado(s) 2. En presencia del estudiante(s) implicado(s) el padre(s) de familia, docente(s) o citador, se expondrá el caso, se realizarán los descargos correspondientes y pruebas pertinentes; dejando un acta por escrita de lo anterior. 3. El victimario, agresor, ofensor o quien genera el perjuicio, restaura el daño causado a su agredido, grupos de personas, bienes, o la Institución misma, de manera tal que se reconozca la falta y sus consecuencias, se acepte la mediación y se constituya en aprendizaje y/o prevención para asegurar la transformación del conflicto a satisfacción. 4. De no ser necesario continuar con el proceso disuasivo en el acta que se levante sobre la decisión, se dejara la constancia de considerarse superado

	<p>el inconveniente. Decisión que se informará en forma verbal y por escrito al padre de familia o acudiente,</p> <p>5. De ser necesario continuar con el proceso disuasivo, se citara al alumno para que reciba charlas u orientaciones, con personal especializado, como el orientador escolar de la institución para que corrija este comportamiento. Decisión que se informará en forma verbal o por escrito al Padre de Familia o acudiente.</p> <p>6. Las anteriores charlas u orientaciones, se realizaran hasta cuando el orientador escolar determine que la situación ha sido superada, hecho que informara al Comité de Convivencia, quien levantara el proceso disuasivo, informándole en forma oral o por escrito al Padre de Familia o acudiente.</p> <p>En caso de reincidencia del estudiante en faltas tipo II y tipo III será el comité de convivencia el que indique el proceso a seguir. Si el Comité de convivencia determina que definitivamente no se observa la voluntad del alumno y padres de corregir el comportamiento se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.</p>
<p>PROCESO DE CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA</p>	<p>1. Citación a Padres de Familia y/o Acudiente siguiendo el formato establecido.</p> <p>2. Se deja constancia firmada de recibido de citación por el estudiante en el Observador del estudiante.</p> <p>3. Se deja evidencia de la asistencia a la citación haciendo registro en el Observador del estudiante.</p> <p>4. El Padres de Familia y/o Acudiente que no atienda la Citación del docente u otra persona que lo requiera, será citado por segunda vez, ahora por una instancia superior. En caso de ser la de un Docente se remite el hecho a Coordinación.</p> <p>5. Si los Padres de Familia y/o Acudiente hace caso omiso de la segunda instancia, al Estudiante se le asignan actividades de Talleres pedagógicos en Biblioteca, hasta que el Padre logre ser notificado.</p>

<p>PROCESOS Y ACCIONES PARA RECEPCIONAR Y TRAMITAR QUEJAS Y RECLAMOS POR PARTE DE PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Padre de Familia y/o Acudiente debe dirigirse al docente titular en el horario de atención estipulado. 2. Se Firman acuerdos por parte de Padres de Familia y/o Acudiente, estudiante y docente titular. 3. En caso de no tener una solución a la dificultad, se remite el hecho a Coordinación. 4. De llegar a acuerdos, se firman compromisos entre Coordinadora, estudiante, Padre de Familia y/o Acudiente 5. Al incumplirse los acuerdos luego de la segunda instancia, se pasa la situación al Comité de Convivencia. 6. Agotada las instancias anteriores del estudio del caso y de no encontrarse solución, el hecho e remite a Concejo Académico y finalmente al Consejo Directivo.
<p>PROCESOS DE CONVOCATORIA A REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envió de circular de citación con anterioridad a Padres de Familia y/o Acudiente por parte de la IE. 2. Firma del estudiante que recibe la citación y el compromiso de entrega en el listado del docente responsable. 3. Si el Padre de Familia y/o Acudiente asiste, firmará asistencia en el listado correspondiente y en el Observador del estudiante en caso de recibir informe académico y/o convivencia. 4. Si el Padre de Familia y/o Acudiente no asiste, el docente Titular o Director de Grupo informará a Coordinación para realizar citación de segunda instancia. 5. Si el Padre de Familia hace caso omiso de la segunda instancia, al Estudiante se le asignan actividades de Talleres pedagógicos en Biblioteca, hasta que el Padre logre ser notificado.
<p>PROCESO PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El padre de familia o acudiente registra el ingreso en portería. 2. Solicitud expresa del Padre de Familia y/o Acudiente en la oficina de Secretaria dependiendo del turno de atención correspondiente.

