



MANUAL DE CONVIVENCIA

Centro Educativo María Auxiliadora Villa Mónaco



Soledad - Atlántico



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico





CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

ÍNDICE

- RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA NO. 001.
- CAPÍTULO PRELIMINAR.
- FUNDAMENTOS LEGALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA
- CAPÍTULO I – DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES.
- CAPÍTULO II – DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS INSTANCIAS.
- CAPÍTULO III – DERECHO DE LOS ALUMNOS.
- CAPÍTULO IV – DE LOS ESTÍMULOS Y EL LIDERAZGO ESTUDIANTIL.
- CAPÍTULO V – DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.
- CAPÍTULO VI – MEDIDAS DE DISCIPLINA Y FORMACIÓN. Y TIPOS DE FALTAS
- CAPÍTULO VII – COMITÉ DE CONVIVENCIA Y PAZ LEY N° 1620 DE 15/03/2013.
- CAPÍTULO VIII – PROCEDIMIENTO PARA IMPONER MEDIDAS.
- CAPÍTULO IX – DE LOS PADRES O ACUDIENTES, SUS DERECHOS Y DEBERES.
- CAPÍTULO X – DE LA EVALUACIÓN.
- CAPÍTULO XI – DE LAS DIRECTRICES PARA APROBAR, REPROBAR O APLAZAR LOS GRADOS DE BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA.
- APÉNDICE.
ACERCA DEL USO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y TIENDA ESCOLAR.
- RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 002/ 2011.
- REGLAMENTO INTERNO DE LOS PROFESORES.
- *CAPÍTULO EXTRAORDINARIO*: LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID 19.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional del **CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO** es una propuesta abierta de prestación de servicios en los niveles de Pre-escolar, Básica Primaria, secundaria y media. El propósito central de este proyecto es la organización sistematizada y coherente de los planes de estudio, metodologías de enseñanza, estrategias de aprendizaje y gestiones administrativas, con el fin de garantizar la formación integral de nuestros educandos. Para llevar a cabo esta segunda edición del P.E.I. fue necesaria la participación activa de toda la comunidad educativa y la integración de los aspectos administrativos, pedagógicos y conceptuales, que hacen posible nuestra práctica pedagógica.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

REGLAMENTACIÓN GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA NO. 001

GOBIERNO ESCOLAR

EL CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO

CONSIDERANDO:

El consejo directivo del Centro Educativo María Auxiliadora, Villa Mónaco, en uso de sus facultades legales que le otorga el artículo 23 del decreto 1860 de 1.994 considerado:

1. Que, para buscar el cumplimiento de los fines y objetivos educativos de los mandatos legales en materia de educación, se requiere de la conformación y funcionamiento de un Gobierno Escolar en el que participen todos los estamentos de la comunidad a través del cual se evidencie el espíritu democrático – participativo de la Constitución política.
2. Que es importante la participación de los estudiantes en el Gobierno Escolar con el fin de formarlos en la responsabilidad de sus propios procesos y en la autonomía de carácter.
3. Qué es importante dar aplicación a los lineamientos establecidos por la Constitución Nacional, el Código del menor, la ley 115 de 1.994 y del decreto 1860 de 1.994. Sobre el desarrollo de la educación ética, moral, sexual, ambiental para la convivencia social y pacífica.
4. Que para buscar el cumplimiento de los fines y fundamentos educativos se deben adoptar un manual de convivencia propio que contemple los derechos y deberes, estímulos, medidas de formación y procedimiento aplicable al comportamiento, con miras a lograr una mejor formación intelectual, ética y moral de nuestros educandos y una armonía entre todos los estamentos que conforman la comunidad educativa.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NIT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

RESUELVE

- Aprobar y adoptar el proyecto educativo institucional del CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO
- Adoptar el manual de convivencia y/o reglamento general del CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Soledad a los 17 días del mes de enero del 2.019

RESUELVE

Establecer el Gobierno Escolar que funcionará de la siguiente manera:

ART. 1º. – El Gobierno Escolar del Centro Educativo María Auxiliadora Villa Mónaco estará formado por: el Director General, el Rector Académico, el concejo directivo y el concejo académico.

ART. 2º. – El Director General es el propietario o representa a los propietarios de la Institución Educativa

Sus funciones son:

1. Representar legalmente al colegio.
2. Contratar al rector académico y demás personal docente y administrativo.
3. Presidir el Concejo Directivo.
4. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
5. decidir todo lo concerniente a la planta de personal y el número de cupos disponibles para el recibo de nuevos alumnos.
6. Ordenar la recolección de los recursos y proveer su custodia, lo mismo que con el resto de los bienes del colegio.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

7. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la Comunidad Educativa.

8. En términos generales, disponer y vigilar todo lo concerniente para la buena marcha académica, financiera y administrativa de la Institución.

ART. 3º. – Son funciones del rector académico:

1. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.

2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.

3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.

4. establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.

5. orientar el proceso educativo con la asistencia del Concejo Directivo.

6. Asumir y ejecutar las funciones que el delegue el Director General.

ART 4º.- El Concejo Directivo estará constituido por: el Directos General, quien lo predice, el Rector Académico, dos representantes de los profesores, elegidos por ellos mismos de manera directa; un representante de los estudiantes elegido por el concejo estudiantil; dos representantes de los padres de familia elegidos por la Junta Directiva de la Asociación de Ex alumnos.

ART 5º.- Son funciones del Concejo Directivo de acuerdo con la Ley General de Educación:

1. Adoptar el Reglamento Interno o Manual de Convivencia de la Institución. Tomar decisiones que afecten el funcionamiento de la misma y que no sean competencia de otra autoridad.

2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel.

3. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Currículo y Plan de Estudio, someterlo a la consideración de la Secretaría



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

de Educación o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.

4. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno.

5. participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo.

6. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

7. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas.

8. Establecer su propio reglamento.

ART 6º. - El Concejo Académico, convocado y presidido por el Rector Académico, estará integrado por los directivos-docentes y un docente por cada grado para los asuntos relacionados con Preescolar y Básica Primaria, lo mismo que un docente por cada área en los casos de básica Secundaria y Educación Media.

Se reunirá periódicamente para participar en:

1. El estudio, modificación y ajuste al currículo de conformidad con lo establecido en la Ley.

2. La organización del Plan de Estudio.

3. La Evaluación anual de la Institución.

4. La definición de los Comités de Evaluación y Promoción que funcionarán permanentemente de acuerdo a lo establecido por la Ley.

5. Todas las funciones que correspondan para la buena marcha académica de la Institución Educativa.

La presente resolución es un documento oficial del CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO.

DIRECTOR GENERAL
ACADÉMICO

RECTOR

SECRETARIA



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

CAPÍTULO PRELIMINAR

PRINCIPIOS ORIENTADORES, MISIÓN Y VISIÓN

ART 1º.- El CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO, es una entidad de carácter privado fundado en 1998 debidamente legalizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico.

Imparte los siguientes niveles de educación:

- Preescolar
- Educación Básica Primaria
- Educación Básica Secundaria

Funciona en un local situado en el municipio de Soledad en la Calle 47 No. 14E – 51 VILLA MÓNACO.

EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR:

Resolución de aprobación No.08480 – 06 – 06 -2000

EDUCACIÓN BÁSICA CICLO PRIMARIA:

Resolución de aprobación No 08480 – 06 – 06 -2000

S.E.D.

EDUCACIÓN BÁSICA CICLO SECUNDARIA:

Resolución de aprobación No 08480 – 06 – 06 -2000

Metodología constructivista para lograr un mejor proceso enseñanza – aprendizaje en el educando que crea en él hábitos de responsabilidad y autoestudio para que construyan sus propios conocimientos a partir de los medios y elementos proporcionados por el docente.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

VISIÓN

En el año 2019 El CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA VILLA MONACO estará posicionado como una institución de alto prestigio, fundamentado en principios y virtudes generadoras de líderes que aporten al mejoramiento y construcción del mundo del mañana.

MISIÓN

El CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA VILLA MONACO se propone garantizar en el educando autoestima suficiente con mira a auto gestionar su propio desarrollo en los diferentes niveles, fomentando en la comunidad los medios necesarios para la satisfacción de sus necesidades en los diferentes procesos de desarrollo (cognitivo, físico, socio afectivos, comunicativo, evolutivo) que les permite un ambiente escolar eficazmente propicio para que desarrollen sus actividades académicas y tecnológicas en todos los niveles.

PROPOSITOS

- ✓ Fortalecer el desarrollo pedagógico, implementando el estudio de otros idiomas inglés y uso de las TIC, respondiendo a las necesidades de la comunidad de **CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA VILLA MONACO** Fortalecer la Escuela de padres (Club de la armonía familiar) del centro educativo.
- ✓ Mejorar las condiciones ambientales para mejorar el bienestar de la comunidad educativa y del contexto social.
- ✓ Evaluar permanentemente el proceso educativo.
- ✓ Fomentar la investigación y el desarrollo de proyectos pedagógicos encaminados a la alta calidad académica.
- ✓ Socializar a la comunidad educativa la gestión administrativa.
- ✓ Formar las bases emprendedoras a toda la comunidad educativa.
- ✓ Encaminar los procesos educativos a través de la programación neurolingüística y la tricotomía cerebral.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NIT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

Símbolos Institucionales

Escudo



Bandera





CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

UNIFORMES

Uniforme de diario



Descripción:

- Para las niñas el uniforme consta de un chemisse azul claro con falda short azul turquí.
- Los varones usan pantalón clásico azul turquí con chemisse azul claro, un cinturón negro, zapatos negros para niños y niñas y medias azul turquí. En Primaria, secundaria y media se utiliza el mismo uniforme.



Uniforme de educación física

Descripción:

- En Preescolar y Básica Primaria y secundaria el uniforme es un camisueter color blanco de cuello y puños azul turquí, con una línea azul claro; sudadera de color azul turquí, los zapatos para niños y niñas son blancos deportivos.

FUNDAMENTOS LEGALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
- La Constitución Política de Colombia de 1991
 - Declaración de los Derechos de los Niños: Ley 12 de Enero 22 de 1991
 - Ley de la Infancia No. 1098 de Noviembre 08 de 2006
 - Ley 30 de 1986 o Estatuto Nacional de Estupefaciente y su Decreto Reglamentario.
 - LEY 1236 DE 2008 Código Pena Delitos Contra La Libertad, Integridad Y Formación Sexuales.
 - Decreto 1860 de Agosto 10 de 1994 Reglamentario de la Ley 115
 - Ley 200 de Agosto de 1995
 - Manual de Convivencia de la Institución que rige hasta la fecha
 - Documentos corporativos
 - Ley 1013 de 2006 obligatoriedad de incluir la urbanidad
 - Ley 133 de 1994 y Decreto sobre diversidad de Creo
 - Constitución política de Colombia, artículos 67 (derecho a la Educación) y 68 (Funcionamiento de particulares como Establecimientos Educativos).
 - Ley 115/94. Ley General de Educación.
 - Ley 1620 de 2013. Ley de Convivencia Escolar.
 - Ley 1801 Código Nacional de Policía y Convivencia.
 - La Ley 1098 de 2006: Código de la Infancia y la Adolescencia.
 - Decreto 1860/94. Reglamentación parcial Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
 - Decreto 2253/95. Reglamento general para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio público educativo, por parte de los establecimientos privados de educación formal y se dictan otras disposiciones
 - Decreto 1290 abril 2009. Evaluación y promoción de los estudiantes.
 - Resolución 2343/96. Adopción un diseño de lineamientos generales de los procesos curriculares del servicio público educativo y se establecen los indicadores de logros curriculares para la educación formal.
 - Decreto 180/97. Modifica el Decreto 1860 de 1994 que reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
 - Decreto 2247/97. Normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 3011/97. Normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
 - Ley 715/01 diciembre 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

- Decreto 0230/02. Normativa en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional.
- Decreto 1850/02. Reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 3055/02. Se adiciona el artículo 9° del Decreto 230 de 2002.
- Resolución 4444. Diciembre de 2006. Por el cual se reglamenta la prestación de unos servicios de salud sexual y reproductiva.
- Resolución 6033/06. Incrementos autorizados para la fijación de tarifas anuales de matrícula y pensión en establecimientos privados de educación preescolar, básica y media para el año 2007.
- Decreto 1860 de 1994. Prestación de Servicio Público en Educación Formal.
- Decreto 1470 de julio 12 de 2013. Reglamenta el Apoyo Académico Especial regulado en la Ley 1384 de 2010 y Ley 1388 de 2010 para la población menor de 18 años.
- Decreto 1421 de 2017. Reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad.
- La Constitución Política de Colombia de 1991. Título 1 : Delos principios fundamentales
- Declaración de los Derechos del Niño: Ley 12 de 1991
- LEY 1146 DE 2007 normas para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños, niñas y adolescentes abusados sexualmente.
- LEY 1335 DE 2009 Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana.
- Decreto No 1286 Republica De Colombia (27 abril 2005) no normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de los establecimientos oficiales y privados, y se adoptan otras disposiciones.
- Demás normas reglamentarias
- PROYECTO DE LEY No 099 DE 2018 CÁMARA se prohíbe el ingreso de dispositivos de telefonía móvil a los establecimientos educativos del país a estudiantes de los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria y se restringe su uso en las aulas"



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
- Últimos Fallos de la H. CORTE CONSTITUCIONAL, sobre aspectos relacionados con la Educación y la disciplina tales como:
LA Corte Constitucional advirtió, que las instituciones educativas, no están obligados a mantener en sus aulas a los estudiantes que en formas constantes y reiteradas desconocen las normas del manual de convivencia (deberes y derechos).

La Corte Constitucional es enfática en señalar que el deber de los estudiantes radica desde el punto de vista disciplinario, en respetar las normas del manual de convivencia y las buenas costumbres.

La Corte Constitucional destaco a la vez que los estudiantes tienen la obligación de acatar, mantener y respetar las normas de: excelente presentación personal, puntualidad y asistencia y sobre todo el debido comportamiento y respeto por sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

CAPÍTULO I

DE LAS MATRÍCULAS Y LAS PENSIONES

ART 4º.- De conformidad con el artículo 201 de la Ley 115 de 1994, la matrícula es el acto que formaliza la vinculación del EDUCANDO al servicio educativo que presta el Centro Educativo María Auxiliadora Villa Mónaco, se formaliza al ingresar el alumno y se renueva para cada período anual académico.

ART 5º.- Por lo anterior y de acuerdo con el artículo 201 de la Ley, el carácter jurídico de la Matrícula es el de un contrato o acuerdo bilateral de voluntades, regido por las reglas de derecho privado en al que estipulan los derechos y obligaciones de las partes, las causales de terminación y las condiciones de su renovación.

Cuatro son los aspectos fundamentales de esta relación contractual:

1. La formación del educando como prestación del contrato (artículo 92);
2. Los costos y tarifas como contraprestación del contrato (Artículo 92);
3. La permanencia del educando como supuesto básico de la relación (Artículo 96);
4. Los derechos y obligaciones de las partes.

ART 6º- Por el carácter bilateral del Contrato de Matrícula, al tenor de los artículos 1546 y 1609 del código civil colombiano, en él va envuelta la condición resolutoria en caso de no cumplirse por uno de los contratantes lo pactado.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que hay incumplimiento del contrato por parte del Centro Educativo cuando este falte o falle de alguna manera sustancial en la prestación del servicio educativo y, por parte de los educandos o sus padres, cuando se viole alguna de las normas del presente reglamento previstas como causales de disolución del contrato.

PARÁGRAFO 2. Entendido el cobro de costos y tarifas como la contraprestación conmutativa del servicio educativo que se recibe por el contrato de matrícula, la puntualidad el pago de Matrículas, Pensiones y Otros Cobros Periódicos se considera y así de admite por la suscripción del contrato, como una condición resolutoria del mismo y un requisito esencial para la permanencia del alumno en el plantel.

ART. 7º.- El pago oportuno de las pensiones mensuales debe realizarse durante los cinco (5) primeros días de cada mes.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

ART. 8º.- El incumplimiento por parte del educando, señalado en el artículo 11 parágrafo 1 de este reglamento, se presenta cuando existe un comportamiento irregular reiterativo frente a las disposiciones del mismo. Ante esa circunstancia el centro Educativo podrá, de manera discrecional, firmar con el educando y sus padres una matrícula condicional (especial) que dentro del orden de sanciones disciplinarias podrá determinar la posterior cancelación del contrato. Tal cancelación sólo puede ser decretada por el Concejo Directivo y basada siempre en criterios operativos, nivel de medida formativa – disciplinaria como un elemento preventivo que busca el mejor desenvolvimiento disciplinario, luego de haber agotado todos los recursos pedagógicos disponibles.

ART. 9º.- Por el Contrato de matrícula el Centro Educativo no estará obligado a la prestación del servicio educativo mientras la otra parte no cumpla con sus obligaciones, sin perjuicio del procedimiento que habrá de seguirse en cada caso particular de acuerdo con el presente reglamento.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS INSTANCIAS

ART. 10º.- La forma de realizar actividades, trámites o diligencias concernientes al colegio, las autoridades o funcionarios ante quienes debe acudirse son las siguientes:

A) Procedimientos:

1. Presentación de excusas

El alumno presentará –oportunamente – ante el coordinador de convivencia, una disculpa formal debidamente firmada por sus padres o acudientes por no haber asistido a clases. En caso de que se hubieran realizado exámenes en esa fecha, podría realizar dichas pruebas en diferido, el día sábado de la misma semana, sólo si la disculpa se encuentra refrendada por un certificado médico. Si el estudiante no presenta sus excusas al día siguiente o su acudido no es reportado en el plantel el niño n podrá ingresar al aula de clases a sus actividades.

2. Incumplimiento por parte de padres o acudientes ante las citaciones del colegio:

- Los padres presentarán ante la Coordinación respectiva, una disculpa verbal o escrita en caso de no asistir a citaciones para tratar asuntos académicos, administrativos y disciplinarios, a las reuniones usuales por grados o a cualquier tipo de reunión que repercuta en el buen vivir de la comunidad y que sea organizada y anunciada por las autoridades del colegio.
- La desatención de los padres o acudientes a las solicitudes de la Coordinación o de los profesores, por dificultades disciplinarias o académicas de sus hijos o acudidos, será de tratamiento de la Dirección General y podrá ser tenida en cuenta para que el Colegio se reserve el derecho a recibir nuevamente al alumno en al próximo año escolar.

3. Solicitud de certificados:

- Los certificados solicitados se entregarán en ocho (10) días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud, previa cancelación de su costo soportado en volante de pago oficial consecutivo.

4. Solicitud de prórrogas en los pagos:

- Las prórrogas o plazos en los pagos son de competencia exclusiva de la Dirección General. El padre o acudiente solicitante presentará personalmente, ante el Director, su solicitud escrita. La Dirección General se reserva el derecho de autorizar o no dichas prórrogas.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

B) Las Instancias:

1. Para el tratamiento de faltas cometidas por el alumno:

1.1. En primera instancia, los docentes conforman el estamento que debe orientar, corregir y aplicar sanciones entendidas siempre como medidas formativas basadas en valores positivos y en busca de un cambio de actitud. En tal sentido los docentes pueden:

- Sostener directamente una conversación aclaratoria con el alumno, en presencia del Director de Grupo, el Representante del Curso o el Personero.
- Asumir correctivos disciplinarios que generen consecuencias en la apreciación de la disciplina, señalando directamente –frente al grupo, si el docente lo estima conveniente- cuál fue el error, y la forma adecuada de reparar su falta.
- Retirar al alumno del aula una hora o suspenderlo en la asignatura durante varias clases siempre y cuando la dificultad enfrentada sea muy grave, no exista otro recurso posible, y haya claras razones para llevarlo a cabo como un recurso pedagógico. De estos casos se registrará el resultado de la sanción. El alumno retirado desarrollará, durante la suspensión, una actividad académica señalada por el docente que lo haya sancionado o suspendido.
- Remitir al estudiante a la Coordinación respectiva.
- Exigir aseo dentro y fuera del salón y solicitar reparación o pago de año en los útiles de propiedad del Colegio o de otros alumnos. En tal sentido, se asignará a principio del año escolar un pupitre que será del uso exclusivo del estudiante, lo mismo que señalará el aula de clases mostrando sus condiciones locativas, sobre cuyo estado físico responderá el estudiantado al finalizar cada semestre.
- El director de grupo o funcionario encargado solicitará a los alumnos reparación o pago por el daño de útiles propiedad de otros alumnos o del Colegio, en caso de: averías a pupitres, rayado en las paredes del curso asignado, daños al tablero o a los abanicos, maderos, ventanas y demás elementos, de aula escolar. Los daños que no hayan sido cancelados durante el año se cobrarán directamente al estudiante al finalizar el año escolar. Este aspecto se tendrá en cuenta para solicitar Paz y Salvo en al Colegio y todo lo relacionado con dicho Paz y Salvo (Informes, certificados, actas, diplomas).

