

Palmira FEBRERO 16 de 2.018

Licenciada
GILMA ERENETH LOZANO
Rectora

ASUNTO: PLAN OPERATIVO AÑO LECTIVO 2.018 SEDE ALFONSO CABAL MADRIÑAN

1. DIAGNOSTICO INICIAL:

- COBERTURA: Para el presente año lectivo se recibe la sede Cabal Madriñan con una cobertura para el año lectivo 2.018 de estudiantes distribuidos en los siguientes grados y grupos:

TRANSICION 1	25 ESTUDIANTES
TRANSICION 2	25 ESTUDIANTES
PRIMERO 1	38 ESTUDIANTES
PRIMERO 2	32 ESTUDIANTES
SEGUNDO	25 ESTUDIANTES
SEGUNDO 2	25 ESTUDIANTES
TERCERO 1	20 ESTUDIANTES
PROGRAMA BRUJULA	18 ESTUDIANTES
ACL ALFONSO CABAL	15 ESTUDIANTES

TOTAL 223 ESTUDIANTES

=====

Los 223 estudiantes son atendidos por NUEVE DOCENTES en dos jornadas, cinco docentes en la jornada de la mañana y cuatro docentes en la jornada de la tarde.

PLANTA FISICA:

Exteriormente la sede se entrega pintada y enlucida, se entregan las carteleras en cerámica para su respectiva adecuación, los salones están pintados por gestión de docentes y comunidad

- MOBILIARIO: Mesas y sillas en excelente estado, los escritorios de docentes igualmente presentan excelente estado.
- La Sala de sistemas tiene un inventario por rectoría con asignación de responsables por grados.
- Se requiere organizar el salón para lectura y escritura (biblioteca sede cabal) que puede proyectarse en la vivienda, ya que la sede cuenta con vigilancia las 24 horas por seguridad contratada por el municipio.
- Se requiere mejorar el sistema eléctrico de la sala de sistemas y adecuar los tomas corriente para optimizar el recurso tecnológico.
- Se requiere proyectar mejorar las baterías sanitarias antiguas para uso de los niños.

2. PLAN OPERATIVO AÑO LECTIVO 2.018

- **Dirección de grupo**

1. ESMERALDA TRUJILLO	CERO 1
2. MARITZA TORRALBA	CERO 2
3. ALEJANDRA SUAREZ	PRIMERO 1
4. PATRICIA TORRES	PRIMERO 2
5. JHON JAIRO ARGAEZ	SEGUNDO 1
6. MARIA ELICETH RUIZ	SEGUNDO 2
7. ILSSEN TORRALBA	TERCERO 1
8. DAMARIS RODRIGUEZ	BRUJULA
9. CARLOS HERNAN SANCHEZ	ACL

- **DISCIPLINA Y ASEO JORNADA DE LA MAÑANA**

DIA	RESPONSABLE
LUNES	ALEJANDRA SUAREZ
MARTES	JHON ARGAEZ
MIERCOLES	ESMERALDA TRUJILLO
JUEVES	ILSEN TORRALBA
VIERNES	MARITZA TORRALBA

- **DISCIPLINA Y ASEO JORNADA DE LA TARDE**

DIA	RESPONSABLE
LUNES	PATRICIA TORRES
MARTES	MARIA ELICETH RUIZ
MIERCOLES	DAMARIS RODRIGUEZ
JUEVES	CARLOS HERNAN SANCHEZ
VIERNES	TODOS LOS DOCENTES JORNADA TARDE

RESTAURANTE ESCOLAR

ENCARGADO JORNADA MAÑANA:	ILSEN TORRALBA
ENCARGADO TARDE:	MARIA ELICETH RUIZ

DE LAS COMISIONES DE EVALUACION Y PROMOCION

JORNADA MAÑANA:	JHON ARGAEZ
JORNADA TARDE:	DAMARIS RODRIGUEZ

TURNOS DE VIGILANCIA EN HORAS DEL DESCANSO SEDE ALFONSO CABAL

JORNADA MAÑANA	
DOCENTE	AREA ENCARGADA
MARITZA TORRALBA	PASILLO COORDINACION PUERTA PRINCIPAL
ESMERALDA TRUJILLO	CORREDOR SALA DE SISTEMAS SALON 0-1
ALEJANDRA SUAREZ	BAÑOS NIÑOS Y NIÑAS
JHON ARGAEZ	RESTAURANTE ESCOLAR, CANCHA
ILSEN TORRALBA	CORREDOR SALONES 1-1, 2-1, 3-1