PARTE DE PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES	<p>3. De manera verbal el Padre de Familia y/o Acudiente pedirá la elaboración del documento requerido a Secretaría.</p> <p>4. El Padre de Familia y/o Acudiente regresa por el documento en el tiempo estipulado por Secretaria de acuerdo al trámite.</p> <p>5. Revisión, firma y entrega del documento al Padre de Familia y/o Acudiente.</p>
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN COMUNITARIA

PROTOCOLO EN CASO DE INUNDACIONES

Ante una posible emergencia originada por inundaciones es conveniente que la institución Educativa La Frontera adopte las medidas previas que ayuden a evitar o mitigar los efectos de las mismas.

Medidas de prevención antes de la inundación.

1. Promover campañas encaminadas a la protección del medio ambiente.
2. Promover campañas de aseo en donde se haga énfasis en el daño y la contaminación que causan las basuras y escombros al ser arrojados a los ríos y quebradas.
3. Remoción de árboles y objetos para evitar un represamiento de agua en la toma cerca de la institución.
4. Establecer mecanismos que sirvan de alerta en caso de que se presente una inundación (timbre, alarma).
5. Realización de simulacros en la institución educativa en caso de una inundación.
6. Verificar que los desagües se limpien periódicamente para evitar que se taponen.
7. Mantener una reserva de agua potable durante el periodo de lluvias.
8. Tener a mano linternas, silbato, transistor y pilas de repuesto.
9. Tener un lugar seguro de ubicación en caso de presentarse una inundación.

Protocolo de actuación y medidas de autoprotección a adoptar durante la emergencia

Actuación de los docentes y estudiantes en aulas y otros espacios cerrados:

1. En el momento de sonar la alarma se procederá del siguiente modo:
2. Lugar de refugio: se realizará en el propio aula o espacio cerrado donde se esté desarrollando la actividad docente o laboral.
3. Cada docente controlará a su grupo de estudiantes en lugar de agruparlos todos juntos

4. El docente procurará no incurrir en comportamientos que denoten precipitación o nerviosismo.
5. Cierre de ventanas para evitar que el agua ingrese al aula.
6. Refugiarse en las zonas altas de la institución.
7. Ubicar si el tiempo lo permite, los objetos de valor, libros, documentos y equipos en sitios altos, para evitar que sean alcanzados por el agua.

Actuación del docente y estudiantes en espacios abiertos:

- Si la situación de emergencia se produce en horas de descanso o en clase de educación física la actuación de seguridad consistirá en refugiarse lo más rápidamente posible en el interior de la institución (aulas, pasillos, comedor).
- En caso que falte algún miembro de la comunidad educativa se debe pedir ayuda a las operaciones de búsqueda, rescate y evacuación que corresponda.
- Chequear cómo están los estudiantes físicamente.
- Si no se pueden retomar las clases con normalidad, decidir si los estudiantes deben ser enviados a sus casas.

NOTA: Los padres de familia o acudientes NO DEBEN acudir a recoger a sus hijos para evitar riesgos en el trayecto.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN LA ESCUELA.

Los accidentes en la Institución educativa, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud de los estudiantes, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer normas de sana convivencia y seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal docente en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de descanso o salida, podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los estudiantes. Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje pequeño en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en los estudiantes o en el mismo personal docente. Por esto es necesario que por lo menos exista una persona capacitada en primeros auxilios en cada plantel escolar y que la escuela cuente con el botiquín básico escolar para su atención.

1. Guardar la calma
2. Dar aviso a un Docente o Directivo docente
3. Evaluación y toma de decisión:

En caso de enfermedad o accidente menos graves:

- El Estudiante será llevado a Coordinación y se realizarán los primeros auxilios, sin administración de ningún medicamento.
- Retorna a clases

En caso de accidentes graves:

- Verificar el tipo de accidente que se está presentando y garantizar el espacio de vida.
- Preguntar los síntomas. En caso de ser requerido se debe solicitar una ambulancia de inmediato.
- En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o representante legal, para que sean ellos quienes trasladan al Estudiante a la EPS o al centro de salud que estimen conveniente.
- En caso de no poderse contactar, la institución procede al traslado al centro de salud.

