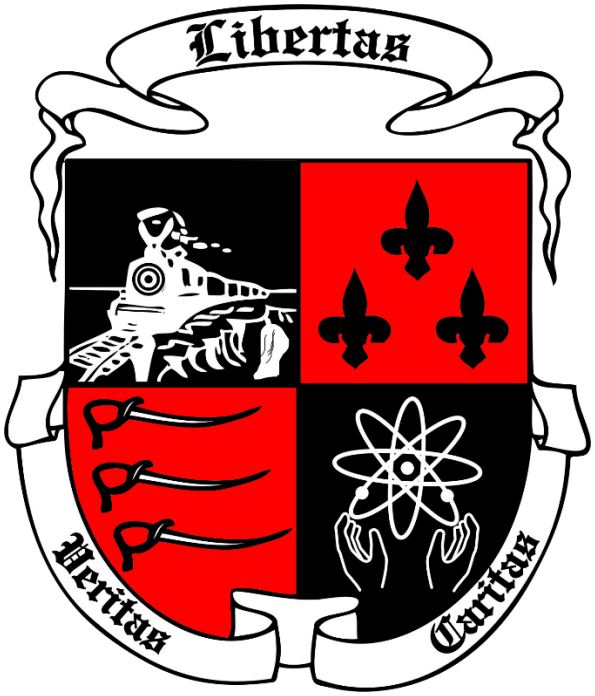


COLEGIO ALBANIA

"Juntos iluminamos el Camino"

MANUAL DEL PROFESOR

2017 - 2018

El Colegio Albania es una institución educativa privada administrada por la Fundación Educativa Cerrejón – FECEN -. La institución ofrece educación bilingüe (Inglés/Español) para los hijos de los empleados y otro personal autorizado del Cerrejón. El colegio brinda educación binacional formal conforme a las directrices establecidas por el Ministerio de Educación de Colombia y la Asociación del Sur de Colegios y Escuelas – AdvancED - en niveles de preescolar, primaria y secundaria. El Colegio está autorizado para ofrecer el Programa de Diploma, de Años Intermedios y de Años Primarios de la Organización Bachillerato Internacional – IBO -.

MISIÓN

El Colegio Albania es una institución bilingüe, acreditada por AdvancED y por el IBO, ubicada en La Guajira, Colombia. La misión del Colegio Albania es educar a los hijos de la comunidad de Cerrejón, en un ambiente que promueve el desarrollo de cada individuo de acuerdo con sus necesidades, formando ciudadanos con conciencia global, y quienes, con un espíritu de emprendimiento y compromiso con el aprendizaje para toda la vida, busquen alcanzar la excelencia y contribuir a la construcción de un mundo mejor.

VISIÓN

Estar posicionado a nivel nacional e internacional como institución líder en la educación, caracterizada por estudiantes con desempeño excepcional y por la formación de individuos responsables y éticos, embajadores orgullosos de su colegio, preparados y dispuestos a construir un mundo mejor.

1. PRINCIPIOS DEL COLEGIO ALBANIA

A. *Desarrollo de cada individuo*

Reconocemos que cada individuo tiene sus necesidades, fortalezas y talentos particulares que se deben desarrollar para alcanzar su potencial.

B. *Ciudadanos con conciencia global*

Trabajaremos para desarrollar las habilidades que permitan a los estudiantes llegar a ser partícipes activos y éticos en comunidades a nivel local, nacional y global.

C. *Espíritu de emprendimiento*

Trabajaremos el espíritu de emprendimiento a través del desarrollo de las características de perseverancia, determinación, pro actividad, creatividad y orientación al logro, junto a la habilidad de identificar oportunidades, asumir riesgos y actuar con integridad.

D. *Aprendizaje durante toda la vida*

Usaremos estrategias que reconozcan y promuevan la percepción de que el aprendizaje no es solo un proceso intelectual sino algo que permea todos los aspectos de la vida de una persona en todo momento.

E. *Excelencia*

Aspiramos y nos comprometemos a estar a la vanguardia de la educación en Colombia y en el mundo. Nos apoyaremos en referentes externos para validar nuestros programas de estudio asegurando su rigurosidad.

F. *Construcción de un mundo mejor*

Desarrollaremos no solo las cualidades intelectuales sino también el carácter de nuestros estudiantes, promoviendo nuestros valores centrales institucionales.

2. VALORES DEL COLEGIO ALBANIA

La educación en valores del Colegio Albania se cimienta en dos estructuras fundamentales: Los atributos del perfil del IBO y la formación del carácter a través del programa Tus Valores Cuentan.

Con respecto al perfil del aprendiz en el IBO, este estimula al alumno a desarrollar una perspectiva internacional, es decir, a tomar en cuenta los puntos de vista de las personas de cualquier lugar del mundo. Su filosofía se expresa mediante diez atributos ideales de personalidad que caracterizan e identifican a quienes crecen y se forman como indagadores, seres informados e instruidos, buenos comunicadores, pensadores, íntegros, solidarios, audaces, equilibrados, reflexivos y de mentalidad abierta.

El Programa de Tus Valores Cuentan propone seis valores universales que trascienden políticas, religiones y diferencias individuales sin exclusión alguna.

Valor	Descripción	Color	Animal
Confiabilidad	Piense en la lealtad y sea Franco. No engañe a nadie ni les quite nada a otras personas. Sea confiable. Haga todo lo que usted se comprometa a hacer. Tenga el valor para hacer lo correcto. Construye una buena imagen y sea leal, defienda a su familia, amistades y al país.	**Azul** Piensen como personas leales (que en inglés se dice *"true blue"*)	**Camello**
Respeto	Piense en la regla dorada de tratar a los demás con respeto, ponga en práctica esta regla dorada. Sea tolerante con las diferencias. Utilice buenos modales y absténgase de utilizar el lenguaje insultante. Sea considerado con los sentimientos de los demás. No amenace, ni golpee, ni lastime ninguna otra persona. Maneje con calma las situaciones de	**Amarillo/dorado** Piensen en "La regla de oro" *(The Golden Rule)*	**León**

	ira, insultos y desacuerdos.		
Responsabilidad	Que su pensamiento sea sólido como el árbol. Haga lo que usted debe hacer. Persevere. Siempre haga lo mejor. Aplique el auto control. Sea auto disciplinado. Piense antes de actuar y tenga en cuenta las consecuencias. Responsabilícese de las decisiones que haga.	**Verde** Piensen en la responsabilidad de cuidar un jardín o su dinero; o en ser sólidos y confiables como un roble.	**Elefante**
Justicia	Piense en compartir las cosas. Actué de acuerdo con las normas. Respete los turnos y comparta. Tenga una mente abierta y escuche a los demás. No se aproveche de los demás. No culpe a los demás. Trate a todos justamente.	**Anaranjado** Piensen en cortar una naranja en partes iguales para compartirla equitativamente con sus amigos	**Jirafa**
Bondad	Sea amable. Tenga compasión por los demás y manifiésteles su aprecio. Exprese gratitud. Perdone a los demás. Ayude a las personas necesitadas.	**Rojo** Piensen en el corazón	**Canguro**
Civismo	Cumpla con lo suyo para lograr que su colegio y su comunidad sean mejores. Colabore con los demás. Participe en asuntos comunitarios. Manténgase informado. Ejerza su derecho al voto. Sea un buen vecino. Obedezca las leyes y las normas. Respete la autoridad. Proteja el medio ambiente.	**Púrpura** Piensen en el púrpura real como símbolo del Estado.	**Oso**

3. PERFIL DEL PROFESOR

Como un colegio IBO, el Colegio Albania promueve el Perfil de aprendizaje en todos los miembros de su comunidad:

- Indagadores
- Informados e Instruidos
- Pensadores
- Buenos comunicadores
- Íntegros
- De mentalidad abierta
- Solidarios
- Audaces
- Equilibrados
- Reflexivos

(Ver documento del IB para más detalles)

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROPFESORES

A. DERECHOS

1. Ser respetado y tratado de manera justa.
2. Participar en el gobierno escolar (Consejo Académico y Consejo Directivo) directamente al ser elegido por sus compañeros, o por medio de sus representantes.
3. Expresar con libertad y responsabilidad sus ideas y opiniones sobre la institución.
4. Ser evaluados justamente y sin discriminación.
5. Tener un debido proceso frente a las faltas disciplinarias.
6. Recibir capacitación y actualización para la implementación y desarrollo de los programas definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
7. Contar con todas las garantías jurídicas, políticas, económicas y todos aquellos derechos que confiere la Constitución Nacional de Colombia.
8. Recibir atención de primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
9. Tener información oportuna y precisa sobre los acontecimientos de la Institución.
10. Participar en actividades de integración social, académica,

cultural, deportiva y recreativa que el colegio programe.

11. Ser notificado oportunamente de la renovación o terminación de contrato.
12. Contar con el tiempo y el material necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades laborales.
13. Ser escuchado en las situaciones que lo ameriten, sobre todo, con respecto a la evaluación de su desempeño profesional o en lo relativo a las actividades en las que tengan alguna responsabilidad.

B. DEBERES

Los profesores deben cumplir con los parámetros establecidos en su contrato laboral, el Reglamento Interno de Trabajo de FECEN, y el Manual de Convivencia de la Unidad Residencial Mushaisa - URM. Se espera que los profesores:

1. Cumplan con las políticas generales estipuladas por FECEN.
2. Acaten y refuercen las políticas y procesos establecidos en Manual de Convivencia.
3. Respeten y traten a todos los miembros de la comunidad educativa en forma equitativa y justa.
4. Sean modelo de responsabilidad y buena conducta para la Comunidad Educativa.
5. Trabajen como parte de un equipo para cumplir con la misión y visión del colegio, demostrando solidaridad con el colegio y con toda la Comunidad Educativa.
6. Se mantengan actualizados en sus áreas de trabajo y en las prácticas pedagógicas actuales.
7. Soliciten autorización a su supervisor cuando tengan necesidad de ausentarse del colegio.
8. Acepten asignaciones razonables dentro y fuera de clase que el colegio considere necesarios.
9. Contribuyan a la planificación y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional del colegio, a través de la implementación de los programas y cursos aprobados.
10. Participen en actividades de mejoramiento del colegio incluyendo la reflexión sobre la propia práctica, la evaluación de la efectividad organizacional y el análisis del rendimiento académico de los estudiantes.
11. Sean responsables y den el uso apropiado a todos los recursos físicos entregados para el cumplimiento de su

asignación.

12. Utilicen diversas prácticas pedagógicas, atendiendo a las necesidades de cada estudiante.
13. Reporten la asistencia diaria y las llegadas tarde de los estudiantes, preparen los informes y proporcionen otras estadísticas que se requieran.
14. Sean proactivos para garantizar la sana convivencia, la seguridad de los estudiantes y el cuidado de la propiedad escolar.
15. Dediquen toda la jornada de trabajo a las actividades escolares.
16. Estén presentes en el colegio por lo menos 10 minutos antes del comienzo de la jornada escolar entendiendo que habrá circunstancias en las que se requiera su presencia después de las 4:30 pm.