JORNADA TARDE	
DOCENTE	AREA ENCARGADA
DAMARIS RODRIGUEZ	PASILLO COORDINACION PUERTA PRINCIPAL, CORREDOR SALA DE SISTEMAS SALON 0-1
PATRICIA TORRES	BAÑOS NIÑOS Y NIÑAS
MARIA ELICETH RUIZ	RESTAURANTE ESCOLAR, CANCHA
CARLOS HERNAN SANCHEZ	CORREDOR SALONES 1-1, 2-1, 3-1

NOTA IMPORTANTE: Recordemos que los menores que se encuentran en nuestra I.E son absoluta responsabilidad, se debe garantizar el cuidado de los alumnos en el receso escolar (descanso) y los docentes tener claridad que cualquier conflicto que se genere en los lugares estipulados a cada docente serán del debido proceso del docente asignado a esa área de cuidado.

HORARIO AÑO LECTIVO 2.018

HORA	JORNADA DE LA MAÑANA	JORNADA DE LA TARDE
ENRADA	6:15 A.M – 6:30 A.M.	12:15- 12:30 P.M.
1	6:30 A.M.-7:30 A.M.	12:30P.M .- 1:30 P.M.
2	7:30 A.M.-8:30 A.M.	1:30P.M .- 2:30 P.M.
3	8:30 A.M.-9:30 A.M.	2:30P.M. – 3:30 P.M.
DESCANSO	9:30 A.M.-10:00 A.M.	3:30 P.M. – 4:00 P.M.
4	10:00 A.M.-11:00 A.M.	4:00P.M. – 5:00 P.M.
5	11:00 A.M.-12:00 A.M.	5:00 P.M. – 6:00 P.M.
SALIDA	12:00 A.M.- 12:15 P.M.	6:00 P.M. – 6:15 P.M.

LA SECCION DE PRE-ESCOLAR SALE A LAS 11:15 A.M

Nota : en algunos casos se realizara trabajo del grupo docente de preescolar rotando en las sede palmeras o cabal de 11:00 a 12:30 de acuerdo a la necesidad de la líder de gestión académica

NOTA: SE RECUERDA A TODOS LOS DOCENTES, QUE CADA DIRECTOR DE GRUPO ES RESPONSABLE DE RECIBIR Y ENTREGAR AL INGRESO Y SALIDA, CADA UNO DE SUS ALUMNOS Y QUE NO PODRA RETIRARSE DEL PLANTEL SIN HABER REALIZADO LA ENTREGA DE TODOS Y EL ULTIMO DE SUS EDUCANDOS. (LOS DOCENTES DE JORNADA CONTRARIA NO PUEDEN HACERSE RESPONSABLE DE ALUMNOS PARA SU CUIDADO Y LOS VIGILANTES DE LA SEDE NO ESTAN AUTORIZADOS PARA ENTREGAR O RESPONDER POR UN EDUCANDO EN EL CASO DE LA JORNADA TARDE) NINGUN ALUMNO PODRA SER DEVUELTO POR LLEGADA TARDE Y MUCHO MENOS POR NO PORTAR EL UNIFORME COMPLETO. ES NUESTRA RESPONSABILIDAD EL CUIDADO DE ESTOS MENORES YA QUE POR SU CORTA EDAD ESTAN EXPUESTOS EN LA CALLE A UN SIN NUMERO DE SITUACIONES SOCIALES.

- **PLAN DE AULA:** el plan de aula debe incluir aspectos que reflejen la aplicación e implementación del PEI en el aula, por lo tanto en cada salón deben incluirse elementos que lo evidencien como Misión, Visión, Políticas de Calidad, valores institucionales, código de ética, manual de convivencia, comités de estudiantes para aseo, convivencia, académico, cumpleaños, directorio de alumnos. Debe publicarse el horario de cada grado, e incluir elementos que favorezcan un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- **PLANEACION DE CLASE:** La planeación de las clases es deber de cada director de grupo, debe realizarse en el formato estipulado para ello y enviado a través de correo al coordinador semanalmente para garantizar la planeación y hacer el respectivo seguimiento, la planeación quedara a su vez consignada en el libro parcelador, en caso de no haberse realizado la respectiva planeación de clase en observaciones se especificara el motivo del no cumplimiento.
- **LIBROS REGLAMENTARIOS:** La apertura de los libros reglamentarios para el año lectivo 2.018 debe estar consolidada la tercer semana de ENERO del año 2.018, y debe incluir los siguientes archivos: observador del alumno, parcelador diario, planeación de actividades semanal (se recuerda a los compañeros que debe ser digitalizado en el formato aprobado para planeación, igualmente preescolar Y enviado semanalmente a la coordinadora para verificar su aplicación y seguimiento) , carpeta para excusas de las respectivas inasistencia de estudiantes, actas reunión de padres de familia, correspondencia recibida o enviada, formatos institucionales varios, archivo de permisos, evidencias trabajo en comités, planes o proyectos con padres, comunidad o estudiantes.