Es importante que se tenga a disponibilidad los datos del estudiante, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente. Tener especial atención en estudiantes con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, convulsiones, y las que los padres, madres o representantes legales hayan suministrado en el momento de la matrícula con el debido soporte médico), los docentes y directivos deben conocer estos casos particulares. Contar con los números de emergencia de la localidad y el lugar de atención de urgencias más próximo. Tener siempre bien abastecido el botiquín escolar según las indicaciones dadas en el plan de emergencias.

PROTOCOLO EN CASO DE MORDEDURA DE SERPIENTES

Definición

□ «Accidente Ofídico es una lesión cutánea causada por la mordedura de serpiente, seguida de inoculación de una sustancia tóxica que lesiona tejidos»

- 72% pies y tobillos
- 14% muslos
- 13% manos
- 1% cabeza



La institución Educativa La Frontera se encuentra ubicada en una zona de alta vegetación en su entorno, por lo cual está expuesta al hallazgo de serpientes. Para ello se debe seguir el siguiente protocolo:

PREVENCIÓN

1. Mantenerse alejado de las zonas verdes de la institución
2. Al sentarse en el suelo, rocas o troncos observar a su alrededor
3. Tener precaución al levantar objetos, piedras, escombros u otros, con las manos
4. Evite introducir las manos, en los huecos de los árboles, en cuevas y en nidos, si tiene que hacerlo hágalo con un palo primero.
5. Al entrar a las aulas revisar detenidamente pupitres, escritorios, armarios y paredes para detectar la presencia o no, de algún animal.
6. En caso de ver una serpiente no alarmarse, si está situado cerca de ella no realice movimientos bruscos, retroceda muy lentamente sin hacer vibrar el suelo y aléjese de ella.
7. Evitar cazar o tomar serpientes con las manos, aunque aparenten estar muertas.

ATENCIÓN A LA MORDEDURA

1. En caso de ser mordido por una serpiente quédese quieto y mantenga la calma para ayudar a disminuir la propagación del veneno y pide auxilio.
2. Se debe limpiar la herida con agua y jabón
3. Mantener la persona hidratada
4. No hacer torniquetes ni aplicar hielo
5. No hacer cortes en la herida, ni intentar extraer el veneno
6. Tener presente la hora del accidente
7. Dar aviso a las directivas de la institución para trasladar la persona afectada al centro de salud más cercano

NOTA: En lo posible identificar el tipo de especie de la serpiente a través de una fotografía o recordar su color y forma para describirla.

PROTOCOLO EN CASO DE SISMOS

En la institución educativa La frontera se hace necesario implementar un protocolo de atención en caso de sismos, teniendo en cuenta que puede correr riesgos de diferentes clases por posibles fallas detectadas en su estructura física.

A continuación se establece el siguiente protocolo en caso de presentarse un sismo.

- Conocer el protocolo de seguridad sísmica y llevar a cabo los simulacros con seriedad y responsabilidad.
- Identificar las zonas de seguridad del Colegio
- Identificar las salidas de emergencia y los lugares de menor riesgo como columnas, muros de carga, espacios abiertos.
- Activación de la brigada de emergencia de la institución educativa.

Evacuación y repliegue

- Al escuchar el sonido de la alerta sísmica, todos dejarán en los espacios de trabajo los objetos que estaban utilizando y se pondrán de pie para salir de las aulas, laboratorios, oficinas, restaurante escolar demás espacios de la institución de acuerdo a las orientaciones previamente realizadas.
- La persona encargada abre totalmente puertas y toma las tablillas de identificación del grado.
- Comenzarán a salir de manera rápida y ordenada, siguiendo las indicaciones de los docentes o personas encargadas de la zona.
- Si el pasillo o escaleras se comparten con otros grupos, se definirá de qué lado caminará cada uno, a fin de maximizar su uso y de evitar entorpecer la evacuación del resto.
- Seguir la ruta de evacuación orientada en el plan de emergencia.
- Evitar durante la evacuación, tomarse de las manos, correr, gritar o empujar
- Colocarse en las zonas de menor riesgo previamente identificadas en el análisis de riesgos.
- Se sugiere realizar repliegue en cuclillas y a lado de una mesa o escritorio, según sea el caso.
- Alejarse de cristales u objetos que pudieran caer.
- Cubrir la cabeza y orejas con las manos y brazos.
- Permanecer en la zona de repliegue hasta que el movimiento sísmico termine o se reciba la indicación de ponerse de pie para realizar la evacuación.

