



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MANUEL URIBE ÁNGEL**

Resolución Municipal 16727 del 20 de Diciembre de 2010 y
Modificada mediante Resolución N° 201850018639 de febrero 23 del 2018.
CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO EDUCATIVO 915

¡La Excelencia Comienza con la Convivencia!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La participación y el compromiso de todos nos conducen a la organización de nuestra institución. Se crea este manual de procedimiento con el fin de establecer una ruta clara, que se convierta en una herramienta útil para el día a día en las diferentes actividades institucionales, que fortalezca el clima laboral y las relaciones interpersonales.

Gerardo David Giraldo Sección Primaria

PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES Y HORARIO DE CLASES.

ENTRADA DE ESTUDIANTES.

1. Se recibirán los estudiantes en la primera reja y los docentes estarán ubicados allí para estar pendientes de la entrada de estos y evitar que los padres de familia entren a la institución.
2. El horario de entrada de los estudiantes será:
Jornada de la mañana: 7:00 a.m. (la puerta se abrirá a las 6:55 a.m. y se cerrará a las 7:05 a.m.).
Jornada de la tarde: 12:30 p.m. (la puerta se abrirá a las 12:25 p.m. y se cerrará a las 12:35 a.m.).
3. Cada docente recibe a los estudiantes en el patio salón, se forma y organiza cada grupo para luego trasladarse a su salón.
4. Los estudiantes que llegan tarde de igual manera entraran hasta el patio salón, ubicándose en un lugar indicado e informado con anterioridad a ellos esperando a la docente encargada de la disciplina para hacerle la respectiva anotación.
5. No hay atención a padres de familia en las horas de ingreso de los estudiantes.
6. Informar las novedades del día o semana en el tablero adherido a la reja.

HORARIO DE CLASES


1. Iniciar explicando a los estudiantes la dinámica de trabajo, el orden que debe reinar en las clases para que sean efectivas (escribir la agenda en una esquina del tablero visible a los estudiantes).
2. Revisión de uniformes.
3. Llevar el orden de la planeación.
4. Tratar en lo posible cumplir con los horarios estipulados para las clases del día.


5. Cuando hay horario B; dictar todas las clases, pero recortadas.

DURANTE LAS CLASES

1. las horas de clase quedan organizadas de la siguiente forma:

HORARIO JORNADA MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL  Resolución 16727 de Diciembre 20 de Diciembre de 2010 CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO EDUCATIVO 915 <i>¡La excelencia comienza con la convivencia!</i> HORARIO A	
1 Hora:	7:00 a 7:55
2 Hora:	7:55 a 8:50
3 Hora:	8:50 a 9:45
DESCANSO:	9:45 a 10:15
4 Hora:	10:15 a 11:05
5 Hora:	11:05 a 12:00

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL  Resolución 16727 de Diciembre 20 de Diciembre de 2010 CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO EDUCATIVO 915 <i>¡La excelencia comienza con la convivencia!</i> HORARIO B	
Orientación grupo	7:00 a 7:50
1 Hora:	7:50 a 8:35
2 Hora:	8:35 a 9:20
3 Hora:	9:20 a 9:55
DESCANSO:	9:55 a 10:25
4 Hora:	10:25 a 11:05
5 Hora:	11:05 a 12:00



INSTITUCIÓN EDUCATIVA

MANUEL URIBE ÁNGEL

Resolución 16727 de Diciembre 20 de
Diciembre de 2010

CODIGO DANE 105001005380 NIT

900412664-3 NUCLEO EDUCATIVO 915

¡La excelencia comienza con la convivencia!

HORARIO C

1 Hora:	7:00 a 7:40
2 Hora:	7:40 a 8:15
3 Hora:	8:15 a 8:50
DESCANSO:	8:50 a 9:15
4 Hora:	9:15 a 9:50
5 Hora:	9:50 a 10:30

HORARIO JORNADA TARDE

<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL</p> <p> Resolución 16727 de Diciembre 20 de Diciembre de2010 CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO EDUCATIVO 915 ¡La excelencia comienza con la convivencia! HORARIO B</p>	
Orientación grupo	12:30 a 1:15
1Hora:	1:15 a 2:00
2 Hora:	2:00 a 2:45
3 Hora:	2:45 a 3:30
DESCANSO:	3:30 a 4:00
4 Hora:	4:00 a 4:45
5 Hora:	4:45 a 5:30
<p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL</p> <p> Resolución 16727 de Diciembre 20 de Diciembre de2010 CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO EDUCATIVO 915 ¡La excelencia comienza con la convivencia! HORARIO A</p>	
1Hora:	12:30 a 1:25
2 Hora:	1:25 a 2:20
3 Hora:	2:20 a 3:10
DESCANSO:	3:10 a 3:40
4 Hora:	3:40 a 4:35
5 Hora:	4:35 a 5:30



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL
URIBE ÁNGEL**

Resolución 16727 de Diciembre 20 de
Diciembre de 2010

CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3
NUCLEO EDUCATIVO 915

¡La excelencia comienza con la convivencia!
HORARIO C

1 Hora:	1:30 a 2:15
2 Hora:	2:15 a 2:45
3 Hora:	2:45 a 3:30
DESCANSO:	3:30 a 4:00
4 Hora:	4:00 a 4:30
5 Hora:	4:30 a 5:00

EDUCACIÓN FÍSICA

1. Los espacios se deben respetar.
2. Trabajar 1 hora práctica y 1 hora teórica.
3. Antes de salir a la clase, recordar los acuerdos para el comportamiento adecuado en la clase.
4. Utilizar la zona 5 para trabajar en 2 grupos.
5. Elegir un monitor para la clase que lidere el trabajo en la zona 5 y se encargue de la distribución de materiales (pelotas, aros)
6. Utilizar el espacio de educación física de manera efectiva, regulando constantemente el comportamiento de los estudiantes.
7. Organizar el espacio (ubicar las mesas de tennis en el tercer piso, buscar otro espacio para guardar las mesas y sillas del restaurante)
8. Realizar intercambio de salones para realizar clase en el tercer piso.