    Nota: En algunas ocasiones pueda que los profesores sean requeridos en el trabajo en momentos diferentes a lo estipulado en este documento y para ello serán notificados con la debida anticipación.
17. Fomenten la comunicación asertiva con los padres, animándoles a participar activamente en el proceso de aprendizaje de sus hijos.
18. Asistan a todas las reuniones de profesores y sesiones de entrenamiento programadas.
19. Hagan uso pleno de los servicios consultivos que brinda la oficina de recursos humanos del colegio.
20. Sean discretos con el manejo de información confidencial del colegio y la relacionada con los estudiantes y sus familias. Tengan en cuenta que se requiere un alto grado de diplomacia en los contactos con la comunidad escolar en general.
21. Identifiquen, reporten y realicen el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
22. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.

Además de las responsabilidades y deberes anteriores, los profesores deben cumplir con las obligaciones contempladas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley de Infancia y Adolescencia, en el Régimen Laboral vigente y en Reglamento Interno de Trabajo.

C. PROHIBICIONES

1. La aplicación de castigos corporales o la manipulación brusca de cualquier estudiante.
2. Presentarse en el Colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de cualquier otra sustancia que produzca alteración mental (Ver la política de FECEN sobre alcohol y drogas).
3. Tener una relación amorosa o cualquier tipo de contacto físico inapropiado con un estudiante del Colegio Albania.

Recibir dinero de los estudiantes para cualquier propósito, sin la autorización previa del Vicerrector.

4. Hacer caso omiso de las normas del colegio.
5. Enviar estudiantes fuera del salón de clase sin supervisión.
6. Usar lenguaje obsceno o inapropiado.
7. Fumar en las instalaciones del plantel educativo.
8. Realizar actividades extracurriculares en nombre de la institución sin la autorización previa del Director.
9. Mostrar comportamientos discriminatorios hacia cualquier estudiante o miembro de la comunidad educativa.

5. ACUERDOS ESENCIALES

1. El personal del colegio, conjuntamente con los padres, utilizarán todas las estrategias y recursos educativos posibles para asegurar que todos los alumnos logren los objetivos curriculares.
2. El tiempo dedicado a las clases y programas de estudio en el Colegio Albania es muy importante y debe ser respetado por los profesores, alumnos, padres, administración del colegio y el consejo directivo.
3. El respeto es fundamental entre todas las personas en el colegio. Reconocemos que somos una institución bilingüe multicultural en la que los profesores se ven como modelos de conducta, tanto dentro como fuera del colegio.
4. El personal del colegio es modelo del valor de aprendizaje permanente. Esto significa que sus miembros se esfuerzan constantemente por mantenerse al tanto de los métodos y

prácticas actuales y de su mejoramiento profesional y personal.

5. El personal del colegio opera conforme a las normas más altas de ética, cooperación y colegialidad en sus relaciones con otros integrantes de la comunidad educativa. Las decisiones que se toman en el colegio se basan principalmente en el bienestar y desarrollo integral de nuestros alumnos.
6. Creemos que los alumnos deben asumir responsabilidad por sus acciones, incluyendo la aceptación de consecuencias razonables y lógicas de estos actos. Al mismo tiempo, nos esforzamos por asegurar su desarrollo integral.
7. Como institución bilingüe se promueve el aprendizaje y uso contante del inglés en las comunicaciones y los espacios de interacción entre sus miembros.

A. HORARIOS Y ASIGNACIÓN DE TRABAJO

La jornada académica es la siguiente:
Primaria de 7:15 a 12:03 y de 1:30 a 3:33 p.m.
Bachillerato de 7:15 a 12:09 y de 1:35 a 3:33 p.m.

Los profesores deben llegar al colegio diez minutos antes tanto en la mañana como en la tarde, con el fin de recibir a los alumnos en sus salones. Así mismo, en el horario de 3:40 a 4:30 estar disponibles para ofrecer tutorías a los estudiantes y/o asistir a reuniones programadas en la agenda semanal.

Así mismo, como profesionales, es posible que se requiera la asistencia a eventos por fuera de los días regulares de trabajo. El colegio hará todo lo posible para asegurar que se les informe a los docentes con la debida anticipación.

Los profesores tienen una asignación horaria promedio que oscila entre 22-25 periodos de clase más las reuniones que por su rol deban asistir, dentro de una rotación de seis días. Sin embargo, por ser considerados personal de confianza pueda que se solicite cubrir ausencias de compañeros y proveer apoyo o tutorías extra a los estudiantes.

B. REUNIONES DEL COLEGIO

Las reuniones están organizadas por los directivos de la institución y desde las cuales se fomenta la participación responsable y activa, el liderazgo y compromiso institucional de los profesores hacia el logro

de las metas definidas por el colegio.

El requerimiento de participación de los profesores hace referencia a las reuniones estructuradas así:

REUNIONES DE PROFESORES CON PADRES DE FAMILIA

- Entrega de reportes de notas (al final de cada trimestre)
- Reuniones Tripartitas (dos veces al año)
- Eventos de culminación de unidad (PYP / MYP) y presentación de monografías (DP)

Además de estas reuniones ya programadas se espera que los profesores mantengan una comunicación constante con los padres, ya sea personalmente o través de la aplicación Phidias, para brindarles información oportuna acerca del desempeño académico y actitudinal de los estudiantes. Es importante que lo tratado en estas reuniones sea registrado en el formato de reunión con padres y sea entregado al vicerrector correspondiente para su firma y posterior archivo.

COMUNIDADES DE APRENDIZAJE PROFESIONAL

- **Reuniones de planeación cooperativa (Primaria)**

  En cada rotación se reúne el grupo de docentes de todas las áreas que enseñan en el mismo grado junto con la coordinadora curricular, con el fin de planear las unidades de indagación llegando a acuerdos de la forma como se abordan los diferentes elementos del PEP para cada una de sus áreas.

- **Reuniones de líderes de área**

  A estas reuniones asisten el vicerrector del nivel, el coordinador curricular y los líderes de área. Este equipo de trabajo colaborativo se reúne una vez en cada rotación para establecer y darle seguimiento a los acuerdos institucionales que garanticen la efectividad en los procesos de enseñanza - aprendizaje y coordinar las actividades curriculares y extracurriculares que fomenten la calidad de la educación integral y el mejor aprovechamiento del tiempo de trabajo académico. Los acuerdos establecidos en estas reuniones serán divulgados por los líderes de área a sus equipos de trabajo**.**

- **Reuniones de seguimiento a estudiantes (Primaria)**

  A esta reunión, que se realiza una vez por rotación, asiste el director de grupo, la asistente del curso (si aplica), el profesor de español del grado, la consejera y el vicerrector del nivel. En ella se analiza el desempeño académico y comportamental de los estudiantes y se hace seguimiento de las estrategias implementadas.

- **Equipos docentes**

Estas reuniones se llevan a cabo al menos dos veces cada trimestre y están constituidas por el vicerrector que las preside, la consejera del nivel, el director de curso y los profesores de todas las áreas en ese grado. En ellas se hace un seguimiento y evaluación tanto individual como colectiva del alumnado y se establecen estrategias de intervención y tratamiento remediales. Este comité propone la promoción flexible o la retención de un alumno, en primera instancia.

- **Reuniones de área**

Una vez en cada rotación se reúne el líder de área con todos los profesores correspondientes y el coordinador curricular para planear, ejecutar y supervisar el desarrollo del programa curricular respectivo.

- **Reuniones de directores de grupo (Bachillerato)**

Conformado por el Director de Convivencia, la Consejera del nivel y los Directores de Grupo, se reúnen semanalmente para revisar los diferentes programas que se manejan en las direcciones de grupo, además el comportamiento grupal e individual de los estudiantes.

- **Reunión de Servicios Especiales**

Asisten el Vicerrector del Nivel, el Director de Convivencia, las consejeras (una para cada nivel), la fonoaudióloga y la Terapeuta de Lenguaje. En esta reunión se analizan y desarrollan los planes y programas de los estudiantes con necesidades especiales de acuerdo a los niveles establecidos por el Colegio para tal fin.

REUNIONES OPERACIONALES

- **Reuniones generales**

Las reuniones generales son atendidas por todo el personal del colegio (según corresponda) aproximadamente una vez por trimestre. Estas reuniones se utilizan para direccionar problemas que afectan el colegio como un todo. También se utilizan para promover el bienestar y el sentido de pertenencia entre el personal.

- **Reuniones de nivel**

Llevan a acabo al menos una vez al mes y en ellas el Vicerrector junto con los profesores del nivel hablan sobre las actividades y situaciones propias de la sección.

- **Reuniones de liderazgo académico**

El propósito de este equipo es monitorear la efectividad del enseñanza y aprendizaje a través del análisis de datos incluyendo: pruebas

estandarizadas; observaciones ELEOT, encuestas etc. También es función de este equipo fomentar la revisión de los documentos pedagógicos del colegio como las políticas de evaluación y promoción, de lengua, de probidad académica y de necesidades educativas especiales.

El Equipo de Liderazgo Académico está conformado por las siguientes personas:

1. Rector
2. Vicerrector de Bachillerato (Grados 5 a 11)
3. Vicerrector de Primaria (Grados Nursery a 4)
4. Director de Convivencia
5. Coordinador Curricular PD
6. Coordinador Curricular PAI
7. Coordinador Curricular PEP
8. Coordinador de Datos

El Equipo de Liderazgo Académico se reúne una vez cada quince días.

- **Reunión de mejoramiento continuo**

Tiene la función de monitorear el progreso de los planes de mejoramiento del Colegio; basado en la retroalimentación de las revisiones externas del MEN, AdvancED y BI.

El Equipo de Mejoramiento Continuo está conformado por las siguientes personas:

1. Rector
2. Vicerrector de Bachillerato (Grados 5 a 11)
3. Vicerrector de Primaria (Grados Nursery a 4)
4. Director de Convivencia
5. Coordinador Curricular PD
6. Coordinador Curricular PAI
7. Coordinador Curricular PEP
8. Coordinador de Datos
9. Coordinador del Plan de Mejoramiento de Matemáticas
10. Coordinador del Plan de Mejoramiento de Ciencias
11. Coordinador de Acción Social
12. Coordinador de Tecnología
13. Coordinador de AdvancED

El Equipo de Mejoramiento Continúo se reúne una vez al mes.

- **Reunión de equipo administrativo (Staff)**

Logística general, agenda semanal, organización de eventos, información presupuestal, monitoreo de clima laboral, compartir información, convivencia del colegio.

- **Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)**

Este comité está conformado por dos representantes principales de la empresa, el Rector, quien lo preside y el Administrador, con sus respectivos suplentes y dos representantes principales del personal del Colegio con sus respectivos suplentes, elegidos en jornada electoral con vigencia de dos años. Como invitados permanentes, asisten la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo, roles que ejercen la Enfermera del Colegio y la Coordinadora de Mantenimiento.

Su función es promover, asesorar y supervisar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la salud y el bienestar de los empleados y su participación en el mismo. Se reúnen mensualmente.