IMPORTANTE se recuerda que el proceso de asistencia, registro de notas o planillas, recomendaciones disciplinarias y planeación, es un trabajo virtual a través de la plataforma ciudad educativa, para lo cual se solicita se respeten los tiempos estipulados para el cargue de evidencias y registrar continuamente el proceso de los menores para que el padre de familia pueda realizar seguimiento así como a su vez se pueda verificar cualquier información desde el grupo directivo de cualquier menor.

- **REVISION LIBROS REGLAMENTARIOS:**

Revisión No.	FECHA	# De docentes por día
I	ABRIL	9
II	JULIO	9
III	NOVIEMBRE	9

EL PROCESO VIRTUAL DE LA PLATAFORMA SERA PERIODICO PARA EVIDENCIAR EL CARGUE DEL PROCESO ACADEMICO Y DISCIPLINARIO ASI COMO EL CONSOLIDADO DE ASISTENCIA DIARIA.

- **DIAGNOSTICO DE GRUPO:** Esta actividad se realizó durante la semana de desarrollo institucional del 15 al 19 Enero de 2018 con la trazabilidad de los grupos que realizo la líder de gestión académica, RAFAELA BOLAÑOS con el objetivo de precisar fortalezas, debilidad, aptitudes y actitudes en los estudiantes que incidan de manera individual o grupal en el desempeño académico. Por lo tanto se recomienda reportar y hacer seguimiento especialmente a los menores que presentan informes de situaciones conflicto y tienen diagnósticos en la cual los docentes tendrán acceso a las carpetas individuales, de los estudiantes a su cargo, para extraer la información o aquellos aspectos relevantes que tendrá en cuenta para realizar el diagnostico individual a fin de construir su plan de trabajo en el aula de una manera más acertada.
- **ATENCION A PADRES DE FAMILIA POR LOS DOCENTES:** Es un espacio en el cual de acuerdo a la necesidad atenderá al padre de familia de manera individual o grupal para ello se establecen los siguientes horarios los cuales se deben concertar con cita previa :

DOCENTE	FECHA	HORA
ESMERALDA TRUJILLO MARITZA TORRALBA	TODOS LOS DIAS DE LA SEMANA	11:30 A 12:00 M
		11:30 A 12:00 M
12:00 A 12:15 M		
12:00 A 12:15 M		
12:00 A 12:15 M		
ALEJANDRA SUAREZ JHON ARGAEZ ILSEN TORRALBA		
TARDE		
PATRICIA TORRES MARIA ELICETH RUIZ DAMARIS RODRIGUEZ CARLOS HERNAN SANCHEZ	TODOS LOS DIAS DE LA SEMANA	12:15 A 12:30

- **ATENCION DE PADRES DE COORDINACION:** En coordinación se atenderán aquellos padres de familia de estudiantes que presenten dificultades académicas y/o disciplinarias, previa superación del debido proceso o cuando se cometan SITUACIONES TIPO II O III que ameriten su atención inmediata para ello se establecen los siguientes horarios:

DIA	HORA	LUGAR
MARTES	11:00 A 12:30M	SEDE CENTRAL
JUEVES	12:30 A 2:00PM	SEDE CENTRAL

NOTA: Los casos de disciplina de situaciones tipo II O III con debido proceso se atenderán de acuerdo a la remisión entregada por el director de grupo acordando previo horario con coordinación y las partes.

- **COMITES INSTITUCIONALES:** De acuerdo a la carga académica asignada para el año lectivo 2.018, cada docente pertenece a un comité, y este lidera y apoya los proyectos transversales e institucionales para lo cual debe solicitar con tiempo al coordinador del proyecto las actividades y presupuesto asignado. El representante de cada sede en estos comités debe socializar, dinamizar e involucrar a toda la comunidad educativa para el cumplimiento de las actividades programadas por el comité.

