



Institución Educativa

LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío

Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co

NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241

Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002

Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008

Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017

Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA POPA



Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle. La Tebaida, Quindío

Email: ielapopa@gmail.com

NIT: 800023951-0 Código DANE: 263401000241

RECTOR IVÁN GONZALO CARDONA LONDOÑO

Versión 2024



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



INTRODUCCION

La elaboración del presente manual tiene como propósito optimizar la organización interna de la Institución Educativa La Popa, con el fin de incorporar un sistema de documentación, para lo cual se consigna en forma ordenada y practica la información técnica y procedimental , y así asegurar que las actividades sigan un método previamente establecido. El documento está presentado de manera elemental y sencilla para que sea manejable por todos los encargados de los procesos, además se recibirán todas las sugerencias que permitan fortalecer este documento.

OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Este manual integra las circulares y resoluciones sobre los procedimientos institucionales como Inducción, Proceso de Matricula Proyección, salidas pedagógicas, permisos y buenas prácticas, etc. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.

Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.

Facilitar el aprovechamiento de los recursos de la Institución Educativa.

Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.

ALCANCE

Este manual está destinado al personal de la Institución permitiéndole reducir su esfuerzo humano tanto físico como mental, obteniendo mayor satisfacción en la labor que desempeña. y a la institución que podrá obtener mayor eficacia, eficiencia, economía y brindar calidad en la prestación del servicio.

MANEJO Y UBICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Procedimientos de Institución Educativa La Popa estará a disposición de los miembros de la comunidad, en de forma digital en rectoría, secretaría y coordinación. Además estará publicado en la página web institucional

PROCESO DE ACCION CORRECTIVA

El manual debe ser modificado cuando hay un problema o un resultado no deseado o cuando se crea que el sistema mejorara con un cambio. Los cambios pueden originarse por acción del sistema, por cambios en el proceso, por quejas de los usuarios o por las buenas ideas que puedan presentar las personas que tienen directa relación con el proceso. Cuando un proceso está fallando se debe hacer una investigación sobre la forma de mejorarlo, la decisión de cambiarlo debe ser el resultado de una concertación entre quienes ejecutan el proceso.



Institución Educativa

LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío

Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co

NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241

Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002

Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008

Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017

Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



1.	PRESENTACIÓN DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS.
2.	MODIFICACIONES DEL PEI, SIEE Y MANUAL DE CONVIVENCIA
3.	MATRICULA
4.	BOLETINES O NOTAS PARCIALES DE OTRAS INSTITUCIONES.
5.	RETIROS
6.	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO
7.	INVENTARIO
8.	TELÉFONOS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA
9.	CUIDADO DE PAREDES, SILLAS, ESCRITORIOS, LIBROS Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS UTILIZADOS POR LOS ESTUDIANTES.
10.	USO Y CUIDADO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS.
11.	MANEJO DE EXTINTORES
12.	TRANSPORTE ESCOLAR
13.	ACCIONES PARA IMPARTIR CUANDO NO TENGAMOS EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR
14.	MANEJO DE PUERTAS EXTERIORES.
15.	INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN LA SEDE LA POPA
16.	DÍAS COMPENSATORIOS DE SEMANA SANTA (SEMANA MAYOR).
17.	PERMISOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS
18.	ACTIVIDADES SINDICALES. AUSENCIAS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS POR CONVOCATORIAS A PARO DE ACTIVIDADES.
19.	VALIDACIONES
20.	CIRCULARES Y COMUNICADOS
21.	REUNIONES PRESENCIALES Y SEMANAS INSTITUCIONALES
22.	REUNIONES VIRTUALES
23.	BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES Y MANEJO DE GRUPO
24.	USO DE CELULARES EN LAS AULAS DE CLASE
25.	MANEJO DE LOS ESTUDIANTES QUE LLEGAN TARDE
26.	TRATO ADECUADO ENTRE DOCENTES Y ESTUDIANTES.
27.	SIMULACROS PRUEBAS SABER EN PRIMARIA.
28.	TRABAJOS EN GRUPO DE LOS ESTUDIANTES Y RECOMENDACIONES GENERALES
29.	PREPARACIÓN Y MANEJO ADECUADO PARA LA PRESENTACIÓN DE OBRAS DE TEATRO Y PELÍCULAS PROYECTADAS A LOS ESTUDIANTES.
30.	PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES PARA AUSENTARSE DE LA INSTITUCIÓN
31.	SALIDAS PEDAGÓGICAS
32.	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR
33.	SELECCIÓN DE DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DESTACADO PARA RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL Y DEPARTAMENTAL
34.	PRESENTACIÓN DE HORAS EXTRAS DOCENTES
35.	CUSTODIA Y ENTREGA DE ELEMENTOS EN TODAS LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN
36.	MANEJO Y CUIDADO DE MASCOTAS
37.	CORTE DEL SWINGLE Y CÉSPED (GUADAÑADA) EN LAS SEDES EDUCATIVAS.
38.	PROCESO DISCIPLINARIO A DOCENTES
39.	TRASLADOS DOCENTES



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



1.	PRESENTACIÓN DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS. Cualquier persona de la comunidad puede presentar FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS, pero para que pueda dársele respuesta de forma correcta y oportuna deberá hacerlo de forma respetuosa y siguiendo el conducto regular y teniendo en cuenta lo siguiente: FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS orales: Debe buscarse a la persona encargada del tema y que le puede dar solución y luego expresar lo ocurrido. FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS escritas: Deben ser claras, precisas y detalladas. Mencionando a la persona y el cargo de la misma, la fecha en que ocurrieron los hechos, descripción de lo sucedido, el nombre de los beneficiados o afectados, si es un vehículo la placa de éste, si es posible anexar algunas evidencias que respalden la afirmación. Puede utilizarse el BUZÓN DE SUGERENCIAS el cual se encuentra en la entrada a secretaria en la sede La Popa, el cual se revisará cada fin semana. Si es formal ésta debe presentarse firmada, con el nombre y apellidos, número del documento de identidad, correo electrónico, whatsapp y/o teléfono.
2.	MODIFICACIONES DEL PEI, SIEE Y MANUAL DE CONVIVENCIA Cuando exista la necesidad de modificar o ajustar aspectos relacionados con el manual de convivencia, SIEE o PEI, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none">• Presentación escrita de las modificaciones por cualquiera de los estamentos de la institución al rector.• Deliberación de las propuestas de modificación el estamentos de la institución que maneje los temas propuestos, si es del manual de convivencia con el comité de convivencia y si es del sistema de evaluación o del plan de estudios con el consejo académico.• Concluida esta etapa el rector procede a someterlas al Consejo Directivo para su decisión.
3.	MATRICULA En el Proceso de matrícula se debe tener en cuenta que: <ul style="list-style-type: none">• Los estudiantes de matriculados en preescolar deben cumplir preferiblemente la edad de 5 o más años durante la primera mitad del año escolar, es decir antes del 30 de junio. Si no cumple con este requisito el auxiliar administrativo a cargo de las matriculas deberá pasar el caso a la docente y el coordinador, que en reunión con el acudiente acordarán una decisión.• La institución no matriculará a estudiantes extra edad. (Dicha identificación se especifica más adelante mediante una tabla de edades y grados). Salvo los casos aprobados por el consejo académico.• El estudiante deberá vivir en las cercanías de las sedes educativas, preferiblemente no se recibirán estudiantes dentro del casco urbano del municipio, salvo que pueda incluirse en el



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
 Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
 NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
 Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
 Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
 Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
 Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



transporte escolar sin representar rutas adicionales.

- Se deberá tener cupo en la institución, el cual preferiblemente es: En la sede principal **La Popa** los cupos son entre 16 o máximo 20 estudiantes (en casos especiales) de preescolar a 5to de primaria (debido al tamaño de los salones) y de 34 estudiantes de 6to a grado 11. En la sede **La Silvia** si hay 2 docentes el cupo es de 45 estudiantes (debido al tamaño de uno de los salones) y en la sede **La Palmita, Mora Hermanos, La Irlanda y el Ocaso** si hay 1 sola docente el cupo es de 34 estudiantes, en cada una.
- Los interesados deberán presentar toda la documentación requerida:
 - Copia del documento de identidad del estudiante
 - Copia del carnet de vacunas del estudiante (para grado preescolar, 1ro y 2do)
 - Certificados de estudio de los años que estudio por fuera de nuestra institución.
 - Copia del documento de identidad del acudiente
 - Contrato de matrícula
 - Copia del boletín o de notas parciales, si se hace después de principio de año.
 - Haber retirado su matrícula en el SIMAT en su antigua institución
- Los interesados deberán pasar a una entrevista con diferentes funcionarios de la institución:
 - Secretario. Primer momento (quien revisará su edad, su dirección, la disponibilidad de cupo y la documentación requerida)
 - Coordinador (para revisar su situación académica y programar recuperaciones si es necesario)
 - Secretario. Segundo momento (quien, entregará el contrato de matrícula para que sea leído, diligenciado y firmado, y además registrará la matrícula en el SIMAT y en el sistema SAGA y hará su inclusión en el PAE)
 - Orientadora escolar (para revisar su situación personal y la posibilidad su inclusión dentro de las rutas del transporte escolar)
 - Docente de apoyo (Si hará parte de estudiantes de apoyo)

La extraedad escolar hace referencia al desfase existente, en por lo menos dos o tres años, entre la edad del estudiante y la edad esperada para cursar determinado. Cuadro de extra edad:

	P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

Para los estudiantes extraedad se les ayudará a buscar el ingreso a programas de aceleración con otras instituciones del municipio.