REUNIONES INSTITUCIONALES

- **Consejo Académico**

Es una instancia superior que fortalece y unifica los programas académicos verticalmente y estructura la integración entre materias y metodologías para todo el Colegio. El Consejo Académico coordina y apoya el quehacer académico del Colegio.
Se halla conformado según lo establecido por la ley por los siguientes miembros:

- El Rector, quien lo preside.
- Los Vicerrectores de los Niveles de Primaria y Secundaria
- Director de Convivencia
- Los Coordinadores Curriculares: Programa de Escuela Primaria (PEP – Pre kínder a 4º), Programa de Años Intermedios (PAI – 5º a 9º) y Programa de Diploma (10º y 11º)
- Los líderes de cada una de las áreas tanto de primaria como de secundaria
- Director de Biblioteca

El Consejo Académico se reúne mensualmente y ejerce las funciones establecidos en la Ley 115 reglamentado en el Decreto 1860 de 1994, Artículo 24.

- **Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es una instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.

Se halla conformado según lo establecido por la ley por los siguientes miembros:

- El Rector, quien lo preside.
- Administrador de FECEN.
- Un representante de la Asociación de Padres de Familia, elegido entre los miembros de la Junta Directiva de la Asociación.
- Un representante del Consejo de Padres, elegido entre los miembros del Consejo de Padres.
- Dos representantes de los profesores elegidos en jornada democrática realizada en el Colegio los primeros días del año escolar.
- Un representante de los estudiantes elegido por el sistema de mayoría simple mediante votación secreta de los estudiantes de 4o. a 11o. grado, en jornada electoral convocada por el Rector dentro de los treinta (30) días siguientes a la iniciación del año escolar.
- Un representante de los exalumnos. Dadas las circunstancias de aislamiento de nuestra comunidad se escoge entre nuestros exalumnos, el que este logísticamente disponible.
- 2 representantes de Cerrejón, nombrados por el Presidente de la Junta Directiva de FECEN.

Cada miembro cuenta con su respectivo suplente.
El Consejo Directivo se reúne mensualmente y ejerce las funciones establecidos en la Ley 115 reglamentado en el Decreto 1860 de 1994, Articulo 23.

- **Comité de Evaluación y Promoción**

Estas comisiones estarán integradas por dos representantes de los profesores, dos padres de familia, el Consejero del nivel y el Vicerrector del nivel.
La Comisión de Evaluación y Promoción revisa el proceso de cada estudiante y establece la aprobación o no de las áreas en los grados 1° a 9° y / o asignaturas en 10° y 11°.

- **Comité de Convivencia Escolar**

Analiza los casos presentados por el Vicerrector o Director de Convivencia teniendo en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes a que haya lugar. Según el resultado del análisis emitirá un concepto basado en los

hechos y que permita acciones correctivas.

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

1. El Director de Convivencia, quien preside el comité.
2. El Personero Estudiantil.
3. Consejeras de nivel.
4. Director de grupo.
5. El presidente del consejo de padres de familia.
6. El presidente del consejo de estudiantes.
7. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

El comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

- **Comité de Convivencia Laboral**

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a los establecidos en los demás reglamentos del colegio Albania a la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas que pudiesen ser constitutivas de acoso laboral de los empleados al interior del mismo. Dicho Comité procurará generar una conciencia de convivencia sana entre la Comunidad Laboral, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los empleados, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

Este Comité estará integrado en forma bipartita por cuatro (4) representantes de los
Empleados (2 principales y sus respectivos suplentes) y (4) representantes del empleador (2 principales y sus respectivos suplentes).

Los anteriores representantes serán designados de la siguiente forma:

Representantes de los trabajadores: Por votación abierta, mediante elección popular.
Representantes del empleador: Nombrados por la Rectora de la institución.

El período del Comité será de 2 años, contados a partir de la fecha de su instalación.

REUNIONES GENERALES DE PROFESORES

Las reuniones de facultad se llevan a cabo al menos una vez por trimestre y tienen los siguientes propósitos:

- Proporcionar información sobre asuntos concernientes a todo el colegio y / o decisiones tomadas en el Consejo y Junta Directiva.
- Para reforzar un sentido de pertenencia entre el personal.

Estas reuniones están presididas en inglés.

REUNIONES DE NIVEL

Las reuniones de nivel se llevan a cabo una vez al mes y tienen los siguientes propósitos:

- Servir de foro para el proceso de toma de decisiones.
- Proporcionar información importante sobre la gestión operativa del colegio.

En primaria y bachillerato, estas reuniones están presididas en inglés. En bachillerato, será presidida en español cuando corresponda.

REUNIONES CURRICULARES

Las reuniones curriculares tienen lugar una vez al mes y tienen los siguientes propósitos:

- Proporcionar información importante sobre programas y actividades educativas.
- Proporcionar oportunidades para el crecimiento profesional.
- Proporcionar a los docentes oportunidades para participar en la implementación y el desarrollo de los programas y actividades educativas.

En primaria y bachillerato, estas reuniones están presididas en inglés. En bachillerato, será presidida en español cuando corresponda.

REUNIONES DE EQUIPO

Las reuniones de equipo se llevan a cabo al menos una vez por trimestre y tienen los siguientes propósitos:

- Para discutir casos individuales de estudiantes.
- Identificar estrategias de aprendizaje apropiadas.

En primaria y bachillerato, estas reuniones están presididas en inglés. En bachillerato, será presidida en español cuando corresponda.

REUNIONES DE DEPARTAMENTO PARA BACHILLERATO

Estas serán programadas por el Vicerrector de nivel y el Coordinador Curricular. Los objetivos de estas reuniones son:

• Facilitar la comunicación y la cooperación entre los docentes.
• Organizar actividades departamentales.
• Para facilitar la implementación y el desarrollo del plan de estudios.
•Discutir información del Consejo Académico y proponer temas para ser discutidos por el Consejo Directivo.

Cuando sea posible, estas reuniones deberán estar presididas en inglés.

C. PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PROFESOR

Cuando el profesor necesite ausentarse debe informar primero a su supervisor y si la ausencia es de más de una hora debe diligenciar el formato establecido en la aplicación AUSENCIAS del colegio para tal fin.

Cada vez que salga del colegio durante la jornada laboral debe anotar su nombre y la hora de salida en la portería principal, así mismo a su regreso.
Cuando el profesor amanece enfermo o tiene una calamidad doméstica y no puede llegar a tiempo al colegio debe:

- Comunicarse con su vicerrector antes del inicio de la jornada escolar (hasta las 6:30 a.m.) para informarle sobre su situación. Si no es posible establecer comunicación con él/ella, debe llamar a la secretaria del nivel. No se debe enviar un correo electrónico ni dejar mensaje de chat para este propósito.

- Dar suficiente información al Vicerrector o la secretaria de nivel sobre el desarrollo de sus clases, enviar las llaves del salón y proveer cualquier información adicional que se requiera.

- Además, el profesor debe comunicarse con la enfermera del colegio para que ella registre su ausencia por incapacidad médica y le dé las indicaciones pertinentes.

- Debido a los requisitos de seguro médico y nómina, es esencial que

cualquier persona que prevea la ausencia de más de tres días, debe hacer arreglos para recibir una licencia oficial por enfermedad (Incapacidad) de EPS. Sin esto, EPS no pagará la cobertura de salario del 75% proporcionada por el plan de salud.

D. EXCEDENCIA

Cuando se necesite un permiso de ausencia, se les pide a los profesores que soliciten dicho permiso a su supervisor directo. Deben completar una solicitud de ausencia en línea utilizando el sistema de solicitud / informe de ausencia escolar. Las solicitudes aceptables para el permiso de ausencia incluyen:

1. Calamidad doméstica (la definición de una situación como calamidad doméstica es a criterio del Director).
2. Asuntos legales (visa, cédula (tarjeta de identificación), procedimientos legales, etc.)
3. citas médicas

IMPORTANTE:

- TENGA EN CUENTA QUE las cirugías electivas y/o cosméticas deben programarse para coincidir con las vacaciones escolares.
- Otras solicitudes puramente personales como asistencia a bodas, viajes familiares, etc. no serán automáticamente otorgadas. El Vicerrector de nivel y/o el Director deberán ser consultados antes de planear estas actividades.

E. USO DEL INGLÉS

- Los profesores contratados para dictar su(s) materia(s) en inglés, deben comunicarse en inglés todo el tiempo con los estudiantes, aún en situaciones sociales donde los alumnos estén presentes, tanto dentro como fuera del colegio.
- Todos los profesores no bilingües deben proponerse tener un conocimiento de inglés funcional. Cuando esto se logre, todos los esfuerzos se harán para comunicarse en inglés cuando surja la oportunidad.
- Los profesores cuya lengua nativa es inglés deberán también procurar aprender español a fin de tener una comunicación más efectiva en especial en las reuniones con padres de familia.

F. TUTORÍAS EXTERNAS

Se permite que los Profesores trabajen como tutores de alumnos del Colegio Albania sujeto a las siguientes condiciones:

- La tutoría no debe interferir con los deberes regulares ni del colegio ni del salón de clase.
- La tutoría externa no debe realizarse durante la jornada laboral o en

predios del colegio.

- Ningún profesor podrá trabajar como tutor externo para sus propios alumnos.
- **Antes de que un profesor pueda ser tutor externo, debe recibir la aprobación del vicerrector pertinente para luego dirigir a la rectoría carta de solicitud de autorización.**

G. CODIGO DE VESTUARIO PARA PROFESORES

Se espera que cuando se seleccione el vestuario, se tenga presente que éste debe ser apropiado para el entorno laboral del colegio y que debe conducir a relaciones profesionales con los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa.

A continuación se describen algunas indicaciones respecto al vestuario:

Hombres: Deben usar pantalones largos o jeans en buenas condiciones (sin rotos). No se permiten las bermudas excepto en ocasiones especiales o cuando el profesor esté involucrado en actividades como educación física y deportes. Las sandalias tampoco son permitidas.

Mujeres: Pueden usar bermudas (no shorts), vestidos o blusas manga sisa que no expongan su ropa interior y jeans que estén en buenas condiciones (sin rotos). Se permiten sandalias formales pero no chanclas de plástico. Blusas y vestidos transparentes, de tiras delgadas o con escotes muy profundos no son permitidos.

6. DIRECTRICES GENERALES PARA EL PERSONAL

DEL USO DE RECURSOS

A. DEL USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es uno de los recursos de mayor importancia en un colegio, y se incentiva a los profesores a utilizar las distintas clases de recursos bibliográficos, no sólo para sus clases, sino también para el crecimiento profesional y la recreación.
En el uso de estos recursos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los profesores son responsables de todo el material que sacan a su nombre.
- Los libros que el profesor toma en préstamo se podrán tener durante un mes. Luego de este tiempo, se pueden renovar en caso de que nadie los

haya reservado.