PROCEDIMIENTO PARA LOS PERMISOS DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Consiste en las situaciones que se presentan durante la jornada escolar, estando los estudiantes en el aula de clases; como permisos para ir al baño, asistencia a coordinación, desplazamientos a otros salones o dependencias de la institución.

La institución fomento el carnet de permiso de salida de estudiantes (de uso interno) donde se especifica el nombre de la docente, el grado y el escudo del colegio. Este carnet aduce que el estudiante está ausente del aula con autorización del docente con el cual está en clase en ese momento y ella o el (docente) tiene conocimiento del lugar donde está el estudiante.



1. Todo estudiante que requiera salir del aula de clases al servicio sanitario debe informar a la docente y portar el carnet de permiso, al regresar al aula debe devolverlo para el uso de otro estudiante.
2. Si el estudiante requiere dirigirse a otra aula de clases o cualquier dependencia de la institución como coordinación, debe portar visiblemente el carnet de permiso.

3. No será necesario portarlo en el momento de desplazarse al restaurante, actos comunitarios debido a que estarán acompañados de la docente, y portarán el carnet personal.
4. Durante las clases solo estará habilitada la batería de los baños del primer piso, durante los descansos ambas primer y tercer piso estarán habilitadas.

PROCEDIMIENTO DESCANSOS

Se sugiere que la hora del descanso sea después de terminarse la tercera hora de clase motivos:

1. para que la zona del restaurante este solamente despejada y aseada
2. Los estudiantes se concentran mejor durante las primeras horas de clase.

EL DESCANSO DEBE SER UN MOMENTO PEDAGOGICO

1. En el momento que suene el timbre para el descanso los estudiantes deben hacerlo de manera organizada sin correr.
2. Los estudiantes deben estar en la zona que les corresponde. (la docente los días lunes antes del descanso les debe informar a los estudiantes en que zona les corresponde).
3. En el momento de sonar el timbre indicando que el descanso termino la docente debe organizar su grupo para ir al aula de clase en orden.
4. La docente encargada de la zona debe estar durante todo el descanso con su grupo en la zona asignada por el coordinador observando que en las actividades que desarrollan los estudiantes no se presenten comportamientos inadecuados y hacer la respectiva corrección. (no correr, no jugar brusco, no maltratar al compañero, hacer uso de los juegos didácticos).

TIENDA ESCOLAR

Para la utilización de La tienda escolar

Siguiente procedimiento:

1. Hacer y respetar la fila para adquirir los productos que se ofrecen.
2. Solicitar el servicio de forma ágil y respetuosa.
3. Este espacio debe estar acompañado por una docente para evitar desorden y el respeto por el turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RESTAURANTE ESCOLAR

1. la profesora de cada grupo debe tener listado actualizado de usuarios de cada modalidad
2. los estudiantes deben portar una escarapela de acuerdo al servicio que pertenezcan
3. los estudiantes del vaso de leche deben tener muy claro el lugar donde deben ubicarse en el momento de acceder al restaurante.
4. las docentes son las encargadas de avisarle al siguiente grupo una vez haya terminado.
5. los estudiantes deben bajar en forma organizada, dos filas, una de restaurante y la otra de la leche y así mismo deberán subir, recordar que siempre es por la derecha.

6. cada grupo deberá dejar el restaurante limpio sin alimentos en el piso, porque de esta manera podemos detectar quienes son los estudiantes que arrojan comida.
7. el estudiante que en 3 ocasiones se le observe arrojando alimentos o haciendo mal uso de este, se le hará un testimonio, si vuelve a incurrir en la falta se le citara a su acudiente y con este se determinara si continua o no.
8. los estudiantes que estén en el restaurante no deberán estar jugando en los patios mucho menos corriendo y haciendo ruidos exagerados. insistir en el manejo del ruido, ya que los demás grupos están en clase.
9. cada profesor determina el uso del baño en horas del restaurante, ya que de igual manera ellos deben ir allí a lavarse las manos, claro está que en forma gradual y de a dos estudiantes hombre y mujer.
10. se les pedirá a los estudiantes que sean cortes y amables con las manipuladoras, saludar, buenos días, buenas tardes y decir gracias; esto formara cultura entre ellos de agradecimiento y buena educación.
11. pedirles a las manipuladoras que, una vez terminado el restaurante en las horas de la tarde, deberán recoger las sillas y mesas y ubicarlas en el lugar asignado por el coordinador.
12. el tiempo máximo para que cada grupo consuma los alimentos será de 15 min.
13. la profesora de preescolar de la jornada mañana, pide que los niños consuman los alimentos de restaurante al mismo tiempo del descanso de ellos.
14. el primer grupo que pasa al restaurante en la jornada de la mañana (5°4), deberá enviar diariamente al representante del cae para que pregunte por la hora de inicio del servicio.
15. el orden de los grupos para pasar al restaurante será así:
 5°4, 5°3, 5°2, 5°1, 2°4, 2°3, 2°2, 2°1 y 0°3 jornada mañana
 4°4, 4°3, 4°2, 4°1, 3°4, 3°3, 3°2, 3°1, y 0°4 jornada tarde
 ✓ observación.