Causales para limitar la renovación de matrícula en la institución:



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



	<ul style="list-style-type: none">• Haber perdido por 2 años consecutivos el año escolar.• Haber sido expulsado de la institución
4.	<p>BOLETINES O NOTAS PARCIALES DE OTRAS INSTITUCIONES.</p> <p>Si un acudiente desea matricular a un estudiante después de principio de año, según sea el momento de la matrícula deberá presentar los siguientes informes académicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Durante el primer periodo: notas parciales del periodo actual.• Durante el segundo periodo: boletín del primer periodo (opcional) y notas parciales del periodo actual.• Durante el tercer periodo: boletín de por lo menos el periodo 1 o 2 y notas parciales del periodo actual.• Durante el cuarto periodo: boletín de por lo menos 2 periodos (1 y 2, 1 y 3 o 2 y 3) y notas parciales del periodo actual. <p>De igual forma se aclara que nuestra misión es recibir a los estudiantes en el sistema educativo y vincular a los estudiantes a los beneficios del PAE y transporte escolar. Pero que le recibirlos no implica promocionarlos sin que cumplan los requisitos académicos.</p>
5.	<p>RETIROS</p> <p>Los retiros debe realizarlos el mismo acudiente que lo matriculó o un adulto con el poder firmado por dicho acudiente, éste deberá ir donde la orientadora escolar para manifestarle los motivos del retiro y se comprometerá por escrito a que el estudiante continúe en el sistema educativo. Los documentos del estudiante que reposan en secretaria se entregarán sin carpeta, ya que ésta pertenece al inventario institucional, salvo que esta haya sido aportada por el acudiente.</p> <p>La Orientadora escolar podrá presentar la solicitud de retirar estudiantes con los que se ha agotado el proceso de comunicación y re vinculación, y tengan diligenciado los formatos del comité de deserción escolar.</p>
6.	<p>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO</p> <p>La entrega de certificados y constancias es gratuita, pero debido a la exigencia departamental para la expedición de los mismos es necesario traer 2 estampillas: 1 Pro-desarrollo y 1 Pro-hospital, ambas deben ser del año en curso y no mayor a 3 meses. Los certificados y constancias se intentarán entregar el mismo día, pero por norma tienen un plazo de 10 días para su entrega.</p>
7.	<p>INVENTARIO</p> <p>El inventario delegado debe revisarse y firmarse cada año, de igual forma se debe identificar cada uno de los bienes con el número de plaqueta que aparece en la lista entregada, ello puede hacerse con marcador permanente o corrector, según sea la superficie, y si hay números diferentes pegados o escritos en el bien, éstos deben ser borrarlos o eliminarlos.</p> <p>Cualquier cambio en el inventario, debe ser previamente autorizado por el rector y apuntado como</p>



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



novedad por la auxiliar administrativa a cargo.

Los docentes presentarán un informe en enero y en junio de cada año sobre:

1. Los elementos que están dañados o no funcionan y probablemente deben arreglarse o dársele de baja.
2. Los elementos que están en buen estado, pero no son utilizados por el docente y debe reubicarse de salón o de sede.

Con dicho reporte el rector adelantará la revisión del bien revisando los tiempos de garantía y si ya no tiene garantía, revisará si viable o no el arreglo del mismo, en caso que no se pueda reparar o cueste mucho la reparación, diligenciará un acta de baja, las cuales informará en consejo directivo.

En el caso de las sillas o mesas dañadas, el docente debe pasar el informe por escrito a rector para que éste acuerde con los celadores el arreglo de las mismas.

El daño por el mal uso de un elemento del inventario o por la pérdida de los mismos será responsabilidad de la persona encargada, por lo que según sea el caso, deberá reponer el elemento por otro de las mismas o mejores condiciones.

Se espera que los elementos asignados sean de gran ayuda para las diferentes tareas y que estos sean cuidados como si fueran propios, lo cual ayudará al buen estado de los mismos.

Dentro de las buenas prácticas para conservar los elementos, podemos citar:

- Cerrar la puerta del salón con llave una vez se termine de utilizar.
- **Cerrar ventanas con pasador.**
- Tratar de no ausentarse del salón durante las clases.
- **Verificar que las luces queden apagadas.**
- **Ubicar los elementos de valor lejos de las ventanas, con el fin de evitar que sean hurtados,**
- **No dejar sobre el piso computadores, libros ni elementos que puedan dañarse por alguna humedad o filtración de agua.**
- Llevar un formato de préstamo para los libros, vestuario, etc.
- **Guardar bajo llave en los gabinetes y/o escritorios: las tabletas, los libros, controles y demás elementos de valor.**
- **Identificar los elementos de aseo.**
- **Dejar copia de las llaves en rectoría** y no olvidar las llaves de los candados. Candados dañados por ese motivo deberán ser reemplazados por el encargado.
- Si existen goteras en el salón, el docente deberá reubicar los elementos para evitar que sean expuestos a goteos o humedades.
- Solicitar ayuda y tener precauciones en el movimiento de elementos pesados como televisores y estantes.
- Solicitar revisar las cámaras de seguridad en casos de hurto o daños, etc. Para ello se debe acudir lo antes posible a rectoría, con la fecha lugar y hora en que ocurrieron los hechos.
- Citar a los acudientes de los estudiantes que dañen cualquier elemento por mal uso, y comprometerlos en el arreglo o cambio de los elementos.
- Los docentes que decidan prestar libros u otros elementos a los estudiantes, deberán llevar un formato de préstamos y control sobre los mismos.
- Cuando los funcionarios decidan o deban trasladarse, deberán entregar todo el inventario



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
 Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
 NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
 Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
 Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
 Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
 Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



delegado a la auxiliar administrativa encargada, con ello, se le expedirá un paz y salvo con la institución educativa.

8. TELÉFONOS Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.

los teléfonos de emergencia deben estar guardados en sus teléfonos y publicados en un lugar visible en las diferentes sedes, salones y dependencias:

BOMBEROS LA TEBAIDA (Y AMBULANCIA)	606 7542333
HOSPITAL PIO X DE TEBAIDA	
COSMITET	0367359448
POLICÍA CUADRANTE DE LA HERRADURA	3218387303
POLICÍA DE LA TEBAIDA	606 7542222
POLICIA ARMENIA	123 - 036 7383980
POLICIA EL CAIMO	606 7470404
POLICIA MURILLO	606 7479338
ICBF (maltrato infantil, violencia sexual, acoso escolar, trabajo infantil o consumo de sustancias psicoactivas)	141
POLICÍA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA	314 7722662
GAULA (Antisecuestro y Antiextorsión)	165
EFIGAS	164 - 606 7378000
AUTOPISTAS DEL CAFÉ	036 3280062
EDEQ	115 - 606 7413100
EPA	116 - 606 7463871
COMITÉ DE CAFETEROS	606 7542011
COMITÉ DE CAFETEROS – SERVICIO DE AGUA	606 7368999 EXT 331
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	606 7417700
ALCALDÍA DE LA TEBAIDA	6067542950

En caso de accidente, favor recordar seguir el conducto regular:

Ello si es algo leve:

- Atender a la persona con la brigada de los primeros auxilios utilizando los botiquines y las camillas de la sede.

Si es algo de complejo:

- Dar aviso a la ambulancia de Bomberos (7542333) o línea 123
- Dar aviso a padres de familia
- Diligenciar formato de remisión por accidentes y Adjuntar póliza de seguros de los estudiantes
- Entregar el formato y la póliza a la familia del estudiante accidentado
- Despachar al estudiante de la ambulancia acompañado de sus acudientes o acompañarlo el mismo según el caso
- Informar al coordinador y al director de grupo del suceso quien hará seguimiento del caso.

 	<p>Institución Educativa LA POPA</p> <p>Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241 Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002 Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008 Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017 Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024</p>	
---	---	---

<p>9.</p>	<p>CUIDADO DE PAREDES, SILLAS, ESCRITORIOS, LIBROS Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS UTILIZADOS POR LOS ESTUDIANTES.</p> <p>En procura de tener elementos y espacios agradables, en buen estado, seguros, organizados y limpios. Es necesario buscar ideas que nos permitan conservar de la mejor forma posible las paredes, sillas, escritorios, libros y equipos electrónicos utilizados por nuestros estudiantes. Para ello sugerimos las siguientes estrategias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No dejar el grupo solo. 2. No dejar el salón abierto en ausencia del docente. 3. Identificar y enumerar las sillas, escritorios, libros y equipos electrónicos utilizados por los estudiantes, para que sean utilizados por los mismos educandos según el orden de la lista u otro orden que consideren pertinente. Ello permitiría identificar que pasó si alguno de los elementos resulta rayado o dañado. 4. Las impresoras, videobeam, guillotinas, entre otros. Son elementos que no deben ser manipulados por estudiantes, su uso debe ser exclusivo de los docentes y funcionarios. 5. Capacitar y concientizar periódicamente a los estudiantes sobre la importancia del buen uso de los libros, equipos, espacios y mobiliario escolar. Y promover una cultura de amor por el colegio. 6. Al iniciar y finalizar las clases dar un recorrido para visualizar el buen estado de los elementos mencionados. 7. Si presta el salón a un compañero o compañera, revisar la condición de este cuando se lo entregue y previamente recalcarle al docente el cuidado el mismo. 8. Si vemos estudiantes rayando o dañando paredes o elementos institucionales, debemos llamarle la atención y reportarlo a coordinación para citar al acudiente y hacerle un proceso disciplinario. 9. Si es necesario, buscar recursos y crear espacios de embellecimiento, con el fin de lijar y pintar el mobiliario de su propio salón. <p>Recordemos que tener el colegio en un excelente estado es compromiso de todos. Y que si los elementos se dañan, puede pasar mucho tiempo para su arreglo o cambio. Los gastos en el arreglo o cambio de los mismos, es un gasto que perjudica la compra de otros elementos o materiales que podrían beneficiar a los estudiantes y docentes.</p>
<p>10.</p>	<p>USO Y CUIDADO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS.</p> <p>Todos debemos cuidar los elementos electrónicos (Televisores, computadores, tabletas, Impresoras, estabilizadores, cargadores, ventiladores, video beam, Dvd, cables etc.) protegiéndolos y dándoles un buen uso.</p> <p>Posiblemente el daño en uno de esos elementos se demore mucho en ser reparado o sustituido, perdiendo indefinidamente herramientas pedagógicas importantes de nuestra labor.</p> <p>Por ello se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar estabilizadores en todos los equipos electrónicos. Con ello ayudamos a evitar sobrecargas de energía que los puedan quemar.