- Los materiales de la biblioteca son utilizados por profesores, estudiantes y toda la comunidad; por lo tanto, deben devolverse antes de que se haya vencido la fecha del préstamo.
- Los Libros de referencia serán usados en la biblioteca solamente.
- Se aplicará una multa por pérdidas o daños al material de la biblioteca.
- Es importante animar a los estudiantes a sacar libros de la biblioteca, leer diariamente y retornar los libros durante el tiempo estipulado.
- La última edición de las revistas y periódicos se pueden leer en la biblioteca. Las ediciones anteriores se pueden sacar por una semana.
- Al final del año escolar o cuando el profesor abandone el colegio, debe firmar un formato de paz y salvo de la biblioteca para completar el proceso de salida.

B. LIBROS Y MATERIALES

Todos los libros y materiales firmados por el profesor se convierten en su responsabilidad durante el año escolar. Los profesores deben desarrollar un sistema para registrar los libros asignados a los estudiantes, y mantener un registro de los libros y materiales prestados a otros profesores para facilitar su recuperación para el inventario de fin de año. El maestro debe reemplazar todos los libros y materiales firmados, pero no contabilizados al final del año.

C. CONFIDENCIALIDAD

Los registros del personal y de los estudiantes estarán disponibles solo para uso oficial de la administración y sus representantes autorizados. Los registros de los estudiantes se pueden enviar a otros colegios solo a petición escrita de los padres. El colegio también maneja la noción de secreto profesional en todas sus operaciones. Esto quiere decir que la información obtenida sobre una base profesional con respecto a un colega o estudiante no debe compartirse con otros colegas. Ninguna información de este tipo debe discutirse con personas ajenas a la comunidad educativa.

7. OTROS SERVICIOS DEL COLEGIO

A. DE CONSEJERÍA

Velando por la prevención y el cuidado de la salud mental de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, un equipo de psicólogas presta apoyo a estudiantes, padres de familia, docentes y directivos del colegio frente a consulta, acciones y decisiones que orientan los procesos actitudinales o comportamentales de los estudiantes, ya sea de orden individual como de orden colectivo y que son determinantes en su formación y desarrollo.

El equipo de consejería también realiza escuela de padres, convivencias con los estudiantes, da orientación profesional, desarrolla programas de prevención y hace intervención en la aplicación de las Rutas de Atención Integral.

B. DE SERVICIOS ESPECIALES

El equipo de Servicios Especiales, integrado por las psicólogas y fonoaudiólogas, presta apoyo en sus niveles respectivos a estudiantes, padres de familia, docentes y directivos del colegio, orientado a fortalecer el proceso académico y cognitivo del estudiante. Realizan planes y programas de diagnóstico, intervención y promoción.

C. DE LA ENFERMERÍA DEL COLEGIO

El Colegio Albania dispone del servicio de enfermería como medio de apoyo:

- Para la atención preventiva en el cuidado de la salud física de los miembros de la Comunidad Educativa. Para ello desarrolla planes y programas durante el transcurso del año escolar.
- Para la atención de primeros auxilios ante cualquier eventualidad que esté a su alcance.
- Para la orientación y soporte frente a procesos médicos o clínicos de su competencia.
- La enfermera podrá hacer citas médicas para los profesores y acompañarlos a la clínica, en caso que sea solicitado.

D. DE RECURSOS COMUNITARIOS

El Colegio Albania tiene la ventaja de poder contar con el uso regular de los recursos comunitarios disponibles. El auditorio / gimnasio normalmente estará reservado para uso escolar en días escolares entre las 7:00 a.m. y las 6:00 p.m., a menos que haya una notificación previa a un evento especial durante este período de tiempo. Nuestros programas académicos se benefician de lazos estrechos con diferentes departamentos de CERREJON, posibilitando excursiones a talleres mecánicos, laboratorios, proyectos ecológicos, así como charlas impartidas a estudiantes por expertos en diferentes áreas de la organización de minería del carbón. Los contactos iniciales para organizar este tipo de programa se deben hacer a través del Director y el Vicerrector de nivel.

8. DE LAS COMUNICACIONES

A. DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Está prohibido el uso de aparatos electrónicos para atender situaciones personales durante el desarrollo de las clases o de cualquier actividad curricular organizada por el Colegio.
- Todos los docentes con ejemplo y orientación deben promover en los estudiantes el uso responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- El uso y la información transmitida a través de los aparatos electrónicos es responsabilidad de los usuarios, de ahí que ello exija un manejo profesional y ético. La información que se emita por los chats del colegio, debe ser relevante al trabajo. Si necesita algo personal de algún compañero, se debe realizar por los canales apropiados. En los chats de los padres no se permite dar información del colegio, de los estudiantes, ni dar opiniones personales.

B. DEL COLEGIO HACIA PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES Y DOCENTES

Toda la información a los padres con respecto a las actividades de los estudiantes se debe enviar a través del sistema escolar centralizado que se describe a continuación:

- Los profesores deben enviar su información al Asistente del Director con una copia a su Vicerrector de nivel y al Jefe de Departamento correspondiente al menos 10 días antes del evento.
- El colegio dispone de la página web, cuenta de Facebook y correo electrónico institucional para comunicar a padres de familia, estudiantes, profesores y comunidad en general lo correspondiente a notas de interés, actividades que se realizan en el Colegio.
- Los padres de cada clase tienen un chat WhatsApp que el colegio utiliza para informar cuando hay alerta de tormenta o cuando se requiere enviar comunicaciones sencillas.

Nota: El organizador debe indicar si desea que la información se publique en Noti-MUSHAISA.

C. DE LAS VICERRECTORÍAS HACIA LOS PROFESORES

- Los vicerrectores envían a sus profesores agendas semanales para informarles sobre las acciones especiales a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades de la semana.
- El correo electrónico institucional asignado a cada empleado de FECEN permitirá entablar comunicación directa y frecuente entre los vicerrectores y los profesores.

- El colegio utiliza chats de WhatsApp para comunicaciones internas de grupos específicos de profesores.
- Se llevan a cabo reuniones individuales y grupales con objetivos e intereses particulares frente a la labor docente.

D. DE PROFESORES A PADRES Y ESTUDIANTES

El colegio tiene implementado la aplicación de sistemas PHIDIAS ACADÉMICO como medio de comunicación con los padres y los estudiantes de manera oportuna, responsable y ética.

Las reuniones informativas, preventivas o correctivas permiten hacer seguimiento puntual al proceso de formación de los estudiantes; cuando la situación de la reunión lo amerita se puede solicitar la presencia del vicerrector o consejera. De estas reuniones debe quedar acta como registro de su realización con los compromisos establecidos y permitir así el seguimiento a los mismos.

Las solicitudes de reunión se deben enviar electrónicamente a Recepción (recepcion@colegioalbania.edu.co). Todas las reuniones deben documentarse utilizando el formulario "Conferencia de docentes / padres". Este formulario debe enviarse al Vicerrector para firmar y archivar.

E. COMUNICACIONES CON EL CONSEJO DE DIRECTIVO Y LA JUNTA DIRECTIVA.

No se deben enviar comunicaciones directamente a los miembros de estos grupos sin la aprobación previa del Director, excepto en aquellos casos en la conducta regular ya se ha agotado. (Ver Manual de Convivencia)

F. PUBLICACIONES EN NOTI-MUSHAISA

Los artículos para Noti Mushaisa se deben ser enviados a info@colegioalbania.edu.co 7 días antes de la publicación del artículo. Los artículos deben ser de la naturaleza que uno esperaría encontrar en un periódico, es decir, temas informativos de interés general para la comunidad.

9. REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES

Anualmente, los profesores eligen dos representantes cuya función es ser voceros de las propuestas e inquietudes de los docentes ante la administración. Con esto se ayuda a construir una comunicación positiva, abierta entre el profesorado y la administración. Los dos

representantes también son miembros de votación en el Consejo Directivo del Colegio durante todo el año académico.

10. PROCEDIMIENTOS

A. DE SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Con el propósito de garantizar la seguridad e integridad de los estudiantes y profesores, cada vez que se planee una salida pedagógica se requiere realizar el siguiente procedimiento:

- Comunicar al supervisor inmediato acerca de la intención de la salida.
- Diligenciar los formatos de salidas pedagógicas y evaluación de riesgos que se encuentran en la intranet del colegio y entregarlos a la secretaria de la sección con mínimo diez días de anterioridad al evento para que el supervisor lo revise y dé el visto bueno. También solicite el transporte, si es necesario, a través de la recepción del colegio, diez días antes del evento.
- Al diligenciar el formato de análisis de riesgos se puede consultar en la intranet del Colegio el banco de posibles situaciones y el procedimiento a seguir.
- Estos formatos son entregados a la dirección del colegio para su aprobación final.
- Luego de aprobada la salida pedagógica, el profesor a cargo deberá comunicar a los padres y estudiantes sobre la actividad.
- Es necesario que dentro de la comunicación que se hace a los padres se solicite su autorización para la participación de sus hijos en el evento.

B. EN CASO DE ALERTA DE TORMENTA

Los estudiantes deben permanecer en sus salones de clase y los profesores deberán esperar por instrucciones de su Vicerrector o Supervisor.

Ver páginas 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 del anexo: Guía de seguridad personal durante tormentas eléctricas de Cerrejón que se encuentra

C. EVACUACION POR INCENDIO

Los Directores de Grupo deben discutir todas estas recomendaciones con los alumnos antes del primer Simulacro anual de Incendio:

- Explicar la ruta de evacuación a los alumnos.
- En lo posible, apagar y/ o desconectar los electrodomésticos, cierre (sin seguro) todas las puertas y ventanas. La prioridad es evacuar a todos los alumnos.
- El profesor debe ser siempre la última persona en salir del salón de clase.
- Es importante permanecer calmados. Camine, no corra. Camine del lado derecho. Una vez que comience la evacuación, no puede devolverse al salón.
- No deje que los alumnos lleven lápices, reglas o cualquier otro objeto afilado.
- Tan pronto salga de su salón, tocar / golpear / llamar en las puertas vecinas y así sucesivamente para indicar la evacuación. Nuevamente, la prioridad debe darse a los niños que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Permanezca a su derecha al bajar la escalera. Permanezca en el mismo lado para evitar la colisión con otras personas en los pasillos.
- Tener una lista a mano con los nombres de sus alumnos y llevarla consigo. Tan pronto llegue al punto de reunión de la evacuación de emergencia, verificar que todos los alumnos estén presentes. Por favor incluir en la lista el nombre de su asistente y el de cualquier otro personal asignado a su área. Una vez haya tomado lista, repórtela con el Vice-rector de nivel.
- En el punto de ENCUENTRO, permanezca calmado y mantenga a los alumnos en fila ordenada.
- Si falta un alumno, por favor notificar inmediatamente al Vice-rector de nivel.
- Regrese al colegio únicamente cuando obtenga permiso del Coordinador de Evacuación.
- La Enfermería se encontrará al lado del kiosco afuera de la puerta posterior. En caso necesario, la enfermera y el personal médico se encontrarán ahí.
- Si tiene alumnos en su grupo que tenga alguna discapacidad, tengan problemas auditivos, problemas de vista, o cualquier otra limitación, el director del grupo debe asignar a una persona para que ayude y se haga cargo de ellos durante la evacuación. Si es un alumno, por favor asignar una persona responsable y madura.