- **HORA DE LECTURA INSTITUCIONAL:** Es una actividad programada por el comité de humanidades, y debe ser desarrollada al interior del aula por los docentes, la licenciada MARITZA TORRALBA como apoyo del comité de humanidades socializará al equipo de trabajo las fechas y el cronograma establecido para desarrollar las actividades de lectura. Estas hacen parte de las estrategias del día E para el mejoramiento en competencias de lectoescritura, se tomarán como referente las unidades didácticas establecidas por el MEN para dicha actividad que a su vez fueron enviadas a su correo electrónico en la semana de desarrollo el 17 de ENERO de 2018.
- **REUNION DE COORDINACION:** Es un espacio en el cual docentes y coordinación unifican criterios de trabajo y se establecen acuerdos para el desarrollo de actividades o la solución conjunta de dificultades en el quehacer educativa, de igual forma verificamos el cumplimiento de tareas ya establecidas, para ello se informará a través de correo institucional fecha y hora para el desarrollo de la misma según la necesidad.
- **REUNION DE PADRES DE FAMILIA:** Este espacio permitirá al docente y coordinación estar en contacto con el padre de familia para intercambiar información concerniente al desempeño académico de los estudiantes y/o información institucional que incida directa o indirectamente en el proceso pedagógico de sus hijos; para ello se informará a través de coordinación las fechas establecidas para los pre informes y entrega de informes académicos. Si se requiere un espacio con padres dentro del proceso para mejorar situaciones a nivel grupal se debe solicitar a coordinación el respectivo permiso para su ejecución y se debe dejar evidencia mediante acta del objetivo de la reunión y registrar asistencia del proceso.
- **IZADA A LA BANDERA**

PERIODO	RESPONSABLE JORNADA DE LA MAÑANA	RESPONSABLE JORNADA TARDE	FECHA DE EJECUCION
I	PATRICIA TORRES ELECCION PERSONERO GOBIERNO ESCOLAR	PATRICIA TORRES ELECCION PERSONERO GOBIERNO ESCOLAR	FEBRERO 20 DE 2018
I	ALEJANDRA SUAREZ	MARIA ELICETH RUIZ	MAYO DE 2017
II	JHON ARGAEZ	DAMARIS SANCHEZ	JULIO DE 2017
III	MARITZA TORRALBA, ESMERALDA TRUJILLO, ILSEN TORRALBA	CARLOS HERNAN SANCHEZ	NOVIEMBRE DE 2017

LOS TEMAS A TENER EN CUENTA EN LA IZADA DE BANDERA POR PERIODO.

PERIODO	TEMAS
I	ELECCION GOBIERNO ESCOLAR PERSONERO ESTUDIANTIL
I	AFROCOLOMBIANIDAD. DIA DE LA MADRE, MAESTRO, TRABAJO
II	CONVIVENCIA PACIFICA, MEDIO AMBIENTE ,PREVENCION EMBARAZO
III	INDEPENDENCIA DE CARTAGENA, CLAUSURA AÑO ESCOLAR

NOTA: LAS PERSONAS RESPONSABLE DE CADA IZADA FAVOR TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS, ENTREGAR A COORDINACION EL PROGRAMA CON DIEZ DIAS DE ANTELACION, UTILIZAR EL FORMATO ESTABLECIDO POR CALIDAD, INCLUIR EN EL PROGRAMA COMO MINIMO UN ACTO FOLCLORICO, Y EXSALTAR A LOS ESTUDIANTES POR SU RENDIMIENTO ACADEMICO DURANTE EL PERIODO COMO LO ESTIPULA NUESTRO PACTO DE CONVIVENCIA PARA RESALTAR ESTIMULOS.

- **ELABORACION DE CARTELERAS**

MES	RESPONSABLE	TEMA	FECHA DE PUBLICACION
ENERO	PREESCOLAR	BIENVENIDA	ENERO 23 DE 2018
MARZO	JHON ARGAEZ	DIA DE LA MUJER	MARZO DE 2018
ABRIL	MARITZA TORRALBA	DIA DEL IDIOMA	ABRIL DE 2018
MAYO	PATRICIA TORRES	HOMENAJE MADRE, MAESTRO, AFROCOLOMBIANIDAD	MAYO DE 2.018
JUNIO	MARIA ELICETH RUIZ	DIA DEL ESTUDIANTE	JUNIO DE 2018
AGOSTO	ALEJANDRA SUAREZ	APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE	AGOSTO DE 2018
SEPTIEMBRE	ILSEN TORRALBA	DIA DEL AMOR Y LA AMISTAD	SEPTIEMBRE DE 2018
OCTUBRE	DAMARIS SANCHEZ	DIA DEL NIÑO, DIA DE LA RAZA	OCTUBRE 2018
NOVIEMBRE	CARLOS HERNAN SANCHEZ	NAVIDAD	NOVIEMBRE DE 2018

- **VALORES INSITUCIONALES:** De manera transversal y en dirección de grupo se trabajaran durante el año lectivo 2.018, mes a mes los siguientes valores institucionales.