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



	<ul style="list-style-type: none">• Desenchufar los televisores, computadores, impresoras, ventiladores, etc., al terminar la jornada., Con ello ayudamos a evitar sobrecargas, posibles incendios y ayudamos a conservar el medio ambiente ahorrando energía eléctrica.• Cubrir con forros o plásticos los computadores, impresoras y demás elementos que considere necesarios y no ponerlos el piso, con el fin de protegerlos del polvo y de goteras.• Leer los manuales, los cuales se pueden descargar por internet o pedir asesoría.• En el caso de las impresoras no dejar bajar el nivel de las tintas y cada mes realizar limpieza de inyectores, mediante las opciones de menú.• Pedir ayuda al docente de informática sobre el uso adecuado de las impresoras, tabletas y computadores.• Guardar los estabilizadores, cables HDMI y USB durante el no uso o solicitar fijarlos en la pared, con ayuda de los celadores.• Mantener cubiertos con forro los controles de los televisores y revisar constantemente el estado de las baterías.
11.	MANEJO DE EXTINTORES Los extintores de cada sede deben ubicarse en canastas metálicas que los soportarán, reemplazando así los pines que los sostenían, ello buscando una mayor seguridad para éstos y para las personas que circulan cerca a los mismos. Estos deben quedar a media altura. Es deber de los docentes de las sedes y de los funcionarios que tienen sus salones u oficinas cerca a los extintores, velar por su cuidado y revisar constantemente que estén en buen estado y con las amarras plásticas o alambres que los aseguran, además debajo de estos deberá ubicarse una materia, mesa u otro elemento que evite que las personas se sienten debajo de ellos. También es deber de los caseros y en la sede la Popa de los celadores, hacer un recorrido diario verificando el buen estado de los extintores, de los soportes y de las amarras. El rector y los integrantes de proyecto PRAE realizarán por lo menos 1 simulacro anual sobre el uso de extintores, revisando el protocolo para bajarlo del soporte y para su utilización, presentando videos y si es posible usando alguno de ellos que este por vencer y por ser sustituido en esa misma semana. Dicha actividad debe quedar reflejada en un taller y/o con fotografías.
12.	TRANSPORTE ESCOLAR Es importante recordar que: 1. El transporte escolar es contratado cada año por la alcaldía de La Tebaida. 2. La empresa de transporte escolar en la Tebaida elegida para dicho servicio es Cootrasut. 3. La Orientadora escolar LINA MARCELA CASTAÑO VELEZ está encargada de liderar la logística de transporte escolar, con ayuda de todos los docentes, a docente de apoyo y del coordinador de transporte asignado por la empresa Cootrasut. A ella, a través de los directores de grupo o de solicitudes escritas podrán dirigirse las inquietudes, solicitudes, quejas o sugerencias sobre transporte escolar Es importante recordar que, para acceder al beneficio de transporte, es necesario: <ul style="list-style-type: none">• Que Los estudiantes usen permanentemente el tapabocas, no consuman alimentos en el vehículo y mantengan un buen comportamiento en el mismo, cumpliendo con lo establecido en el



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



manual de convivencia. En caso contrario el servicio podrá ser suspendido para el estudiante, y el acudiente deberá buscar el medio para llevarlo a establecimiento educativo.

- Que los estudiantes y acudientes salgan alrededor de 15 minutos antes a esperar la ruta escolar, con el fin de agilizar el recorrido, el salir sobre el tiempo o después de la hora establecida puede conducir a perder la ruta asignada y no tener el servicio durante ese día, pues las rutas que pasen después, si las hay, probablemente ya tendrán los cupos asignados.
- Que a la hora de la salida del colegio después de terminar la jornada escolar, los estudiantes salgan inmediatamente timbren. El aseo, consultas a docentes, recuperaciones, charla con amigos y demás, después de que timbren, deben aplazarse para el otro día, pues si los deja la ruta establecida por llegar tarde a lugar de salida, no se le puede asegurar que otro vehículo lo llevará, por lo que el acudiente deberá ir a recogerlo.
- Que tanto los estudiantes como los acudientes deben expresarse con respeto hacia los conductores y en caso de tener quejas o sugerencias, que no puedan resolverlas respetuosamente con los conductores, deben expresárselas a los directores de grupo o la orientadora escolar, en lo posible por escrito, si es una queja relevante se recomienda señalar la fecha, la placa del vehículo y una descripción de los hechos.
- Se recomienda el uso y porte de sombrilla y chaqueta impermeable por parte de estudiantes, con el fin de evitar mojarse y enfermarse en época de invierno.

Los conductores dentro del contrato adelantado por la alcaldía deben:

- Expresarse con respeto hacia los estudiantes, acudientes, docentes y personal institucional.
- Presentarse a tiempo o informar a la empresa de inconvenientes, para que envíen un vehículo de reemplazo.
- Usar el tapabocas de forma permanente, no consumir alimentos ni bebidas mientras y no poner música a alto volumen mientras manejan, y demás normas de la normativa vigente.
- Manejar a velocidades permitidas y cumplir con todas la normas de tránsito.
- Al dejar a los estudiantes, deben cruzar al lado de la vía en donde se encuentra cada escuela especialmente en la sede La Palmita y La Silvia, e ingresar a la Popa.
- Durante la ruta escolar, No montar al vehículo a personas que no sean estudiantes de colegio ni llevar encargos como bultos o canastas que obstaculicen de forma importante los espacios del vehículo.
- Identificar el vehículo como ruta escolar y marcar el nombre de la misma, para que sea fácilmente identificable (puede ser con una hoja o tabla de quitar y poner).
- Verificar e buen comportamiento de los estudiantes e informar al coordinador cualquier actitud inadecuada de ellos o de los acudientes.
- Deberán ir conociendo a los estudiantes que transportarán y sus direcciones para agilizar el recorrido, para ello se les pasará un listado de los mismos, el cual podrán ser renovado según las novedades en la matrícula.
- Dejar a los estudiantes en los puntos establecidos (Colegio, vivienda, punto de recepción por parte de los acudientes o estación de policía), en ningún caso podrán bajar a los estudiantes y dejarlos solos en la carretera o en otro lugar diferente a los mencionados. En caso de que el menor necesite acompañamiento para desplazarse y no sea recogido por un acudiente en el lugar establecido, se recomienda al conductor volverlo a dejar en la institución o trasladarlo a la estación de policía, e informar a los directivos, para que sea recogido posteriormente por sus acudientes.

No es obligación de los conductores:



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



	<ul style="list-style-type: none">• Esperar a estudiantes ni acudientes, por encima de la hora señalada.• Recoger estudiantes que salieron tarde y que están asignados a otras rutas.• Cambiar de carril para recoger a cada estudiante en cada vivienda, éstos últimos junto con sus acudientes deberán esperar al lado del carril de ida hacia cada sede. Salvo en el barrio la Silvia, en donde entrarán al mismo, debido a la cantidad de estudiantes.
13.	ACCIONES PARA IMPARTIR CUANDO NO TENGAMOS EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR <p>El transporte escolar no es una contratación que haga la institución educativa ni el rector, tampoco es un servicio que suministre directamente la secretaria de educación departamental, sino que es un servicio contratado por la alcaldía municipal. Cada vez que este servicio falte, las solicitudes, quejas y advertencias debe dirigirse directamente a esa administración, para que ellos, que son los encargados, nos faciliten una solución.</p> <p>La rectoría y las coordinaciones podemos atender las irregularidades y comunicarlas a la alcaldía y a sus funcionarios, pero ellos son los encargados de resolverlas, nuestra función básicamente es organizar las rutas, programar y atender la logística y denunciar irregularidades de los choferes. Lamentablemente es una constante que dicho servicio falte a principio (mientras hacen el contrato) y al final del año escolar (Debido a que el dinero no alcanza), no debería ser así, pero dependemos de la alcaldía para solucionar el problema.</p> <p>Frente a la solicitud de algunos padres o docentes de no citar estudiantes cuando exista esta problemática, dicha solicitud debe dirigirse a secretaria de educación departamental ya que el rector no está autorizado para dejar de citar estudiantes. Es importante tener en cuenta que existen estudiantes que pueden ser transportados por sus padres o pagar un transporte particular por algunos días y a ellos no podemos negarle el derecho a la educación.</p> <p>Tratando de brindar alternativas que estén en nuestras manos se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hablar con los padres para que nos ayuden con el comportamiento de los jóvenes en las vías, con su transporte y con el ingreso, y que sean ellos los que decidan si es posible y seguro enviar a sus hijos durante esos días a la institución.• Dentro de las clases y en especial dentro de las clases de dirección de grupo hacer campañas de seguridad y responsabilidad vial, para incentivar que los estudiantes tengan un comportamiento adecuado cuando caminan por la vía.• Hacerle énfasis a los estudiantes y a los padres que en el ingreso a la institución se debe tener especial cuidado, pues no se debe obstaculizar la entrada ni se debe tratar de ingresar si otros vehículos están saliendo, los padres deben ingresar con cuidado hasta la cancha de cemento y allí dejar a sus hijos.• Dentro de las clases, brindar y acordar tiempos, alternativas, trabajos, talleres y refuerzos para los estudiantes que en los días que no tengamos transporte escolar, no puedan asistir.• Hablar con los compañeros, estudiantes y padres para que en conjunto y de forma individual se envíen dichas solicitudes de la necesidad del servicio a la alcaldía.• Llevar por escrito a la coordinación las denuncias de actitudes de estudiantes que pongan en riesgo la seguridad de ellos y de los demás.