D. PROCEDIMIENTO EN EMERGENCIA DE SALUD

A continuación se describe el procedimiento a seguir en caso de un accidente o cualquier otra emergencia de salud que comprometa a un alumno en las instalaciones físicas del colegio y/o en una actividad externa planeada y dirigida por el colegio.

1. El profesor a cargo informa al personal clínico.
2. El profesor o un adulto responsable se queda con el alumno herido.
3. El Profesor envía a un alumno o adulto responsable a la enfermería con la información básica.
4. La enfermera va inmediatamente al lugar del accidente para valorar las acciones a seguir.
5. El profesor a cargo informa al vicerrector del nivel por teléfono.
6. El profesor a cargo se queda con los alumnos
7. El vicerrector del nivel va al sitio del accidente inmediatamente.
8. La enfermera toma decisiones con respecto a los servicios para el niño lesionado (sea para ser trasladado a la enfermería o evacuado del sitio del accidente) regresa a la oficina para revisar la historia clínica del niño para:
   a) Autorización del tratamiento
   b) Autorización para salir del colegio
9. Seguridad Social.
10. Si la enfermera no puede salir del escenario, el vicerrector del nivel hace lo anterior con el respaldo de la secretaria de nivel.
11. La enfermera, o si no está disponible, el vicerrector se comunica con los padres del niño lesionado para informarles del accidente.
12. La Enfermera solicita el carro del colegio, en caso necesario, para transportar al lesionado.
13. La enfermera o el adulto responsable (decisión del vicerrector) acompaña al niño lesionado si la atención del hospital es necesaria.
14. El informe del accidente será registrado por el profesor a cargo y se entregará a la enfermera al día siguiente para que se conserve en los registros de salud del alumno.

11. NORMAS DE DROGAS Y ALCOHOL PARA EMPLEADOS

Es política de FECEN, mantener lugares de trabajo y estudio donde

prime la seguridad, la salud y la productividad. FECEN es consciente de que el alcoholismo, la drogadicción y el abuso de otras sustancias alucinógenas, o enervantes que creen dependencia por parte de sus empleados tienen efectos adversos en la capacidad para desempeñarse en forma adecuada y afecta seriamente la seguridad, eficiencia y productividad de otros empleados de FECEN y del ambiente en general.

La indebida utilización de medicamentos formulados o el uso, posesión, distribución o venta de drogas controladas no recetadas o de sustancias alucinógenas, enervantes o que generan dependencia, en funciones de trabajo y estudio y dentro de instalaciones o vehículos a cargo de FECEN o al servicio de ella, está estrictamente prohibida y es causal de terminación del contrato de trabajo.
Así mismo, la posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas en instalaciones de la URM y de FECEN no está permitida.
Presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas, enervantes o que creen dependencia está expresamente prohibido y constituye justa causa para terminar la relación laboral.

FECEN reconoce que tanto el alcoholismo como la drogadicción son situaciones susceptibles de tratamiento. Los empleados que consideren tener problemas de dependencia de alcohol o drogas deben buscar accesoria y seguir un tratamiento en forma rápida y apropiada, antes de que el problema se convierta en obstáculo para un adecuado desempeño o desarrollo intelectual.
En cada periodo académico se podrán desarrollar programas de prevención sobre el uso de alcohol y drogas para empleados, para hacer esfuerzos conjuntos con el objeto de atacar los factores de riesgo hacia el abuso de alcohol y drogas.

Todo candidato y/o empleado al servicio de FECEN deberá someterse a una prueba de drogas pre-empleado o pre-ingreso antes a la firma del contrato de trabajo.
En todas las instalaciones de FECEN, propias o contratadas, se podrán llevar a cabo inspecciones no anunciadas en busca de drogas y/o bebidas alcohólicas. Igualmente la Fundación podrá requerir a sus empleados para que se sometan a evaluaciones médicas o exámenes de laboratorio cuando existan motivos para sospechar la utilización indebida de alcohol, drogas, sustancias alucinógenas, enervantes o que creen dependencia. Se efectuarán pruebas o exámenes en forma aleatoria periódica y sin previo aviso a aquellos empleados que se detecten haber tenido problemas comprobados de alcoholismo o drogadicción.

El rechazo del empleado a someterse a las mencionadas pruebas o inspecciones, así como su resultado positivo constituyen causal para sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato de trabajo.

12. POLÍTICAS GENERALES PARA EL PERSONAL

A. EXAMEN FISICO

Todos los empleados del colegio deben realizarse exámenes médicos al comienzo y terminación del periodo cubierto por el contrato. En ningún caso se firmará un contrato sin hacer primero las pruebas médicas.

B. VERIFICACION DE LA INFORMACION

Es política de FECEN verificar toda la información contenida en la hoja de vida de los candidatos seleccionados para el trabajo. Este proceso puede incluir entrevistas con ex vecinos o compañeros de trabajo, no es una investigación de antecedentes del candidato. La finalidad de este proceso es sólo verificar la información presentada por el candidato en su hoja de vida.

C. SISTEMA ADMINISTRACION DE RIESGOS

FECEN tiene un programa de Administración de Riesgo que se debe seguir tanto en las instalaciones físicas del Colegio Albania como en las actividades curriculares externas. Este programa incluye inspecciones, observaciones y visitas a las áreas de trabajo.

D. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

FECEN tiene un programa de salud ocupacional, que consiste de una serie de medidas y acciones para conservar y mejorar la salud de los profesores y otros integrantes del personal en el Colegio Albania. Estos se desarrollan y realizan continuamente y son coordinados por la administración del colegio.

El Comité de FECEN en medicina, higiene y seguridad, actúa para notificar, o para aconsejar, revisar, y supervisar el desarrollo del programa de salud ocupacional. Este comité está compuesto por dos integrantes que representan a los empleados y dos integrantes que representan la administración, así como sus respectivos suplentes. El comité se reúne una vez al mes durante el año escolar.

Los objetivos principales de la política de disciplina son garantizar que el clima escolar sea propicio para el aprendizaje de los alumnos y para educar y enseñar a todo el individuo a través de la prevención y corrección de comportamientos y conductas inapropiadas

13. VIAJES

A. AVANCES PARA GASTOS DE VIAJE

Se entiende como viaje de negocio de FECEN el asistir a conferencias, cursos y/o atender asuntos relacionados con las funciones propias del empleado, fuera de su sede habitual de trabajo.

FECEN busca que el trabajador que se desplace de su sede normal de trabajo no sufra perjuicio económico ni de otra índole y pueda representar a FECEN en forma adecuada.

Los Avances Para Gastos de Viajes, son únicamente para empleados de FECEN, con autorización del Director del Colegio y previamente aprobados por el Vice-rector de nivel y el Administrador del colegio, para cubrir costos razonables, realmente incurridos por parte de los empleados en el ejercicio de sus responsabilidades de negocios.

Serán reconocidos los gastos de Visa y/o Pasaporte a empleados que necesitando viajar al exterior por razones de negocios y/o entrenamiento al momento del viaje no tuvieran Pasaporte y/o Visa. Todos los gastos en que incurra el trabajador por razón de viajes, compras o adquisición de servicios deben estar respaldados con las facturas (con NIT) que los acreditan.

El Administrador del Colegio es responsable por el desarrollo y administración de las políticas / directrices de viaje para FECEN, junto con la coordinación de todo cambio o excepción.

El personal que viaja y quienes efectúan la coordinación de viajes tienen la responsabilidad de familiarizarse con estas prácticas operativas, para cumplir con los requisitos de las mismas, y para plantear interrogantes respecto a su interpretación antes de un viaje de negocios.

Todo viaje internacional requiere de la aprobación por parte del Presidente de la Junta Directiva FECEN.

Los avances para viajes deberán ser legalizados dentro de los 15 días después de haber regresado del viaje. Los servicios de hotel y comida que sean parte del programa/evento, deben ser previamente aprobados por la persona responsable del presupuesto, por el Vice-

Rector de Nivel y por el Director. Los empleados deberán preparar sus cuentas de gastos de viaje con la mayor prontitud, y hacerlos aprobar por el Vice-Rector de Nivel, el Administrador y el Director, al terminar cada viaje de negocios.

Recibos Y Comprobantes: Se exigen los recibos originales correspondientes a todos los gastos de alojamiento, comida y transporte aéreo y terrestre sin importar su valor, al igual que para otros gastos individuales. Es responsabilidad del empleado retener toda la documentación necesaria con respecto a gastos incurridos. FECEN no reconocerá gastos para los cuales no se tenga documentación de soporte, a menos que sean específicamente autorizados por parte de Administración FECEN. Excepciones válidas de esta política son las propinas razonables y los taxis locales.

B. DURACIÓN DEL VIAJE

Los viajes deben efectuarse en forma oportuna y solo con el tiempo estrictamente necesario para asistir puntualmente a la apertura del curso.
De igual manera, el regreso deberá hacerse inmediatamente el curso haya finalizado.
Es frecuente que el trabajador aproveche el viaje al exterior para una vez terminado el curso o el motivo de viaje, iniciar el disfrute de sus vacaciones. En la medida que las condiciones de trabajo lo permitan, la Dirección y Administración que autoriza inicialmente el viaje, podrá autorizar las vacaciones.

C. ASISTENCIA MÉDICA EN EL EXTERIOR

Los trabajadores que por razones de negocio viajen al exterior, tendrán cubrimiento de un seguro de Asistencia Médica, con el fin de atender eventualidades y prestación de servicios médicos en caso de requerirse. FECEN mantendrá vigente la contratación con una entidad acreditada, el servicio de Asistencia Médica en el Exterior, el cual funcionará mediante la expedición de tarjetas por viaje, y que cubran gastos relacionados con lesiones/accidentes o episodios de urgencias/enfermedades (considerando los límites establecidos en los planes de salud al cual este afiliado el empleado), Tarjeta por el número de días de permanencia a los viajeros no frecuentes.

D. TRANSPORTE AÉREO

1. TRANSPORTE AÉREO DE CERREJÓN

El servicio de transporte aéreo entre Barranquilla y La Mina es a través del servicio chárter de CERREJON – Helicol, al cual se puede acceder haciendo reservaciones con La suficiente anticipación, y teniendo en cuenta las prioridades del sistema.