1.2 La Coordinación respectiva, tanto en Preescolar, Básica Primara como en Bachillerato, atenderá los casos de los alumnos que presenten conductas indisciplinadas y que atenten de manera reiterada contra el debido desarrollo de los



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

procesos. En tal sentido esa Coordinación podrá, además de todos los casos planteados en el numeral anterior, citar a los padres o acudientes para una charla sobre lo acontecido, de la cual quedará registro en la hoja de estudiante dentro del libro de Seguimiento Escolar y la ficha acumulativa.

1.3 La suspensión total de clases durante 2 o 3 días y las anotaciones negativas sobre el proceso disciplinario tanto en el libro de Seguimiento, la ficha acumulativa o el informe de notas, serán medidas correctivas propias de situaciones de incumplimiento reiterado a los deberes señalados de este reglamento y de conductas lesivas a la comunidad y al educando mismo. Tales suspensiones, serán propuestas por la coordinación respectiva y definidas por la Rectoría Académica.

1.4 En el mismo orden de ideas, opera la matrícula condicional definida por el artículo 8 del presente reglamento como medida extrema ante una circunstancia disciplinaria igualmente extrema.

2. Para atender a los alumnos, padres o acudientes por asuntos académicos:

Los docentes y directores de grupo, tanto de Primaria como de Bachillerato, atenderán las inquietudes que los padres de familia tengan respecto al desempeño de sus hijos en determinada asignatura, teniendo en cuenta el calendario de atención a los padres entregado al principio del año escolar. Tal reunión, que debe anunciarse anticipadamente, sólo podrá llevarse a cabo en la oficina de la coordinación respectiva, y en presencia de un directivo de la Institución.

El departamento de Psicorientación atenderá –previa solicitud de los padres o de los coordinadores - a los estudiantes con dificultades de orden académico que involucren problemas de aprendizaje o a nivel afectivo y de socialización.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

CAPÍTULO III

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

ART 11º. Los alumnos, por su condición de personas, tienen derecho inalienable a:

1. La guarda de su vida, integridad personal, intimidad personal y familiar, lo mismo que al desarrollo de su personalidad, su libre expresión y su honra, al tenor de los artículos 11, 12 13, 15, 16, 18 y 21 de la Constitución Nacional.
2. Disentir de las opiniones ajenas de manera cordial y respetuosa.
3. El descanso y al esparcimiento, al juego, al deporte y a participar de la vida de la cultura y de las artes.
4. Recibir los estímulos correspondientes a su comportamiento de acuerdo con las oportunidades que ofrece el plantel.
5. Recibir clases completas, ser atendidos en su proceso cognitivo y recibir colaboración en la construcción de sus logros y saberes.

ART. 12º.- Los alumnos por su condición de tal, tienen derecho inalienable a:

1. Recibir una óptima educación en cumplimiento de los programas previstos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI); que les proporcionen las ayudas educativas del caso y que se mejore constantemente la cualificación de sus docentes. Asimismo, a poder exigir respetuosamente tales derechos.
2. Recibir una adecuada información y guía formativa de carácter ético tanto en lo concerniente a su sexualidad como el cuidado en su entorno ecológico.
3. Vivenciar durante su vida escolar los mecanismos de participación y democracia como fórmulas de crecimiento grupal, mediante el ejercicio de la facultad de elegir y de ser elegido para las dignidades de representación escolar señaladas por las normas legales pertinentes. Tal vivencia de los procesos democráticos tendrá un espacio especial entre otros, durante la elección de Personero y Concejo Estudiantil, proceso en el cual todos podrán debatir y sufragar.
4. Asistir y participar en las clases ordinarias y extraordinarias y demás actividades complementarias que programe la Institución con presencia permanente de los profesores titulares, así como obtener los permisos necesarios y justificados para ausentarse y el derecho a presentar las excusas.

- En tal sentido, en las actividades extraordinarias \, programadas por la Institución, los estudiantes tienen derecho a contar con la compañía y



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

protección del profesor que haya programado dicha actividad. El Colegio deberá respaldar las mismas. Para fines de fácil identificación del alumnado, los estudiantes participantes en dichas actividades portarán el uniforme completo ya sea de diario o de deportes.

5. Ser evaluados en las diversas actividades de aprendizaje durante cada período. El alumno que se encuentre enfermo o de algún modo impedido durante las evaluaciones escritas programadas, tendrá el derecho a que se le señalen nuevas fechas una vez se encuentre restablecido, y con la presentación formal de la oportuna excusa médica.
6. Recibir un trato justo y cordial por parte de directivos, docentes y cuerpo administrativo, exigirlo cuando fuere el caso. Informar a las autoridades y funcionarios competentes de la Institución en caso de que no lo hubiere.
7. Manifestar de manera oportuna y respetuosa, a sus compañeros, profesores y directivos, sus inquietudes, problemas, opiniones o desacuerdos.
8. Ser escuchados en descargos, razones y pruebas de defensa antes de ser sancionado. La Coordinación para la Convivencia y el Bienestar Escolar facilitará el espacio para que los estudiantes vivencien tal derecho en forma directa e inmediata.
9. Ser remitidos a ayudas terapéuticas profesionales especializadas o sugerir a sus tutores y/o padres la pertinencia de tales ayudas si ello se estima conveniente.
10. Ser atendido oportunamente por parte del personal administrativo en lo que se refiere a la solicitud de Certificados, Constancias y Paz y Salvo, siempre que se encuentre al día con el Colegio por todo concepto.
11. disfrutar y conservar un ambiente limpio y ordenado.
12. Recibir toda la asesoría necesaria como orientación para su óptimo rendimiento académico.
 - El departamento de Psicorientación atenderá la remisión de alumnos con dificultades en su proceso de aprendizaje o de desarrollo personal.
13. Encontrar atención inmediata cuando sienta afectada su salud física y ser remitido a su casa o a la clínica según el caso.
14. En general, participar cada día de una comunidad educativa en crecimiento que le ayude a desarrollar competencias para atender mejor su mundo externo y que le permita construir con alto sentido ético su futuro comportamiento ciudadano.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTIMULOS Y DEL LIDERAZGO ESTUDIANTIL

ART. 13º.- EL CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO de Soledad, estimula a los alumnos que de manera individual o por grados o grupos académica y disciplinariamente, lo mismo que por su alto nivel de convivencia, compañerismo y solidaridad, de la siguiente manera:

a) Los alumnos destacados académica y disciplinariamente tendrán mención en el cuadro de honor e izarán el Pabellón Nacional y la bandera del Colegio en los actos cívicos.

b) Aquellos grados que logren un mayor nivel de convivencia, compañerismo, solidaridad y de notable presencia académica serán estimulados como grupo, con reconocimiento público y eventos especiales. (Cine, teatros, paseos, etc.)

c) El Colegio promoverá, en el transcurso del año, la asistencia de los alumnos destacados académicamente o por otro aspecto ponderable de sus talentos personales, a diversas competencias, eventos y presentaciones en otras Instituciones o sedes culturales.

d) Mención de honor a los estudiantes que obtengan los promedios más altos en el examen de Estado, Icfes.

e) Mención de honor a los estudiantes que sobresalgan durante el año por cultivar los valores humanos, pedagógicos, artísticos y culturales, deportivos o religiosos.

- El monitor es aquel estudiante que por su excelente desempeño el profesor lo elige como ayudante en el aula.

Sus funciones son las siguientes:

- Dirigir los trabajos de grupo en el aula.
- Asesorar a los compañeros de curso en sus dificultades en la materia.
- Colaborar con el profesor en la materia.
- Conocer las inquietudes y problemas académicos de los compañeros (as) y darlas a conocer a su profesor respectivo.
- Reemplazar al profesor cuando éste ausente en la clase, procurando orden en los trabajos y buen control disciplinario.
- Recoger y distribuir los trabajos fijados por el profesor y controlar su entrega\.
- Asistir a las reuniones citadas por los profesores del área.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

f) El personero será un estudiante del grado once (11º) elegido por todos los alumnos del plantel en forma directa mediante elección democrática y participativa en votación secreta según reglamentación emanada de la Rectoría Académica. Por otra parte, el Representante Estudiantil, ante el Concejo Directivo, será elegido por el Concejo Estudiantil entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por el Plantel.

g) El concejo estudiantil es el órgano estudiantil que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos, será integrado por un vocero de cada uno de los grados de 6º a 11º y un representante de 5º elegido por los alumnos de preescolar y primaria. El Concejo Estudiantil tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- Crear su propia organización interna.
- Elegir el representante de los estudiantes ante el Concejo Directivo del Plantel y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Establecer vínculos, adelantar campañas, conciliar intereses entre los alumnos que se encuentran involucrados en conflictos que alteren el debido respeto por los derechos humanos y a la armonía entre los compañeros de curso o del Colegio en general.

Para ser elegidos representantes al Concejo Estudiantil rigen los mismos requisitos para ser elegido representante al Concejo Directivo o Personero.

ART. 14º.- El proceso de elección se hará con sujeción al procedimiento de la Rectoría Académica, autoridad académica competente del Colegio, determine a través de una Resolución Reglamentaria que deberá proferir con diez días de anticipación a la fecha de las elecciones y publicar con la suficiente difusión para que la comunidad estudiantil la conozca. En tal sentido el Colegio cumplirá con lo dispuesto con la Ley General de Educación, en cuanto a fechas y procedimientos.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

CAPÍTULO V

DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

A) DISPOSICIONES GENERALES:

ART.15º.- El alumno del CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO debe:

a. Cumplir con las disposiciones académicas y los programas de estudio implementados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y avalados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la Secretaría de Educación.

b. Cumplir con el presente reglamento en todas sus partes.

c. Mantener las mejores relaciones sociales y personales con sus compañeros, docentes y demás miembros de la comunidad, para lo cual deberá:

- Evitar juegos bruscos que puedan poner en peligro la integridad física de sus compañeros y de los profesores o directivos.
- Dirigirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa guardando las normas de cortesía y buena educación.
- Tratar a sus condiscípulos con dignidad y respeto, evitando causarles ofensas y perjuicio alguno.
- No portar ninguna clase de armas, ni implementos que puedan utilizarse como tal.
- Abstenerse de perturbar el desarrollo normal de clases, conferencias, charlas o cualquier otra actividad académica, recreativa o deportiva.
- Dirigirse y referirse al personal directivo, docente, administrativo y de servicio con absoluto respeto.
- Proyectar en el exterior del Colegio, un perfil acorde con todos los objetivos institucionales, respetando de manera especial el uso de los uniformes escolares en todo tiempo y lugar.

ART. 16º.- El alumno del CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO vivirá en todo tiempo y ligar las normas de moral, decoro, buenas costumbres y propiciará unas relaciones óptimas con la naturaleza, por lo cual deberá:

- Cumplir con el horario establecido por la Institución.
- Permanecer en el Colegio durante las horas reglamentarias salvo el caso de los permisos otorgados por la autoridad correspondiente.
- No permanecer en las aulas de clases durante los recreos, ni en otros momentos distintos a los de la clase.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
- No portar sumas de dinero significativas, ni aparatos de vídeo, de fotografías, de sonido o de comunicación, tales como MP3, MP4, IPOD, teléfono celular, entre otros dispositivos.
 - En el caso de las niñas, no deberán usar joyas ni accesorios tales como aretes exagerados o extravagantes o piercings. Tampoco anillos ni relojes excesivamente grandes o adornos para el cabello de colores distintos a los del uniforme. También deben evitar el uso de cintas negras con dijes, manillas cadenas llamativas o collares de cuentas.
 - En el caso de los varones, tampoco deberán portar joyas, gorras, viseras, manillas, collares de cuentas, aretes, piercings o monederos de cintura.
 - Abstenerse, en todo tiempo y circunstancia de manifestaciones de afecto a nivel físico.
 - No fumar, no ingerir licor, ni utilizar alucinógenos ni estimulantes dentro o fuera de la institución, en cuyo caso deberá someterse a las previsiones del Decreto 1108 de 1994.
 - Respetar el ingreso a la Dirección General, Rectoría Académica, Secretaría, Sala de Profesores, Coordinación, etc., donde sólo ingresará luego de ser invitado o de solicitar permiso y que este le sea concedido.
 - Entregar a sus padres o acudientes las circulares enviadas por la Institución.
 - Devolver a tiempo y debidamente firmado el desprendible de las circulares. De no cumplir con la fecha límite de devolución del desprendible no podrá ingresar a clases.
 - Respetar el libre fluir de las personas por los corredores y escaleras absteniéndose de ocupar las vías esenciales de tránsito.
 - Responsabilizarse personalmente por el cumplimiento de sus compromisos procurando traer consigo útiles, textos y demás materiales que exige el colegio, lo mismo que tareas o trabajos especiales que deba entregar, en ningún caso se podrá hacer llegar al estudiante, después de su ingreso a clases, el material que haya olvidado traer.
 - Usar adecuadamente y como usuario único, el pupitre asignado a principio de año, y sobre cuyo deterioro - entendiéndose por tal: rayones, marcas de corrector, letreros, pegantes u otros adhesivos –fuera del uso normal responderá económicamente al finalizar cada semestre.
 - Utilizar cuadernos que no distraigan la atención del acontecer académico. En tal sentido no se permiten cuadernos con portadas con modelos en traje de baño o semidesnudas.
 - Abstenerse de vender dentro del colegio toda clase de artículos comestibles o de cualquier otro tipo o naturaleza.
 - No se permiten las uñas largas tanto en niñas como en varones, en el caso de las niñas pintadas sólo de brillo o barniz para uñas.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

- Abstenerse de ingresar a la institución con el cabello untado de gel o crema para peinar.
- En el caso de los varones portar un corte clásico o serio para el ingreso a la Institución, (no pintado, con colitas, cortes extravagantes, entre otros).

Del mismo modo, el alumno responderá económicamente por los daños en el aula y en los implementos de la misma, de otros salones cuyo servicio utilice, lo mismo que de corredores baños y paredes comunes.

B) LA PULCRITUD, LA ASISTENCIA Y LA PUNTUALIDAD:

ART. 17º.- El alumno del CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO mantendrá la pulcritud y orden en sus útiles escolares, la debida higiene en su salón de clases y demás espacios donde realice actividades, utilizará adecuadamente las canecas de basura y responderá por el mantenimiento físicos de los implementos de trabajo que el Colegio pone a su disposición para la realización de sus quehaceres estudiantiles tales como pupitres, tableros, materiales. Etc.

ART. 18º.- El alumno del EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO mantendrá la pulcritud e higiene en su presentación personal. En tal sentido, resulta fundamental entender el carácter del uniforme escolar como símbolo de unidad y pertenencia con cuyo uso se logra evitar la discriminación por motivos de apariencia externa. Es así como el uniforme debe portarse con orgullo y con respeto, aseado y presentable. Absteniéndose de utilizar joyas, accesorios llamativos de colores disonantes, tintes, cortes de pelo y peinados extravagantes (Trenzas, extensiones).y además que no cumpla con el perfil del estudiante MAUXISTA.

El uniforme se portará todos los días del año en su integridad descrita a continuación y ateniéndose a las sanciones del caso cuando se abandone su adecuada utilización.

El uniforme es:

VARONES: Camiseta (se adquiere en la Institución), pantalón clásico azul turquí con pinzas, correa negra, medias azules, zapatos mocasines negros sin adornos.

NIÑAS: Camiseta (se adquiere en la Institución), falda pantalón color azul turquí, debe cubrir totalmente la rodilla y se portará siempre adecuadamente cerrada en su abertura lateral, zapatos mocasines de cuero negros sin adornos, medias azules clásicos.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FISICA: Para ambos sexos sudadera azul, buzo blanco claro, zapatos deportivos totalmente blancos en tela o cuero sin adornos,



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

con cordones y medias blancas clásicas. Deberá portarse sólo durante la jornada en la cual se desarrolle la clase de deportes. Las niñas deberán portar una licra blanca o azul bajo el pantalón de la sudadera.

ART. 19º.- La puntualidad de los alumnos del CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO es una condición indispensable en el proceso disciplinario. El alumno impuntual o reiterativo en ausencias se hará acreedor a sanciones disciplinarias. Para efectos de aplicarse muy bien en este requisito que exige la comunidad del CENTRO EDUCATIVO el alumno debe conocer que:

1. La jornada escolar matutina para, Primaria y Bachillerato tiene una extensión mínima de seis (6) y siete (7) horas de clase respectivamente, empieza a las 6:45: a.m. y termina a las 12:00 m. y a las 6:30 a.m. y termina a las 1:00 p.m. respectivamente.

2. En caso de los alumnos de preescolar, la entrada es a las 7:10 a.m. para los alumnos de Pre jardín y Jardín, y Transición. La salida para todos los alumnos de preescolar es a las 11:30 m. Es indispensable que los alumnos lleguen a tiempo para que participen de la comunidad con todo el respeto y atención que la circunstancia exige. A las 7:15 a.m. se cerrarán las puertas.

3. Los estudiantes que hayan entrado durante la reflexión, no ingresarán a la fila correspondiente, permanecerán organizados en fila detrás de la formación general. Si un estudiante llega entre 6:40 y 6:45 a.m. será anotado la primera vez, la segunda vez se le enviará a los padres o acudientes una notificación en donde les harán saber que, a la tercera ocasión, no se les permitirá la entrada a clases durante ese día y tendrá que devolverse a casa.

C) OTROS DEBERES ESPECIALES DEL ALUMNO:

ART. 20º.- Siguiendo los lineamientos anteriores respecto a presentación y puntualidad, alumnos y padres de familia conversarán el respeto a tales medidas con el objeto de que forjemos una convivencia más disciplinada y formativa. Por lo tanto, el alumno que insista en llevar el uniforme desaseado, incompleto o irregularmente se hará acreedor a sanciones especiales:

- Ante la primera irregularidad en el porte del uniforme, será llamado a la Coordinación respectiva, conminado y escuchado y el hecho se anotará en un libro especial de control.
- En la segunda ocasión, será amonestado nuevamente y permanecerá fuera del aula de clases o de la actividad que se realiza durante un tiempo prudencial a juicio de la Coordinación respectiva.
- En la tercera ocasión, el alumno será devuelto a su casa y tendrá que presentarse con su acudiente.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
- Si el alumno persiste en lucir su uniforme de manera irregular será sancionado con dos días de retiro forzoso de la Institución. Tal sanción será repetida en caso de persistencia.
 - Si el alumno porta el uniforme que no corresponde según el horario, de ninguna manera podrá entrar a las clases del día.
 - Las ausencias en las primeras horas de clases causadas por llegar tarde, sólo se justificarán cuando surjan de situaciones como: citas médicas, enfermedades, calamidades domésticas, entre otras. Tales justificaciones se determinarán como válidas a través del mecanismo ya señalado en este reglamento.
 - La institución se reserva el derecho de aceptar o no, para el siguiente año escolar a los alumnos con un registro elevado de ausencias o que, con frecuencia, acudan tarde a clase sin justificación alguna o presentando excusas inconsistentes. También se adoptará la misma medida con aquellos estudiantes que insistan en lucir el uniforme a su manera y no como lo puntualiza el reglamento.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS DE DISCIPLINA Y FORMACIÓN

ART. 21º.- Las medidas de disciplina y formación se entienden reguladas en el sentido de conducir necesaria y básicamente a la orientación y a la socialización de los educandos, la defensa de los derechos y todo el reconocimiento de las formas democráticas de organización como único medio para reafirmar los valores humanos.