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



14.	MANEJO DE PUERTAS EXTERIORES. Los celadores y caseros y docentes en las sedes, deben mantener todas las puertas de ingreso con llave y abrirlas solo en el momento de entrar o salir una persona o vehículo, ello para prevenir cualquier ingreso o salida no autorizada y también para evitar fugas y accidentes de estudiantes, es recordar que si llegase a pasar algo de lo referido será responsabilidad de dichas personas, por esto, si los celadores necesitan ausentarse de la puerta por cualquier motivo, la deben dejar bajo llave así tengan que esperar un poco las personas para ingresar o salir de la institución, o dejar encargada provisionalmente a alguien del personal de aseo, recalcando el mantenerla cerrada.
15.	INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN LA SEDE LA POPA Respetuosamente solicitamos, a toda la comunidad educativa, no estacionarse en la entrada a la sede La Popa, debido que esto obstaculiza la entrada y salida de vehículos y de personas, lo que puede ocasionar un grave o fatal accidente. Los acudientes que dejen o recojan a los estudiantes deben parar sus vehículos antes o después de la entrada, o con toda precaución (velocidad máxima de 10 km/h, luces prendidas y sin dar reversa) pueden ingresar sus vehículos hasta la cancha para dejar o recoger allí a los estudiantes. Los acudientes que incumplan con dichas medidas serán citados de forma obligatoria a una charla con el rector y a una reunión con un representante del PROYECTO PRAE, PREVENCIÓN DE DESASTRES Y SEGURIDAD VIAL. Los celadores o el personal de aseo disponible deberán ayudar en la portería, coordinando la entrada y salida de vehículos y personas desde un lugar seguro dentro de la institución, utilizando las paletas de PARE Y SIGA. Se recomienda que los docentes y el personal que llega desde Armenia o La Tebaida, antes de girar su automóvil para ingresar a la sede, orille su vehículo sobre la berma, y mire muy bien que ningún carro venga desde ni hacia la Tebaida y que tampoco ningún carro este estacionado en la entrada. O si es necesario, también se recomienda seguir derecho y hacer la U más adelante con las mismas precauciones. De igual forma, recordamos a los estudiantes que deben esperar la buseta o que se van caminando o en bicicleta, tener mucho cuidado ya que, como es sabido, nos encontramos en una vía muy peligrosa debido a las altas velocidades y a la cantidad de vehículos que por allí transitan. Los estudiantes no deben jugar ni sentarse sobre la vía a esperar la buseta pues esto pone en riesgo su integridad. Los docentes del PRAE liderarán campañas de seguridad vial en cada uno de los salones y en las reuniones de padres proporcionarán material para que los directores de grupo hagan lo mismo.

	<p>Institución Educativa LA POPA</p> <p>Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241 Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002 Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008 Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017 Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024</p>	
---	---	---

<p>16.</p>	<p>DÍAS COMPENSATORIOS DE SEMANA SANTA (SEMANA MAYOR).</p> <p>En las vigencias en que la SEDQ autorice compensar los días de semana santa, se desarrollará el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El coordinador y/o la docente de apoyo realizarán una encuesta firmada a los docentes y administrativos con el fin de conocer quiénes pueden participar de los días programados y autorizados por la SEDQ y quienes no. • Los directivos acordarán y comunicarán las actividades para desarrollar en dichas fechas priorizando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Socialización y revisión de simulacros SABER y material aplicado en las CLASES SABER (1-11) de las áreas de castellano y matemáticas en primaria y de las áreas de castellano, inglés, matemáticas, sociales y ciencias en secundaria. ○ Reuniones generales de temas del PAE y transporte escolar. ○ Revisión y actualización de inventario y organización de salones. ○ Revisión del PMI y Autoevaluación. ○ Revisión de SIEE y Manual de convivencia: ○ Capacitaciones (Rector: Asignación académica, Calendario académico, Necesidades, Protocolos y manual de procedimientos, etc./ Coordinación: Horarios, sistemas de notas, formatos, etc./ Orientación escolar: Rutas de atención y prevención de drogadicción, educación sexual y prevención de embarazo, maltrato infantil, abuso sexual, cyberbully, etc./ TICS: manejo y mantenimiento básico de Equipos y programas, etc./ Bilingüismo: Plan de estudio, vocabulario y frases básicas, etc./ PRAE: Prevención de riesgos, protocolos de acción.) ○ Microcentros y Reuniones por área para revisar Planes Área, Planes asignatura, Proyectos pedagógicos y compartir experiencias pedagógicas. ○ Preparación material pedagógico para clases. • Los días compensados se llevará asistencia a cargo del coordinador y/o la docente de apoyo. • Los docentes y administrativos que no puedan compensar todos o algunos días en las fechas programadas deberán asistir normalmente en la semana santa, cumplir con la jornada laboral desarrollado los temas acordados con los directivos docentes y presentar las evidencias del trabajo en esas mismas fechas (fotos, actas, control de asistencia, etc.)
<p>17.</p>	<p>PERMISOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS</p> <p>Permisos personales de hasta 3 días: Los permisos personales de hasta 3 días docentes deberán, solicitarse para su análisis 8 días antes salvo una situación de urgencia no planeada, con el fin organizar horarios, reprogramar transporte escolar y el PAE y no citar algún grupo si es necesario. Para ello deberá llenar el formato institucional de permisos.</p> <p>El docente que se ausentará deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Informar al rector aportando los soportes o evidencias (cita médica o incapacidad de la entidad prestadora del servicio), ○ Informar al coordinador para reorganizar horarios, el cuidado del grupo y PAE. El coordinador al igual que docente llevará un registro de los permisos y ausencias.



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



- Informar a la **orientadora escolar** para reorganizar rutas escolares,
- Informar a todos los **estudiantes y acudientes** en caso de que el grupo no pueda ser citado a clase o deba ser despachado nuevamente para la casa (en compañía de los acudientes). Para ello, el mismo ausente o mediante la ayuda del director de grupo, informará en los grupos de WhatsApp, confirmando el recibido de la información y llamarán a los acudientes que no confirmen, con el fin de ayudar asegurar la no asistencia de estudiantes no citados a clase.
- El auxiliar administrativo a cargo subirá a la plataforma humano el reporte mensual de permisos

Permisos personales de más de 4 días: Los permisos personales de más de 4 días deben solicitarse mediante oficio, directamente a secretaria de educación con una anterioridad de por los menos 15 días hábiles.

De igual forma el docente que se ausentará deberá:

- Informar al **rector** aportando los soportes o evidencias (cita médica o incapacidad de la entidad prestadora del servicio),
- Informar al **coordinador** para reorganizar horarios, el cuidado del grupo y PAE. El coordinador al igual que docente llevará un registro de los permisos y ausencias.
- Informar a la **orientadora escolar** para reorganizar rutas escolares,
- Informar a todos los **estudiantes y acudientes** en caso de que el grupo no pueda ser citado a clase o deba ser despachado nuevamente para la casa (en compañía de los acudientes). Para ello, el docente el mismo ausente o mediante la ayuda del director de grupo, informará en los grupos de WhatsApp, confirmando el recibido de la información y llamarán a los acudientes que no confirmen, con el fin de ayudar asegurar la no asistencia de estudiantes no citados a clase.
- El auxiliar administrativo a cargo subirá a la plataforma humano el reporte mensual de permisos

Ausencias, incapacidades y permisos por problemas de salud o calamidad doméstica o vial.