2. OTROS TRANSPORTES AÉREOS

Todas las reservas para viajes aéreos deben ser efectuadas a través del proveedor de servicios de viaje de FECEN. Esto garantiza que FECEN reciba tarifas favorables de las aerolíneas para cada reservación y que la información importante acerca de itinerarios de vuelo esté disponible fácilmente para propósitos de seguridad.
Al efectuar reservas para viajes aéreos, los empleados deberán ser flexibles con la programación y deberán aceptar las tarifas aéreas más económicas de acuerdo con el itinerario y consistentes con normas de clase de servicio y necesidades del negocio. Estas directrices no tienen como finalidad impedir a los viajeros el escoger entre la selección de transportadores o tiempos de viaje, y el proveedor de servicios de viajes de FECEN presentará al viajero alternativas de vuelos disponibles que cumplan con el propósito del negocio. En caso que el viajero insista en una selección de vuelo que exceda la opción más baja de costo para tal itinerario, el proveedor de servicios de viaje de FECEN informará al viajero que requiere de aprobación previa de la Administración FECEN y documentará el itinerario de viajes mostrando el costo incremental por encima de la opción más baja en costo.
Al hacer arreglos para viajes internacionales, los empleados deberán consultar al proveedor de servicios de viaje de FECEN con respecto a requisitos de visa, pasaporte y otros requisitos para viajes al país de destino.
Clase turista es la norma para vuelos en Colombia y el exterior.

3. ESCALAS EN VUELOS

En viajes de negocios, los empleados deben por lo general tomar los vuelos más directos, minimizando las paradas en ruta. Sin embargo, en algunos casos se requiere de escalas en la ruta hacía el destino del viaje de negocios. Cada vez que se requiera una escala, el empleado será reembolsado por todos los gastos normales relacionados con el viaje. Escalas discrecionales deberán ser

aprobadas por adelantado por parte de un nivel apropiado de supervisión. Esta aprobación escrita deberá ser adjuntada al Reporte de Gastos del empleado. Cuando se apruebe una escala discrecional, se reembolsarán solamente gastos razonables que se hubiesen incurrido en caso que el empleado hubiese elegido no hacer la escala. Todos los gastos adicionales serán por cuenta personal del empleado.

4. CARGOS POR EXCESO DE EQUIPAJE

Los cargos por exceso de equipaje serán reembolsados en caso que el exceso de equipaje esté directamente relacionado con el propósito de negocios del viaje. Cargos por exceso de equipaje no relacionado con el propósito de negocios del viaje serán por cuenta personal del empleado.

5. MEMBRESÍA EN CLUBS DE AEROLÍNEAS

Membresías para tales clubes / salones, son por cuenta personal del empleado.

6. TIQUETES AÉREOS NO USADOS O PARCIALMENTE USADOS

Viajeros con tiquetes aéreos no usados o parcialmente usados, deberán indicar esto en el formato de cuenta de gastos (ver anexo hoja Excel) y anexar dichos tiquetes al reporte. Administración FECEN coordinará con el proveedor de servicios de viaje de FECEN para el reembolso apropiado.

E. ALOJAMIENTO

Para asegurar la obtención del mejor precio en lo relacionado con gastos de hotel, todas las reservaciones deberán ser efectuadas a través del proveedor de servicios de viaje de FECEN. Esto garantiza que la tarifa sea la apropiada.
Los empleados se deberán alojar en hoteles que tengan tarifas negociadas con FECEN, a menos que:

- No haya habitación disponible.
- La conferencia ó reunión a que asiste el empleado no se lleve a cabo en uno de estos hoteles.
- No haya hoteles con tarifas negociadas en el área.
- Cuando las diferencias de tarifas en hoteles aceptables en la

misma área sean significativas, los empleados deberán aceptar la alternativa más baja. El proveedor de servicios de viaje de FECEN notificará a los empleados acerca de estas selecciones.

F. PROGRAMAS DE INCENTIVOS DE VIAJES

A los empleados les es permitido conservar los beneficios no monetarios recibidos de programas de viajero frecuente o de otros programas de incentivos, incluyendo programas de aerolíneas, hoteles, y alquiler de vehículos. Sin embargo, todos los beneficios que tengan un valor más que nominal y estén relacionados con un único viaje, son típicamente inaceptables, y, en caso de ser recibidos, deben ser traídos a la atención de quien aprueba la cuenta de gastos. Los empleados deben ser conscientes que toda consecuencia tributaria a raíz de su participación en programas de viajeros frecuentes, son su responsabilidad personal.
Todo costo asociado con programas de millas de aerolíneas o tarjetas de crédito, son por cuenta personal del empleado.

G. ACOMPAÑANTES FAMILIARES EN VIAJES

Los gastos por comidas extras y alojamiento adicional incurridos por algún miembro de su familia que acompañe a un empleado en un viaje de negocios son por cuenta personal del empleado, a menos que hayan sido aprobados y documentados por adelantado por parte de un nivel apropiado de Dirección y Administración. Sin embargo, solamente los gastos de negocios del empleado son reembolsables.

H. GASTOS PERSONALES DURANTE VIAJES

Normalmente, todas las compras personales (ej. ropa, regalos, etc.) y gastos de representación (ej. entradas al teatro, cine, eventos deportivos, películas en el hotel, tarifas de gimnasios, y material de lectura) durante un viaje de negocios son por cuenta personal del empleado. Recreación u otros eventos de representación, que sean organizados por la organización anfitriona, podrán ser por cuenta de FECEN. Bajo circunstancias normales, llamadas personales razonables durante un viaje de negocios (como una llamada diaria a la familia) y otros gastos necesarios (ej. lavandería, tintorería) son por cuenta de FECEN.

I. MÉDICOS

Gastos médicos rutinarios incurridos por un empleado para el tratamiento de enfermedad o lesión durante un viaje de negocios serán manejados de la misma manera que lo serían en el lugar normal de trabajo. Enfermedad ó lesión contraída por el empleado durante un viaje de negocios, que no sean cubiertos por el seguro del empleado, por lo general serán reembolsados por parte de FECEN.

J. TRANSACCIONES DE CAMBIO DE MONEDA

Todos los gastos de viaje se deben reportar en Pesos para viajes locales y en Dólares USA para viajes internacionales. Ganancias ó pérdidas resultantes del proceso normal de conversión de monedas, son por cuenta de FECEN. La tasa de cambio usada para gastos en efectivo deberá ser la tasa real recibida al momento de obtener dicha moneda extranjera. Comisiones pagadas por la obtención de moneda extranjera en bancos o establecimientos de cambio de moneda son por cuenta de FECEN.

K. VIAJE DE MAS DE UN EMPLEADO

Cuando dos o más empleados viajen juntos, los cargos serán pagados y contabilizados por separado, o bien el empleado de nivel más alto deberá pagar por la totalidad de los costos y responder por los gastos. La cuenta de gastos deberá ser aprobada por parte de un nivel superior al de la persona de más alto nivel que participó en el gasto, independientemente de quien hizo el pago.

L. ATENCIONES Y OTROS

Es permisible, en ocasiones poco frecuentes, que empleados den o reciban atenciones por valor moderado, asumiendo que con ello se sirve un propósito definido de negocios. El monto de estas atenciones deberá ser proporcional a las responsabilidades del empleado, tener un propósito de negocios razonable, dentro de un área geográfica apropiada, y el empleado deberá estar en condiciones de hacer algo equivalente dentro del curso normal de su trabajo. La cuenta de gastos deberá ser aprobada por un nivel superior al de la persona de más alto nivel que compartiese los gastos, independientemente de quien hizo el pago. Empleados que viajen por periodos superiores a una semana, podrán tener derecho a algunos gastos razonables (cines, etc.), pero requerirán de aprobación previa.

M. REGALOS

Regalos o dinero en efectivo están prohibidos, y el dar o recibir regalos deberá ser moderado, infrecuente, apropiado para la ocasión, y reflejar buen juicio de negocios. Regalos entregados (o recibidos) que sean superiores a US$ 50 requieren de la aprobación de la Junta Directiva FECEN.

N. PÉRDIDA Y/ O ROBO EN VIAJES DE NEGOCIOS

FECEN considera que cada trabajador es personalmente responsable por todo el dinero en efectivo y/ o cheques viajeros que reciba para realizar la función de compras / adquisición de bienes y servicios para FECEN.
En ciertas circunstancias se podrán aprobar reembolsos por pérdidas no recuperables. En todo caso, el trabajador deberá comprobar que tomó todas las precauciones necesarias para evitar estos incidentes y que éstos no fueron causados por su descuido.
Estos reembolsos se podrán hacer en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador haya sufrido asalto, robo o atraco a mano armada.
- Efectos personales o equipaje que estuvieren bajo custodia del transportador u otros terceros involucrados.
- Ropas o artículos personales dejados sin protección personal en hoteles, restaurantes u otros, en circunstancias que normalmente dan suficiente seguridad, excepto artículos de alto valor como equipos fotográficos y de video o implementos deportivos.

En todo caso, el trabajador deberá hacer el denuncio respectivo ante las autoridades competentes e incluirlo en el reporte que debe presentar al respecto.
En caso de pérdida comprobada de dinero en efectivo, se reembolsará de acuerdo a la cantidad perdida comprobada, sin exceder el monto del avance hecho al trabajador.

14. COMPRAS Y SERVICIOS

Compras menores de $ 750 .000 se deben hacer a través del Avance en Efectivo y debe ser aprobada por el Dueño del Presupuesto, el Vicerrector correspondiente, el Director y el Administrador. Debe ser legalizado dentro de los ocho (8) días posteriores al recibo del avance.
Esta compra la hace directamente el interesado y para soportar la orden de Pago debe adjuntar recibos/ facturas que cumplan con los requisitos de la DIAN (nombre membreteado, NIT, etc.,)

Los servicios o compras superiores a $ 750.000 y menores a US$ 1 .000 (aprx. $ 3.000.000) se deben hacer a través de una ORDEN DE SERVICIO, la cual requiere de un proceso más largo. Debe llevar las aprobaciones correspondientes por el responsable del presupuesto, por el Vicerrector correspondiente, por el Director y el Administrador; por lo general debe llegar hasta la firma de CERREJON, y además el proveedor debe estar registrado en la base de datos de CERREJON para el pago por transferencia electrónica. Para esto, el proveedor debe adjuntar una información que solicita Contraloría CERREJON y así poder registrarlo en la base de datos de Pagos.

15. GASTOS REMISIONES MÉDICAS

Cuando el trabajador residente en Mushaisa o alguno de sus miembros del núcleo familiar (cónyuge e hijos) requiera un tratamiento que en concepto previo de la División Médica de la CERREJON, no pueda ser atendido en el sitio de residencia dentro del departamento de La Guajira, se autorizará la remisión del paciente hasta algunas de las ciudades de La Guajira, Valledupar o Barranquilla. Se reembolsará el valor del alojamiento con las tarifas corporativas de los hoteles en Barranquilla, y se reconocerá una suma fija diaria por el número de días autorizado por la División Médica de Cerrejón para cubrir los gastos de alimentación, transporte y lavandería.

El trabajador deberá informar a la División Médica de Cerrejón la necesidad de la remisión y obtener su aprobación previa, si es necesario, informar telefónicamente (cuando el evento surge fuera del Campamento).

La División Médica de Cerrejón, autorizará el número de días y la necesidad de un acompañante. Los días adicionales a los inicialmente autorizados, deben ser previamente aprobados por la División Médica División Médica de Cerrejón.

El empleado solicita a la División Médica de Cerrejón reserva aérea en caso de ser remitido a la ciudad de Barranquilla. A su regreso deberá presentar las certificaciones médicas que indiquen su estadía más la factura del hotel en caso de haber usado este servicio.