ACOMPañAMIENTO EN LAS PUERTAS

- El docente encargado de la disciplina recibirá a los estudiantes a las 6:55 am. Y 12:25 pm (según la jornada) a la vez dará información general si se requiere a los padres de familia.
- Se cierra la puerta a las 7:05 am y 12:35 pm (según la jornada) para darle inicio a la formación general a los estudiantes.
- El docente encargado de la disciplina baja con su grupo faltando cinco minutos para la hora acordada de salida, los organiza en filas y se les abrirá la puerta para la salida en la hora indicada.
- Bajaran los grados de mayor a menor para agilizar la salida y evitar que atropellen a los niños.
- El docente de la disciplina acompaña en la puerta a los docentes que van bajando con los estudiantes.

FORMACIÓN

- ❖ Al entrar los estudiantes se organizan por grupos en hilera y por orden de estatura.

- ❖ *Cada docente debe estar al frente de su grupo.*
- ❖ *Saludo.*
- ❖ *Oración.*
- ❖ *Indicaciones generales y novedades que se presenten teniendo en cuenta la agenda de la semana.*
- ❖ *Al finalizar, el coordinador o el docente encargado dará las indicaciones para que los estudiantes se desplacen por grupo a los salones.*
- ❖ *La formación se realizará el primer día de la semana y se convoca nuevamente a formación el día que haya información o novedades importantes.*

Manuel Uribe Ángel

PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE LOS ESTUDIANTES

INGRESO A LA INSTITUCIÓN:

Se recibirán los estudiantes en la primera reja y el docente asignado se ubicará allí para estar pendientes de la entrada, el uniforme y evitar que los padres de familia entren a la institución sin autorización.

1. *El horario de entrada de los estudiantes será:
Jornada de la mañana: 6:00 a.m. (la puerta se abrirá a las 5:50 a.m. y se cerrará a las 6:00 a.m.).
Jornada de la tarde: 12:15 p.m. (la puerta se abrirá a las 12:05 p.m. y se cerrará a las 12:15 a.m.).*
2. *El docente encargado de la puerta, recibe a los estudiantes, revisa uniformes y fomenta el orden al entrar.*
3. *Los estudiantes que lleguen tarde esperarán entre la reja y la puerta y será la coordinadora quien le dará el ingreso. Ellos deben realizar el testimonio por la falta al manual de convivencia y posteriormente se desplazan a los salones.*
4. *Los estudiantes inmediatamente deben ingresar al salón y ubicarse en cada uno de los puestos.*
5. *No hay atención a padres de familia en las horas de ingreso de los estudiantes.*
6. *Las clases inician a las 6:00 am y 12:15 pm respectivamente, los docentes deben estar puntuales en el aula para dar inicio a la jornada escolar.*
7. *Los estudiantes para saludar deben responder el saludo en forma respetuosa y cortés.*

HORARIO DE CLASES. JORNADA DE LA MAÑANA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

Resolución Municipal 16727 del 20 de Diciembre de 2010 y
Modificada mediante Resolución N° 201850018639 de
febrero 23 del 2018.

CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO
EDUCATIVO 915

*¡La Excelencia comienza con la
convivencia!*

HORARIO A

1 Hora:	6:00 a 6:55
2 Hora:	6:55 a 7:50
3 Hora:	7:50 a 8:45
DESCANSO:	8:45 a 9:15
4 Hora:	9:15 a 10:10
5 Hora:	10:10 a 11:05
6 Hora:	11:05 a 12:00



INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL URIBE ÁNGEL

Resolución Municipal 16727 del 20 de Diciembre de 2010 y
Modificada mediante Resolución N° 201850018639 de
febrero 23 del 2018.

CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO
EDUCATIVO 915

*¡La Excelencia comienza con la
convivencia!*

HORARIO B

Orientación grupo	6:00 a 6:45
1 Hora:	6:45 a 7:30
2 Hora:	7:30 a 8:15
3 Hora:	8:15 a 9:00
DESCANSO:	9:00 a 9:30
4 Hora:	9:30 a 10:20
5 Hora:	10:20 a 11:10
6 Hora:	11:10 a 12:00



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MANUEL URIBE ÁNGEL**

Resolución Municipal 16727 del 20 de Diciembre de 2010 y
odificada mediante Resolución N° 201850018639 de febrero 23 del
2018.

CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO EDUCATIVO
915

¡La Excelencia comienza con la convivencia!

HORARIO C

1 Hora:	6:00 a 6:40
2 Hora:	6:40 a 7:20
3 Hora:	7:20 a 8:00
DESCANSO:	8:00 a 8:30
4 Hora:	8:30 a 9:15
5 Hora:	9:15 a 10:00
6 Hora:	10:00 a 10:45

HORARIO CLASES JORNADA DE LA TARDE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

MANUEL URIBE ÁNGEL

Resolución Municipal 16727 del 20 de Diciembre de 2010 y
Modificada mediante Resolución N° 201850018639 de febrero 23 del 2018.
CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO EDUCATIVO 915

¡La Excelencia comienza con la convivencia!