El docente que se ausentará deberá:

- Informar al **rector** aportando los soportes o evidencias (cita médica o incapacidad de la entidad prestadora del servicio),
- Informar al **coordinador** para reorganizar horarios, el cuidado del grupo y PAE. El coordinador al igual que docente llevará un registro de los permisos y ausencias.
- Informar a la **orientadora escolar** para reorganizar rutas escolares,
- Informar a todos los **estudiantes y acudientes** en caso de que el grupo no pueda ser citado a clase o deba ser despachado nuevamente para la casa (en compañía de los acudientes). Para ello, el docente el mismo ausente o mediante la ayuda del director de grupo, informará en los grupos de WhatsApp, confirmando el recibido de la información y llamarán a los acudientes que no confirmen, con el fin de ayudar asegurar la no asistencia de estudiantes no citados a clase.
- El auxiliar administrativo a cargo subirá a la plataforma humano el reporte mensual de permisos



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



	<p>Todos los docentes (incluyendo la orientadora escolar y la docente de apoyo) adelantarán talleres y actividades que ayuden a cubrir ausencias de los compañeros y estarán prestos a cuidar los grupos que se queden sin docente. El coordinador realizará un reajuste en el horario o integrará grupos de estudiantes de mismo grado o de grados cercanos y asignará a 1 docente para cuidar el grupo (si se tiene incapacidad médica, con la posibilidad de asignación de horas extras), para evitar que los estudiantes queden solos y por fuera de los salones, lo cual puede ocasionar riesgos de todo tipo para el estudiante y para la institución.</p> <p>Cuando un grupo no sea citado, los docentes y funcionarios se abstendrán de citar a estudiantes de dicho grupo, así sea para cumplir labores de servicio social, salvo que cuente con permiso por escrito del acudiente y que el funcionario pueda responsabilizarse del estudiante desde el inicio de la jornada hasta el final de la misma.</p>
18.	<p>ACTIVIDADES SINDICALES. AUSENCIAS DE DOCENTES Y DIRECTIVOS POR CONVOCATORIAS A PARO DE ACTIVIDADES.</p> <p>Con el fin de poder organizar a tiempo la asistencia de estudiantes en nuestro contexto rural, programar el horario escolar y poder solicitar el servicio del PAE y transporte escolar. Respetuosamente solicitamos que los días en que se piense participar en las actividades de paro docente se nos informe un día antes, preferiblemente antes de las 12m</p> <p>Cada vez que se programe una jornada sindical en cuanto a cese de actividades, se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• El coordinador realizará una encuesta previamente, la nos permita organizar la logística académica de dichas jornadas, para saber si es necesario no citar grupos o suspender o reducir el servicio de PAE y transporte escolar, si es así avisará a la orientadora escolar y a las entidades encargadas del PAE.• El coordinador pasará un informe de la asistencia docente, el cual si es necesario se presentará a secretaria de educación.• El rector llevará un registro de los permisos y ausencias de cada funcionario.• En caso de extenderse la actividad y de ser necesario una recuperación de clases, esta deberá acordarse con el coordinador quien llevará registro y al que deberá entregársele las evidencias correspondientes
19.	<p>VALIDACIONES</p> <p>Las instituciones encargadas de realizar validaciones en el municipio son las 2 que tengan mejor promedio SABER, en el año anterior. Si la Popa es una de ellas, los docentes adelantarán material y un banco de preguntas para cada grado y realizarán evaluaciones con el fin de determinar o no una validación. Previamente la persona debe solicitar por escrito la solicitud con una antelación de 1 mes y debe aportar los documentos requeridos por el secretario y el coordinador.</p>



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



20. CIRCULARES Y COMUNICADOS

Las circulares y comunicados serán enviados principalmente por los grupos institucionales de WhatsApp y/o a los correos electrónicos personales.

La institución manejará 4 grupos de WhatsApp básicos y necesarios:

1. Circulares y comunicados: Para uso de los Directivos, Docentes y Administrativos. Este será solo de difusión hacia los docentes por parte de los directivos, la orientación, aula de apoyo y los administrativos.
2. Sedes: Con participación del rector, coordinador, orientadora, docente de apoyo y en donde hacen parte y pueden escribir también los docentes de la sedes bajo las normas acordadas.
3. Primaria: Con participación del rector, coordinador, orientadora, docente de apoyo y en donde hacen parte y pueden escribir también los docentes de primaria sede la Popa bajo las normas acordadas.
4. Secundaria Con participación del rector, coordinador, orientadora, docente de apoyo y en donde hacen parte y pueden escribir también los docentes de secundaria bajo las normas acordadas.

Según sea la naturaleza de la información se compartirá con 1 o más grupos.

Existirá un 5to grupo opcional en donde se podrán compartir información y fotografías de actividades académicas y culturales de la institución, saludos y felicitaciones por cumpleaños y demás fechas importantes.

Adicionalmente los directores de grupo organizarán y manejarán 1 grupo con sus acudientes y/o estudiantes (en donde solo escriban él, la o los docentes). Allí socializarán circulares, comunicados e información con respecto cambios en el horario. En el grupo pueden o no incluir a los demás docentes que dictan clases en ese mismo grado, en caso de que sea solo de manejo del director de grupo, éste servirá de puente para replicar información o talleres de las demás áreas, cada docente enviará la información o los talleres al director de grupo quien los reenviará al grupo.

Si los docentes desean organizar grupos adicionales para asesorías con cada grupo, ello será posible bajo la normatividad vigente, pero será decisión propia del docente.

En caso de incapacidades médicas prolongadas de estudiantes, a través de la docente de apoyo se enviarán los talleres correspondientes, ella acordará con los docentes la fecha de entrega y recepción de los mismos.

De igual forma los directivos y docentes podrán conformar grupos de WhatsApp adicionales para tratar temas específicos y citar a reuniones de los diferentes proyectos pedagógicos, del Gobierno escolar y de los Comités institucionales.

Protocolo de usos del WhatsApp:

- a. El dialogo debe ser respetuoso y amable.
- b. La información a publicar debe ser verificada o basarse en información de fuentes confiables.
- c. Antes de reenviar circulares o comunicados, los debemos revisar y si encontramos errores o sugerencias en el mismo, debemos informar de inmediato para su corrección o en caso de que



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



sea necesario ampliar la información, debemos estar prestos a aclarar las dudas de la comunidad.

- d. Los grupos básicos serán de difusión de información más no de debate.
- e. Las dudas sobre lo enviado deberán ser aclaradas personalmente, mediante llamada o en el WhatsApp personal del remitente.
- f. No deben existir conversaciones personales de corte individual en los grupos.
- g. Los mensajes serán enviados principalmente en horas de trabajo, si estos son enviados en otro horario, podrán ser leídos y contestados al siguiente día laboral. Sin embargo, en temas urgentes como la no citación de grupos por temas de incapacidades docentes u otra situación apremiante se solicita excepciones ocasionales en este punto.
- h. No se realizarán publicaciones de tinte político, deportivo, religioso, amarillista, sexual ni ofensivo.
- i. Si un docente tiene dificultades con el celular o con esta aplicación, deberá buscar alternativas que permitan solucionar la forma de poder recibir la información institucional y de compartirla a los acudientes.
- j. En temas de enfermedad e incapacidades, los mensajes deben ser enviados a la orientadora, coordinador y rector y se debe incluir foto de la incapacidad.
- k. En temas de permisos no urgentes ni vitales, éstos deben solicitarse en físico con el formato institucional, en lo posible 1 semana antes del mismo, con el fin de modificar horarios permanentemente.

El WhatsApp no se utilizará como espacio para debatir, debido a que éste no se considera como el mejor medio de comunicación para establecer reuniones, debates constructivos o diálogos grupales, en este medio si no existen reglas acordadas que sean realmente cumplidas, puede caerse en situaciones que pueden fracturar la unidad institucional o puede mezclarse conversaciones que pueden ser personales o de unos pocos integrantes del grupo y confundirse con reuniones generales permanentes, además dichos usos inapropiados, pueden causar el envío de demasiadas imágenes, videos y textos que interrumpen las actividades normales y congestionan el celular. En caso de necesitar reuniones para desarrollar una temática, éstas serán presenciales o virtuales, pero no por esta plataforma.

Se sugiere no crear grupos alternos cuya intención sea excluir o hablar a espaldas de un compañero y se solicita no utilizar sobrenombres ni términos denigrantes contra ningún miembro de la comunidad, más aún cuando entre miembros adultos y con formación profesional como es el grupo docentes, en el cual el respeto y cordialidad debe primar. Se recomienda controlar el uso prolongado del WhatsApp y otras aplicaciones en las horas de clase, debido a que pueden causar distracciones, generar mal ejemplo y reducen el desarrollo de las mismas.

Es de recordar que las redes sociales pueden causar adicción, estrés, ansiedad y pueden demandar mucho tiempo vital. Adicionalmente el mal uso de las mismas puede causar rumores, chismes, malas interpretaciones, malos entendidos y divisiones en el grupo de trabajo. Es para evitar todo ello que se sugieren seguir las recomendaciones mencionadas.

También recordamos que la oficina de coordinación y rectoría son espacios de dialogo en donde podemos ayudar a solucionar situaciones que busquen armonizar el trabajo en equipo.