ART. 22º.- Las medidas de disciplina y formación se clasifican así:

- A. Medidas de diálogo y acercamiento.
- B. Amonestación verbal o escrita que se registrará en el libro de Seguimiento Escolar y en la Ficha Acumulativa.
- C. Si insiste en la conducta inadecuada, se le hará una nueva amonestación y será retirado del aula de clases.
- D. Si incurre en una falta por tercera vez será suspendido de clases y se citará a sus padres o acudientes para su información y firma de la respectiva acta.
- E. Exclusión de las actividades representativas del Colegio.
- F. Realización de trabajos de investigación adicionales que operen como reflexión correctiva.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
- G. Imposición de actividades extracurriculares que se relacionen con la conducta a corregir como asistencia a cursillos o conferencias, vinculación a actividades benéficas, asistencia al Colegio los sábados, etc.
 - H. Registro de las dificultades disciplinarias en el informe de calificaciones.
 - I. Pago de valores para reposición o reparación de daños materiales causados.
 - J. Retención y Decomiso de los objetos mencionados en el artículo 23.
 - K. Suspensión temporal de algún servicio especial.
 - L. No participación en la ceremonia de graduación en el caso de los alumnos de 11º.
 - M. Si el estudiante persiste en la conducta negativa, pondrá en peligro su permanencia en la Institución pues esta se reserva el derecho de aceptar o no a los estudiantes de tal condición disciplinaria.
 - N. Cancelación del contrato de prestación de servicios educativos.

ART. 23º - Cada uno de las anteriores medidas se asumirá en los siguientes casos y circunstancias:

- a) Las medidas de diálogo y acercamiento cuando se trate de la primera ocasión en que el alumno falta en el cumplimiento de algún deber. Igualmente, cuando el educando asuma actitud de desaliento por dificultades afectivas en su vida personal, reconocidas por los docentes y que estén afectando su adecuado comportamiento y rendimiento.
- b) Las medidas de amonestación verbal con copia al seguimiento escolar y ficha acumulativa, cuando el incumplimiento al buen comportamiento esperado sea reincidente y el alumno dé muestras claras de indiferencia y rebeldía ante las amonestaciones.
- c) Las medidas de suspensión y de citación al padre o acudiente cuando de modo reiterado la conducta del alumno altere en forma evidente el normal desarrollo de una clase u otra actividad pedagógica y esta haga caso omiso de lo pactado en las dos ocasiones anteriores.
- d) Las medidas de exclusión temporal de las actividades representativas del Colegio, serán siempre con criterio más pedagógico y formativo que sancionatorio. Por ende, cada docente, en su buen juicio y atendiendo a criterios pedagógicos serios y demostrables, definirá el momento en que resulta adecuado para el proceso de cada estudiante separarlo de la clase o aislarlo de cualquier otra actividad.
- e) Las medidas de imposición de clases extracurriculares se establecen cuando el o los alumnos muestren una marcada indiferencia por las actividades curriculares (clases, actos cívicos, actividades recreativas y culturales) interrumpiendo en forma notable, mediante una imposición de



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

hecho, el desarrollo de tales actividades. Estas actividades tendrán una conclusión de reflexión y de compromiso hacia el futuro.

f) Las medidas de suspensión temporal se establecen cuando el alumno lleve dos o más amonestaciones escritas con las respectivas citaciones a sus padres, y reincida en las conductas sancionadas. También se aplica esta medida en los casos especiales de impuntualidad, agresión por riña entre compañeros y desorden en la presentación personal.

g) Las medidas que afectan negativamente los procesos de evaluación o del proceso socio afectivo cuando, en concordancia con el Director de Grupo y acuerdo con la Coordinación respectiva, se establezca que el incumplimiento del alumno de sus deberes ha continuado a pesar del diálogo, el acercamiento y las amonestaciones verbales.

h) La medida de cancelación del Contrato de Matricula o de Prestación del Servicio Educativo, teniendo en cuenta la posible ocurrencia de dos eventos:

- Cuando por parte del padre se incumpla lo pactado del mismo.

Cuando por parte del educando se produzca una conducta altamente inadecuada, que no pueda ser superada mediante los mecanismos llamados de disciplina y formación (artículo 23, uso de drogas). Del mismo modo, cuando por parte del educando se produzca una reiterada infracción sobre el presente reglamento, que persista a pesar de haberse agotado todos los mecanismos para lograr cambio de actitud por parte del estudiante, lo mismo que las normas del debido proceso.

I) Las medidas de negación del cupo cuando el alumno reincida en conductas inadecuadas durante todo el año, demostrando dificultades para asimilar las expectativas de convivencia de esta Comunidad Educativa. De igual manera, el alumno cuya evaluación académica sea de Desempeño Bajo en relación a los contenidos propuestos, se le podrá negar el cupo si la Comisión de Evaluación y los Directivos del Colegio consideran muy difícil la posibilidad de recuperación.

J) La medida especialísima de suspensión de la participación de uno o varios alumnos de 11 grado en la ceremonia de graduación se producirá cuando el o los alumnos de este grado no hayan guardado con especial atención el cumplimiento de este reglamento, y/o no se hayan empeñado en mantener en todo momento un comportamiento digno de ser emulado por el resto de los estudiantes. Esta medida debe tener antecedentes muy claros de tipo disciplinario a lo largo de todo el año, o comprometer una falta muy grave al reglamento. Si todo lo académico se ha cumplido cabalmente, él o los alumnos sancionados recibirán su diploma en privado en la Secretaría Académica de la Institución.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

CAPÍTULO VII

COMITÉ DE CONVIVENCIA Y PAZ LEY 1620 DE 15 DE MARZO DE 2013

LINEAMIENTOS PARA INCORPORAR EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS LAS DISPOSICIONES SOBRE MANEJO DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.

1. Las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y productivos, las cuales deben ser identificadas y valoradas dentro del contexto propio del establecimiento educativo.
2. Las pautas y acuerdos que deben atender todos los integrantes de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
3. La clasificación de las situaciones consagradas en el artículo 40 del presente decreto.
4. Los protocolos de atención integral para la convivencia escolar de que tratan los artículos 42, 43 y 44 del presente decreto.
5. Las medidas pedagógicas y las acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia escolar, a la prevención de las situaciones que la afectan y a la reconciliación, la reparación de los de los daños causados y el restablecimiento de un clima de reconciliaciones constructiva en el establecimiento educativo cuando estas situaciones ocurran.
6. Las estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del manual de convivencia a la comunidad educativa, haciendo énfasis en acciones dirigidas a los padres y madres de familia o acudientes.

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIFICADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN UNIFICADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR LA MESA TÉCNICA DEBERÁ GARANTIZAR LO SIGUIENTE:



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

1. La identificación, registro y seguimiento de las situaciones de tipo II Y III de las que trata el artículo 40 del presente Decreto.
2. Que todas las entidades involucradas en la atención de las situaciones tipo III, a las que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del presente decreto, cuente con un acceso oportuno que permita el registro y seguimiento de las acciones adelantadas frente a dichas situaciones.

El derecho a la intimidad, la confidencialidad y la protección de datos personales de las personas involucradas, de acuerdo con los parámetros de protección fijados en la constitución política, en los tratados internacionales en la Ley 1098 de 2006 en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el decreto 1377 de 2013 y además normas aplicables a la materia

Información para el reporte al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. Para garantizar la identificación, registro y seguimiento, de las situaciones de tipo II y III de las que trata el artículo 40 del presente Decreto, el Sistema de Información deberá, sin perjuicio de la información adicional que sea identificada como necesaria en su proceso de diseño, contener como mínimo los siguientes datos:

1. Lugar, fecha y forma en que fue reportado el caso a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, (verbal o escrita).
2. Entidad del Sistema Nacional de Convivencia Escolar que asumió el conocimiento del caso.
3. Identificación y datos generales de las partes involucradas.
4. Descripción de los hechos que incluya condiciones de tiempo, modo y lugar.
5. Acciones y medidas de atención adoptadas por las entidades del Sistema Nacional de Convivencia Escolar frente a las situaciones reportadas.
6. Seguimientos programados y realizados, al caso concreto, por parte de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Hacen parte de las acciones de prevención:

1. La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.

2. El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este artículo.

3. El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Se entiende por:

1. Conflictos. Son situaciones que se caracterizan porque hay una Incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus Intereses.

2. Conflictos manejados inadecuadamente. Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

3. Agresión escolar. Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

a. Agresión física. Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

b. Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

c. Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

d. Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

e. Agresión electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

Acoso escolar (bullying):

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

Ciberacoso escolar (ciberbullying):

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

Violencia sexual:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:

Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:

Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES. LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS, SE CLASIFICAN EN TRES TIPOS:

1. Situaciones Tipo I: Corresponden a este tipo los conflictos manejados Inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

1. Llegar tarde o faltar un día al colegio sin causa justificada.
2. Presentarse desaseado, con el uniforme modificado o con el que no corresponde según el horario de clases.
3. Incumplir con tareas, trabajos asignados o elementos necesarios para el desarrollo de las clases.
4. Trabajar en actividades diferentes durante la clase.
5. Permanecer dentro del aula en horas de descanso.
6. Utilizar juegos de azar dentro de la institución con fines no pedagógicos.
7. Perturbar el normal desarrollo de clases o actividades académicas o culturales, mediante conversaciones no autorizadas, gritos, risas, juegos, silbidos, circulación por el aula en momentos inadecuados.
8. Propiciar indisciplina en las rutas escolares y en los alrededores del colegio.
9. Permanecer en el plantel en horario diferente a la jornada escolar, salvo autorización expresa de la coordinación.
10. Comer y/o beber alimentos y golosinas en clase o durante la realización de eventos oficiales de la institución.
11. Ingresar sin autorización a las áreas o zonas de tránsito restringido, tales como: Rectoría, secretaría, coordinaciones, sala de profesores, laboratorios, entre otras.
12. Hacer mal uso de los elementos y equipos facilitados por el plantel, actuando negligente o descuidadamente.
13. Promover o fomentar el desorden e irrespetar el turno en espacios de uso comunitario como: tienda escolar y uso de los baños.
14. Dejar desaseado y en desorden el aula de clase al terminar jornada escolar, o negarse a participar en las campañas de aseo en pro del mejoramiento y cuidado del medio ambiente.
15. Ingresar aparatos tecnológicos al colegio sin autorización del plantel..
16. Desperdiciar el agua al jugar con ella o dejar llaves abiertas.
17. Jugar en los sanitarios o hacer mal uso de ellos.
18. Hacer mal uso de los alimentos o de los servicios de bienestar.
19. Todos aquellos actos premeditados o espontáneos que afecten el orden regular de las actividades académicas, sociales, culturales y de convivencia.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

Manejo de la situación

- Mediar de manera pedagógica con las personas involucrados.
- Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
- Establecer compromisos y hacer seguimiento.

2. Situaciones Tipo II: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

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

1. Presentarse a las actividades curriculares o extraescolares bajo el efecto de medicamentos no prescritos, bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o psicoactivas.
2. Negociar y/o portar cigarrillos, fósforos, encendedores, dentro o fuera del colegio.
3. Fumar dentro o fuera del Colegio portando el uniforme o pudiendo ser identificado como miembro de la Institución.
4. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Negociar bienes o cualquier clase de artículo, comercialización o venta de comestibles, textos, elementos didácticos o cualquier otro objeto de valor (celulares, IPod, x-box, I- Phone, CD, controles, etc.) y practicar apuestas o juegos de azar con carácter lucrativo dentro y fuera de la Institución.
6. Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo, tales como: Estallar fulminantes, provocar quemas de basura, enrarecer el ambiente con sustancias de olor desagradable.
7. Difundir o propiciar cualquier género de propaganda política o religiosa, distinta de la católica que caracteriza la filosofía Institucional.
8. Irrespetar las creencias o prácticas religiosas, procedencia, raza o formación cultural de las personas.
9. Practicar ritos satánicos, espiritismo, y otros actos que atenten contra la dignidad humana y la salud mental fuera y dentro del colegio.
10. Vender, comprar portar o circular libros, folletos, revistas, cd y otros medios, con divulgación pornográfica que atenten contra la moral, las buenas costumbres, o el conjunto de principios y valores que caracterizan el Proyecto Educativo Institucional.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
11. Hacer y/o colocar dibujos, grafitis, y cualquier género de expresiones escritas, en cualquier sitio del Colegio o fuera de él. (La falta se considerará muy grave cuando se manejen términos soeces, pornográficos, irrespetuosos o amenazantes). La sanción que se aplique será independiente de la reparación íntegra e inmediata del daño.
 12. Realizar grabaciones y/o toma de fotografías en la institución sin las debidas autorizaciones.
 13. Usar el servicio de Internet en aspectos diferentes a los establecidos por el Colegio, por los docentes.
 14. Causar daño deliberado a los bienes del Colegio o de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
 15. El uso de palabras soeces, provocación de burla, apodos, saboteo y agresividad dentro de las clases y/o acciones que entorpezcan las buenas relaciones y atenten contra la integridad personal, en actividades propias de la institución o fuera de ella.
 16. Esconder o causar daño a útiles o elementos de los compañeros y/o docentes
 17. Salir o entrar de la Institución por lugares distintos de las puertas de acceso normal. Durante las jornadas escolares o extracurriculares se requiere previa autorización para salir o ingresar al Plantel. En las jornadas extracurriculares, el ingreso deberá ser autorizado previamente. La gravedad de esta falta exime al Plantel de responsabilidad por la conducta del estudiante.
 18. treparse a los techos del plantel por diversión o para bajar balones o elementos que accidentalmente llegaren allí, poniendo en riesgo su vida y/o la de sus compañeros.
 19. Tirar objetos por la ventana de los solones.
 20. Realizar actividades de recaudación de fondos, utilizando el nombre del colegio para actividades sociales o culturales, sin la autorización de las directivas del Colegio. (Como rifas, fiestas, paseos y comercialización de productos).
 21. Realizar celebraciones (cumpleaños) de manera efusiva dentro y fuera de la institución utilizando harina, huevos, tierra, bombas de agua, serpentinas, pasteles entre otros que atentan contra la integridad física, emocional y el entorno institucional.
 22. Ingresar al colegio, cualquier tipo de elemento que afecte su integridad física o la de sus compañeros tales como: pólvora, cd pornográficos, pistolas de balines, bubucelas, pelucas, máscaras, tintas, espumas, alimentos de dudosa procedencia, entre otros.
 23. Ingresar al Colegio con sustancias inflamables (aerosoles, desodorantes, perfumes, etc.) que perturben la tranquilidad académica y/o sean utilizados



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

para crear situaciones que atenten contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

24. Involucrarse en juegos que atenten contra su seguridad y la de sus compañeros.

25. Ser irrespetuoso de manera verbal o no verbal, corporal, escrita y/o gráfica hacia cualquier figura de autoridad o miembro de la institución (ej. compañero, docente, coordinador, etc.) por cualquier medio o circunstancia.

26. Realizar o intentar cualquier tipo de adulteración, fraude o suplantación, copia en evaluaciones, tareas y/o trabajos, violación de los derechos de autor, propiedad intelectual y/o plagio de documentos. Falta que se considera grave por ser contraria al conjunto de valores que orientan a la institución.

27. No presentarse al Colegio a cumplir con sus obligaciones escolares y desplazarse a sitios diferentes donde pone en riesgo su integridad física y la imagen de la institución.

Manejo de la situación:

- Brindar atención inmediata en salud Física y mental de los afectados.
- Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
- Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
- Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.
- Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación
- Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de los se soluciones

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

1. Traer, vender o difundir en el colegio material fotográfico o fílmico que sea explícito en escenas de violencia, satanismo, abuso o pornografía, o que atenten contra la integridad y dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
2. Incitar a los menores a practicar actos inmorales.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

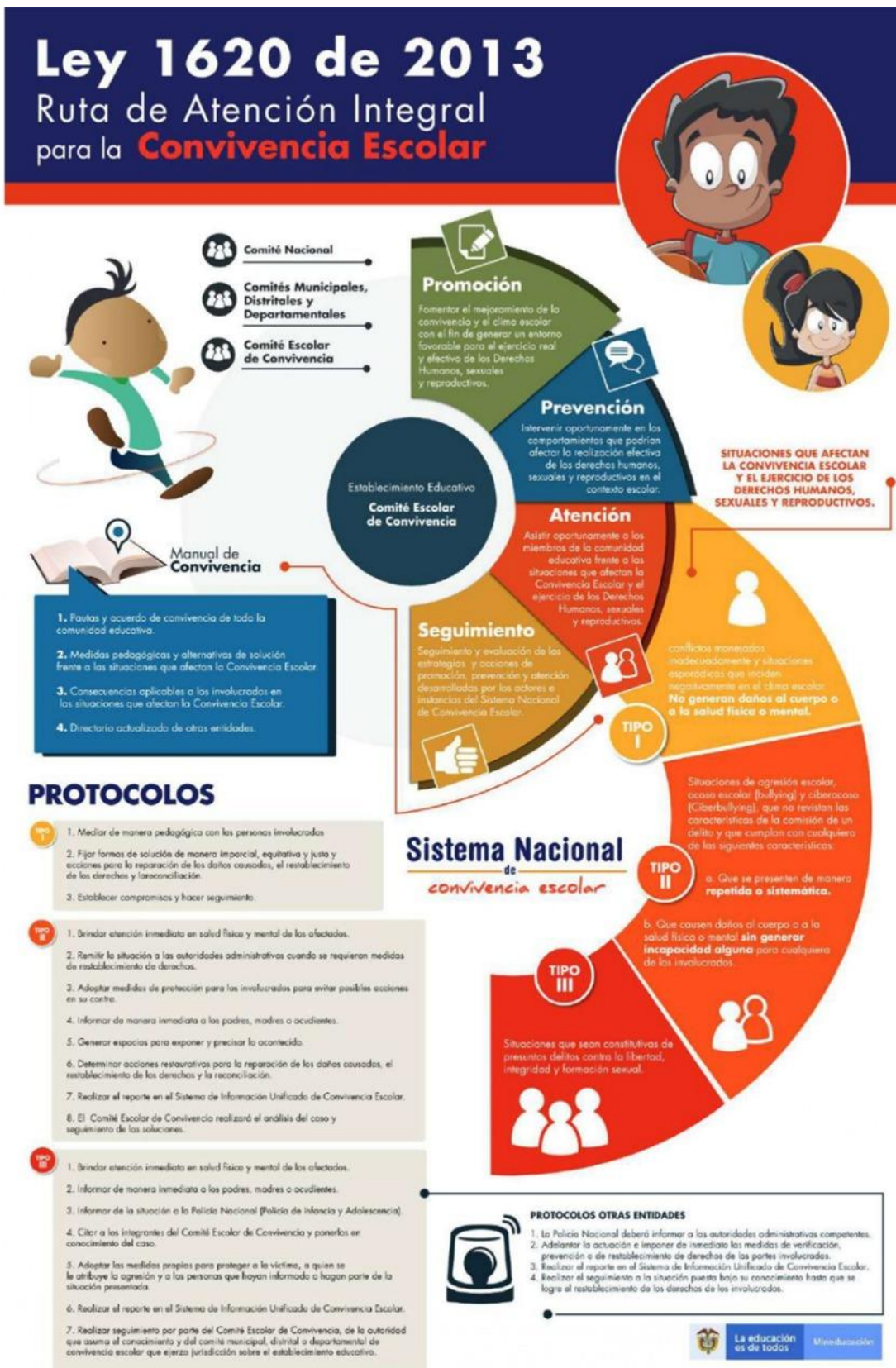
NIT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
3. Consumir y/o portar bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas dentro del colegio o lugar donde se pueda identificar como estudiante del mismo y/o presentarse a la institución bajo sus efectos.
 4. Tomar y/o difundir, en la web o medios de comunicación de acceso público, contenidos que afecten la imagen, valoración y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 5. Sumarse a subgrupos para maltratar a otras personas o participar activa o pasivamente en el hecho contra la integridad del otro.
 6. Pertenecer a organizaciones o grupos delictivos.
 7. Cualquier conducta tipificada como delito en el Código penal colombiano o en la ley de infancia y adolescencia, salvo, por delitos políticos o culposos.
 8. Realizar actos que atentan contra la moral pública, la dignidad de las personas o los principios del colegio, tales como exhibicionismo, acoso sexual, violación o intento de violación carnal o actos sexuales.
 9. Portar o usar explosivos, armas, objetos corto punzantes, contundentes o que se puedan utilizar como armas para amenazar o dañar a otros.
 10. Atentar contra los derechos fundamentales de la persona (la vida, la paz, la intimidad, el buen nombre), mediante actos como amenazas, chantajes, estafas y demás abusos de confianza.

Manejo de la situación:

- Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
- Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
- Informar de la situación a la Policía Nacional (Policía de infancia y Adolescencia)
- Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y ponerlos en conocimiento del caso.
- Adoptar los medidos propios para proteger a la victime, a quien se le atribuyen la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
- Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- Realizar seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma al conocimiento y del comité municipal, distrital a departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.





CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY EN EL PLANTEL

La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presenten de estudiantes hacia otros miembros de la comunidad educativa, o de otros miembros de la comunidad educativa hacia estudiantes.

De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo I. Los protocolos de la institución para la atención de las situaciones tipo I, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.

3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto.

Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados aquí en el manual de convivencia.

De los protocolos para la atención de Situaciones Tipo II. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del presente Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
 4. Informar de manera inmediata a los padres. madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados. actuación de la cual se dejará constancia.
 5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres. madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
 6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
 7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del Decreto.

El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar Parágrafo. Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 4S del presente Decreto.

Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III. Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del presente Decreto, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
1. En casos de daño al cuerpo o a la salud. Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
 2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
 3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
 4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
 5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO PARA IMPONER MEDIDAS

ART. 24º.- En todo caso de imposición de cualquiera de las medidas anteriores, deberán tenerse en cuenta que la finalidad de todo procedimiento correctivo es más educativa que afectiva y que de acuerdo a la gravedad o complejidad de la conducta, deberá adelantarse un procedimiento escrito previo en que se garantiza al sancionado el derecho de defensa y el debido proceso.

PARRAGRAFO. – La formalidad del escrito tendrá la única finalidad de facilitar la prueba de lo acontecido y se cumplirá mediante el levantamiento de acta que firmen los involucrados.

ART. 25º. – Se entiende que se garantiza el cumplimiento del mandato anterior cuando se ha escuchado, se ha adelantado la diligencia necesaria para verificar su dicho, se ha confrontado y analizado su versión de manera imparcial por quien no esté comprometido en el suceso investigado, se le ha racionalizado y fundamentado la medida y se le ha dado toda oportunidad



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

de acudir a una instancia superior de acuerdo a la estructura gubernamental y académica del Colegio.

ART. 26°. – El Concejo Estudiantil será convocado frente a las situaciones de irrespeto frente a los derechos humanos por parte de los alumnos, y a discusiones o desacuerdos muy graves entre sectores de un grupo o entre dos grupos entre sí. Su labor será mediar, conciliar y hacer sugerencias a sus compañeros, contando siempre con la presencia de un docente, un directivo o la psicoorientadora.

CAPÍTULO IX

DE LOS PADRES O ACUDIENTES, SUS DERECHOS Y DEBERES

ART 27°. – Se constituyen en acudientes de alumnos, las personas que figuren como tales ante el Colegio, firmando el respectivo Contrato de Matricula o de Prestación del Servicio Educativo y comprometiéndose a cumplir las normas del presente reglamento. En primera instancia, los acudientes deberán ser los padres del estudiante o, en su efecto, una persona mayor de edad, debidamente autorizada por los padres, que asuma la responsabilidad sin importar el parentesco. Cualquier otra persona no podrá ejercer derecho sobre el educando sin previa autorización escrita de los padres.

PARÁGRAFO: El padre o acudiente del alumno, al momento de la firma del Contrato de Matrícula o de prestación del Servicio Educativo, se compromete a cumplir con las exigencias del reglamento del Colegio y declara que conoce el presenta Manual de Convivencia, que lo asume y acepta las reglas y deberes que este mismo le impone como parte de sus obligaciones contractuales de manera que su incumplimiento grave constituye condición resolutoria del mencionado contrato.

ART. 28°. – Son derechos de los padres o acudientes del alumno:

- Solicitar entrevistas con Directivos, Coordinadores o Docentes, según sea el caso, para recibir la información que necesite, siempre y cuando se ajuste al horario establecido en el Calendario de Atención a padres.
- Ser atendidos oportunamente por la Dirección General, la Rectoría Académica, la Coordinación, Psicorientación, el personal Docente y Administrativo.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
- Conocer el PEI de la institución y manifestar por escrito sugerencias respecto a los contenidos curriculares.
 - Proponer iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas vigentes y contribuyan al mejor funcionamiento del Plantel.
 - Hacer reclamos justos y respetuosos en el marco de las normas legales, institucionales con sus hijos o acudidos.
 - Recibir la colaboración eficiente y oportuna de los diversos estamentos del Plantel en los aspectos educativos y formativos.
 - Participar en la Asamblea General, Concejo de padres, Comités de Padres.
 - Elegir y ser elegido en la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

ART. 29º. – Son deberes del padre del alumno o acudiente los siguientes:

- Atender con responsabilidad la formación y educación de sus hijos en concordancia con los Lineamientos de la Constitución Nacional, la Ley General de Educación y el presente Reglamento.
- Cumplir estrictamente con el pago de la contraprestación económica que se obliga a firmar el Contrato de Prestación del Servicio Educativo, dentro de los seis (6) primeros días de cada mes.
- Atender los requerimientos de la Institución con relación al cumplimiento de este deber y cuidar de no incurrir en los atrasos previstos por el Colegio como constitutivos de mora e incumplimiento de Matrícula.
- Tener en cuenta que la violación de los deberes y obligaciones contractuales del Padre o Acudiente, extiende sus efectos dañinos al educando al provocar la aplicación de las medidas de separación o suspensión previstas por el Reglamento.
- Solicitar y recibir información sobre las normas generales, el funcionamiento interno del plantel y los principios pedagógicos que informan el PEI.
- Acudir a las oficinas del Colegio cuando sea citado a reuniones generales o por cumplimiento de citas particulares.
- Acercarse personalmente o presentar excusas por fallas o retrasos y cuando desee averiguar el comportamiento de su hijo o acudido durante el horario establecido.
- Asistir a tales entrevistas con ánimo conciliador y siempre en actitud cordial y comedida.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
- Acudir a los llamados que por razones disciplinarias o académicas haga su profesor, la respectiva Coordinación, la Rectoría Académica o la Dirección General.
 - Proporcionar al alumno un ambiente de comprensión y respeto dentro del hogar y no asignarle trabajo que impida el cumplimiento de sus labores escolares.
 - Buscar los medios para que su hijo o acudido cumpla con todos los requisitos institucionales exigidos por el MEN, tales como certificados de estudio, registro civil, exámenes médicos y de laboratorio, útiles escolares, etc.
 - Apoyar toda campaña que beneficie la calidad educativa de la Institución.
 - Abstenerse de traer a la Institución trabajos y útiles escolares olvidados por el alumno en casa.
 - Portar una vestimenta adecuada a la Institución Educativa.

CAPÍTULO X

DE LA EVALUACIÓN

ART. 30°. – La evaluación del rendimiento escolar en esta Institución será integral y brindará igualdad de oportunidades para todos los alumnos a fin de motivarlos a la excelencia académica y a su desarrollo personal y social. Reconocerá las experiencias y conocimientos básicos de los alumnos, permitiendo la proyección y el respeto por las diferencias que existan entre cada uno de ellos.

ART. 30°. – El año lectivo se dividirá en cuatro períodos que se evaluarán obedeciendo a los siguientes porcentajes, con relación a los periodos escolares: Primer periodo equivale a un 20%, el Segundo periodo también equivale a un 30%, el Tercer periodo a un 20% y el cuarto periodo a un 30% de la valoración total.

ART. 31°. – La valoración de las asignaturas para cada período se determina por los siguientes medios:

Evaluaciones Escritas: parciales y finales de lo desarrollado a nivel de contenido y competencia.

Evaluaciones sobre trabajos escritos y orales tanto individuales como trabajos en grupo realizados en el salón de clases.

Permanente evaluación acerca del interés, participación, cumplimiento y creatividad frente a los diversos temas propuestos.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

Los exámenes finales por periodo son contratados con asesorías académicas Milton Ochoa, tipo saber

La valoración del Comportamiento Socio – Afectivo se hará de manera descriptiva.

Las notas al momento de sentarse en planillas comprenden un porcentaje individual. De los siguientes componentes:

- 1. Componente actitudinal 30%**
- 2. Componente procedimental 40 %**
- 3. Componente Cognitivo 30%**

ART. 32º. – En cuanto a las evaluaciones escritas, la valoración se obtendrá así:

A) Durante el desarrollo de cada período, el profesor aplicará una evaluación parcial que le permita apreciar el proceso de construcción del conocimiento elaborado por el estudiante durante la primera parte del período. Los resultados de dichas pruebas, lo mismo que la capacidad de producir formas alternativas de solución a los problemas, le permitirán al profesor tener elementos de juicio para, posteriormente, completar el proceso de evaluación.

B) Al final de cada período se programarán oficialmente sobre la Rectoría Académica y en concordancia con los respectivos Coordinadores de Área, pruebas relacionadas con los contenidos tratados durante todo el período.

C) En todas las meterías, excepto de Informática, Educación Física y Valores, se establece la realización de dos evaluaciones escritas formales: parcial y Final. La evaluación parcial se realiza en una hora (60 minutos) representa un 30%; la evaluación final se realiza en dos horas continuas y representa un 50% de la nota definitiva del período. Los estudiantes pueden ser evaluados en otros momentos, escogidos a criterio del docente, con pruebas sencillas (Quiz), o a través de tareas, demostraciones en el tablero, etc. Estas notas se denominan Notas Varias y corresponden al 20% restante. Las materias exceptúales se evaluarán mediante una evaluación final que representa el 50% restante y el 50% restante corresponde a Notas varias.

ART. 33º. – Las evaluaciones escritas serán de permanente núcleo de valoración de todos los procesos, especialmente los referidos a: la enseñanza y el Plan de Estudio como propuesta de la Institución, la proyección de metas del docente, la asimilación de nuevos criterios para examinar la comunidad. Jorge

ART. 34º. – A los trabajos realizados en la casa se les dará una valoración significativa de acuerdo a su calidad. Dicha valoración no podrá ser más significativa e importante que la valoración de los resultados obtenidos por la asimilación y



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

comprensión expresadas en las evaluaciones escritas – parciales y finales de período -. Todo ello será adecuadamente considerado por el profesor al señalar la nota definitiva, lo mismo que las intervenciones orales oportunas en las que los alumnos aporten al desarrollo de los temas, de manera individual o colectiva.

ART. 35º. – Las evaluaciones escritas se realizarán con todas las formalidades que una evaluación académica reviste y en la perspectiva de formar alumnos responsables de sus propios procesos cognitivos. En este orden de ideas se establece que:

A) El alumno que cometa fraude en una evaluación escrita no podrá seguir respondiendo la evaluación. Su prueba quedará suspendida de inmediato, y no se podrá calificar ni valorar su contenido por cuanto su falta reata credibilidad al proceso. Se evaluará con UNO (1.0) la mínima nota establecida en nuestro sistema, por ausencia de criterio para identificar las competencias alcanzadas.

B) En las evaluaciones se tendrá en cuenta a su vez el comportamiento y el interés que el estudiante demuestre por la actividad realizada. Sin embargo, en lo concerniente a los conocimientos, el alumno que muestre haber alcanzado los contenidos de la temática completamente, se le reconocerá la validez de su proceso, independientemente de cualquier otra dificultad comportamental y/o validez.

C) El alumno debe contar con todas las oportunidades justas y razonables para demostrar su aprovechamiento académico y formativo.

D) Las preguntas formuladas con el objeto de evaluar el conocimiento a nivel de contenidos, se realizarán de manera clara y precisa, sin margen para ambigüedades ni reinterpretaciones.

E) El profesor exigirá antes de cada evaluación limpieza absoluta en el salón, adecuada representación personal y pulcritud en el trabajo escrito y que cada alumno porte los útiles indispensables para la realización de la evaluación.

ART. 36º. – Las evaluaciones deben manifestarse siempre en su contexto real. Son además de un requisito, la oportunidad de confrontar los procesos desarrollados a lo largo del período y del año. Al alumnado se le ofrece la oportunidad de aprender a ser evaluado tal como posteriormente le corresponda en el plano universitario y laboral.

ART. 37º. – Las evaluaciones se realizarán, en cuanto a lugar y tiempo, de acuerdo a lo estipulado por el Concejo Académico. Sólo en circunstancias muy especiales (salud, viajes inaplazables, calamidades personales y familiares) podrá el alumno ser evaluado en sitio y hora distinta.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

ART. 38°. – Durante los períodos del año escolar y al final del mismo, se reunirá la Comisión de Evaluación para analizar particularmente los procesos y logros de cada alumno a través de las diferentes asignaturas y dicha Comisión procederá a realizar la evaluación integral formativa de la que se habla en este Manual.

CAPÍTULO XI

DE LAS DIRECTIVAS PARA APROBAR, REPROBAR O APLAZAR GRADOS DE BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

ART. 39°. – La búsqueda de un excelente desempeño académico, individual y grupal es objetivo primordial del quehacer académico en el CENTRO EDUCATIVO MARÍA AUXILIADORA VILLA MÓNACO. Resulta fundamental que quien obtenga el título de Bachiller Académico en la institución, pruebe claramente una preparación básica que lo impulse adecuadamente hacia un porvenir académico y/o laboral. Por lo tanto, el CENTRO EDUCATIVO promocionará dentro del sistema educativo, a aquellos estudiantes que evidencien el alcance de los contenidos proyectados en virtud de su esfuerzo personal y el crecimiento natural de sus habilidades y destrezas. La manifestación concreta de tal hecho se probará en el cumplimiento de los estándares educativos planteados por el MEN y de cada grado en consonancia con los Planes de Estudio.

ART. 40°. – Para efectos de la valoración de los estudiantes se tendrá en cuenta la siguiente escala:

Desempeño Bajo	De 1.00 a 2.99
Desempeño Básico	De 3.00 a 3.99
Desempeño Alto	De 4.00 a 4.99
Desempeño Superior	De 4.5 a 5.00

ART. 41°. – Con la expedición del Decreto 1290 de 2009, el gobierno nacional otorga la facultad a los establecimientos educativos para definir su sistema de evaluación institucional en general. Así las cosas:

A) En el Centro Educativo María Auxiliadora Villa Mónaco el estudiante aprueba el año escolar si gana todas las asignaturas con nota igual o superior a 3.00.

B) El estudiante que repruebe máximo 2 asignaturas podrá presentar evaluación aprobatoria. Estas evaluaciones deben incluir todos los contenidos de la materia y



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

el resultado de las mismas será la nota final, pero no se tendrá en cuenta para el promedio de todas las materias.

C) El estudiante que repruebe una de las 2 evaluaciones aprobatorias deberá presentar una segunda evaluación o reevaluación aprobatoria una semana después de haber presentado la primera.

D) El estudiante que repruebe las 2 evaluaciones aprobatorias, no podrá ser promovido al grado inmediatamente superior.

E) La calificación definitiva de la materia cuando se presenta evaluación aprobatoria deberá ser igual o superior a 3.6.

F) El estudiante que reprueba 3 o más asignaturas, no será promovido al grado inmediatamente superior.

G) El estudiante tampoco será promovido al siguiente grado escolar, cuando deje de asistir a clases el 20% del total de la intensidad horaria.

H) La promoción anticipada de grado se hará tal como lo plantea el Decreto 1290 de 2009, en su ART. 7 que dice:

“Durante el primer período del año escolar el concejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendarán ante el concejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del concejo directivo y, si es positiva en el registro escolar”.

ART. 42º.- Los alumnos de 11º aplazados por haber perdido una de las dos evaluaciones aprobatorias presentarán una reevaluación aprobatoria una semana antes de iniciar el nuevo año escolar y su graduación se realizará en la Secretaría Académica una vez aprobadas estas. Quienes no aprueben tres o más materias afrontarán la pérdida del año escolar.

ART. 43º.- En el nivel de Preescolar se evalúa y promueve con el artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre educación preescolar, que dice: “En el nivel de educación Preescolar no se reprueban grados ni actividades. Los educandos avanzan en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales. Para tal efecto las instituciones educativas diseñarán mecanismos de evaluación cualitativa cuyo resultado se expresará en informes descriptivos que les permitan a los docentes y a los padres de familia, apreciar el avance integral del educando, las circunstancias que no favorecen el desarrollo de procesos y las acciones necesarias para superarlas”.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

ART. 43°. – Para todos los casos, evaluadores y evaluados han de persistir en un solo y básico interés que deben activar y actualizar todos esos procesos. La necesidad de crecer en calidad y excelencia académica y emocional, individual y grupalmente en pos de una institución fuerte que continúe en el futuro trabajando por individuos mejores para un país mejor.

APÉNDICE

ACERCA DEL USO Y DISFRUTE DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y

TIENDA ESCOLAR

Dada la importancia de los servicios complementarios en el proceso educativo, resulta indispensable fijar lineamientos generales sobre el uso de tales servicios, que favorezcan la utilización y provecho de los mismos para el crecimiento individual dentro de la democracia y el respeto por la comunidad.

ACERCA DE LA BIBLIOTECA

I. La Biblioteca es exclusiva para estudiantes y docentes del Plantel. Los alumnos podrán acceder libremente a ella, en los siguientes momentos:

- Durante las pausas o recesos.
- Durante las tardes, siempre y cuando el estudiante porte el uniforme de la Institución.
- Durante las horas de clase, cuando el profesor defina una actividad de investigación como parte del proceso.

II. Los alumnos conservarán un excelente comportamiento, absteniéndose de levantar el tono de la voz o consumir alimentos.

III. El alumno se comprometerá a cuidar y conservar los libros bajo su custodia. En caso de pérdida o daño, tendrá que cancelar el monto que tenga el texto en el comercio.

ACERCA DE LA TIENDA ESCOLAR:

La tienda escolar en el Centro Educativo presta un servicio en cuanto al suministro de alimentos y refrescos, también es un elemento socializador que resulta ser un pretexto pedagógico eficaz para fomentar valores, tales como la democracia, el respeto y la tolerancia. El hecho de aguardar con paciencia un turno para ser atendido, solicitar cortésmente un pedido, tener en cuenta a los más pequeños y no



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

abusar de su condición, al pretender ser atendidos más rápido, son ocasiones propicias para educar en la importancia de saber vivir en comunidad.

I. La tienda escolar sólo podrá ser usada durante la pausa. Los alumnos observarán especial atención a la fila que conserva el turno para ser atendido y comprarán exclusivamente su propia merienda.

II. El alumno podrá exigir calidad, variedad de productos y una rápida y respetuosa atención. Frente a cualquier incumplimiento de estos requisitos, podrá presentar la queja correspondiente ante el respectivo Coordinador.

III. Los alumnos más pequeños en edad y en estatura recibirán un trato preferencial por parte de sus compañeros y de quienes atiendan la tienda. El profesor encargado podrá retirar de su turno a quien empuje o menoscabe de algún modo el derecho de los más pequeños y después de conminar al infractor lo podrá colocar al final de la fila, si lo estima conveniente.

IV. Las riñas verbales y el uso de expresiones vulgares en las filas, serán fuertemente sancionadas, tal y como se define en la sección correspondiente de este reglamento.

V. Todos los estamentos de la Comunidad Educativa deberán utilizar del mejor modo los servicios de la tienda, pensando en el bien común y en el respeto por los derechos ajenos.

EL PERSONERO

Cada año los alumnos elegirán a un estudiante del último grado (11º) del nivel educación Media vocacional para que actúe como personero de los estudiantes y promueva el ejercicio de los derechos y compromisos contemplados en este manual de convivencia.

Funciones del personero:

1. Promover el cumplimiento de los deberes y compromisos de los estudiantes utilizando los diferentes medios de comunicación del plantel.
2. Pedir la colaboración del consejo de estudiantes, en aras de fortalecer el cumplimiento del manual de convivencia.
3. Presentar ante el (la) rector (a) las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus compromisos.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
4. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier miembro de la comunidad educativa sobre el cumplimiento de los compromisos por parte de los alumnos.
 5. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia por parte de la comunidad estudiantil.
 6. Apoyar todas las actividades pedagógicas, culturales, deportivas, cívicas y religiosas desarrolladas por la institución.
 7. Participar en la deliberación del consejo directivo, cuando éste solicite su presencia. El personero tendrá voz, pero no voto.
 8. Cuando lo considere necesario, apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

EL CONSEJO DE ESTUDIANTES

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación por parte de los alumnos en la vida de la institución. Está conformada por vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la institución.

Funciones del consejo de estudiantes

- a. Darse su propia organización.
- b. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo este debe ser estudiante de 5º del nivel de educación y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Invitar a sus deliberaciones aquellos estudiantes que presenten iniciativa sobre el fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional P.E.I.
- d. Apoyar el desarrollo y ejercicio de actividades, cívicas, culturales, deportivas y recreativas.
- e. Apoyar las actividades del Proyecto Ecológicos del colegio.
- f. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

CAPÍTULO EXTRAORDINARIO: LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID 19

Introducción.