HORARIO A

JORNADA TARDE MUA

1 Hora:	12:15 a 1:10
2 Hora:	1:10 a 2:05
3 Hora:	2:05 a 3:00
DESCANSO:	3:00 a 3:30
4 Hora:	3:30 a 4:25
5 Hora:	4:25 a 5:20
6 Hora:	5:20 a 6:15

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MANUEL URIBE ÁNGEL**

Resolución Municipal 16727 del 20 de Diciembre de 2010 y
Modificada mediante Resolución N° 201850018639 de febrero 23
del 2018.

CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO
EDUCATIVO 915

**¡La Excelencia comienza con la
convivencia!**

HORARIO B1

JORNADA TARDE MUA

Orientación de grupo	12:15 a 1:00
1 Hora:	1:00 a 1:45
2 Hora:	1:45 a 2:30
3 Hora:	2:30 a 3:15
DESCANSO:	3:15 a 3:45
4 Hora:	3:45 a 4:35
5 Hora:	4:35 a 5:25
6 Hora:	5:25 a 6:15

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MANUEL URIBE ÁNGEL**

Resolución Municipal 16727 del 20 de Diciembre de 2010 y
Modificada mediante Resolución N° 201850018639 de febrero 23 del
2018.

CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO EDUCATIVO 915

¡La Excelencia comienza con la convivencia!

HORARIO B2

JORNADA TARDE MUA

1 Hora:	12:15 a 1:00
2 Hora:	1:00 a 1:45
3 Hora:	1:45 a 2:30
4 Hora:	2:30 a 3:15
DESCANSO:	3:15 a 3:45
5 Hora:	3:45 a 4:35
6 Hora:	4:35 a 5:25
Orientación de grupo	5:25 a 6:15

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MANUEL URIBE ÁNGEL**

Resolución Municipal 16727 del 20 de Diciembre de 2010 y
Modificada mediante Resolución N° 201850018639 de febrero 23
del 2018.

CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO
EDUCATIVO 915

¡La Excelencia comienza con la

convivencia!

HORARIO C1
JORNADA TARDE MUA

1 Hora:	1:30 a 2:05
2 Hora:	2:05 a 2:40
3 Hora:	2:40 a 3:15
DESCANSO:	3:15 a 3:45
4 Hora:	3:45 a 4:25
5 Hora:	4:25 a 5:05
6 Hora:	5:05 a 6:00

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MANUEL URIBE ÁNGEL

Resolución Municipal 16727 del 20 de Diciembre de 2010 y
Modificada mediante Resolución N° 201850018639 de febrero 23
del 2018.

CODIGO DANE 105001005380 NIT 900412664-3 NUCLEO
EDUCATIVO 915

**¡La Excelencia comienza con la
convivencia!**

HORARIO C2
JORNADA TARDE MUA

1 Hora:	12:15 a 12:55
2 Hora:	12:55 a 1:35
3 Hora:	1:35 a 2:15
DESCANSO:	2:15 a 2:45
4 Hora:	2:45 a 3:20
5 Hora:	3:20 a 3:55
6 Hora:	3:55 a 4:30

DURANTE LAS CLASES

1. Cumplir con los horarios estipulados para las clases del día.
2. Al inicio de la jornada escolar el docente de la primera hora debe reportar cualquier novedad en el salón al director de grupo (aseo, sillas, decoración entre otros) a través del testimonio y la evidencia fotográfica. El director de grupo debe indagar con el responsable de la jornada contrario para tratar de hallar los responsables y soluciones a las dificultades presentadas (se debe trabajar en equipo).
3. Realizar la revisión de uniformes. (primera hora)
4. Cada clase se debe Iniciar explicando a los estudiantes la dinámica de trabajo, el orden que debe reinar en las clases para que sean efectivas
5. Escribir la agenda en una esquina del tablero visible a los estudiantes
6. Llevar el orden de la planeación.
7. En el aula los estudiantes deben estar ordenados siempre en ambiente de trabajo y de atención al docente. Si algún estudiante se distrae o se encuentra en eventos diferentes a la clase, inmediatamente debemos intervenir en la situación; utilizando los testimonios y realizando la medida pedagógica pertinente, siguiendo el debido proceso.
8. El control a los baños se realiza por medio de la utilización de la escarapela, asignada al inicio de año escolar, se debe enviar un solo estudiante y hacer control sobre el tiempo que se ausenta. (Siempre hay que insistir que el descanso es el espacio para ello).
9. En el aula hay que evitar cualquier tipo de juego brusco, o situaciones distractoras, con respecto al manejo de las basuras los jóvenes deben usar las canecas dispuestas para ello e insistir en crear la cultura del manejo de residuos sólidos (reciclaje).
10. Procurar que los estudiantes realicen las actividades en el tiempo acordado, los docentes deben realizar un acompañamiento constante a cada uno de ellos en el tiempo de clase.
11. Insistir en el cumplimiento de las tareas y revisarlas como proceso al seguimiento de notas.
12. Solo se permite el uso de las aulas especializadas si se reservó y se diligenció el formato establecido para ello (debe ser planeado)
13. Si el docente reservo un aula especializada, debe realizar su desplazamiento en forma ordenada y debe dejar el espacio limpio, apagado y cerrado. Si encuentra alguna novedad la debe reportar inmediatamente a la coordinación.