	<p>Institución Educativa LA POPA</p> <p>Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241 Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002 Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008 Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017 Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024</p>	
---	---	---

21.	<p>REUNIONES PRESENCIALES Y SEMANAS INSTITUCIONALES</p> <p>La programación de las reuniones y de la semana institucional será realizada por los directivos docentes en donde se recibirán sugerencias sobre los temas a tratar, priorizando los temas sobre programación, organización y evaluación institucional y aprovechando el tiempo para reuniones generales y de cada uno de los estamentos de gobierno escolar. La asistencia será registrada y archivada por el coordinador.</p> <p>Teniendo en cuenta la necesidad de brindar un buen manejo del PAE, del transporte escolar y de la calidad académica, se evitará al máximo interrumpir jornadas de clase o modificar el horario escolar para reuniones docentes, por ello debe aprovecharse al máximo las semanas institucionales. Si la reunión es muy urgente y de un tema corto y puntual será durante el descanso de los estudiantes o si el tema es extenso o de debate será programada una vez termine la jornada escolar, de forma presencial o virtual.</p>
22.	<p>REUNIONES VIRTUALES</p> <p>Una de las alternativas para reuniones docentes serán las reuniones virtuales, para ellas se tendrán en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las reuniones generales la plataforma y el link estará a cargo del docente de informática o de la persona que asigne, el cual deberá enviar un día antes y el mismo día el enlace para conectarse. • El coordinador o docente líder del grupo llamará a lista al iniciar la reunión y tomará evidencias de la misma. • Las cámaras deberán estar encendidas en los momentos en que se llame a lista y en los momentos de en qué se intervenga. • Los micrófonos y cámaras deberán estar apagadas salvo cuando se desee intervenir en alguna temática o en la toma de asistencia. • Todos los funcionarios deberán prepararse previamente para la reunión teniendo en cuenta: <ol style="list-style-type: none"> a. Tener instalado el programa en donde se realizará la reunión. b. Tener buen internet. c. Ubicar el equipo muy cerca de la zona wifi o preferiblemente conectarlo mediante cables. d. Revisar previamente el micrófono y la cámara de pc o celular y carga de batería de los mismos. e. Ubicarse en un lugar seguro, cómodo, privado y con buena iluminación. <p>Vestirse adecuadamente para la reunión.</p> <p>En cada reunión podrá realizarse una o varias actas según las temáticas a tratar, ésta(s) estará(n) a cargo del líder de la reunión o de la persona que él delegue.</p> <p>Todas las actas deberán quedar firmadas de forma de forma física o digital si no es posible reunir el grupo de forma presencial durante los siguientes días (para ello enviaran un foto de la firma o nombre al líder de la reunión).</p>



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



23. BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES Y MANEJO DE GRUPO

Teniendo en cuenta que de las buenas prácticas docentes y del manejo de grupo depende mucho la disciplina y el comportamiento de los estudiantes y que muchas de las situaciones problemáticas y de riesgo se puede prevenir, se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Concertar y establecer unos parámetros y normas de comportamiento social con el grupo, en los cuales se recuerde el manual de convivencia.
- Llegar a tiempo a las clases y no despachar antes de la hora a los estudiantes.
- Llamar a lista al iniciar la clase y dejar registro de ausencias, pero sin dejar estudiantes fuera del salón, si es necesario rebajarles en comportamiento, hacer anotación o acta si es reiterativo y dejarlos seguir, después del llamado a lista.
- Evitar el uso de celulares durante las clases, salvo llamadas urgentes o actividades programadas y bien supervisadas. Debido a que puede distraernos de nuestra actividad pedagógica y debemos dar ejemplo.
- No dejar ingresar a estudiantes de otros grupos, salvo que los estudiantes estén en hora libre.
- Tratar de no solicitar permisos reiterados que afecten la normalidad académica.
- Apoyar el cuidado de grupos cuando el coordinador lo solicite, frente a la ausencia de compañeros, con ello facilitamos los permisos solicitados y evitamos eventualidades con los estudiantes.
- Al terminar la clase o al sacar a los estudiantes para alguna actividad afuera del salón, cerrar con candado los salones.
- Tratar de no ausentarse del salón durante las clases y si es muy necesario, tener precaución con los objetos personales dejados en el escritorio.
- Resguardar bajo llave los libros y objetos de valor.
- Cuidar en los descansos y durante el transporte escolar las zonas de vigilancia asignadas por el coordinador y solicitar ayuda si es necesario ausentarse.
- Vigilar el correcto uso del restaurante escolar.
- Atender con prontitud las denuncias hechas por los estudiantes.
- Controlar las salidas al baño, preferiblemente 1 estudiante a la vez, y si hay algo sospechoso avisar a los coordinadores.
- En los casos de indisciplina observados dentro o fuera del salón, llenar el anecdotario o hacer actas de comportamiento en el formato institucional, llenado todos los campos requeridos.
- Hacer las remisiones en los formatos pertinentes a Coordinación académica, Orientación y el aula de apoyo
- Programar y avisar con tiempo de las recuperaciones a los estudiantes, y dejar evidencia de ello.
- Utilizar las clases y en especial la de proyecto de vida para formar en valores y fomentar la prevención y los buenos hábitos.
- Fomentar que los estudiantes estén muy pendientes de sus pertenencias, que las identifiquen con su nombre de forma permanente, hagan lo posible de no traer elementos de mucho valor (como celulares) y denuncien hechos que afecten a los compañeros, pues ser testigo y no avisar o ayudar a otro ocultando algo, los convierten en cómplices.
- Atender a tiempo quejas sobre pérdida de objetos dentro del salón, evitando dar permiso de salir al grupo, mientras el estudiante hace la búsqueda del mismo.
- Realizar los llamados de atención con mucho respeto y, en lo posible, en privado. Concertando soluciones y compromisos.



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



	<ul style="list-style-type: none">• No dejarse rodear por los estudiantes, con lo cual se limita el campo de visión y pueden pasar diferentes eventualidades no deseadas.• Autoevaluarse constantemente.• Tener un dialogo y conocimiento personal, familiar y entorno del estudiante.• Hacer énfasis en la Motivación y atención académica y pedagógica a los estudiantes• Frente a situaciones inadecuadas con los estudiantes, lo primero es escuchar y dialogar con los involucrados, para tener conocimiento claro y preciso de los hechos, antes de tomar medidas correctivas.• Tener a la mano actas de comportamiento, para si es el caso, empezar a diligenciarlas en clase.
24.	USO DE LOS CELULARES EN LAS AULAS DE CLASE <p>Debido a la distracción que puede causar en los estudiantes y todos los riesgos que representan los celulares en el aula, nuestra institución prohíbe para los estudiantes el uso de celulares en el salón de clases.</p> <p>Los acudientes que permitan que sus hijos traigan celulares a la institución, deberán conocer que durante las clases los equipos deberán permanecer guardados, en silencio y sin vibración en los bolsillos de las sudaderas de los estudiantes o dentro de sus maletines. Su uso estará restringido a los espacios de descanso o intermedio de clases.</p> <p>Los docentes podrán afectar la nota de comportamiento de los estudiantes que saquen o les suene el celular durante las clases y si la acción es repetitiva podrá citar al acudiente en conjunto con el coordinador de la institución para realizar un acta de comportamiento o sanción.</p> <p>Es importante mencionar que la institución no ha solicitado la compra de celulares para los estudiantes, dicha acción es una elección propia del acudiente y, si ese fuese el caso, sugerimos que los equipos los dejen en sus hogares, debido a que la institución no se puede hacer responsable frente a la pérdida o daño de los mismos. Adicionalmente pueden estar poniendo en riesgo la estabilidad física y psicológica de los estudiantes y pueden ser un elemento distractor que puede ocasionar la pérdida de asignaturas, áreas o del mismo año escolar.</p> <p>De igual forma, no recomendamos que los estudiantes participen en ninguna red social como grupos de WhatsApp, Facebook, etc., en las cuales puedan exponerse a múltiples riesgos cibernéticos y en donde en muchas de ellas se fomenta la desinformación, la burla y el odio frente a otras personas. Es de recalcar que nuestra institución no tiene activas redes sociales oficiales con la comunidad, salvo los grupos de WhatsApp que tiene cada director de grupo con los acudientes.</p> <p>Promovemos que los acudientes que decidan comprarles un celular a los estudiantes, aun conociendo todos los riesgos a los que los exponen (ansiedad, depresión, cyberbully, ciberacoso, interrupción de clases, etc.), estén permanentemente revisando el uso que los niños, niñas y jóvenes le dan al mismo. También recomendamos que no los dejen participar en redes sociales hasta que tengan la edad adecuada para ello debido a que la institución no podrá realizar procesos de investigación sobre lo que se escriba en las mismas. Si el caso lo amerita serán los mismos usuarios de estas redes los que deberán reportar a las plataformas para el cierre de grupos y si lo considera deberá denunciar ante las entidades de investigación como lo es la policía y fiscalía. Les recordamos</p>