La Compañía reembolsa el alojamiento con las tarifas corporativas más impuestos de los hoteles autorizados en la ciudad de Barranquilla.

El Empleado podrá solicitar un avance de gastos para ayudarle a cubrir los gastos de alojamiento, alimentación, transporte y

lavandería, sin exceder el límite señalado en el cuadro abajo.

ALOJAMIENTO	**TARIFAS CORPORATIVAS***
Gastos si no usa hotel **	$29,000
Segundo día y consecutivos, si es requerido**	$57,000
Transporte	$46,000
Tarifa mayor a 30 días	$2.855,830
Tarifa hotel por día *	

* Tarifas corporativas del convenio con hoteles de Barranquilla. No se autoriza hotel para citas médicas, únicamente para procedimientos quirúrgicos o exámenes que requieran una preparación anticipada.

** Reconocimientos de gastos con factura por alimentos.

GUÍA DE SEGURIDAD PERSONAL DURANTE

TORMENTAS ELÉCTRICAS

Código: PRA-SEG-049.
Fecha: junio 27 de 2016.
Segunda versión.

El autocuidado
representa un gran compromiso con tu vida y la de tus compañeros.

SEGURO QUE sí, me cuido

INTRODUCCIÓN

De todos los fenómenos de la naturaleza, nada se puede comparar con el rayo, como liberación instantánea de intensa energía y por su efecto destructor sobre vidas humanas, animales, bosques, edificaciones, equipos eléctricos, etc.

Como fenómeno natural no es posible evitarlo, lo que sí se puede es establecer medidas de control que permitan la seguridad a las personas y bienes, y en esto prima la actitud personal, que es fundamental para evitar accidentes fatales.

El riesgo de ser alcanzado por un rayo entre las personas que desarrollan actividades al aire libre es muy alto. Es esta la razón por la cual hemos desarrollado esta cartilla.

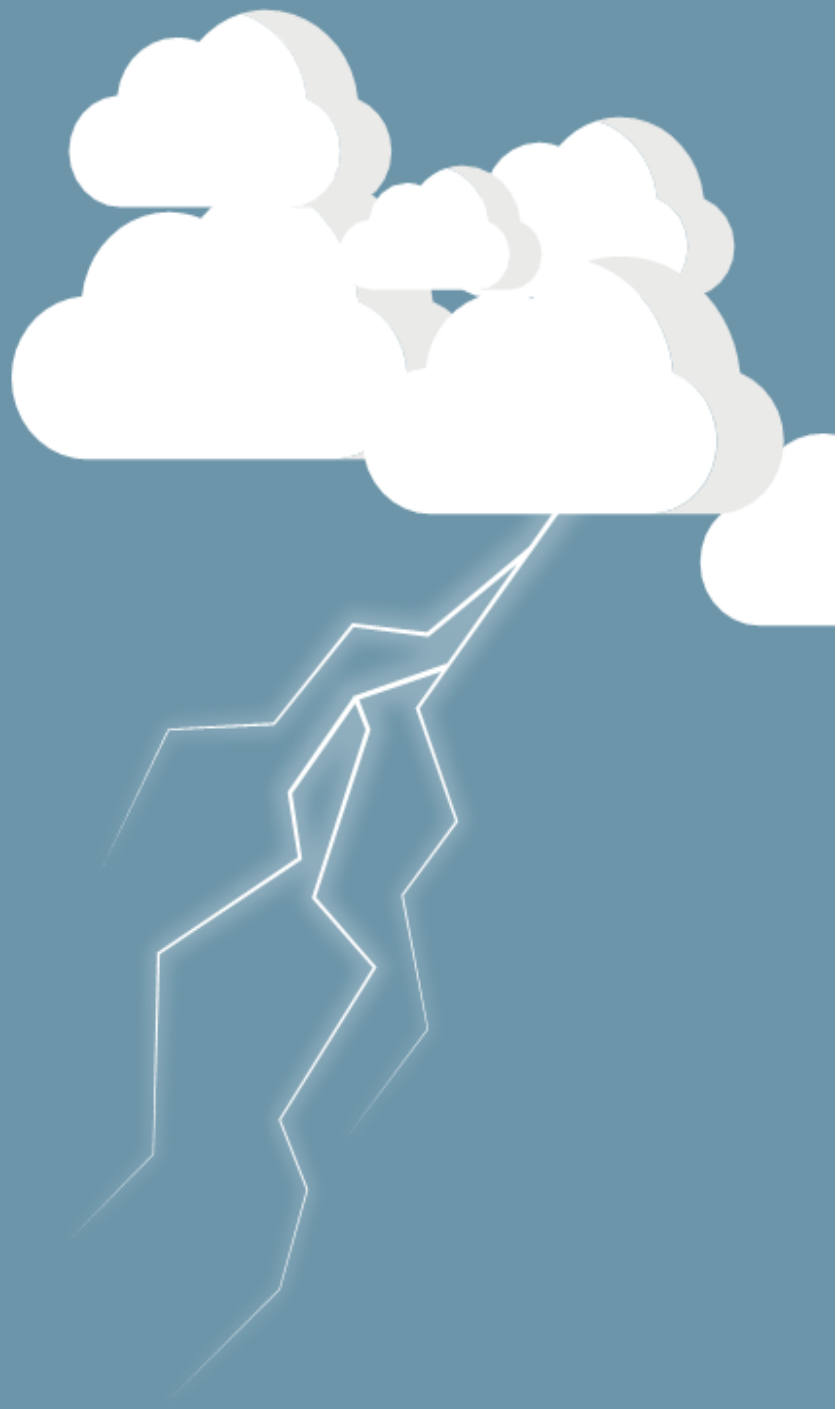
EL RAYO

Es una descarga eléctrica al interior de una nube, entre dos nubes o entre una nube y la tierra. Se produce como consecuencia de la acumulación de carga eléctrica que resulta de la fricción entre las particulas de vapor que conforman la nube.

El rayo es el medio por el cual la atmósfera equilibra las cargas eléctricas entre la ionósfera y la superficie de la tierra.

Una vez que el conducto establece contacto con el suelo, se completa un camino conductor entre la nube y el piso, y una oleada de corriente llamada RECORRIDO DE RETORNO, surge inmediatamente. Por lo general, un CONDUCTO y RECORRIDO se repiten varias veces por el mismo canal, proporcionando los característicos rayos múltiples.

El recorrido de un rayo sigue una de tres posibles trayectorias: nube a tierra, tierra a nube o entre nubes.



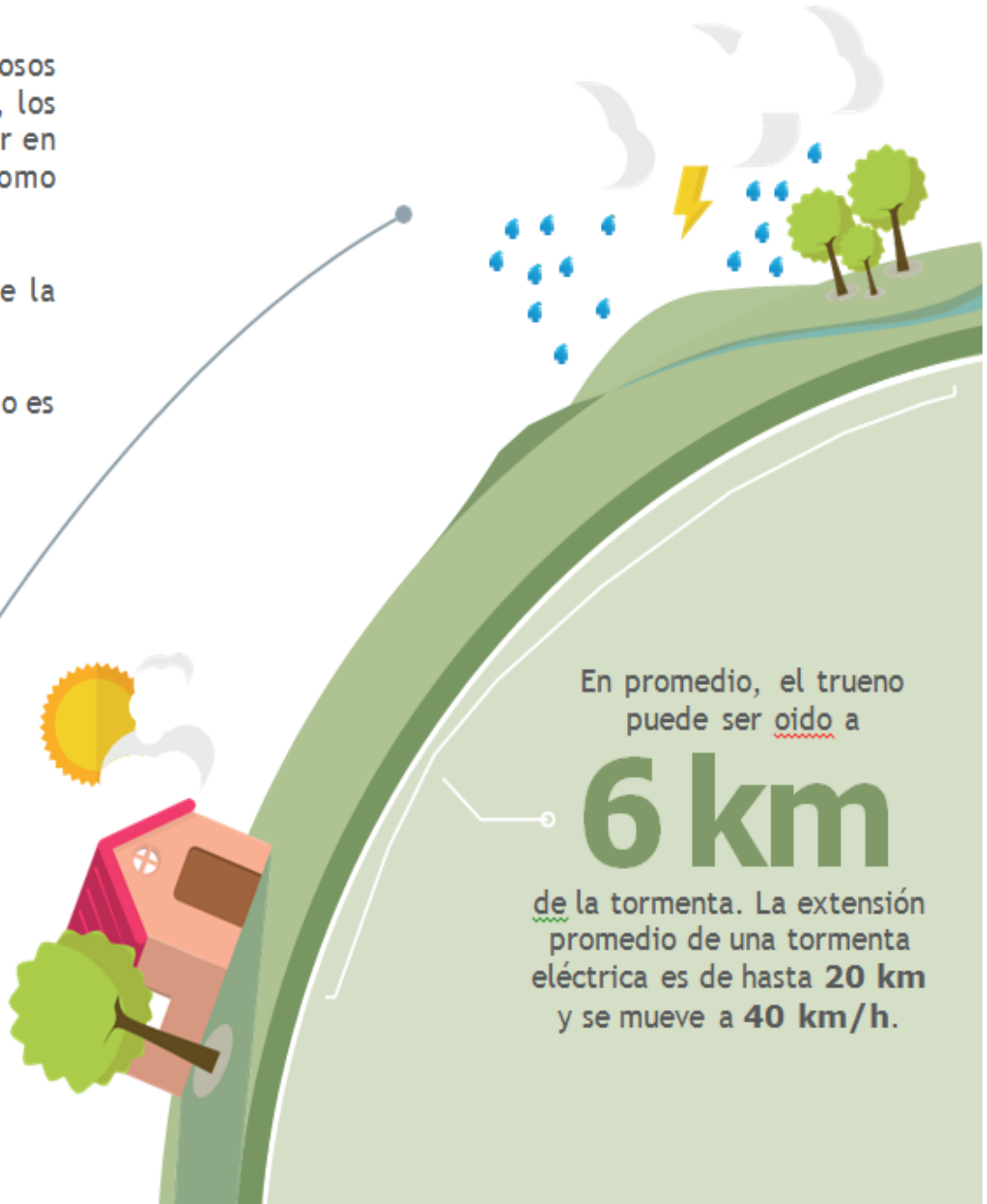
EL TRUENO Y EL RELÁMPAGO

Del rayo hay que distinguir los efectos luminosos (RELAMPAGOS) y el ruido que le acompaña (TRUENO), los dos son fruto de la agitada turbulencia que tiene lugar en el interior de la nube, que hace que ésta se comporte como un generador eléctrico gigante.

Siendo la propagación del sonido más lenta que la de la luz, se oye el trueno después del relámpago.

El momento en que se intensifica la velocidad del viento es una indicativo de que se acerca una tormenta.