RESTAURANTE ESCOLAR

1. Los docentes se deben desplazar con el grupo al restaurante escolar, en el horario programado desde coordinación, debe ser en fila y de forma ordenada. Para no interrumpir las actividades académicas de los demás grupos.
2. Los estudiantes deben permanecer dentro del restaurante (Los de restaurante y los de menú industrial) y se debe consumir inmediatamente. Cuando terminen el docente se debe desplazar nuevamente con el grupo en fila y orden al aula de clase.
3. Los docentes deben asignar dos monitores para hacer control del consumo del menú Industrial y el restaurante, para verificar el buen uso y aprovechamiento.
4. Cada grupo debe tener dos (2) representantes, quienes reclaman el menú industrial y lo reparten en el restaurante.
5. Los estudiantes deben depositar utensilios utilizados en el lugar destinado para ello y depositar las basuras en las canecas, para garantizar un buen uso del espacio.
6. Los docentes deben hacer un acompañamiento activo en el restaurante, estar pendientes de la convivencia y el buen uso del restaurante y del espacio; debe hacer seguimiento a quienes generen dificultades convivenciales y establecer las medidas pedagógicas pertinentes.

DESCANSO

1. Después del timbre los docentes se encargan de dejar los salones cerrados y sin alumnos en las aulas.
2. Los docentes deben evitar el uso del celular durante el acompañamiento y hacerlo de manera efectiva; si se presenta alguna situación de convivencia debe abordarlo siguiendo el debido proceso.
3. La rotación de zonas de acompañamiento será semanal
4. Los directores de grupo asignaran un responsable del manejo de las llaves del salón quien debe abrir cinco minutos antes de terminar el descanso para evitar el desorden y las aglomeraciones.
5. Al finalizar el descanso la tienda no puede vender más; para evitar los retrasos al aula y el desorden.
6. Los encargados de los baños deben esperar mientras los jóvenes se desplazan a las aulas para evitar el consumo de sustancias psicoactivas, el bullying y el caos.
7. El desplazamiento debe ser rápido a los salones para continuar con la jornada escolar.
8. Los estudiantes que participan en los torneos durante el descanso tendrán cinco minutos para terminar de organizarse y llegar a aula de clase.
9. Responsabilidades en las diferentes zonas de Acompañamiento.

ZONA # 1	FUNCIONES
-----------------	------------------

Tienda escolar	Control de fila de mujeres y hombres, no permitir el mal uso de los enseres y juegos bruscos. Mantener el sitio limpio de basuras.
Patio central	Ubicarse de manera que pueda acompañar activamente, no permitir juegos bruscos ni uso de balones. Mantener el sitio limpio de basuras
Corredor restaurante y escalas	Verificar el buen uso del restaurante, acompañar en las escalas y corredor cercano al restaurante, no permitir los juegos bruscos y juegos con balón. Mantener el sitio limpio de basuras.
Aula boxeo	Impedir juegos con balones y juegos bruscos. Mantener el sitio limpio de basuras.
Poceta y escalas	Impedir el mal uso del agua, los espacios y los juegos bruscos. Mantener el sitio limpio de basuras No permitir que los jóvenes se sienten en la poceta ocupando el espacio para su uso.
ZONA # 2	FUNCIONES
Corredor Coordinación	Mantener el sitio limpio de basuras, no permitir juegos bruscos, no permitir que los alumnos se hagan en la portería y que suban al corredor de los decimos
Baño 2º piso preescolar	Verificar el buen uso de los baños, que no se consuman sustancia prohibidas e impedir juegos con agua. Mantener el sitio limpio de basuras
Corredor preescolar	Mantener el sitio limpio de basuras y que los estudiantes se hagan en este corredor hagan un buen uso de el.
Escalas secretaría y biblioteca	Evitar los juegos bruscos y estar pendiente de los que se hacen en el balcón que no tiren objetos o saliva al patio. Mantener el sitio limpio de basuras
ZONA # 3	FUNCIONES
Corredor 10º, 11º y 7º	Impedir acceso de los alumnos a este corredor para evitar los robos o mal uso, mantener el sitio limpio de basuras
Corredor 9º y 8º	Acompañar a los alumnos monitoreando el buen comportamiento y buen uso del espacio teniendo en cuenta se deje el espacio limpio.
Baño 3º piso	Verificar el buen uso de los baños, que no se consuman sustancia prohibidas e impedir juegos con agua. Mantener el sitio limpio de basuras
Escalas cercanas sala docentes y al laboratorio	Evitar los juegos bruscos y estar pendiente de los que se hacen en el balcón que no tiren objetos o saliva al patio. Mantener el sitio limpio de basuras
ZONA # 4	FUNCIONES
terrazza	Acompañar a los alumnos monitoreando el buen comportamiento y buen uso del espacio, no permitir juegos de azar, ni tirar objetos a los árboles y mantener el sitio limpio de basuras
Puerta principal	Acompañar y abrir la puerta para el ingreso a partir de las 5:50 am y 12:05 pm , revisar el porte correcto del uniforme y no permitir el ingreso de padres de familia sin citación..

Nota:

La rotación a la zona de acompañamiento la realizamos semanal, debemos garantizar que la zona quede limpia.

Evitar que los jóvenes en las zonas corran, se trepen, no respeten las filas (en el caso de la tienda), o hagan mal uso de los baños.