A raíz de la suspensión de las clases presenciales en todo el territorio Nacional en el mes de marzo de 2020, debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19, los establecimientos educativos nos enfrentamos a un nuevo e inédito desafío educativo: enseñar y acompañar a nuestros educandos y sus familias de manera remota o virtual.

Esta dinámica ha hecho que las instituciones educativas asuman nuevos retos y diseñen acciones inmediatas que permitan que niños, niñas y adolescentes continúen los procesos de aprendizaje desde casa y se establezcan protocolos de bioseguridad para realizar de manera gradual, progresivo y seguro el retorno a las aulas de clase. Este es el desafío más grande en este momento, poder implementar un modelo de alternancia que combine el regreso a clases presenciales y las clases virtuales o educación asistida por medios tecnológicos, bajo prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y en articulación con los protocolos de bioseguridad del Ministerio de Salud y Protección Social.

Por lo cual el Centro Educativo María Auxiliadora Villa Mónaco viene realizando los protocolos de bioseguridad, el estudio y caracterización de su población (educando, educadores, directivos y las familias), realizando los ajustes necesarios para seguir de la manera menos traumática los cambios necesarios para poder ir migrando a la presencialidad en alternancia, pero pensando siempre en el bienestar de su comunidad.

La extensión y duración de la educación virtual seguido por la alternancia dependerá del número de infectados de COVID 19 en el departamento del Atlántico, principalmente en el municipio de Soledad, además de las decisiones del alcalde, gobernadora y presidente de la república de Colombia, los lineamientos de la Secretaría de Educación de Soledad, y la autonomía institucional para ir realizando los ajustes para cumplir con los lineamientos de bioseguridad.

En el momento que se pueda dar inicio a la alternancia, entre los educandos que cumplan con la autorización de los padres de familia y se encuentre sanos, se dará prioridad para asistir a las clases presenciales a aquellos educandos que no cuentan



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

con conexión a internet, con equipos tecnológicos o un acompañamiento por parte de un adulto en casa para su proceso de aprendizaje.

1. Planificación del modelo de bioseguridad y alternancia

1.1. Objetivo General:

Establecer el Protocolo de Salud y Bioseguridad del Centro Educativo María Auxiliadora Villa Mónaco, para la prevención y mitigación de la transmisión del COVID 19, en el retorno gradual, progresivo y seguro a las actividades académicas, administrativas y operativas de la institución bajo el modelo de alternancia educativa.

1.2. Objetivos específicos:

- Diseñar e implementar los lineamientos, normas y adecuaciones para prevenir el contagio por COVID 19 entre la comunidad educativa.
- Educar y motivar a los estudiantes, padres de familia y empleados en la prevención y control de la enfermedad COVID 19 en su hogar y en el Colegio.
- Establecer medidas de prevención individual y colectiva para la comunidad educativa frente a la exposición al contagio del COVID-19.
- Disminuir el riesgo de transmisión del coronavirus cuando se realicen las diferentes actividades en la institución.
- Fomentar conciencia en la comunidad educativa sobre los medios de transmisión del COVID-19 en la institución, medios de transporte y hogares.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Diseñar e implementar una propuesta pedagógica que permita continuar con el proceso educativo de educación asistida por medios tecnológicos y presencialidad bajo el modelo de alternancia.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

1.3. Alcance:

El presente Protocolo de bioseguridad contempla a la comunidad educativa, al personal administrativo, de apoyo, contratistas y proveedores que participan en las actividades escolares y anexas relacionadas con el funcionamiento institución educativa.

1.4. Marco legal:

- Decreto 539 del 13 de abril de 2020, Ministerio de Salud y Protección Social: Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID 19 en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
- Resolución 000666 del 24 de abril 2020, Ministerio de Salud y Protección Social: por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar, y realizar el manejo adecuado de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- Resolución 1721 del 24 de septiembre 2020 Ministerio de Salud y Protección Social. Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Circular Conjunta No. 11 del 9 de marzo de 2020 emitida por los Ministerios de Educación Nacional y de Salud y de Protección Social ofrece recomendaciones para prevención, manejo y control de la infección respiratoria aguda por el nuevo coronavirus en el entorno educativo.
- Circular No. 19 del 14 de marzo de 2020 emanada por el Ministerio de Educación Nacional en la cual brinda las orientaciones con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19.
- Circular No. 20 del 16 de marzo de 2020 emanada por el Ministerio de Educación Nacional sobre medidas adicionales y complementarias para el manejo, control y prevención del coronavirus COVID- 19.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
- Circular No. 0029 del 03 de abril de 2020 emanada por el Ministerio de Trabajo: elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19.
 - Directiva Ministerial No. 03 del 20 de marzo de 2020 emanada por la Ministra de Educación sobre orientaciones para el manejo de la emergencia por COVID - 19 por parte de los establecimientos educativos privados.
 - Directiva Ministerial No. 05 del 25 de marzo de 2020 de la Ministra de Educación sobre orientaciones para la implementación de estrategias pedagógicas de trabajo académico en casa.
 - Directiva Ministerial No. 010 del 7 de abril de 2020 de la Ministra de Educación sobre orientaciones adicionales a colegios privados a propósito de la prestación del servicio educativo durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.
 - Directiva Ministerial No. 11 del 29 de mayo de 2020 emanada por la Ministra de Educación Nacional: Orientaciones para la prestación del servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19.
 - Directiva No. 012 del 2 de junio de 2020 emanada por la Ministra de Educación Nacional sobre orientaciones adicionales a establecimientos educativos no oficiales para la prestación del servicio educativo en los niveles de educación inicial, preescolar, básica y media, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID 19.
 - Directiva 016 del 09 de octubre de 2020 emanada por el Ministerio de educación Orientaciones para la implementación del plan de alternancia educativa que contemple la implementación del protocolo adaptado en la resolución 1721 de 24 de septiembre de 2020.
 - Lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa emanados en junio de 2020 por el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Salud.
 - Informe proceso de autorización y cumplimiento de protocolo de bioseguridad en las instituciones educativas privadas y públicas en la modalidad de alternancia, emanado por la Secretaría de Educación de Soledad el 22 de febrero de 2021.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
- Resolución 223 del 25 de febrero 2021 emanado por el Ministro de salud y protección social Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico
 - Protocolo de bioseguridad para la preparación y contención frente al coronavirus (Covid - 19) sector educativo ARL – Seguros Bolívar

Parágrafo por la emergencia sanitaria por el Covid 19: Teniendo en cuenta la situación actual por la emergencia sanitaria por el Covid 19, en el transcurso del año escolar debemos ajustarnos a los lineamientos y directivas ministeriales emanadas por el Ministerio de Educación Nacional, además de las instrucciones de las secretarías de educación y salud del departamento del Atlántico y del municipio de Soledad.

1.5. Definiciones:

¿Qué es COVID-19?: Es una enfermedad ocasionada por una nueva cepa de coronavirus. CO hace referencia a corona, VI a virus y D a “disease” (enfermedad en inglés). Antes, la enfermedad se denominaba el nuevo coronavirus 2019 o 2019-nCoV. El virus SARS-CoV 2 es el causante de la enfermedad COVID-19, este nuevo virus, está asociado a la misma familia de virus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS) y a algunos tipos de resfriado común.

¿Cuáles son los síntomas de COVID-19?: Los síntomas son similares a los de una gripa o el resfriado común como son fiebre, tos, dolor de garganta. Pero la infección puede llegar a causar neumonía o dificultades respiratorias. En ocasiones, la enfermedad puede ser mortal.

¿Cómo se transmite la enfermedad COVID-19?: La enfermedad se transmite por el contacto directo con las micro gotas de aire de la respiración, que una persona infectada puede expulsar, al toser o estornudar y que están contaminadas con el virus. Además, una persona puede contagiarse, al tener contacto con superficies contaminadas con el virus y luego tocarse la cara (por ejemplo, los ojos, la nariz o la boca). El virus SARS-CoV-2 puede sobrevivir en una superficie varias horas, pero puede eliminarse con desinfectantes comunes.

¿Quién tiene más riesgo de desarrollar síntomas graves de COVID-19?: Las personas de edad más avanzada, así como las que padecen enfermedades crónicas como diabetes o enfermedades del corazón, parecen tener un mayor



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

riesgo de desarrollar síntomas graves. Al ser un virus relativamente nuevo, todavía está en estudio cómo afecta a los niños y a otros grupos vulnerables.

¿Cómo puede controlarse o prevenirse la transmisión de COVID-19?: las medidas de salud pública son fundamentales para frenar la transmisión de las enfermedades, tales como:

- Permanecer en casa mientras se está enfermo.
- Usar tapabocas permanentemente.
- Asegurar un distanciamiento físico entre las personas de mínimo 2 m. • Taparse la boca y la nariz al toser o estornudar, con la parte interior del codo o con un pañuelo de papel. Desechar los pañuelos de papel usados inmediatamente.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente.
- Limpiar superficies u objetos tocados.

Aislamiento: Separación de una persona o grupo de personas, que se sabe o se sospecha que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa, de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19.

Antiséptico: Producto de origen químico utilizado para el control de microorganismos presentes en la piel u otro tejido vivo, sin afectarlos sensiblemente.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud o la vida de las personas y el medio ambiente.

Contacto estrecho: Relación de una persona con otra que es un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, a una distancia menor a 2 metros, durante 15 minutos continuos o acumulados.

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos en objetos inanimados, que asegura la eliminación de las formas activas y vegetativas.

Desinfectante: Sustancia que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos, en objetos y superficies inanimadas.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

Distanciamiento físico: Significa mantener y respetar un espacio de distancia mínimo de 2 metros, entre las personas, adelante, atrás y a los lados, como medida preventiva para evitar el contagio o contagiarse del COVID19, fuera de su casa, en sus hogares y dentro de las instalaciones del Colegio. Significa estar consciente de sus movimientos, actividades, desplazamientos y relaciones con las personas que le rodean dentro y fuera de la organización.

Hipoclorito de sodio: son los desinfectantes más ampliamente utilizados. Tienen un amplio espectro de actividad antimicrobiana, no dejan residuos tóxicos, no son afectados por la dureza del agua, son económicos y de acción rápida.

Limpieza: Es el proceso de eliminación de la materia orgánica y suciedad de las superficies, objetos o ambientes, por acción mecánica, con o sin uso de jabones o detergentes.

Mascarilla quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Material contaminado: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

Medidas preventivas para evitar la transmisión por gotas: acciones para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 100 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.

Modelo de Alternancia: Este modelo educativo consiste en establecer una serie de medidas para que el regreso a clases presenciales no sea total, sino que vaya de la mano con un trabajo que se seguirá realizando desde casa y de manera virtual.

SARS-CoV-2: Virus causante de la enfermedad COVID-19.

SARS: síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severa aguda respiratorio síndrome).

Seguridad: Es la característica de un producto de aseo, higiene y limpieza que permite su uso sin posibilidades de causar efectos tóxicos en los seres vivos.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

Toxicidad: Es la capacidad del producto de aseo, higiene y limpieza de generar directamente una lesión o daño a un órgano o sistema del cuerpo humano.

1.6. Responsabilidades

1.6.1. Responsabilidades Generales:

Todos y cada uno de los educadores, personal apoyo, administrativo y directivo, educandos y padres de familia del Centro Educativo María Auxiliadora Villa Mónaco, son responsables del cumplimiento del presente protocolo con carácter obligatorio, así como los terceros que ingresen a la Institución (contratistas y proveedores).

1.6.2. Responsabilidades del Colegio (Dirección general y Rectoría): 1. Adoptar e implementar, los requisitos exigidos en la normatividad vigente sobre los protocolos de bioseguridad.

2. Promover la cultura de autocuidado en la prevención individual, con el lavado de manos, uso adecuado del tapabocas y mantenimiento del distanciamiento social. 3. Asignar y disponer de los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos para garantizar la ejecución de los protocolos de bioseguridad para toda la comunidad educativa.

4. Liderar la implementación del Protocolo de Bioseguridad.

5. Proveer a los empleados los elementos de protección personal (EPP), el cual deben utilizar para el cumplimiento de las actividades laborales.

6. Capacitar a todos los empleados en aspectos relacionados con prevención, transmisión y atención del COVID-19.

7. Sensibilizar periódicamente a los padres sobre la importancia de no enviar al colegio a las estudiantes que presenten algún síntoma respiratorio.

8. Implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los empleados, educadores, educandos y demás personas que estén dentro de las instalaciones.

9. Adoptar medidas de control para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo (alternancia, presencialidad y trabajo en casa).



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
10. Reportar ante la EPS y la ARL los casos de COVID-19 sospechosos o confirmados.
 11. Disponer de medios de comunicación adecuados y actualizados, para la información y comunicación con la comunidad educativa.
 12. Adaptar las directivas Ministeriales que dan los lineamientos a seguir dentro de la emergencia sanitaria para al sector educación.
 13. Estar en constante comunicación con la Secretaría de Educación de Soledad y de la Gobernación del Atlántico para seguir los lineamientos que van dando dependiendo la situación de salud del municipio.

1.6.3. Responsabilidad del Comité de Contingencia:

1. Creación del protocolo de bioseguridad.
2. Aprobar el protocolo de bioseguridad, alineando las medidas de prevención establecidas en la normatividad vigente.
3. Definir los Elementos de Protección personal a utilizar por el personal de acuerdo a sus funciones.
4. Notificar a la EPS, ARL, y Secretaría de Salud, cualquier posible caso de COVID-19.
5. Verificar el debido cumplimiento del protocolo de bioseguridad.
6. Identificar peligros y valorar riesgos referentes al COVID-19.
7. Promover y hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de prevención.
8. Ejercer un liderazgo permanente en pro de asegurar un cambio en la cultura de cuidado estudiantil.
9. Coordinar la implementación de los planes de bioseguridad.
10. Definir y ejecutar las acciones de comunicación para la prevención y manejo de casos de COVID-19.

1.6.4. Responsabilidad de los Empleados:

1. Realizarán la autoevaluación de síntomas para que tomen las medidas de salud pertinentes antes de ir a trabajar.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
2. Deberán mantenerse informados sobre las recomendaciones para evitar contagio del COVID-19.
 3. Permitirán la toma de temperatura en la institución al ingreso y al retiro de esta.
 4. Cumplirán la distancia mínima física de 2 metros o la que defina la organización acorde con la legislación vigente.
 5. Implementarán el lavado de manos con el protocolo definido por la institución. 6. Practicarán la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo. 7. Cumplirán los protocolos adoptados por la organización.
 8. Reportará a su jefe inmediato cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes.
 9. Adoptarán las medidas de cuidado de la salud y realizarán reporte de cualquier alteración en su estado de salud, especialmente aquellos síntomas relacionados con el COVID 19.
 10. Realizarán uso permanente y adecuado de los elementos de protección personal.

1.6.5. Responsabilidad del Portero:

1. Hacer la toma de temperatura a cada persona que desee ingresar a la institución.
2. Negar el ingreso a personas que tengan una temperatura corporal mayor a 37.5°C.
3. Reportar inmediatamente en caso de que una persona tenga una temperatura corporal mayor a 37.5°C.
4. Realizar desinfección de manos a cada persona que ingrese al colegio. 5. Verificar que cada persona pase por el tapete de desinfección de los zapatos.
6. Hacer respetar el distanciamiento de 2 metros al ingreso de la institución de los estudiantes.

1.6.6. Responsabilidad de los empleados de servicios generales y aseo:

1. Reporte diario de condiciones de salud.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
2. Diseñar e implementar las rutinas de aseo y desinfección de la institución teniendo en cuenta los horarios de entrada, descansos y salida.
 3. Realizaran la encuesta de sintomatología diaria para que tome las medidas de salud pertinentes antes de ir a trabajar.
 4. Realizar desinfección a la sala de aislamiento en el momento que se presente un caso sospechoso de COVID-19.
 5. Cumplir con el protocolo de manejo de residuos enunciado en el presente protocolo.
 6. Realizarán uso permanente y adecuado de los elementos de protección personal.

1.6.7. Responsabilidad de los Educadores:

1. Realizaran la encuesta de sintomatología diaria para que tome las medidas de salud pertinentes antes de ir a trabajar.
2. Utilizar adecuada y permanentemente los Elementos Protección Personal - EPP.
3. Cumplir con el protocolo de bioseguridad durante el tiempo de permanencia en las instalaciones o lugares de trabajo y en el ejercicio de las labores.
4. Adoptar las medidas de autocuidado descritas en el presente protocolo.
5. El docente debe realizar limpieza y desinfección de sus Elementos de Protección Personal - EPP e higiene de manos en cada cambio de clase.
6. Informar a enfermería de cualquier cambio en el estado de salud que identifique en los estudiantes a su cargo.
7. Velar que en el aula de clases todos usen los EPP correctamente e indicar a los estudiantes el lavado de manos, el distanciamiento social y el no compartir los implementos escolares.
8. Acompañarán al grupo de estudiantes a su cargo en los horarios programados de lavado de manos, verificando el cumplimiento del distanciamiento social, el uso de tapabocas y el correcto lavado, además de diligenciar el formato Control de lavado de manos por grupo.

1.6.8. Responsabilidad de la Enfermera:



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
1. Verificar el estado de salud de todos los trabajadores en la institución y dar seguimiento a los reportes diarios.
 2. Adoptar las medidas establecidas en el protocolo de limpieza y desinfección de equipos, material e instrumental de trabajo.
 3. Hacer uso de los elementos de protección personal y lavado de manos, principalmente para la atención de empleados y estudiantes.
 4. Mantener el área de trabajo ventilada.
 5. Reportar cualquier integrante de la comunidad educativa que presente síntomas asociados al Covid a la dirección del colegio, a la ARL y a la EPS, de ser un estudiante comunicarse con los padres de familia para que el menor sea recogido de la institución.

1.6.9. Responsabilidad de los Padres de familia:

1. Adoptar las medidas establecidas por la Institución frente a las visitas e ingreso a las instalaciones del Colegio.
2. Asegurar el diligenciamiento de la encuesta de condiciones de salud diario enviado para los estudiantes.
3. Fomentar el autocuidado en sus hijos.
4. Informar al Colegio si su hijo(a) ha estado en contacto estrecho con personas en estudio o en aislamiento por sospecha o confirmación de COVID-19.
5. Suministrar el kit personal de bioseguridad que le corresponde proporcionar como padre de familia al estudiante, que contenga: tapabocas de repuesto, gel antibacterial y/o alcohol glicerina do y toalla pequeña, todo marcado y en una bolsa resellable.
6. Garantizar el acompañamiento de un adulto cumpliendo con las normas de bioseguridad durante el traslado de la casa hasta la Institución y de la institución a la casa, con el fin de evitar el posible contagio de su hijo(a) en otros entornos.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
7. A cumplir con los horarios de ingreso y salida de los estudiantes, entendiendo que no se pueden hacer aglomeraciones en la puerta de ingreso de la institución
 8. A manejar los canales virtuales de comunicación con el colegio evitando presentarse de manera presencial.
 9. Desinfectar todos los elementos escolares que el niño traiga al colegio, teniendo en cuenta que no se permitirá el ingreso de objetos que no sean necesarios para las actividades escolares.
 10. Reconozca los síntomas de COVID-19. Si su hijo presenta síntomas relacionados, solicite asistencia médica y atienda las recomendaciones del personal de su Entidad Prestadora de Salud.
 11. Cumplir los horarios establecidos para la atención a padres de familia y las citas a las que sea convocado por los educadores, coordinación, psicología, rectoría y/o dirección de manera puntual y sin acompañantes.

1.6.10. Responsabilidad de los Educandos:

1. Adoptar las medidas establecidas en el Protocolo de Bioseguridad, referente al uso de los elementos de protección personal, distanciamiento y lavado de manos.
2. Diligenciar la encuesta diaria de sintomatología, con ayuda de sus padres o acudiente.
3. Adoptar las medidas de control de ingreso a las instalaciones del colegio.
4. Respetar las medidas implementadas en el presente protocolo y el protocolo transitorio para las clases virtuales y la alternancia educativa que hace parte constitutiva del Manual de convivencia.
5. Abstenerse de compartir alimentos y materiales, como expresión de cuidado de sí mismo y de sus compañeros.
6. Realizar el protocolo de lavado de manos cuando lo indique el docente a cargo del grado.
7. Reportar al docente si presenta cualquier alteración en la salud.
8. Cuidar el distanciamiento físico establecido.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

1.6.11. Responsabilidad de los Contratistas, proveedores y visitantes:

1. Conocer y adoptar los protocolos de bioseguridad diseñados por la institución, para mitigar y controlar la propagación del Covid-19.
2. Los proveedores de insumos deben contar con su propio protocolo de bioseguridad y cumplir con este.
3. Cumplir con los horarios establecidos por la institución para ingreso y atención a proveedores.
4. Portar los elementos de protección personal y de bioseguridad.