La evacuación de personas con movilidad reducida o discapacidad se realizará conforme a lo determinado en los simulacros.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

La institución educativa la frontera favorece la seguridad y bienestar de toda la comunidad para estar preparada ante cualquier eventualidad, dando pautas a seguir para que en caso de presentarse alguna situación se cuente con elementos teóricos prácticos necesarios para entenderlas y si es posible controlarla, creando una cultura y compromiso que lleve a minimizar los riesgos y efectos secundarios. Para tal fin, se establece:

1. Evaluación de los antecedentes en riesgos locativos de la planta física por la Gestión comunitaria
2. Aplicación del instrumento Formato para el informe de riesgos locativos
3. Recopilación, organización y análisis de la información recolectada
4. Elaboración de un informe de situaciones de riesgos presentadas en la institución para la intervención de esos por parte de los entes competentes
5. Presentación del informe a los directivos y docentes de la institución
6. Aplicación de estrategias para la mitigación de los riesgos por parte de los entes competentes directivas, red de emergencia, bomberos, cruz roja, defensa civil.
7. Seguimiento a las medidas de reducción aplicadas para la mitigación de riesgos.

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE INCIDENTES Y EMERGENCIAS POR LA PRESENCIA DE ABEJAS



La institución educativa La Frontera debido a su ubicación geográfica está expuesta a la proliferación de insectos tales como abejas y avispas, por tal razón se elabora el siguiente protocolo:

Paso 1: Preparación (por parte de instituciones ambientales y entidades responsables de atender emergencias)

- Capacitación,
- entrenamiento y actualización.
- Adquisición y mantenimiento de herramientas, equipos y accesorios.
- Redacción de procedimientos Operativos Normalizados

Paso 2: INFORMAR A (instituciones ambientales o entidades responsables de atender emergencias)

- Activación de la solicitud.
- Aviso y movilización de instrucciones ambientales y entidades responsables de atender emergencias.
- Aproximación a zona de operación.
- Arribo a zona de operación.

Paso 3: Operaciones en el área de impacto: (por parte de instituciones ambientales y entidades responsables de atender emergencias)

- Asegurar escena.
- Evaluación inicial.
- Búsqueda y localización.
- Operación.
- Estabilización del paciente.
- Ubicación provisional de los panales. (por parte de entidades responsables de atender emergencias)
- Control.
- Consolidar información.
- Avisar al sitio de paso y sitio permanente el traslado de los panales

Paso 5: Actividades post-misión (por parte de entidades responsables de atender emergencias)

- Evaluación, registro y documentación de la operación (caso estudio).

PROTOSOLOS EN CASO DE PICADURAS DE ABEJAS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA MEGACOLEGIO LA FRONTERA

ANTES:

- 1) En caso de encontrarse con un enjambre de abejas o avispas, no ahuyentar con piedras, agua, veneno o cualquier acción que cause que ellas se defiendan.
- 2) Desarrollar campañas de prevención de ataque de abejas o avispas a través de elaboración de cartillas, presentación de videos, campañas de socialización, pendones
- 3) Evitar alterarlas con música a altos niveles de volumen cerca de los panales encontrados.
- 4) Vigilar constantemente el enjambre.

DURANTE:

- 1) En caso de picadura de abeja o avispa, extraer el aguijón con un objeto de bordes romos
- 2) Aplicar compresas frías o lavar con agua corriente y jabón
- 3) Elevar la zona afectada
- 4) No automedicarse
- 5) Evitar rascarse o frotarse
- 6) Evitar aplicar alcohol.

DESPUÉS

- 1) Acudir al centro de salud más cercano.
- 2) Informar por vía telefónica al padre de familia o acudiente de la persona afectada.
- 3) Llamar a las entidades competentes como CORPONOR, a un apicultor, bomberos, policía ambiental, UMATA, para que tomen las medidas necesarias.