SALA DE INFORMÁTICA

1. Las docentes de preescolar deben llevar los niños a la sala y utilizar los equipos semanalmente.
2. Los demás docentes deben separación del espacio con anterioridad y manera planificada
3. Verificar el estado de la sala (o sitio) que estén todos los equipos completos sin ninguna novedad, orden, aseo, silletería en la entrada y la salida.
4. Ingresar adecuadamente al sitio.
5. Ubicar las pertenencias en lugares específicos.
6. Asignar sitio para el trabajo a desarrollar.
7. Evitar el desplazamiento continuo dentro del área de trabajo.
8. Hacer uso adecuado de los implementos asignados para el desarrollo de la actividad.
9. No consumir alimentos dentro de estos sitios.
10. Procurar dejar el sitio en buen estado.
11. Establecer un tiempo prudente para la finalización de la actividad con el objeto de una verificación del estado del sitio.
12. Reportar cualquier novedad a través del testimonio y evidencia fotográfica.
13. Realizar el debido proceso a quienes incumplan con el buen uso del espacio.

LA CANCHA

1. Las docentes de preescolar deben realizar clase de educación física con los niños una vez a la semana (organizar por cronograma)
2. El ingreso al a placa deportiva debe ser con uniforme de educación física.
3. Debe ser utilizada para actividades lúdicas o deportivas formaciones y actos culturales.
4. Dar prioridad a la clase de educación física.
5. No se debe utilizar en tiempo de descanso a no ser que un docente se haga responsable de la placa deportiva.
6. Cuando la placa deportiva se utiliza en formación y actos culturales todos los docentes deben cuidar, respetar todo lo que allí se encuentra y acompañar activamente.
7. No consumir alimentos dentro de la placa deportiva.

EL COLISEO

1. La salida al coliseo debe ser únicamente con uniforme de educación física.
2. Debe ser utilizada para actividades lúdicas o deportivas y actos culturales.
3. Dar prioridad a la clase de educación física.
4. Debe haber un comportamiento acorde al manual de convivencia y no ponerse en ningún momento en riesgo, siguiendo las directrices del docente.
5. No consumir alimentos dentro de la placa deportiva.
6. No abandonar el espacio sin la autorización del docente (salir a comprar o saludar, entre otros)
7. De presentarse algún incidente en el coliseo inmediatamente se debe reportar a coordinación, informar al acudiente y remitirlo a la EPS o centro médico al que este afiliado
8. . Se le debe entregar reporte de SIMAT y certificado de estudio para que lo atiendan con el seguro estudiantil.

FORMACIÓN

1. Cada vez que haya formación, todos los docentes deben acompañarla y organizar su grupo y los que no tienen dirección deben apoyar la formación activamente.
2. El grupo se ubica en el sitio asignado sin recostarse a la pared.
3. El director de grupo se ubica al frente de su grupo para organizarlo con las siguientes especificaciones:

Dos hileras de hombres y Dos de mujeres.

Organizados en orden de estatura los más bajos adelante y los más altos atrás, sin recostarse en la malla o la pared.

El docente verifica que los estudiantes no manipulen aparatos electrónicos y porten accesorios inadecuados.

4. La salida debe ser en orden, por grupos y por las escalas que asigne la coordinadora.
5. los docentes que tienen hora libre deben bajar a formación verificando que ningún estudiante se quede en un lugar diferente.
6. Los docentes que no son directores de grupo deben de estar acompañando las formaciones en la parte de atrás y su alrededor.
7. Cuando los encargados del acto cívico son directores de grupo, los que no tienen dirección acompañan el grupo que le asigne la coordinadora.

ASEO

1. Los docentes que finalizan la clase deben acompañar el aseo

2. Los grupos encargados lo realizan a las 12 m y a las 6:15 pm luego de que suene el timbre para finalizar la jornada escolar; por ningún motivo durante la clase.
3. Cada uno de ellos deben tener roles específicos para evitar evasiones o irresponsabilidad.
4. Todo el grupo encargado del aseo debe salir completo entregando al docente el salón en perfectas condiciones.
5. Procurar que los estudiantes se organicen por grupos y que realicen el aseo por semanas, de tal forma que evitemos la disculpa o falta de comunicación.
6. Los estudiantes que evaden el aseo deberán realizarlo al día siguiente solo, si son varios los estudiantes que evaden, organizarlos durante la semana , se debe realizar el testimonio y verificar que cumplan la medida pedagógica..
7. Los docentes deben permanecer en el aula hasta que los grupos terminen el aseo para así verificar su elaboración.

SALIDA

1. Los estudiantes deben salir en orden, de tal forma que haya una movilización más efectiva
2. Los grupos que salen antes de terminar la jornada deben ser llevados hasta la puerta, en orden, con la nota aclaratoria en el cuaderno de comunicémonos (que debe ser revisada por el docente que despacha el grupo) Si el docente no llega con el grupo no se permite su salida.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

PROCEDIMIENTOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL

Los estudiantes que cumplan los requisitos para el servicio social deben acudir donde el docente encargado de la alfabetización para que este lo inscriba y le asigne la dependencia. El estudiante se debe presentar donde el coordinador de la sede y él le entregará el formato de servicio social.

Funciones Alumnos:

- a. Portar una carpeta con el formato de seguimiento del servicio social.
- b. Deben cumplir 80 horas
- c. Debe portar el uniforme de Diario en óptimas condiciones, de lo contrario no se le permitirá el ingreso a la institución educativa.