1.6.12. Libertad de escoger:

Es muy importante explicar que los padres pueden elegir en qué momento sus hijos entran en alternancia desde educación virtual. El sistema de educación virtual y el modelo de alternancia están diseñados para funcionar al mismo tiempo, la Institución realizará encuestas a los padres de familia para saber su intención de pasar de la educación virtual a la alternancia.

Si un padre en la encuesta respondió que no desea que su hijo inicie en alternancia, pero pasado el tiempo determina que ya puede hacerlo debe informar a la coordinación, para que se puedan ir armando nuevos grupos de asistencia, apenas se tenga organizado la coordinadora le informara la fecha y hora en que puede empezar asistir de manera presencial en alternancia el estudiante.

1.6.13. Responsabilidad de los Padres de familia ante la asistencia a clases en alternancia:

Los padres de familia y/o acudientes reconocen y aceptan que incluso con la adopción e implementación de los protocolos de bioseguridad establecidos por las autoridades sanitarias, pueden llegar a presentarse contagios entre educandos y/o funcionarios de la Institución. Por ello, los Padres entienden y aceptan que el Colegio no será responsable de los eventuales contagios que puedan surgir entre los distintos miembros de la comunidad educativa, ni de las consecuencias que puedan presentarse en la salud y la vida de las personas que resulten infectadas con el virus.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

En consecuencia, los Padres asumen los riesgos y responsabilidades que se derivan de su decisión libre y autónoma, de enviar a los educandos a clases presenciales en la sede del Colegio. Por lo tanto, eximen a la institución de cualquier responsabilidad civil, contractual, extracontractual, penal, fiscal y/o administrativa, y renuncian a su derecho de interponer quejas o demandas para reclamar el pago de daños o perjuicios.

2. Modelo de Alternancia educativa

2.1. Alternancia:

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución 1721 de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID – 19 en las instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones educativas para el trabajo y desarrollo humano, se determinan las condiciones de la institución en cuanto a dispositivos de agua, de residuos, áreas de lavado de manos y condiciones de uso de los espacios de la institución bajo el esquema de alternancia.

El retorno gradual, progresivo y seguro permitirá reconocer oportunidades de mejora, que se implementaran en fases, que fueron estipuladas por el Ministerio de Educación Nacional, así:

Fase 1: Planeación y alistamiento

Fase 2: Implementación y seguimiento

2.1.1. Consideraciones:

Para el desarrollo de cada fase tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Cualquiera de las fases se deberá interrumpir, cuando las autoridades gubernamentales así lo indiquen.
2. Las medidas por fase son acumulativas y en caso de evidenciar problemas en la ejecución de una fase, se podrá ampliar la duración de la misma o volver a la fase anterior.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

3. La duración de cada fase dependerá de la implementación y adecuación de la comunidad al protocolo, de la capacidad de contención de casos en la Institución, y de la evolución de la pandemia en Colombia y en el departamento.

4. Se deben implementar herramientas de seguimiento objetivas, para evaluar el cumplimiento de las medidas del protocolo y permitir el avance de las fases.

5. Cualquiera de las fases podrá interrumpirse o detenerse cuando los padres de familia no cumplan con el diligenciamiento de la encuesta de sintomatología diaria o no cumplan con las medidas de bioseguridad contenidas en el presente protocolo.

2.2. Fase 1: Planeación y alistamiento:

En esta fase los directivos de la Institución trabajan con el comité de contingencia, en el diseño y organización de las medidas del presente Protocolo y la promoción de una cultura de bioseguridad y autocuidado en casa, con los empleados del Colegio, educandos y sus familias.

Se realiza la conformación del Comité de Contingencia, quienes lideran dentro de la institución:

1. La creación del protocolo de bioseguridad y su cumplimiento estricto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. Estructuración de las fases para implementación del modelo de alternancia, su duración y de ser necesario la interrupción de los mismos.

3. Estar atentos a las disposiciones que establezcan las autoridades locales y nacionales, en cuanto a recomendaciones y obligaciones y darles cumplimiento. 4. Capacitar a todos los empleados en las medidas de prevención y procesos del protocolo que les aplique.

5. Mantener una comunicación abierta y fluida con toda la comunidad: estudiantes, padres de familia, empleados y sus familias.

6. Seguimiento a los casos sospechosos o casos positivos de Covid 19. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos consignados en el presente protocolo.

2.2.1. Pasos de planeación y alistamiento:



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

Dentro de esta fase se realizarán los siguientes pasos:

1. Desde el mes de diciembre se realiza una revisión de los programas y la intensidad horaria de las áreas y materias para determinar cuáles deben tener mayor intensidad en las clases sincrónicas y cuales en las clases asincrónicas, además de revisar los temas y proyectos sé que realizaran de manera trasversal.
2. La institución aplica a toda la comunidad educativa la encuesta para identificar las condiciones de salud de la comunidad y categorizarla.
3. Se realiza seguimiento en casa de estudiantes, familias y empleados. 4. Organización de horarios y grupos de estudiantes, cantidad máxima de estudiantes y docentes por salón, de forma que se asegure la permanencia de los mismos grupos en todo momento dentro y fuera del salón, sin mezclarse con otros grados o grupos.
5. Adecuación de salones y espacios del colegio para cumplir con las disposiciones de bioseguridad, disponiendo los puestos de los estudiantes en cada salón de acuerdo con la capacidad, garantizando en principio, el distanciamiento de 1.50 m entre estudiantes.
6. Delimitación de las zonas comunes, evitando que se mezclen los grupos durante el descanso y lavado de manos.
7. Se prepara un espacio destinado para la contención de casos, denominado Sala de Aislamiento.
8. Se realiza encuesta a los padres de familia para saber si están de acuerdo o no con la alternancia de las clases para sus hijos y si va a asumir sus responsabilidades en este proceso, si algún padre se encuentra en desacuerdo se respeta la decisión y se le seguirá brindando la opción de clases virtuales al estudiante.
9. Para los padres de familia que deciden aceptar la alternancia de sus hijos y asumir sus responsabilidades, se enviará un consentimiento para ser diligenciado por ellos y enviado a la institución debidamente firmado.
10. El estudiante que sus padres y/o acudiente no hayan diligenciado y firmado el consentimiento informado no podrán ingresar a la institución.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

11. Cuando ya se organicen los grupos para iniciar la alternancia, se les informará a los padres de familia en que grupo quedo su hijo para que esté atento a los días en que le tocara asistir.

12. Cada salón será distribuido en 4 grupos de estudiantes, estos grupos siempre serán los mismos, lo que garantiza el menor contacto entre estudiantes y un seguimiento real si se llegare a presentar un caso probable o confirmado de Covid.

13. Cada grupo asistirá un día a la semana el cual irá rotando de semana a semana.

14. La institución hará el reingreso de los estudiantes de manera gradual, dando prioridad a los estudiantes que se ven más afectados en su proceso académico iniciando con los grados de preescolar y el grado 11.

15. Teniendo en cuenta el punto anterior, dentro de los estudiantes autorizados por sus padres y/o acudientes para regresar en el modelo de alternancia, se dará prioridad a los estudiantes que no tengan acceso a computador o a internet y aquellos que no cuentan con acompañamiento de un adulto para su proceso educativo.

2.3. Fase 2: Implementación y seguimiento:

Implementación y seguimiento. La cual se refiere al conjunto de criterios y acciones de orden administrativo y pedagógico que necesitan llevarse a cabo para reiniciar de forma gradual y progresiva la prestación del servicio educativo dentro de la institución, y el período subsiguiente a la reanudación de actividades escolares en modelo de alternancia en la institución.

Ya cumpliendo con toda la fase de planeación y alistamiento y teniendo la autorización de la secretaria de educación de Soledad para la reapertura gradual bajo el modelo de alternancia, se inicia la fase de implementación y seguimiento, la cual se realizaría cumpliendo los siguientes pasos:

2.3.1. Pasos de Implementación y seguimiento:

1. Reapertura gradual, iniciando en la jornada de la mañana con los grados de preescolar y en la jornada de la tarde con el grado 11.

2. Se pondrá en funcionamiento todo lo descrito en la fase 1, cumpliendo estrictamente con las medidas de bioseguridad y con los aforos máximos para cada



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

área. 3. Paulatinamente irán ingresando nuevos grados en cada jornada hasta alcanzar el aforo del 35 % de los estudiantes, en una primera fase.

4. De acuerdo al funcionamiento, los ajustes que se hayan podido llevar a cabo y el progreso de la pandemia en el municipio y el departamento se irá ampliando el aforo hasta el 50%.

5. El resto de estudiantes seguirá con sus clases asistidas por medios tecnológicos hasta que los lineamientos de la secretaria de educación municipal y el ministerio de educación indiquen la ampliación del aforo para instituciones educativas.

Además del seguimiento a cada uno de los pasos de la fase de planeación y alistamiento se realizará un seguimiento a la fase de implementación para determinar si se deberá tomar decisiones de cambio, ajustes o detención de cada una dependiendo los resultados en cada uno, al igual de realizarse retroalimentación de cada una de las actividades, esta fase es responsabilidad del comité de contingencia.

3. Protocolo de Medidas y ajustes académicos para la presencialidad bajo el modelo de alternancia educativa.

3.1. Flexibilización del plan de estudios:

De acuerdo a las directivas Ministeriales No. 05 y No. 10 de 2020, que sugieren que se realicen adecuaciones a la forma de evaluar mientras dure la emergencia sanitaria por el Covid, donde sugieren que las actividades académicas se caractericen por:

1. Flexibles, estratégicas, integradoras y contextualizadas.
2. Reconocedoras de las características individuales de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes y de sus capacidades en términos de autonomía para poderlas realizar.
3. Posibles de ser desarrolladas con tranquilidad y en los tiempos disponibles.
4. Que promuevan el aprendizaje autónomo, colaborativo e incentive el desarrollo de proyectos pedagógicos.
5. Conscientes de las dinámicas de las familias y consideradas con sus condiciones y capacidades para poder cumplir un papel de acompañantes en la realización de las mismas, de acuerdo con las características y momentos de desarrollo de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes y sus circunstancias.

Por lo anterior la institución ha actualizado su Sistema Institucional de



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

Evaluación de los Estudiantes, el cual se encuentra en la página web del colegio www.cemavilla.edu.co al acceso de toda la comunidad educativa, donde se incluyeron las medidas y ajustes transitorios por la emergencia por el Covid para el año lectivo 2021.

3.2. Materias con prioridad en presencialidad - Modelo de Alternancia:

Se dará prioridad a aquellas áreas básicas como son: Matemáticas, español. Sociales, biología e inglés, el resto de áreas se trabajará de manera virtual o transversal en las clases virtuales asincrónicas.

3.3. Normas de convivencia escolar y normas de clase en clases asistidas por tecnología y en alternancia:

El colegio elaboró el **Protocolo transitorio para las clases virtuales y la alternancia educativa**, el cual se encuentra al acceso de toda la comunidad educativa, donde se encuentran explicadas las normas dentro de las clases, las normas de convivencia y las transgresiones a la norma, este documento hace parte integral del Manual de convivencia para el año lectivo 2021.

4. Protocolos de bioseguridad

6.1. Medidas generales de bioseguridad:

Con respecto a la asistencia a las instalaciones de la Institución, se debe aplicar la política de «quédese en casa cuando no se encuentre bien» a educandos, educadores o personal que presente síntomas. Éste es un trabajo en equipo con las familias, a quienes se invita a abstenerse de enviar a los estudiantes en caso de tener algún síntoma o un vínculo o contacto con algún paciente en casa que haya sido diagnosticado o sea sospechoso de contagio por Covid 19.

No pueden asistir si presentan uno o más síntomas como éstos: Temperatura mayor a 37,5 °C, tos, congestión nasal, expectoración, dificultad respiratoria, diarrea, vómito, dolor de cabeza, problemas cutáneos, disminución en la agudeza del gusto u olfativa, malestar general.

Se recomienda a los padres de familia realizar todas las solicitudes, preguntas y pagos por los medios virtuales puestos a disposición por la institución como teléfono fijo, celular, grupos de WhatsApp, reuniones de tutoría semanal, pago por transferencia o medios virtuales, para los trámites que sean totalmente necesario asistir al colegio, debe:

- Realizarse dentro de los horarios dispuestos para la atención a padres.
- No pueden ingresar mayores de 60 años.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
- Debe ingresar solo el padre de familia que va a realizar la diligencia sinacompañantes.
 - Niños menores de 2 años no pueden ingresar.
 - En los horarios de ingreso y salida de los estudiantes no se autoriza el ingreso de ningún padre de familia.

6.2. Personas con alto riesgo de contagio:

Según la Resolución 666 de 2020, de obligatorio cumplimiento para todos los sectores de la economía, se considera personal de alto riesgo de contagio los siguientes:

- Personas mayores de 60 años
- Personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19 (Diabetes, Enfermedad cardiovascular - Hipertensión Arterial- HTA, Accidente Cerebrovascular - ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición)
- Personas fumadoras
- Personas que hacen parte del personal de servicios de salud

Adicionalmente los lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa del 13 de junio de 2020 del Ministerio de Educación, consideran las siguientes comorbilidades asociadas como de alto riesgo de enfermedad grave por COVID-19 en niños, niñas y en adultos así:

En niños y niñas:

- Cardiopatías incluyendo cardiopatías congénitas no corregidas
- Hipertensión arterial
- Neumopatías crónicas desde asma no controlada y/o asma grave
- Enfermedad pulmonar crónica -EPOC, fibrosis quística
- Enfermedad hepática aguda o crónica sintomática
- Anemia de células falciformes
- Inmunodeficiencias primarias y secundarias incluido VIH
- Cáncer, uso prolongado de esteroides
- Inmunosupresores o quimioterapia
- Insuficiencia renal
- Condiciones metabólicas (diabetes y/o desnutrición).

En adultos:

- Afecciones cardiacas graves
- Pulmonares crónicas
- Hipertensión arterial no controlada



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
- Diabetes mellitus no controlada
 - Enfermedad renal crónica
 - Enfermedad hepática
 - Obesidad severa con índice de masa corporal mayor de 40
 - Malnutrición
 - Anemia de células falciforme
 - Afecciones que generan inmunosupresión (tratamiento para cáncer, tabaquismo, trasplante de médula ósea u otros órganos, inmunodeficiencias primarias, VIH, SIDA, uso prolongado de esteroides u otros medicamentos que alteren el sistema inmune)
 - Mujeres en periodo de gestación, según recomendaciones de comorbilidad por médico tratante.

Por regla general, los mayores de 60 años y trabajadores que presenten comorbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para contagio del COVID-19 y mujeres en cualquier etapa del periodo de gestación deberán realizar su trabajo desde casa. Así mismo, los estudiantes que presentan comorbilidades de alto riesgo de contagio no deberán asistir a la institución educativa, debiendo continuar su trabajo académico desde casa.

6.3. Asistencia de docentes, personal administrativo y de apoyo en el modelo de alternancia:

Solo asisten en la modalidad presencial trabajadores que no presenten afecciones cardiacas graves, enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial no controlada, diabetes mellitus no controlada, enfermedad renal crónica, enfermedad hepática, obesidad severa, malnutrición, anemia de células falciforme, afecciones que generan inmunosupresión (tratamiento para cáncer, tabaquismo, trasplante de médula ósea u otros órganos, inmunodeficiencias primarias, VIH, SIDA, uso prolongado de esteroides u otros

medicamentos que alteren el sistema inmune). Para las mujeres en período de gestación, se atienden las recomendaciones dadas por el médico tratante.

Para garantizar esta medida se realizó una encuesta de las condiciones de salud de cada uno de los trabajadores, como se transportan desde y hacia su vivienda, edad, entre otros.

Aquellos trabajadores que desarrollen actividades no críticas, aquellos que presenten comorbilidades, que presenten síntomas asociados al Covid o que sus funciones puedan seguir desarrollándose sin necesidad de asistir a la Institución, permanecerán laborando en la modalidad de trabajo en casa.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

Al momento de encontrarse presencialmente tanto los educadores como los educandos en el salón de clase, no se permitirá el desplazamiento por fuera del mismo a menos de ser estrictamente necesario, por ejemplo, ir al baño o enfermería.

6.4. Horarios ingreso y salida de los Educandos:

Para la organización de los horarios de ingreso, salida y jornada escolar en el modelo de alternancia se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

1. Planear los descansos de estudiantes y empleados evitando aglomeraciones y manteniendo los grupos.
2. Planear el ingreso y salida de las personas del Colegio.
3. Planear el horario de lavado de manos de los estudiantes.
4. Planear la recepción e ingreso de productos de los proveedores.
5. Planear el sentido de los desplazamientos de estudiantes y empleados, por los corredores y escaleras del edificio, realizando su respectiva señalización.

6.5. Procedimiento de Ingreso y salida del colegio:

Los educandos deben ingresar 15 minutos antes de empezar la jornada, en fila con distanciamiento de 2 metros y con todas las medidas de bioseguridad: se toma la temperatura, se diligencia formato de ingreso a la institución y se reparte el gel antibacterial y/o alcohol glicerinado a cada estudiante.

Para autorizar el ingreso de los educandos se verifica que haya diligenciado la encuesta diaria de sintomatología, que el estudiante tenga su tapabocas limpio y en buenas condiciones y que no presente temperatura mayor a 37.5°, de lo contrario no se autoriza su ingreso a la institución, quedando registrado en el formato de ingreso a la institución (anexo No. 1).

A la hora de salida es obligatorio que los padres y/o acudientes estén puntuales ya que se debe realizar la limpieza y desinfección de los salones y áreas comunes para el ingreso de la siguiente jornada.

A la hora de ingreso y salida de los educandos no se permite el ingreso a padres de familia, visitantes y proveedores.

6.6. Encuesta diaria de sintomatología:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben diligenciar la encuesta diaria de sintomatología antes del ingreso al colegio, se recomienda su diligenciamiento la noche anterior, sin este requisito no se le autoriza el ingreso al estudiante.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

6.7. Horario de atención presencial a padres de familia, proveedores y visitantes:

Horarios de atención a padres, proveedores y visitantes					
Horario	Día de la semana				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
8:00 a 9:30 am	X	X	X	X	X
1:30 a 4:00 pm	X	X	X		

Se recomienda realizar todos los trámites posibles de manera virtual, utilizando los canales de comunicación que el colegio tiene a disposición, se recuerda que los pagos pueden realizarse de forma electrónica por transferencia o por el servicio de Nequi.

Para los padres de familia que se les ha citado por parte de los docentes, psicóloga o directivos, deben presentarse al colegio de manera puntual, si se llega tarde o no se asiste a la hora señalada debe esperar que se le asigne una nueva cita.

Para autorizar el ingreso se debe diligenciar en la entrada la planilla de control de ingreso de visitantes, proveedores y padres de familia. (Anexo No. 3)

6.8. Identificación y monitoreo del personal:

El monitoreo permanente de las condiciones de salud de las personas que acceden a las instalaciones es clave para facilitar la detección temprana de signos y síntomas de alerta que mitiguen la propagación del coronavirus.

Cada persona que ingrese al colegio (educandos, educadores, visitantes, proveedores, padres de familia, etc.) deben diligenciar el formato de ingreso correspondiente, en este se registra si se autoriza o no el ingreso a las instalaciones.

Los padres deben entender la importancia de no enviar a sus hijos si se encuentran enfermos o si hay contacto estrecho con pacientes en estudio o en aislamiento, por sospecha o confirmación de COVID-19, para lo cual debe informar oportunamente para que el estudiante siga sus clases de manera virtual.

Además, para los educandos es obligatorio el diligenciamiento de la encuesta de sintomatología diaria para poder permitirle el ingreso a la institución, de lo contrario el estudiante debe devolverse a casa y asistir de manera virtual.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

No se permitirá el acceso a las instalaciones del Colegio a ninguna persona que no porte tapabocas como medida de protección.

6.9. Recesos y meriendas:

Al inicio de alternancia no vamos a tener recesos hasta que los educandos conozcan los límites y reglas, se dará tiempo solo para una pequeña pausa, si los educandos van a comer una merienda en este espacio deberán hacerlo dentro del salón de clase, solo puede quitarse el tapabocas mientras está comiendo y deberá guardarlo en una bolsa de papel o resellable, al terminar deberá ponérselo inmediatamente, los educandos no pueden compartir comida y/o elementos como loncheras, cubiertos, termos entre otros.