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



	<p>que lo bueno o malo que haga nuestros menores es una responsabilidad compartida entre el estudiante y el acudiente.</p> <p>Si algún docente requiere del uso voluntario de los mismos por parte de los estudiantes para utilizarlos como una herramienta pedagógica que no se pueda suplir con el televisor, videobeam, computadores, tabletas, libros, diccionarios, cartillas, talleres, etc. Deberá presentar la solicitud por escrito a rectoría ampliamente justificada, previamente a su uso, y deberá tomar medidas para tratar de asegurar un uso adecuado y seguro de los mismos, dichas medidas deberá expresarlas en la solicitud. Frente a ello le aclaramos a toda la comunidad que ningún docente a la fecha ha presentado dicha solicitud, por lo que ningún docente utilizará los celulares de los estudiantes en las clases.</p>
25.	MANEJO DE LOS ESTUDIANTES QUE LLEGAN TARDE <ul style="list-style-type: none">• Anotación y seguimiento en la asistencia• Ingreso a clases del estudiante• Si es la llegada tarde es injustificada, reflejarla en la nota de comportamiento.• Cumplidos tres (3) retardos, se informará al coordinador y padre de familia, sobre esta anomalía creando un compromiso escrito.• En todo caso un docente no debe dejar a los estudiantes por fuera de sus clases.
26.	TRABAJOS EN GRUPO DE LOS ESTUDIANTES Y RECOMENDACIONES GENERALES <p>Nuestra institución educativa tiene una política de no poner trabajos en grupo a los estudiantes por fuera de la jornada escolar, éstos se pueden realizar durante las clases, pero no en las tardes, fines de semana o vacaciones, ello debido a las grandes distancias y al riesgo del desplazamiento de los educandos, lo que podría llevar a ponerlos en peligro y concluir en demandas hacia la institución y hacia los funcionarios implicados.</p>
27.	SIMULACROS PRUEBAS SABER EN PRIMARIA <p>El Macroproyecto saber identificó que es muy importante tener una estrategias que nos permitan evaluar y mejorar los resultados de los conocimientos de los estudiantes y sugirió aplicar simulacros en todos los grados, sea internos (con cartillas, libros y banco de preguntas propio de cada docente y de la institución) o externos (simulacros voluntaria mente adquiridos por los acudientes)</p> <p>La comunidad en general ha acogido de muy buena forma la idea, conociendo de la importancia de lograr buenos resultados en la prueba saber. Igualmente todos Los docentes se han vinculado a la iniciativa, estando pendientes antes, durante y después del proceso de evaluación, utilizando el material como parte de las clases y retroalimentando los contenidos y competencias evaluadas.</p> <p>Al ser un proceso nuevo el cual viene en beneficio de toda nuestra misión educativa, es importante tener en cuenta lo siguiente, especialmente en los grados de primaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Busquemos la forma de motivar a los estudiantes y prepararlos para ella.• Evitemos al máximo entregar la prueba, pedir silencio, sentarnos a vigilarla y ya.• Si tenemos estudiantes que tienen dificultad para leer, busquemos estrategias para leer con ellos las preguntas y las opciones de las mismas.



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



	<ul style="list-style-type: none">• Contestemos las dudas de los estudiantes que permitan entender las preguntas y opciones, sin decirles la respuesta de forma específica, debido a que el no entender una palabra, o una parte de la pregunta puede causar frustración y desalentar a los estudiantes en su proceso educativo.• Es importante entender que la evaluación no debe ser un castigo sino debe representar un reto didáctico que motiven a los estudiantes a dar su mejor esfuerzo.
28.	TRATO ADECUADO ENTRE DOCENTES Y ESTUDIANTES. Un buen trato y un buen vínculo afectivo entre docentes y estudiantes son fundamentales para los procesos de aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes en el aula, sin embargo, es necesario medir y controlar la relación entre los mismos para evitar situaciones de riesgo. Es de recordar que nuestros estudiantes casi en su totalidad son menores de edad, los cuales deben gozar de seguridad y bienestar, ningún funcionario debe aprovechar su cargo para vulnerar los derechos de nuestros niños, niñas y jóvenes, por ello, con el fin de evitar cualquier situación inadecuada que ponga en riesgo la integridad física o psicológica de los estudiantes con repercusiones legales para nuestros funcionarios, respetuosamente presentamos las siguientes sugerencias con respecto a un trato adecuado entre docentes y estudiantes. <ol style="list-style-type: none">1. Se recomienda no tener muestras de afecto exageradas con los estudiantes.2. No hacer elogios ni propuestas inapropiadas a ningún estudiante.3. No entregarles regalos individuales sin tener una buena justificación de tipo académica la cual sea compartida previamente con los acudientes y directivos.4. Reportar los casos en los cuales los estudiantes soliciten dinero de forma reiterada.5. No tomarles fotos individuales sin el consentimiento informado firmado por los acudientes.6. No realizar asesorías individuales en salones cerrados o aislados.7. Los acuerdos académicos para calificar trabajos y realizar las recuperaciones deben ceñirse al SIEE, sin que existan ningún tipo de exigencias adicionales.8. No transportar en los vehículos a estudiantes de forma individual, salvo por temas académicos o emergencias conocidas por los acudientes y directivos.9. Los funcionarios no deben citar a estudiantes de forma individual por fuera de las instalaciones a actividades no acordadas con los directivos.10. No entablar conversaciones personales por WhatsApp, redes sociales, correo electrónico, correo físico y no compartir ni solicitar fotos personales ni videos.11. Si algún estudiante le reporta un caso de abuso de confianza o de otro tipo a algún funcionario este debe informar por escrito a orientación escolar o en caso de no estar la orientadora a los directivos. Cualquier queja de la comunidad en cuanto a los casos mencionados u otros de abuso, los directivos y orientación escolar por ley estamos obligados a reportarlos a control interno y asuntos disciplinarios de la Gobernación quienes se encargarán de adelantar las investigaciones correspondientes.

	<p>Institución Educativa LA POPA</p> <p>Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241 Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002 Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008 Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017 Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024</p>	
---	---	---

<p>29.</p>	<p>PREPARACIÓN Y MANEJO ADECUADO PARA LA PRESENTACIÓN DE OBRAS DE TEATRO Y PELÍCULAS PROYECTADAS A LOS ESTUDIANTES.</p> <p>La presentación de obras de teatro y las películas proyectadas a los estudiantes deben ser preparadas con anterioridad, estar acorde al tema de la clase y a la edad de los niños o jóvenes, y deben contener un taller o trabajo el cual debe ser calificado. No deben proyectarse obras de teatro o películas que no hayan sido vistas y analizadas previamente por el docente, además, el listado de las películas que se presentan deberá hacer parte de la planeación expresada en el plan área y/o el plan aula. No se deberán incluir películas que impacten negativamente a los estudiantes como películas de terror, violencia extrema, escenas sexuales, etc.</p>
<p>30.</p>	<p>PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES PARA AUSENTARSE DE LA INSTITUCIÓN</p> <p>En caso de permisos imprevistos: El estudiante deberá expresar la necesidad salir de la institución al docente con quien tenía clase y al coordinador. El coordinador llamara al acudiente para que se acerque a recoger al estudiante. Presentación del permiso diligenciado al señor portero para que le facilite la salida.</p> <p>En caso de permisos previstos: Solicitud del permiso por parte del padre de familia señalando el tiempo de ausencia y motivo de la misma, este puede enviarse con un familiar o amigo, o hacer una llamada al director de grupo.</p> <p>Todos los permisos deben reflejados en la asistencia semanal.</p>
<p>31.</p>	<p>SALIDAS PEDAGÓGICAS</p> <p>Los docentes y funcionarios que deseen realizar salidas pedagógicas con sus estudiantes deberán atender las siguientes recomendaciones en su totalidad, de lo contrario, dichas salidas quedarán desautorizadas por el rector de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización firmada por los tutores legales de todos los estudiantes que acudan a la salida, utilizando el formato institucional, en donde se debe especificar: nombre, apellidos, documento de identidad y firma del estudiante y del acudiente, EPS, teléfonos del estudiante y acudiente, el objeto educativo de la salida, el destino, los elementos que debe llevar el estudiante, el cronograma de actividades a desarrollar, el punto y hora de salida y de llegada, nombre y número de profesores que asistirán y también los costos de la salida. De igual forma el acudiente debe consignar en el permiso las recomendaciones médicas como el uso de medicamentos, alergias, enfermedades y tipo de sangre del estudiante. • Recoger y verificar los permisos por lo menos 1 día antes. • Llevar una Lista de teléfonos y datos de estudiantes, la cual puede utilizarse en caso de emergencia, para comprobar que se encuentre todo el grupo tanto a la salida como a la llegada del viaje y para cerciorarse con una llamada de que las autorizaciones son auténticas. • Revisar los documentos legales de los dueños del lugar, y los permisos y seguros del sitio. • Cerciorarse de la seguridad del lugar que se va a visitar. • Días antes de la salida, Solicitar al conductor copia de la cedula, antecedentes judiciales, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, Soat y revisión técnico mecánica. Y con todo



Institución Educativa LA POPA

Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío
Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co
NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241
Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002
Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008
Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017
Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024



	<p>verificar que cumpla con las condiciones legales para prestar el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar la capacidad y condiciones de seguridad del vehículo, revisar que no tenga sobre cupo y durante el viaje estar atento a que se haga uso del cinturón de seguridad y de los límites de velocidad.• Comunicar mínimo 20 días hábiles antes a los directivos (para la modificación de horarios, transporte escolar y servicio del PAE) y dejar un documento sobre itinerario, la planeación y demás requisitos mencionados anteriormente.• Debe haber un acompañamiento de 1 docente por cada 30 estudiantes y preferiblemente con un coordinador u orientadora.• Todos los estudiantes de preescolar y primaria deben ir acompañados de su acudiente.• Se debe estudiar detalladamente la asistencia de los estudiantes con sanciones de comportamiento, para los cuales, en caso de participar de la actividad, deberán estar acompañados de su acudiente, tanto los de primaria como los de secundaria, también deberán tener un acta firmada por el docente líder de la actividad, acudiente y coordinador.• Se debe tener establecido un protocolo de acción en caso de accidentes, acordado el proyecto de prevención y desastres. Donde se incluya los teléfonos cercanos de hospitales, bomberos, policía, etc. y se lleven formatos de remisión para atención hospitalaria con copia actualizada de póliza de accidentes vigente suministrada por la alcaldía.• Se deberá adquirir una Póliza de seguro que ampare posibles riesgos de la salida, dependiendo el tipo de salida. O se deberá confirmar por escrito con la alcaldía si la póliza que ellos suministran cubre dicha actividad en dicho lugar.• Los ciclopaseos o caminatas por vías principales no están autorizadas.• Para ciclo paseos que lideren los docentes, deberán tener en cuenta que todos los estudiantes deberán llevar casco y los demás elementos de seguridad. Y se deberán revisar el estado de los frenos.• Y se deberá tener en cuenta la Circular de secretaria de educación 181 de 2016
32.	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Todos los funcionarios y en especial los administrativos y directivos deberán tener a la mano varias copias impresas del formato de remisión de accidentes y copia vigente de la Póliza de seguros de los estudiantes de la alcaldía. En caso de accidente, favor recordar seguir el conducto regular: Ello si es leve: <ul style="list-style-type: none">• Atender a la persona con la brigada de los primeros auxilios utilizando los botiquines y las camillas de la sede. Si es de complejidad: <ul style="list-style-type: none">• Dar aviso a la ambulancia de Bomberos (606 7542333) o línea 123 o al HOSPITAL PIO X DE TEBAIDA• Dar aviso a padres de familia• Diligenciar formato de <u>remisión por accidentes</u> y Adjuntar <u>póliza</u> de seguros de los estudiantes de la alcaldía.• Entregar el formato y la póliza a la familia del estudiante accidentado• Despachar al estudiante en la ambulancia acompañado de sus acudientes, un adulto