- d. Debe cumplir con el horario acordado entre las partes y si no puede asistir, el estudiante debe informar con anticipación para buscar un reemplazo para la actividad.
- e. Si es estudiante falta dos veces consecutivas sin excusa, será reemplazado.
- f. Debe realizar de manera responsable las actividades que se le propongan
- g. No debe estar circulando por la institución sin permiso de la persona que está a su cargo.
- h. En ningún momento deben realizar el descanso con los estudiantes de la jornada que acompaña en el servicio social; si están en esos espacio es con responsabilidades de acompañamiento.
- i. Debe tener un trato cortés y respetuoso con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- j. Debe contribuir al orden institucional y respetar el manual de convivencia en todo momento.
- k. En la dependencia que comience su labor social la debe terminar o no se le reconocerán las horas realizadas; salvo que tenga una excusa válida y aprobada por el coordinador de la alfabetización.

PROCEDIMIENTO PARA RIESGOS DE ACCIDENTES

JUSTIFICACION:

La siguiente guía pretende orientar a todos los agentes formadores y cuidadores de la institución educativa sobre los procedimientos a realizar para identificar y minimizar factores de riesgos de accidentes en los niños de la primera infancia y los jóvenes.

Todo lo anterior teniendo en cuenta que Colombia desde el año 1990 reconoce los derechos del niño y que en 1996 establece el código de infancia y adolescencia con el fin de proteger de forma permanente la integralidad de los niños y de las niñas y los niños contra los peligros físicos, por lo tanto es importante tener en cuenta que los accidentes no son consecuencia de hechos fortuitos, los accidentes pueden ser evitables en la medida que se identifiquen los factores de riesgo y se pueden reducir.

OBJETIVO:

Dar a conocer acciones para prevenir, reducir y atender los riesgos de accidentes y desastres en los diferentes espacios de la institución educativa.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

- Acompañar siempre en todas las actividades a las niñas y los niños, jóvenes y jovencitas
- Mantener fuera del alcance de las niñas y los niños menores objetos de muy pequeño diámetro.
- Leer las instrucciones y advertencias de los juguetes y elementos didácticos.
- Cuidar que no introduzcan en su boca o nariz juguetes pequeños u otros objetos.
- No permitir que los niños corran mientras tienen alimentos en la boca o que jueguen durante la comida.
- Tener conocimientos y elementos de Primeros auxilios.
- Señalizar escaleras, uso de unidades sanitarias y otros espacios que impliquen riesgo.
- Tapar tanques de agua.
- Las escaleras deben tener pasamanos, franjas antideslizantes y buena iluminación.
- Colocar protecciones contra caídas en ventanas, balcones.
- No permitir que los niños o jóvenes escalen muebles o muros.
- En lo posible, evitar que los niños corran por escalas, balcones y terrazas.
- Asegurarse de que la ropa no sea demasiado grande y los cordones estén bien atados para evitar caídas.

- Evitar que los niños jueguen con elementos que los puedan cortar, quemar o que sean tóxicos.
- Instalar adecuadamente los sistemas de gas y hacerle mantenimiento oportuno.
- Guardar medicamentos, productos de limpieza, herramientas corto punzantes, pinturas, envases de vidrio, etc.
- Evitar sobre cargar los circuitos eléctricos, tapar los toma corrientes y colocar polos a tierra en los enchufes.
- No permitir que los niños usen aparatos eléctricos cerca del agua y desconectar los que no se estén usando.
- Proteger los ambientes de humo.
- Todos los niños deben tener el esquema de vacunas completo. (Carnet de vacunas al día).

ATENCIÓN DE ACCIDENTES:

Si ocurre un accidente, se debe actuar de manera rápida y efectiva para dar continuidad a los procesos educativos, por lo tanto, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Acudir con prontitud al lugar del accidente.
- Despejar el lugar de otros alumnos para poder evaluar la situación de forma asertiva.
- Indagar con los testigos sobre el hecho para identificar el tipo de lesión, la parte del cuerpo afectada, el agente que ocasionó el accidente (elemento que causó la lesión) y otras posibles causas como **acciones inseguras** (cuando una persona realiza una acción que origina un accidente), o **condiciones inseguras** (cuando las causas del accidente son provocadas por elementos o condiciones inseguras del entorno).
- Tranquilizar al niño, niña o joven y brindarle los primeros auxilios, siempre que no sea administrar medicamentos o moverlo del lugar si el traumatismo es grave.
- Llamar con prontitud al acudiente del menor, ambulancia si es necesario o ser conocedor de la póliza de seguro y de los servicios prestadores de salud más cercanos para informar a los acudientes.
- Informa al directivo docente correspondiente.
- Tener un libro o carpeta donde se registren los accidentes.
- Conformar una brigada de salud que tenga conocimiento de primeros auxilios.

OTRAS ACCIONES:

- En caso de salidas pedagógicas se debe contar con seguro de transporte, cada estudiante debe tener una escarapela con datos como EPS, tipo de sangre y número de teléfono de la familia, además de autorización escrita de los acudientes.
- Si el estudiante se extravía se debe verificar con la familia, compañero y vecinos sobre su paradero antes de contactar a la policía de infancia y adolescencia o ICBF.
- En caso de muerte, es necesario actuar con calma para solicitar servicio de ambulancia y activar la ruta con fiscalía, policía, ICBF y familia; además se deben reconstruir los hechos y dejarlos por escritos para los informes que se solicitaran en la activación de la ruta.

PROCEDIMIENTO PARA NOVEDADES

Niños que se enferman o vienen enfermos de la casa, se llama al acudiente, la profesora llena formato, se lleva al coordinador y firma la salida del alumno.

Cuando tienen cita más tarde, siempre debe venir a recogerlo un adulto, firmar el formato de salida y se hace el mismo proceso de los niños enfermos.