6.10. Creación de los grupos para asistencia:

Es un grupo cerrado de personas que se mantiene unido en todo momento, durante las actividades diarias y que no interactúa con personas fuera de su grupo.

Su propósito principal es reducir el número de contactos estrechos de cada persona. Esto busca contener el número potencial de casos en un brote. Adicionalmente, limita el número de personas que se tendrían que aislar en caso de presentarse un caso sospechoso en el Colegio.

Las clases deben incluir al mismo grupo todos los días en que deba asistir este grupo al colegio, a cargo de los mismos profesores.

7. Medidas de Bioseguridad

7.1. Capacitación a los trabajadores y comunidad educativa:

La capacitación a los colaboradores debe ser continua, reiterativa y suficiente, en temas como el lavado de manos, el distanciamiento social, el uso de tapabocas y demás EPP y la desinfección y limpieza de superficies y utensilios.

Esta capacitación será todo el año lectivo, dictadas por el comité de contingencia y se invitarán especialistas externos para complementar la capacitación.

Se enviará por medios electrónicos y en cartelera información para los colaboradores donde se promueva el adecuado lavado de manos, como una de las medidas más efectivas para evitar contagio. Igualmente se informará sobre las medidas de prevención y mitigación del contagio del Covid 19.

Para los educandos, desde antes de iniciar la alternancia se realizará trabajo de capacitación a los estudiantes en las medidas de higiene y bioseguridad que deberán cumplirse en el colegio, en la casa y en el desplazamiento hacia y desde la institución, esta labor será constante y se irá adaptando a las



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

nuevas indicaciones que den las entidades gubernamentales de orden local, departamental y nacional.

Para los padres de familia se realizará socialización en las tutorías semanales temas como:

¿Cómo funciona la alternancia?

¿Quiénes pueden asistir al colegio en el modelo de alternancia? Fases de la alternancia.

Dónde va el colegio en el proceso de reapertura a la presencialidad en el modelo de alternancia.

Participación de la comunidad educativa.

Responsabilidades de los padres que aceptan la alternancia Invitación a participar en las encuestas de alternancia.

¿Cuándo se inicia la alternancia en el colegio?

Además se socializarán todas las medidas de prevención y mitigación del riesgo de contagio del Covid 19, adecuado lavado de manos, uso del tapabocas, distanciamiento social y cuidados en la movilidad.

Estas socializaciones serán continuas en el año escolar, dictadas por el comité de contingencia y se invitarán a especialistas externos.

7.2. Disponibilidad de elementos de desinfección y limpieza:

- Suministro permanente de alcohol glicerinado mínimo al 60% y máximo al 95% en zonas comunes de la institución (Puerta de acceso, salones, oficinas administrativas y rectoría)
- Baños dotados de manera constante y suficiente con papel higiénico, agua, dispensador de jabón antibacterial y toallas desechables para el lavado de manos.
- Estaciones de desinfección para zapatos en la puerta de ingreso y salida al colegio.
- En cada salón se cuenta con: alcohol glicerinado al 70% o alcohol antiséptico al 70% y toallas desechables para desinfección de superficies de trabajo y/o de utensilios necesarios para la realización de su labor.

7.3. Lavado de manos:

Previo al inicio de la alternancia se verificará que entre los lavamanos se cumpla el distanciamiento físico y los siguientes puntos:

- Para garantizar el lavado de manos se cuenta con suministro de agua limpia, jabón antibacterial líquido y toallas desechables o de un solo



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

USO.

- El lavado de manos debe realizarse por lo menos cada 3 horas, los estudiantes deberán dirigirse a los baños en compañía del docente encargado y realizar lavado de manos por mínimo 30 segundos haciendo uso del jabón antibacterial, de acuerdo a los horarios estipulados.
- Se dispondrá de señalización que incentive las buenas prácticas de higiene de manos.
- Se cuenta con una planilla para el registro del lavado de manos por grupo.
- El lavado de manos se deberá realizar como se muestra en la imagen, siguiendo las instrucciones establecidas por el Ministerio de Salud.
- Cada grado tendrá sus momentos específicos de lavado de manos, con horarios definidos.

Además, se sugiere el lavado de manos:

- Al iniciar y finalizar la jornada.
- Cuando las manos estén visiblemente sucias.
- Antes y después de usar el baño.
- Antes y después de comer.
- Después de estornudar o toser.
- Antes y después de manipular el tapabocas u otros elementos de protección personal.

7.4. Uso de gel antibacterial y/o alcohol glicerinado.

1. Aplique el producto en la palma de una mano.
2. Frote las manos entre sí.
3. Pase el producto sobre todas las superficies de las manos y los dedos hasta que se sequen.
4. Este proceso dura de 20 a 30 segundos.

Todos los colaboradores y estudiantes deberán realizar este protocolo en las siguientes situaciones:

- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte).
- Después de estornudar o toser.
- Antes y después de usar protección respiratoria y/o antes de tocarse la cara.
- Cada vez que entre o salga de un área.

7.5. Distanciamiento social:

El distanciamiento social es una de las medidas más efectivas en la prevención del Covid, por este motivo la institución realizará un énfasis muy



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

grande en que todos cumplan con el mismo.

Se debe garantizar que los estudiantes, trabajadores y demás miembros de la comunidad educativa que deban estar presencialmente en la institución, permanezcan al menos a 1.5 metros de distancia de otras personas en las zonas comunes y entre los puestos de trabajo evitando, en todo momento el contacto directo.

Esta distancia de seguridad también debe ser mantenida por el personal que por la naturaleza de su trabajo deba recorrer la institución como trabajadores de servicios generales, portero, etc.; así como por los proveedores o visitantes ocasionales:

- Los puestos de trabajo de los estudiantes se ubicarán a 1.50 metros de distanciamiento.
- El baño contará con su informativo del aforo permitido.
- Las reuniones entre docentes y demás trabajadores seguirán realizándose de manera virtual, en caso de no ser posible, el aforo permitido de la reunión dependerá del espacio, en el cual se pueda mantener la distancia de dos metros entre personas y el uso del tapabocas es obligatorio.
- En la oficina de rectoría se debe mantener la distancia de 1.50 metros, por lo que su aforo máximo es de 2 personas.
- En las oficinas administrativas cuando se cumple el aforo, no se permite el ingreso de otro personal y de ser necesario se atiende una persona a la vez.
- En el área común del primer piso se mantendrá la distancia mínima de 2 metros, bajo supervisión del personal de la institución.
- Se realizan recordatorios constantemente sobre la importancia de mantener el distanciamiento físico dentro del colegio como en cualquier otro lugar en el que puedan tener contacto con otras personas.
- Controlar el aforo de estudiantes, trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa en cualquier área de la institución o recinto de trabajo.
- Preferir el uso de medios digitales para evitar eventuales aglomeraciones
- En la medida de lo posible, evitar el intercambio físico de documentos, los documentos de inscripción, matrícula y demás pueden ser enviados por la página web, correos electrónicos o WhatsApp institucional.
- Ubicar únicamente el mobiliario que permita guardar el distanciamiento físico de
1.50 metros en salones y 2 metros en zonas comunes
- Las reuniones de padres de familia, entrega de notas y escuelas de



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

padres se realizarán en lo posible de manera virtual, si se ve la necesidad de realizarla de manera presencial se hará cumpliendo todos los protocolos de bioseguridad y máximo se puede convocar a los padres de un solo salón, y solo se autoriza el ingreso de un padre o acudiente por estudiante.

7.6. Uso de tapabocas:

El uso del tapabocas es obligatorio para todas las personas que se encuentren dentro de la institución educativa, el cual debe cubrir: boca, nariz y mentón, además de encontrarse en buen estado y limpio.

Si el tapabocas se encuentra deteriorado o sucio, debe cambiárselo para poder ingresar a la institución de lo contrario no se autoriza el ingreso.

Si dentro de la jornada escolar presencial bajo el modelo de alternancia el tapabocas se ensucia debe ser cambiado inmediatamente, si el tapabocas es desechable debe depositarlo en la caneca de basura destinada para tal fin, si el tapabocas es de tela debe ser guardado en bolsa plástica resellable o de papel que hace parte del kit de bioseguridad que el estudiante debe cargar diariamente.

Para la adecuada colocación y retiro del tapabocas siga las indicaciones:

1. El uso de los tapabocas debe seguir las recomendaciones del fabricante.
2. Lavar las manos con agua y jabón antes de colocar el tapabocas
3. Mantener puesto el tapabocas tiempo completo, durante las clases y descansos, en el traslado desde y hacia la casa. Solo retirar en el momento de ingerir alimentos.
4. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y por encima del cuello.
5. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
6. Sujete las cintas o coloque las bandas elásticas de forma que queden firme y el tapabocas se encuentre fijo.
7. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldear la banda sobre el tabique nasal.
8. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
9. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
10. Si el tapabocas es desechable, no reutilice el tapabocas.
11. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

12. El tapabocas se debe mantener en su empaque original o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin protección, porque se pueden contaminar, romper o dañar.
13. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (Ej. Pupitres, mesas, repisas, escritorios, equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

7.7. Caretas de Bioseguridad:

Estas son opcionales, si el padre de familia y/o acudiente decide enviar a su hijo con estadebe cumplir con lo siguiente:

1. Revisar que el educando pueda ver perfectamente con la careta, la cual no debetener aumento, ni distorsionar la visión.
2. Desinfectarla antes y después de su uso.
3. Al comer debe guárdala en una bolsa.

7.8. Kit de bioseguridad:

Cada educando debe traer de su casa un kit, el cual traerá todos los días que asista a la institución, el cual debe contener:

1. Gel antibacterial o alcohol glicerinado, no se recomienda alcohol líquido para evitar derrames involuntarios del mismo.
2. Tapabocas de repuesto.
3. Pañitos o toalla pequeña personal.
4. Una bolsa resellable o bolsa de papel para guardar el tapabocas cuando deba guardarlo o cambiarlo.

7.9. Presentación personal dentro del modelo de Alternancia:

7.9.1. Educandos:

1. Los educandos que asistan al colegio en el modelo de alternancia, deberán usar el uniforme correspondiente al día que acudan a la institución.
2. Se debe cumplir con el uso del uniforme consagrado en el Manual de convivencia.
3. Los educandos deben tener siempre el cabello recogido.
4. Evitar el uso de accesorios en los brazos y manos como relojes, pulseras, anillos para que no interfieran en el adecuado lavado de las manos o deterioro al utilizar los elementos de bioseguridad.

7.9.2. Educadores:

Con base en el anexo no. 7 lineamientos para la prestación del servicio



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa.

1. Deben asistir en Uniforme.
2. Los educadores deben presentarse en zapatos cerrados.
3. Las educadoras deben mantener su cabello recogido.
4. Evitar el uso de accesorios que puedan interferir en el lavado de manos o deteriorarse con los productos de limpieza de bioseguridad.

7.10. Señalización y demarcación de áreas:

1. Puerta de ingreso: Se ubicará un cartel pedagógico visible donde se indique que la institución cuenta con las medidas de bioseguridad aprobadas y que al interior encontrarán información sobre: Toma de temperatura, reporte de condiciones de salud, lavado de manos, uso permanente de tapabocas, uso del gel antibacterial o alcohol glicerinado, distanciamiento social entre otras medidas.
2. Se hará la señalización cada dos metros en el piso del acceso a la puerta de ingreso, puntos de desinfección, baños o cualquier otra dependencia que requiera que los estudiantes se formen.
3. Se deberán señalar las sillas en la sala de informática, sala de audiovisuales y auditorio donde se evidencia el distanciamiento mínimo, estableciendo cual es posible usar y cual no.
4. En los pasillos, escaleras y zonas comunes se ubicará la señalización para el tránsito en 1 solo sentido.
5. La zona destinada para el aislamiento de presuntos casos de COVID 19 (sala de aislamiento) contará con imagen que permita identificarlo con facilidad.

7.11. Restricciones de los educandos en el modelo de alternancia:

1. Queda restringido en la comunidad educativa el compartir alimentos, materiales de estudio, o cualquier otro elemento.
2. Está prohibido traer al colegio cuadernos o libros que no se vayan a utilizar en la jornada, juguetes, elementos deportivos o cualquier elemento adicional.
3. Evitar tocarse la cara, frotarse la nariz y los ojos.
4. Presentarse al colegio si presenta síntomas asociados con COVID 19
5. Retirarse el tapabocas en los salones o zonas comunes.
6. Guardar alimentos o residuos para consumo posterior o para llevar a casa.

7.12. Ventilación de las áreas:

Para complementar la limpieza y desinfección, todos los espacios de la



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

institución deberán permanecer con las ventanas y puerta abiertas, asegurando un flujo constante de aire, de esta manera conseguir una ventilación adecuada, los ventiladores serán limpiados y desinfectados diariamente.

7.13. Elementos de protección personal EPP

Los EPP se entregarán a los empleados con base el nivel de contacto que puede tener con más personas, el nivel de riesgo y actividades de cada uno, así:

Elementos de protección personal de la comunidad educativa

Elementos de protección personal de la comunidad educativa	
Cargo	EPP
Docentes preescolar	Tapabocas desechable o de tela, careta y zapatos cerrados.
Docentes Primaria y bachillerato	Tapabocas desechable o de tela y zapatos cerrados.
Servicios general y aseo	Tapabocas desechable o de tela, careta, zapatos cerrados, uniforme, delantal y guantes largos de caucho o nitrilo.
Administrativos	Tapabocas desechable o de tela, zapatos cerrados.
Portero	Tapabocas desechable o de tela, careta y zapatos cerrados.
Estudiantes	Tapabocas desechable o de tela, zapatos cerrados. Careta opcional

De igual manera en cada salón se encuentra un kit de bioseguridad, que consta de alcohol glicerinado y/o gel antibacterial al ingreso para los estudiantes y otro al lado del tablero para uso del docente.

Es importante recordar que el educador haga uso de este para limpiar sus manos por lo menos cada dos horas o cuando haya tenido contacto con elementos que no sean propios, además debe informar a la dirección en el momento que se terminan para que sean nuevamente llenados.

7.14. Medidas preventivas en las áreas de trabajo:

7.14.1. Rectoría y oficina:

1. Los puestos de trabajo deben estar ubicados a 2 metros de distancia.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
2. Se debe mantener el mínimo mobiliario posible y elementos decorativos.
 3. Solo se permite el acceso de una persona a la vez en la oficina de rectoría y máximo 2 en las oficinas, el resto deberá esperar su turno con un distanciamiento de 2 metros.
 4. Desinfección y limpieza de los puestos de trabajo al medio día y al terminar la jornada laboral.
 5. Se mantendrán abiertas ventanas y puertas para la circulación del aire.
 6. La oficina contará con insumos de limpieza y gel antibacterial y/o alcohol glicerinado para la higiene de manos.
 7. No se puede ingresar sin tapabocas.
 8. Lavado de manos cada 2 o 3 horas.

7.14.2. Sala de profesores:

1. El aforo máximo será de 6 personas, se demarcará en el piso manteniendo la distancia de 1.5 metros.
2. Se dispondrá de gel antibacterial o en su defecto alcohol glicerinado para realizar higiene de manos.
3. Uso adecuado y obligatorio del tapabocas.
4. Prohibido compartir cualquier elemento y/o comida.

7.14.3. Oficina de orientación escolar:

El aforo es de 2 personas en la oficina, por lo cual el educando debe ingresar solo a su cita con la psicóloga.

1. Se dispondrá de gel antibacterial o en su defecto alcohol glicerinado para realizar higiene de manos.
2. Uso adecuado y obligatorio del tapabocas.
3. Se debe cumplir con el horario asignado, no llegar con mucha anticipación ni tarde.
4. El acompañante del menor deberá esperar en el área de ingreso al colegio, cumpliendo con el protocolo de bioseguridad.

7.14.4. Zona común primer piso:

1. Se debe conservar siempre la distancia de dos metros, supervisión del docente acompañante.
2. Uso adecuado del tapabocas, solo puede retirarse el tapabocas para consumir alimentos, mientras no utilice el tapabocas debe colocarlo en una bolsa plástica para evitar que se contamine con superficies.
3. El lavado de manos es obligatorio antes y después de consumir alimentos.
4. Los educandos deberán estar en los sitios asignados y señalizados, no pueden salir de esta área, ni se puede correr o realizar juegos de contacto.

7.14.5. Baños:



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
1. Los baños contarán con agua y jabón líquido en todo momento para garantizar el lavado de manos y toallas desechables.
 2. El aforo de los baños para estudiantes estará señalizado.
 3. Los puntos críticos del baño (manija de puertas, llaves de lavamanos, punto de contacto de dispensadores, tocador), serán desinfectados al inicio y al finalizar cada jornada, y en espacios de 2 horas mientras dure la jornada.
 4. Esperar afuera del baño si este ya cuenta con el aforo máximo permitido, con undistanciamiento de 1.50 metros.
 5. No ingresar al baño, libros, útiles, revistas, juegos, etc.
 6. Lavar las manos luego de utilizar el sanitario.
- 7.14.1. Salones de clase:**
1. Cada salón contará con gel antibacterial o en su defecto alcohol glicerinado mínimo 60% máximo 90% para la higiene de manos.
 2. Se debe mantener puertas y ventanas abiertas para la ventilación.
 3. Se demarcan los puestos de trabajos con cuadrículas para mantener la distancia de 1.50 metros.
 4. Se debe mantener el mínimo de objetos en los pupitres.
 5. Prohibido el intercambio de útiles.
 6. Uso adecuado de tapabocas cubriendo nariz y boca.
 7. El ingreso y las salidas deben hacerse de manera organizada, haciendo una fila con distancias apropiadas e ir pasando estudiante por estudiante hasta su puesto.
 8. Se definirá el aforo máximo por salón, al organizar mesas y sillas de manera que se mantenga la distancia física de 1.50 metros entre personas. Retirar las sillas que no se pueden utilizar.
 9. Asignar un puesto fijo en el salón para cada estudiante.
 10. El docente deberá realizar desinfección de su ropa en general, con alcohol al 70%, antes de cambiar de salón de clase.
 11. Los educandos deben traer diariamente en sus maletas, sólo los cuadernos, libros y útiles necesarios para cada día, según el horario asignado.
 12. Mantener las pertenencias de cada estudiante separadas de las pertenencias de los demás y en sus maletas que estarán organizadas y cerca.

7.14.2. Laboratorio de química e informática:

En un primer momento este espacio no será utilizado, todas las clases serán dictadas en los salones de clases, cuando se autorice empezar a utilizarlo se deben seguir los siguientes lineamientos:



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

1. Todos deben utilizar el tapabocas.
2. No se puede compartir elementos de trabajo, equipos de cómputo o cualquier otro objeto.
3. Se debe respetar el distanciamiento de 1.5 metros entre cada educando.
4. Cada espacio tendrá su aforo máximo, el cual debe ser cumplido.
5. Los grupos siempre serán los mismos a los que asisten a las clases.
6. Estos espacios deben ser limpiados y desinfectados antes y después de su uso.
7. Contarán con dispensadores de gel antibacterial y/o alcohol glicerinado.

7.14.3. Espacio o sala de aislamiento:

1. En la institución se adecuará un espacio como punto de aislamiento, en caso que algún integrante de la comunidad educativa presente sintomatología relacionada al covid-19 dentro de las instalaciones del colegio.
2. Se permiten máximo dos personas, guardando la distancia de 2 metros entre sí.
3. Uso adecuado y obligatorio del tapabocas.
4. Se contará con gel antibacterial y/o alcohol glicerinado para el lavado de manos.
5. Se dispondrá de una caneca de pedal con bolsa roja para disponer residuos. En los puntos de aislamiento se debe sellar la bolsa con los residuos, estos residuos deben ir en doble bolsa.
6. La enfermera informará inmediatamente a la dirección del colegio si se presenta algún educando con sintomatología.
7. Será desde la dirección donde se pondrán en contacto con los padres de familia para que pasen a recoger lo antes posible al estudiante.

8. Medidas de limpieza y desinfección:

Los encargados de la limpieza y desinfección de las instalaciones del colegio será el equipo de servicios generales, deben hacer uso de los EPP (tapabocas, guantes de caucho, uniforme) al momento de realizar las actividades, pero serán apoyadas por toda la comunidad educativa quien debe cumplir con los protocolos de bioseguridad y garantizar la higiene y limpieza de sus objetos personales y de la institución de uso personal.