MES	VALOR INSTITUCIONAL
ENERO-FEBRERO	RESPONSABILIDAD
MARZO	RESPECTO
ABRIL	SOLIDARIDAD
MAYO	AMOR
JUNIO	HONESTIDAD
AGOSTO	PERSEVERANCIA
SEPTIEMBRE	AMISTAD
OCTUBRE	TOLERANCIA
NOVIEMBRE	HUMILDAD

- **DIRECCION DE GRUPO:** Es un espacio específico en el cual el docente se ocupara de formar y direccionar al grupo a una sana convivencia, y trabajara el fortalecimiento de los valores en los niños y niñas, para ello se informara a través de coordinación las fechas y horarios establecidos para la orientación de dirección de grupo, el docente a su vez de acuerdo a la necesidad de mejorar aspectos que afecten la convivencia o el desarrollo académico, informara a coordinación la necesidad de realizar dirección de grupo para acordar fecha, hora y criterios de trabajo.
- **SALA DE SISTEMAS :** De acuerdo con lo establecido por el proyecto que lidera la sede en relación a el proyecto tic, la sala estará liderada en la jornada mañana por el acompañamiento de la LIC Esmeralda Trujillo y en la Jornada tarde por La Lic. Patricia Torres, recordemos que el buen uso de los implementos pedagógicos y educativos debe ser de todos los docentes de la sede y cualquier novedad se debe informar al docente que recibe los materiales a través de historial para llevar un seguimiento. Los implementos de informática deben emplearse con todos y cada uno de los grados y deben apuntar al mejoramiento del proceso académico.
- **DE LOS LIBROS COLECCIÓN SEMILLA** en la sede se cuenta con la colección semilla como apoyo a los procesos de lectura, estos libros estarán custodiados y bajo el seguimiento de la Lic. MARITZA TORRALBA como apoyo del comité de área de humanidades, para lo cual se requiere a través de ella realizar cualquier préstamo o uso de los mismos.

- **DEL HISTORIAL:** Este lo llevara el docente de disciplina y allí registrara las novedades presentadas en la sede, se debe llevar el registro igualmente de novedades, ingreso o salida de elementos así como cumplimiento de los ayudantes de servicios generales con relación a horarios de llegada y salida. Si los docentes se ausentan informar a través del libro historial el permiso o incapacidad que tenga cada docente para justificar su ausencia.
- **DEL MATERIAL DEPORTIVO** La sede cuenta con implementos deportivos y de apoyo al proceso lúdico de la institución para lo cual los docentes encargados de apoyar este proceso será: MAÑANA (John Argaez) TARDE (CARLOS HERNAN SANCHEZ), los implementos deberán estar siempre organizados y debidamente guardados, cualquier novedad de daño o perdida se debe informar a coordinación o rectoría para su respectivo seguimiento por parte de contabilidad, así como también en el historial la solicitud de los mismos o perdida de los mismos.
- **DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS:** Recordemos que por ser la sede una de las más pequeñas, los docentes deberán liderar en algunas ocasiones el apoyo a uno o dos comités de área para garantizar que el proceso se realice y que exista una representación del proyecto en la sede por lo cual se adjunta la conformación del comité y los responsables por sede en el proceso, este representante deberá guiar y apoyar el proceso en ambas jornadas y debe haber un trabajo colaborativo para reunir las evidencias y el respectivo seguimiento.

Se agradece de antemano a todo el equipo de trabajo de la sede ALFONSO CABAL MADRIÑAN por el sentido de pertenencia, buen uso de los recursos pedagógicos y cuidado de la sede, para el bienestar laboral y de la comunidad abregoniana, así como también el excelente trabajo que se viene desarrollando dentro de la misma con el trabajo en equipo y el liderazgo con que se llevan a cabo las metas proyectadas.

Recuerden que por parte de directivas estamos dispuestos apoyar los proyectos y aspectos que beneficien a nuestros educandos. Así como también les reitero mi apoyo en los procesos de la sede como directivo docente coordinador encargada.

Atentamente,

MARIBEL ARIAS BOCANEGRA

Coordinadora.