	<p>Institución Educativa LA POPA</p> <p>Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241 Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002 Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008 Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017 Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024</p>	
---	---	---

	<p>responsable o acompañarlo el mismo docente, según el caso, en ésta última opción deberán informar al coordinador para que atiendan al grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento del caso e informar al director de grupo, al coordinador y al rector
<p>33.</p>	<p>SELECCIÓN DE DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DESTACADO PARA RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL Y DEPARTAMENTAL</p> <p>Dicha selección será realizada teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> La elección será mediante votación o encuestas a docentes, funcionarios y en lo posible a estudiantes y a acudientes.
<p>34.</p>	<p>PRESENTACIÓN DE HORAS EXTRAS DOCENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> El coordinador organizará y entregará el horario escolar, señalando las horas extras en las últimas horas de la jornada. Los docentes presentarán al coordinador un informe de cumplimiento de las horas extras en el formato institucional, en el último día del mes. El coordinador llevará un seguimiento de las horas extras cumplidas efectivamente durante cada mes en un formato establecido para ello. El coordinador adelantará el reporte de horas extras, con ayuda de los 2 documentos mencionados, presentando el formato de reporte final totalmente diligenciado con las firmas de ellos y de los docentes. A más tardar el día 3 del mes siguiente reportado. Si no se presenta a tiempo dicho reporte posiblemente no será reconocido por la SEDQ. El rector recibirá el formato totalmente diligenciado, lo firmará y lo radicará o encargará a alguien para ello antes del día 5 del mes siguiente reportado. Las horas certificadas en el informe deben corresponder a las horas extras de la asignación académica entregada por el rector y al horario escolar entregado por el coordinador. No se deben tener en cuenta: Días festivos, fines de semana, semanas institucionales, días de reuniones generales, días exclusivos de entrega de Talleres y PAE, días de paro de actividades, permisos especiales o incapacidades. En los días que no se dé la jornada única por cualquiera de las condiciones necesarias como falta de PAE almuerzo escolar, transporte escolar o docentes, estas horas no podrán ser reconocidas pues la permanencia de los docentes será de 6 horas.
<p>35.</p>	<p>CUSTODIA Y ENTREGA DE ELEMENTOS EN TODAS LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN</p> <p>Ningún elemento debe ser entregado sin autorización expresa del rector o de la persona que lo dejó en la sede, dicha orden debe ser comunicada por el rector o por esa persona de forma presencial o mediante el teléfono personal del mismo, por ello es necesario pedir el nombre y el número de celular de quienes deban dejar algo en las sedes (materiales, herramienta, sillas, carpas, etc.). Y no entregarlo sin autorización expresa del mismo.</p> <p>No debe darse por hecho que es el rector o el dueño del elemento simplemente porque hacen una llamada de otro número y se hacen pasar por la persona o porque le pasan la llamada de otro teléfono e imitan la voz. Tampoco puede darse por hecho que la persona es conocida y enviada por el dueño solo porque conoce lo que quedó en la sede, ya que en ocasiones son los mismos trabajadores, funcionarios o visitantes que se dieron cuenta de que el objeto se encuentra allí.</p>

	<p>Institución Educativa LA POPA</p> <p>Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241 Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002 Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008 Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017 Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024</p>	
---	---	---

	<p>En todo caso deberán tomar los datos y foto de la placa del vehículo y de la persona que retira el objeto.</p> <p>Queda prohibido que guardemos elementos de particulares ajenos a la institución que no están prestando un servicio directo dentro de las sedes, el cual haya sido autorizado por el rector.</p>
<p>36.</p>	<p>MANEJO Y CUIDADO DE MASCOTAS</p> <p>Debido al sector rural es posible que los caseros y algunos funcionarios decidan tener algunas mascotas, pero es necesario tener un manejo adecuado y preventivo de todas las mascotas, sobre todo en horas de la jornada escolar, en donde sino se toman medidas puede ocurrir un accidente con un niño u otro representante de nuestra comunidad, por eso, es necesario tener todas las mascotas (perros y gatos) vacunadas y limpias, y además durante las horas de clase y durante visitas de funcionarios reconocidos, se deben tomar medidas de aislamiento con los perros, como corrales, collares o bozales. Lo que pueda pasar, si no se toman dichas medidas, será responsabilidad exclusiva del dueño del animal y/o casero. No se deben tener mascotas con tendencias violentas, éstas deben ser retiradas de sus sedes salvo que se tomen de forma extremadamente juiciosa las recomendaciones hechas. En la actualidad, es de aclarar que ni la institución, ni el rector son dueños de ninguna mascota.</p>
<p>37.</p>	<p>CORTE DEL SWINGLE Y CÉSPED (GUADAÑADA) EN LAS SEDES EDUCATIVAS.</p> <p>El corte del swingle y césped (guadañada es una tarea que normalmente realiza la alcaldía con personal contratado para ello, dicho personal debe poseer todo el equipamiento necesario, contar con arl, seguros de riesgos laborales y si es el caso también curso de alturas. Los caseros y los docentes de cada una de las sedes deberán informar cada vez que consideren necesario realizar esa tarea, con el fin se hacer la solicitud a la administración municipal. El tiempo que demoré la intervención dependerá de ellos.</p> <p>Los caseros que deseen realizar dicha tarea, utilizando todo el equipamiento necesario, lo harán por iniciativa propia y de forma voluntaria, asumiendo los riesgos que ello implica. El rector no solicitará dicha tarea a ningún casero ni funcionario y no asumirá ninguna responsabilidad frente a cualquier accidente que pueda ocurrir.</p>
<p>38.</p>	<p>PROCESO DISCIPLINARIO A DOCENTES</p> <p>Los funcionarios con comportamientos inadecuados leves (como llegadas tarde de forma esporádica, incumplir con algunas de las actividades y trabajos asignados, errores en algunos procedimientos académicos y disciplinarios de los estudiantes, etc.) serán tratados por los directivos y si es necesario por el parte de comité de convivencia, en especial por la orientadora escolar. Y si es el caso serán tenidos en cuenta en la evaluación de desempeño.</p> <p>Los llamados de atención a los docentes deben hacerse en privado de forma respetuosa y escuchando al docente, aclarando la situación y haciendo acuerdos sobre el tema.</p>

 	<p>Institución Educativa LA POPA</p> <p>Vereda la Popa kilómetro 5 vía al valle, La Tebaida, Quindío Email: ielapopa@gmail.com / Página web: lapopa.edu.co NIT: 800023951-0 / Código DANE: 263401000241 Aprobada como I.E. por el Decreto 472 del 30 de septiembre de 2002 Amplió sus servicios a educación media con la Resolución 1110 del 11 de diciembre de 2008 Vinculada a la Jornada única mediante el Decreto 285 del 27 abril de 2017 Amplió sus servicios a educación media Técnica con la Resolución 465 del 2 de febrero de 2024</p>	
--	---	---

	<p>Los funcionarios con comportamientos inadecuados graves serán tratados de acuerdo al código disciplinario único ley 734 del 5 de febrero de 2002. Y las denuncias serán reportadas a control interno de la SEDQ y al control interno de la secretaria de educación departamental y se recomendará que según sea el caso también se lleve a las otras autoridades competentes para que inicien la investigación de los hechos.</p>
<p>39.</p>	<p>TRASLADOS DOCENTES</p> <p>Los traslados docentes inicialmente pueden obedecer a decisiones personales de cada docente, los docentes podrán solicitarlos a la secretaria de educación.</p> <p>Los traslados docentes también pueden darse por reducción de grupos o por solicitud del consejo directivo o por recomendación de control interno.</p> <p>Cuando los traslados docentes obedecen a la reducción de grupos, estos tendrán en cuenta la RESOLUCIÓN departamental 1460 de 2017 y lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nivel del grupo fusionado, es decir, si el grupo es de primaria el docente liberado será de primaria y si el grupo es de secundaria el docente liberado será de secundaria. • Se priorizará las áreas donde exista mayor número de plazas docentes. • Se priorizará a los docentes provisionales que no estén cubriendo licencias de otros docentes de planta y que no sean los únicos en su área de enseñanza