Antes de proceder con la limpieza si hay exceso de polvo se debe retirar con una toalla húmeda.

Para superficies, se utilizarán desinfectantes con componentes activos sugeridos (amonioscuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles) para la eliminación del COVID-19. De no tener disponibilidad de los mismos por efectos de escasez, se siguen las recomendaciones de la OMS, usando



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

hipoclorito de sodio al 0.5%, y para desinfectar superficies más delicadas, por disponibilidad, susceptibilidad, o comodidad, se utiliza alcohol al 70%

8.1 Limpieza pisos en cerámica:

Primero barrer para quitar toda suciedad o polvo. Posteriormente en un balde con agua adicionar un chorro de detergente líquido suave, como, por ejemplo, un jabón para limpiar alfombras, enjuagando con abundante agua limpia, con el fin de eliminar los residuos de detergente.

Para la desinfección de este tipo de pisos se recomienda utilizar una solución al 0.10% (1000 ppm) de hipoclorito de sodio, para lo cual debe colocar 20 cm3 (20 ml) de hipocloritocomercial o de uso doméstico, que contienen entre el 5 % y el 6% de Cloro en 1 litro de agua. Humedecer el trapero en la solución y pasarlo por todo el piso, esta solución se le debe dar uso el mismo día de preparación.

8.2. Limpieza espacios comunes de la institución:

Los espacios como baños, cocina, halls de entrada al colegio, espacios de almacenamiento, oficinas y pasillos deben mantenerse con buena higiene y limpieza, por lo cual se recomienda:

1. Realizar rutinas de limpieza y desinfección antes de iniciar la jornada laboral, durante la jornada y luego de finalizar las actividades educativas.
2. Incrementar actividades de limpieza y desinfección de paredes, pisos, techos y superficies.
3. Mantener en lo posible la ventilación e iluminación natural de los espacios.
4. Mantener los espacios libres de objetos en desuso.
5. Realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones, después de la jornada escolar, con un registro de cumplimiento.
6. Aumentar la frecuencia, de acuerdo con el uso, de limpieza y desinfección de equipos de uso común o superficies de alto contacto como manijas de las puertas, barandas, interruptores de luz, entre otros, como mínimo después de los recesos durante la jornada escolar.
7. Lavar con agua y jabón después de su uso por una persona o por un grupo de estudiantes, elementos de enseñanza como fichas, tableros, juguetes, implementos deportivos, entre otros.
8. Tener especial atención en el área de preescolar y primaria donde es común la presencia de secreciones corporales fuera de los baños como estornudos, vómito, orina, entre otros. Esta limpieza no podrá ser realizada por un empleado diferente a los encargados de servicios



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

generales, quienes deben seguir el protocolo de bioseguridad para estos fluidos, aislando el área de otras personas.

9. Realizar limpieza y desinfección de baños por lo menos 3 veces al día.
10. El personal de servicios deberá cambiar sus guantes de dotación a la mitad de la jornada, realizando lavado y desinfección de los guantes ya utilizados.
11. El personal de servicios encargado de realizar la limpieza de las instalaciones, deberealizar el lavado de manos con abundante agua y jabón como mínimo durante 40 segundos, durante su jornada y específicamente al terminar sus actividades.

8.3. Limpieza de puertas y perillas:

1. Procurar mantener las puertas abiertas para evitar el contacto con perillas y cuando se requiera abrir, hacerlo con el antebrazo o codo, evitando el contacto.
2. Reforzar la limpieza de elementos que se tocan con frecuencia como los pomos de puertas, cerraduras y barandas.
3. Limpiar las perillas de las puertas con una toalla de papel y un limpiador de uso doméstico o universal como alcohol de 70% o con amoníaco cuaternario, al menos una vez al día.

9. Manejo de residuos sólidos

9.1. Control y manejo de residuos sólidos:

1. Clasificar y separar los residuos sólidos generados en la Institución, separados y organizados en bolsa de colores según los lineamientos del manejo de residuos.
2. Los residuos biológicos resultantes de la enfermería, tales como: gasas, bajalenguas, algodones, guantes, toallas de papel contaminado, deben ubicarse en bolsas plásticas de color rojo y entregarse a la ruta autorizada para su disposición.
3. No dejar, ni almacenar residuos en el suelo.
4. Realizar la limpieza periódica y desinfección de las canecas de la institución, incluidas las de las oficinas.
5. Se dispondrá de una caneca con tapa y bolsa negra para la disposición de los elementos de bioseguridad no contaminados con fluido (tapabocas, gafas, caretas, batas desechables, entre otras) utilizados por los empleados y/o educandos que sean de un solo uso o desechables, disponer en doble bolsa negra, rotulando como desechos de bioseguridad.
6. Si por el contrario estos llegan a contaminarse con algún fluido, deberán ser depositados en la caneca roja en bolsa roja específica



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

para residuos biológicos.

7. El colegio cuenta con un espacio para el acopio y disposición final de los residuos, el cual se encuentra señalizado con un aforo máximo de una persona.

9.2. Limpieza y desinfección del depósito de basura:

1. Una vez sean recolectados los residuos por la empresa de aseo, asegurarse que las canecas estén totalmente desocupadas.
2. Lavar y desinfectar cada recipiente o caneca expuesta a residuos, déjela secar.
3. Barrer con escoba los residuos en el piso con la ayuda de escoba suave aplicandomezcla de desinfectante, con agua limpiar paredes, techos y área externa cuando sea pertinente.
4. Aplicar con aspersor sobre el piso mezcla de desinfectante y agua, restriegue con escoba enfatizando en orillas y esquinas con vasija o manguera distribuya suficientecantidad de agua.
5. Retire la suciedad, el exceso de agua y mezcla con escoba
6. Pase trapero grueso para secar adecuadamente
7. Cuando todo esté seco, coloque las canecas y/o recipientes (secos) en su lugar.

9.3. Elementos de protección personal para quienes realicen estas actividades:

1. Verificar que el personal lleve a cabo con rigurosidad la limpieza y desinfecciónutilizando los EPP.
2. Supervisar la frecuencia de lavado de manos, la práctica de hábitos de higiene yuso adecuado de los elementos de protección.
3. Garantizar el uso de tapabocas, cambio frecuente y disposición final del mismo.
4. Es obligatorio el uso de guantes, éstos deben mantenerse limpios, sin rotos o imperfecciones, deben ser tratados con el mismo cuidado higiénico requerido para las manos.
5. Mantener una distancia mínima de un metro y medio con otros integrantes de la comunidad, siempre y cuando los empleados utilicen los EPP completos.
6. Terminado el proceso de recolección de basura, el empleado debe realizar lavado de los EPP para su limpieza y desinfección.
7. En ningún momento debe dirigirse a otras áreas de la institución sin realizarse el cambio, lavado y desinfección de los EPP utilizados para la disposición final de los residuos.

10. Movilidad escolar:

Se define como toda forma de desplazamiento por parte de los actores de la



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

comunidad educativa desde la vivienda al colegio y desde el colegio a su vivienda a través del uso de: transporte escolar, moto vehículos, transporte público y transporte particular.

10.1. Medidas antes de salir de casa hacia el colegio:

1. De carácter obligatorio diligenciar la encuesta diaria de sintomatología relacionados al covid-19 antes de salir de casa.
2. Colocar el tapabocas cubriendo nariz y boca.
3. Realizar el lavado de manos con abundante agua y jabón.
4. Revisar que se lleven todos los elementos necesarios para la jornada escolar, y verificando no llevar elementos no necesarios.

10.2. Medidas de desplazamiento desde y hacia la casa:

1. Dirigirse directamente a la institución desde la casa y al salir dirigirse a la casa sin realizar otras diligencias.
2. Usar el tapabocas cubriendo boca y nariz durante todo el trayecto de desplazamiento.
3. Evitar el consumo de alimentos durante el recorrido.
4. Cumplir con el distanciamiento de 2 metros con personas ajenas a su grupo familiar.
5. Evitar quedarse en el parque al salir de la institución.

10.3. Medias en los diferentes medios de transporte:

10.3.1. Desplazamiento a pie:

- Antes de salir de casa, realice el lavado de manos de acuerdo con los protocolos establecidos.
- En lo posible estar acompañado con un adulto que verifique el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Los niños y niñas que requieran acompañamiento, deben llegar a la institución con un adulto entre 18 y 59 años, sano, que no haya tenido contacto estrecho con casos sospechosos o confirmados de COVID-19
- Usar el tapabocas cubriendo boca y nariz durante todo el trayecto de desplazamiento.
- Evitar el consumo de alimentos durante el recorrido.
- Cumplir con el distanciamiento de 2 metros con personas ajenas a su grupo familiar.
- Evitar quedarse en el parque al salir de la institución.

10.3.2. Transporte en moto particular o bicicleta



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

- Antes de salir de casa, realice el lavado de manos y colóquese el tapabocas de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Para motocicletas y bicicletas desinfecte con regularidad el manubrio de las mismas.
- Desinfecte los elementos de seguridad como: guantes, gafas y cascos, antes de salir de casa y al llegar después de la jornada.
- Utilice ropa de protección mientras viaje en su moto o bicicleta, al llegar al Colegio ubique su moto o bicicleta en el lugar asignado y desinfecte y guarde su ropa de protección, antes de ingresar a la institución.

10.3.3. Carro particular

- Antes de salir de casa, realice el lavado de manos y colóquese el tapabocas de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Antes de abordar el vehículo, desinfecte los elementos que manipula de manera permanente como: manijas de las puertas, timón, pomos, palancas de cambios, frenos de mano, direccionales, cinturones de seguridad, vidrios internos.
- Ventile el carro, en la medida de lo posible, no use aire acondicionado.
- Mantenga dentro del vehículo gel antibacterial y/o alcohol glicerinado.
- Si transporta más personas, indíqueles que se desinfecte las manos o los guantes, antes de subirse al carro.
- No manipule el tapabocas durante el recorrido entre la casa y el Colegio.

10.3.4. Transporte público (buses, taxis y aplicaciones de In Driver-Uber):

- Antes de salir de casa, realice el lavado de manos y colóquese el tapabocas de manera adecuada (cubriendo nariz y boca).
- Preferiblemente pague el valor exacto para el menor contacto con el conductor.
- Nunca se retire ni manipule el tapabocas durante el recorrido entre la casa y el colegio o viceversa.
- Realice el protocolo de limpieza y desinfección de manos al llegar a su destino.
- En lo posible lleva las ventanillas abajo para mejorar la ventilación.

10.3.5. Transporte público (mototaxi, bicitaxi, motocarro):

- Antes de salir de casa, realice el lavado de manos y colóquese el tapabocas de manera adecuada (cubriendo nariz y boca).
- Preferiblemente pague el valor exacto para el menor contacto con el conductor.
- Nunca se retire ni manipule el tapabocas durante el recorrido entre



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

la casa y el colegio o viceversa.

- Realice el protocolo de limpieza y desinfección de manos al llegar a su destino.
- En lo posible tenga casco personal para que no utilice cascos de uso público, desier necesario utilizarlo, rocíelo con alcohol antes de ponérselo.

10.4. Medidas de prevención al llegar a la casa:

1. Quitarse los zapatos y lavar la suela con agua y jabón.
2. Cambiarse de ropa y evitar saludar de beso, abrazo o dar la mano.
3. Mantenga aislada la ropa y/o uniforme que usó por fuera de la casa.
4. Si el tapabocas que usó es desechable, se debe botar en doble bolsa negra. Si es reutilizable, se debe lavar como prenda delicada.
5. Tomar una ducha con agua y jabón.
6. Lavarse las manos de acuerdo con el protocolo.
7. Desinfectar los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda (útiles escolares en el caso de los estudiantes y bolsos o maletas los docentes y empleados).
8. Si se ha hecho una compra, desinfectar el empaque y colocarlo en una superficie limpia.

10.5. Medidas de cuidado en lugares diferentes al hogar y la institución:

1. Al salir de la vivienda hacia otro lugar diferente al colegio siempre llevar el tapabocascubriendo boca y nariz
2. Solo debe visitarse aquellos lugares que sean estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas
3. Estar atentos a las indicaciones de las autoridades locales sobre restricciones de movilidad y el acceso de lugares públicos.
4. Evitar saludar con besos, abrazos ni dar la mano.
5. Recuerde limpiar los zapatos antes de ingresar la casa y cambiarse la ropa antes de tener cualquier contacto con los miembros de la familia.

11. Protocolo ante casos probables o confirmados de COVID-19:

Ante la presencia de un caso probable o confirmado en integrante de la comunidad educativa y ante la posibilidad de generar un brote, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

1. Reporte temprano y efectivo del caso probable para COVID -19 por parte de la persona a la dirección del colegio, el cual informará al comité de contingencia.
2. Si se encuentra dentro de la institución, se debe aislar inmediatamente



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

-
-
- en la sala de aislamiento con el acompañamiento de la enfermera.
3. La enfermera debe diligenciar la planilla de seguimiento de casos sospechosos o confirmados (anexo No. 6).
 4. La enfermera realizará la verificación de sintomatología y se realizarán las siguientes preguntas:
 - Ha realizado viajes en los últimos 15 días.
 - Ha estado en contacto con casos sospechosos o positivos para COVID 19.
 - Ha presentado dolor de cabeza.
 - Ha presentado malestar general.
 - Ha presentado dolor de estómago o diarrea en los últimos 15 días.
 - En los últimos 15 días ha presentado dificultad respiratoria.
 5. En el caso de estudiantes, se debe informar inmediatamente a los padres de familia y/o acudiente, para que pueda recoger al menor en el menor tiempo posible.
 6. En el caso de un empleado o docente se debe enviar en transporte privado al trabajador a su casa con todas las medidas de bioseguridad.
 7. Se deben desinfectar los elementos usados por la persona y las zonas donde estuvo dentro de la institución con solución de hipoclorito al 5,25% + agua por medio de aspersión.
 8. La enfermera debe informar a la ARL.
 9. Se realizará cerco epidemiológico para conocer los contactos que tuvo la persona dentro del establecimiento educativo, diligenciando la Planilla seguimiento de posibles síntomas asociados al Covid 19 (anexo No. 5).
 10. Si al realizar el seguimiento los síntomas persisten, realizar aviso a los contactos que tuvo dentro de la institución para que cada uno pueda monitorear si ha presentado síntomas o los comienza a presentar, para definir si deben aislarse.
 11. Cuando se solicite el reintegro de la persona afectada con COVID-19, se requiere presentar evidencia clínica y/o paraclínica de su recuperación soportada por el personal de salud.

11.1. Manejo de casos sospechosos:

En caso de sospecha de contagio las acciones a tomar dentro del colegio serán:

- Se cerrarán por 24 horas todas las áreas de la institución donde la persona tuvo contacto (salón, baños, etc.).
- Se deben desinfectar los elementos usados por la persona y las zonas donde estuvo dentro de la institución siguiendo los pasos previstos en el presente protocolo.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

- La enfermera debe realizar el listado de personas con las que el sospechoso tuvo contacto dentro del colegio y realizar seguimiento de síntomas.

11.2. Manejo de caso confirmado:

En caso de confirmación de contagio las acciones a tomar dentro de la institución serán:

- Reportar a las autoridades de salud del caso probable o confirmado para COVID- 19.
- Se cerrará toda la institución por 24 horas para realizar limpieza y desinfección de todas las áreas.
- Se realizará el cerco epidemiológico del grupo y docentes que estuvieron en contacto.
- Se realizará por parte de enfermería el seguimiento de síntomas a la persona con diagnóstico de COVID-19 positivo y a sus contactos directos, en especial al grupo al que pertenece.
- Los contactos estrechos no deben asistir al Colegio hasta:
 1. Obtener el resultado negativo propio, de la prueba de PCR.
 2. Terminar 14 días de aislamiento.
 3. Que la Secretaría de Salud, la EPS o la ARL lo determinen.

11.3. Seguimiento de síntomas:

El colegio recomienda a todos sus empleados la descarga y uso de la APP CoronApp.

Cada trabajador, en caso de tener síntomas de COVID-19 debe quedarse en casa, llamar a su EPS e informar inmediatamente a la dirección.

12. Plan de comunicaciones:

El presente Protocolo de Bioseguridad será socializado a toda la comunidad, incluyendo: familias, estudiantes, equipo docente, administrativo y de apoyo, proveedores.

Así mismo, se realizarán campañas de prevención y autocuidado, enfatizando en las recomendaciones de lavado de manos, distanciamiento físico, uso de elementos de protección, detección y reporte de síntomas, entre otros. Esto a través del sitio web de la institución, correos electrónicos, grupos de WhatsApp de padres y de estudiantes y carteleros o afiches que hacen parte de la señalización que se encontrara en la institución.

Se mantendrá en salones, áreas comunes y puntos de lavado de manos información sobre el uso de los elementos de protección personal y adecuado lavado de manos.



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NTT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

Se deberá socializar con los padres de familia y acudientes previo a la reapertura y por lo menos una vez al mes los síntomas relacionados con COVID 19 que implican que el estudiante no deberá asistir a la institución educativa.

El plan de comunicaciones será revisado y actualizado periódicamente por el comité de contingencia

Para tener en cuenta:

- Es muy importante que los padres de familia y/o acudientes mantengan la información de contacto actualizada (celular, teléfono fijo, correo electrónico), a través de los cuales se puedan contactar en caso de una emergencia.
- Se realizarán charlas informativas periódicas a los empleados y al personal que preste servicios en la entidad, sobre la implementación de medidas de prevención.
- En las escuelas de padres se trabajará el protocolo de bioseguridad para la apropiación del mismo por parte de las familias, además se manejarán temas sobre el apoyo de los padres en el modelo de alternancia y la responsabilidad de los mismos en el modelo.
- Se emitirán mensajes periódicamente (mínimo 1 vez al mes) sobre las normas básicas de distanciamiento social en las carteleras de la institución educativa, tutorías, circulares informativas y otros medios de difusión masiva que maneja la institución respecto a la importancia de lavarse las manos, o desinfectarlas constantemente, el distanciamiento físico en las aulas y zonas comunes, no abrazar, besar o dar la mano, uso adecuado del tapabocas, etc.
- Se emitirán mensajes periódicamente (mínimo 1 vez al mes) sobre las normas básicas de distanciamiento social en las carteleras de la institución educativa, tutorías, circulares informativas y otros medios de difusión masiva que maneja la institución respecto a los síntomas asociados con COVID 19 tales como dolor de cabeza, malestar general, fiebre mayor a 38°C, pérdida del gusto, pérdida de olfato, dolor de cabeza, dolor de garganta, dolor u opresión en el pecho, congestión nasal, tos, entre otros.

12. Revisión y actualización

El presente protocolo será actualizado constantemente de acuerdo a los lineamientos de los ministerios de educación y salud, a las decisiones que tomen los entes gubernamentales como secretaria de educación municipal y de la gobernación y las decisiones de la alcaldía y la gobernación de acuerdo al comportamiento de la pandemia, además se incluirán los resultados de las



CENTRO EDUCATIVO MARIA AUXILIADORA

VILLA MONACO

PRE-ESCOLAR- BASICA PRIMARIA, Y MEDIA

Licencia de Funcionamiento No. 0848 JUN. 06 de 2000

NIT. 900057408-1 DANE: 308758076878

Soledad - Atlántico

próximas encuestas sobre viabilidad del modelo de alternancia educativa.

PLEGARIA A MARÍA AUXILIADORA



ORACIÓN DE SÚPLICA

Santísima Virgen, Madre de Dios, yo, aunque indignos pecadores postrados a vuestros pies en presencia de Dios omnipotente os ofrecemos nuestros corazones con todos sus afectos. A vos lo consagramos y queremos que sea siempre vuestro y de vuestro hijo Jesús.

Aceptad esta humilde oferta vos que siempre habéis sido la auxiliadora del pueblo cristiano.

Oh María, refugio de los atribulados, consuelo de los afligidos, ten compasión de la pena que tanto nos aflige, del apuro extremo en que nos encontramos.

Nuestra hermosa comunidad Marianita que a ti ofrecemos, en pro de la formación y precios en el amor vuestro.

Reina de los cielos, en vuestras manos ponemos nuestra causa. Sabemos bien que en los casos desesperados se muestra más potente vuestra misericordia y nada puede resistir a vuestro poder. Alcanzadnos Madre nuestra la gracia que os pedimos si es del agrado de mi Dios y Señor.

Amén.