Cuando el coordinador no está firma la profesora del grupo.

En el caso de los profesores que necesitan permiso por cita o por algo importante referente a la familia va donde el coordinador y expone su caso, si el coordinador no está llama al rector.

Cuando amanece enfermo o enferma antes de ir a cita prioritaria debe informar al coordinador y rector la novedad lo más rápido posible para devolver al grupo para la casa y luego si lo o la incapacitan debe informar y enviar la incapacidad por WhatsApp y de manera física

En ausencia del docente titular es función del profesor encargado de la disciplina devolver solo los estudiantes que vienen acompañados, los demás se dejan ingresar y se debe llamar a la casa para que vengan por ellos.

Si un docente necesita pedir permiso por varios días debe llenar los formatos con anterioridad.

Si a un maestro en hora de clase le sucede algo fortuito y debe ausentarse, los estudiantes se reparten entre los grupos presentes.

ACTOS CIVICOS

- ❖ El docente encargado o el coordinador informará a cada grupo la fecha y hora del acto cívico.
- ❖ Tener en cuenta los siguientes parámetros:

PARAMETROS DE UN ACTO CIVICO

1. Tiempo: máximo 50 minutos
2. Puntos:
3. Himno nacional
4. Himno del colegio
5. Izar bandera si es el caso
6. Juramento de la bandera si es el caso
7. Temática (máximo dos puntos)
8. Himno antioqueño

- ❖ Los estudiantes bajan al patio con la autorización de la docente encargada o del coordinador por sonido interno.
- ❖ Los estudiantes se organizan por grupos, en hilera y en orden de estatura.
- ❖ Desarrollo del acto cívico.
- ❖ Terminado el acto cívico se dirigen a los salones por grupo y según la directriz de la docente encargada o el coordinador.

MANUAL PARA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/ ACUDIENES

ATENCIÓN INSTITUCIONAL

La Institución Educativa Manuel Uribe Ángel, establecerá por agenda institucional fechas y horas de atención a padres y acudientes.

Para ello se enviará por escrito una circular en la que se estipula el objetivo de la citación, la sede, la fecha y la hora de atención. Como también el tipo de atención: entrevista ó grupal.

Es de anotar que siempre será de carácter obligatorio la asistencia del padre de familia ó acudiente. De tener dificultades para asistir a la reunión, el acudiente deberá enviar, anticipadamente, una excusa por escrito manifestando el motivo de su inconveniente y solicitando a coordinación una nueva citación.

De no enviar la excusa escrita con la solicitud de reprogramación de la misma. Al día siguiente de la reunión, el acudiente se deberá presentar a coordinación. De no presentarse el padre de familia o acudiente, el menor será devuelto para la casa, hasta que el acudiente se acerque a coordinación y atienda al llamado institucional.

Para el ingreso a la institución se le solicita al padre de familia o acudiente una adecuada presentación personal y portar el carnet correspondiente a visitante.

Eventos para los cuales se cita padres de familia y/ o acudientes de manera institucional.

- ESCUELA DE PADRES
- ENTREGA DE INFORMES ACADÉMICOS
- ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

CITACIÓN CON CITA PREVIA

La Institución educativa ofrecerá la atención a padres de familia o acudiente por:

- Citas programadas cada 15 días, y aparecerá en la agenda institucional. Mínimo se citará 4 acudientes. Para la autorización de ingreso, el padre de familia o acudiente deberá presentar la citación firmada por coordinación.
- Citación por casos especiales académicos y/ o comportamentales. El padre de familia / acudiente ó docente solicitará a coordinación la citación para atención. EL coordinador definirá día y hora según su agenda. El coordinador estará presente en la reunión y se realizará acta de atención. Igualmente, para el ingreso a la institución el padre de familia o acudiente deberá presentar la citación escrita firmada por coordinación.

ATENCIÓN POR NOVEDADES QUE AMERITE ATENCIÓN INMEDIATA

En el momento que se presente un accidente en la institución, una agresión y/ o un incidente que amerite la citación del padre de familia ó acudiente de manera inmediata. De no encontrarse en la sede el coordinador, la docente de disciplina informará a coordinación ó en su defecto a rectoría vía telefónica. Se llamará al padre de familia ó acudiente, se diligencia un testimonio informando lo acontecido y quedará pendiente la atención de coordinación.

REASIGNACIÓN DÍA Y HORARIO DE ATENCIÓN

En el caso de que un padre de familia o acudiente no asista a una reunión programada y no presentó excusa escrita con antelación. Deberá acercarse a coordinación solicitando una nueva cita con día y hora de atención tanto de coordinación como docente de grupo en horario diferente a la jornada escolar de los estudiantes, por medio de una carta escrita exponiendo la causa o las causas de su inasistencia al llamado institucional que será anexado al seguimiento escrito del menor.

AUTORIZACIÓN DE INGRESO A LA SEDE Y/ O AL AULA DE CLASE A PERSONAS EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN, ACUDIENTES, PADRES DE FAMILIA Y/O ESTUDIANTES.

Para dar autorización de ingreso a la sede a personas externas, acudientes y/ o estudiantes (de la otra sede ó en jornada contraria), la docente de disciplina consultará la autorización con las directivas institucionales.

Para el ingreso al aula de clase de personas externas, acudientes y/ o estudiantes, la autorización la dará coordinación ó rectoría por escrito. Si no se cuenta con este permiso escrito, el docente se comunicará con las directivas confirmando la autorización de ingreso.