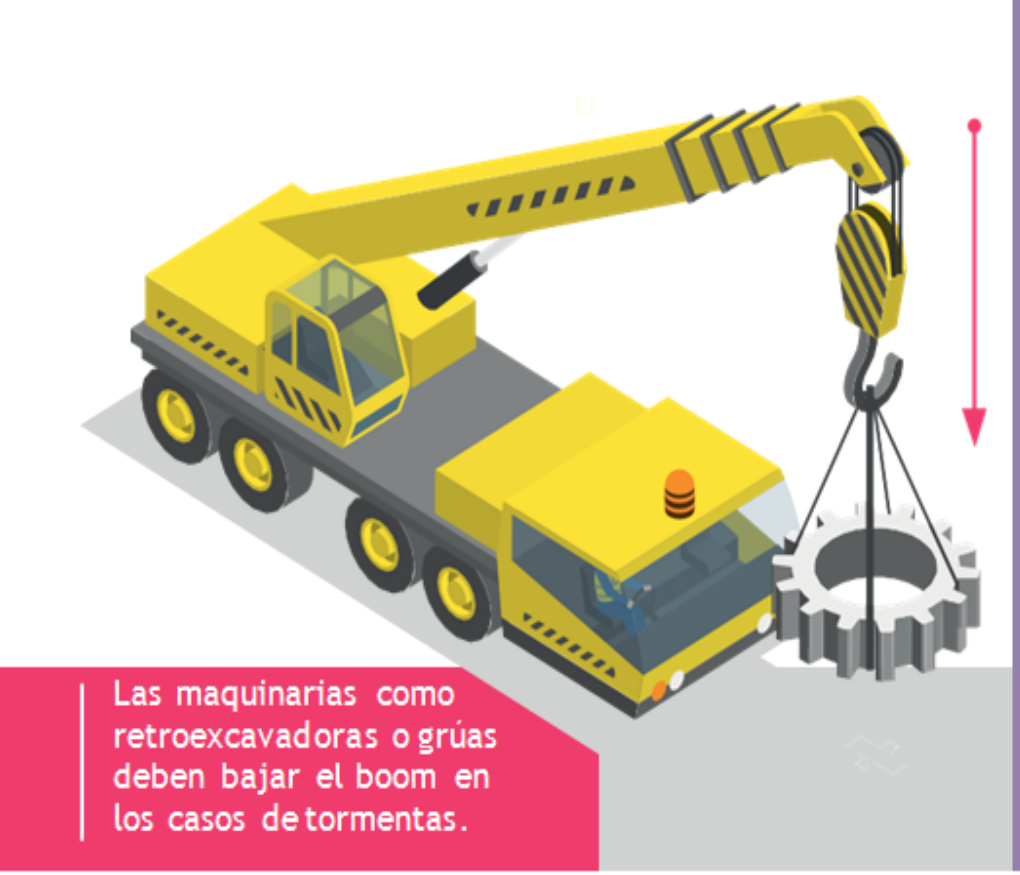
Una vez la punta de una tormenta se aproxime dentro de los 16 km del sitio donde usted está ubicado, inmediatamente se encuentra en riesgo, debido a la posibilidad de caida de rayos provenientes de las nubes sobresalientes.



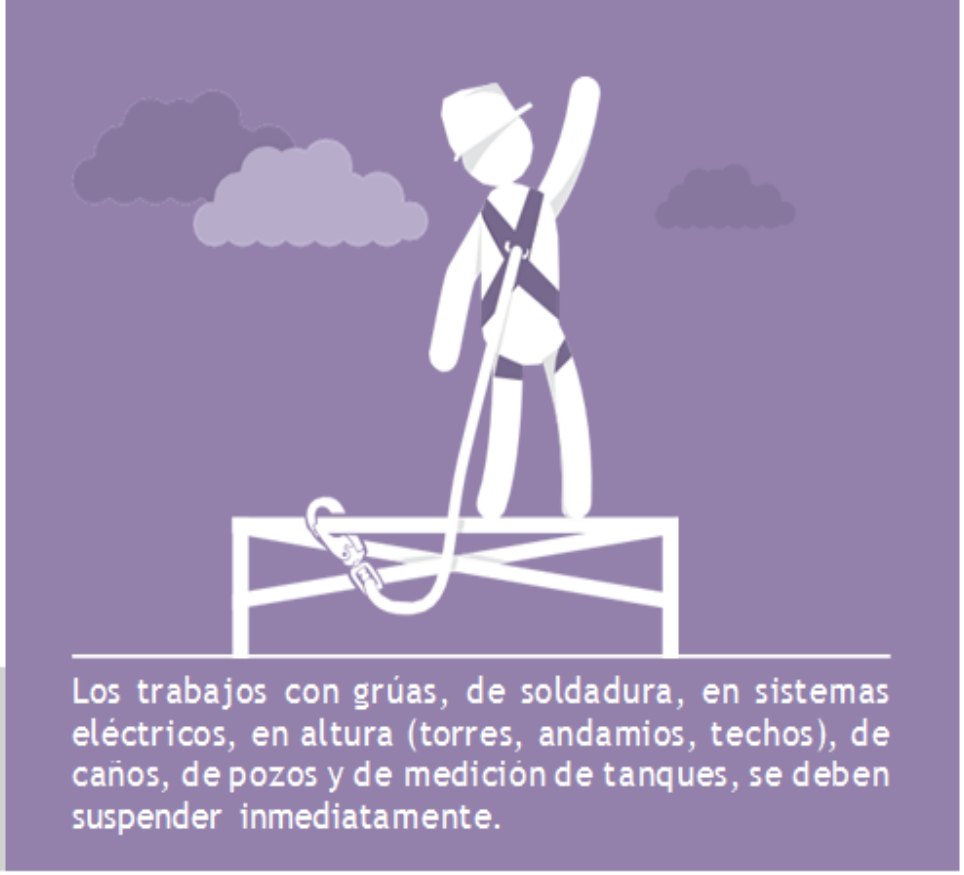
En promedio, el trueno puede ser oido a

6 km

de la tormenta. La extensión promedio de una tormenta eléctrica es de hasta **20 km** y se mueve a **40 km/h**.



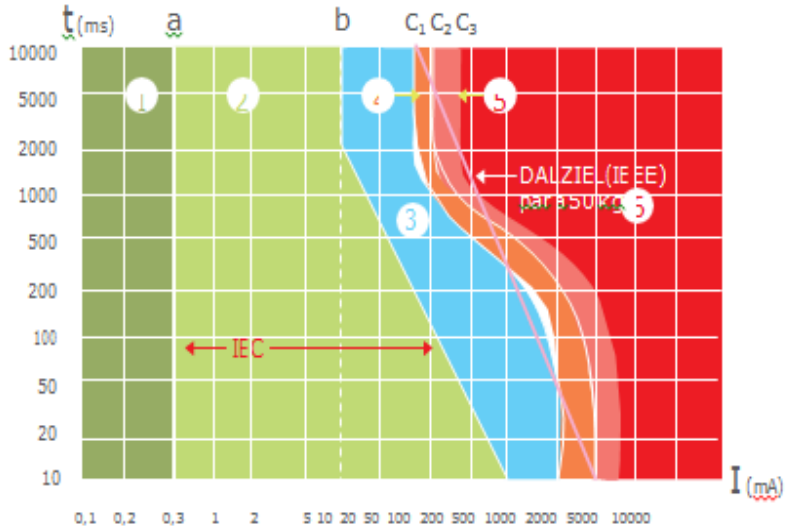
Las maquinarias como retroexcavadoras o grúas deben bajar el boom en los casos de tormentas.



Los trabajos con grúas, de soldadura, en sistemas eléctricos, en altura (torres, andamios, techos), de caños, de pozos y de medición de tanques, se deben suspender inmediatamente.

Lesiones en el organismo por efecto de la electricidad

Cada descarga presenta corrientes dentro del rango de 10.000 a 40.000 amperios, valores muy altos si se comparan con la máxima corriente que puede soportar el organismo.



1. Habitualmente ninguna reacción.
2. Habitualmente ningun efecto fisiopatológico peligroso.
3. Habitualmente ningun riesgo de fibrilación.
4. Riesgo de fibrilación (hasta aproximadamente un 5%).
5. Riesgo de fibrilación (hasta aproximadamente un 50%).
6. Paro cardiaco, paro respiratorio y quemaduras severas.

Riesgo de fibrilación (por encima de un 50%).

ESTRATEGIAS DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RAYOS

Si piensa estar al aire libre, entérese del pronóstico del tiempo más reciente y mire al cielo con frecuencia. Al notar las primeras señales de que se avecina una tormenta eléctrica: cielo oscurecido, relámpagos, viento fuerte, truenos, puede estar seguro de que esta lo suficientemente cerca de la tormenta como para que lo alcance un rayo.

A menos que sea absolutamente necesario, no salga ni permanezca a la intemperie durante una tormenta eléctrica.

Busque refugio en edificaciones y estructuras que ofrezcan protección contra rayos.

Busque refugio en la cabina de vehículos (camionetas, camiones con carrocería metálica) que no sean destapados y mantenga las ventanas cerradas; los vehículos son los lugares más seguros para permanecer durante una tormenta, no porque estén aislados del suelo por las ruedas de caucho, sino porque al estar rodeados de metal, actúan como Jaulas de Faraday, manteniendo la electricidad en el exterior del vehículo.

En caso de ser necesario, realice desplazamientos cortos (desde o hacia oficinas - cambiaderos - vehículos - tren o hy rail - equipo minero) teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Recorra distancias cortas (pasar de un equipo a otro, de un equipo a una instalación, etc) y no se desplace en grupos (2 o más personas ya es un grupo).

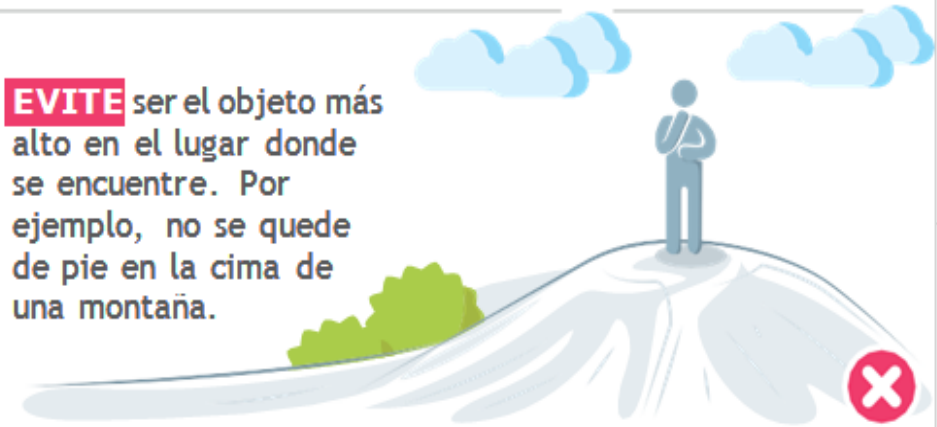
Identifique características del clima: que no haya presencia de rayos continuos o tormenta evidente (evalúe cuantos truenos se escuchan en 5 o 10 segundos, si se escuchan 3 o más, es mejor no exponerse).

Durante el desplazamiento, no se detenga a conversar, evite usar el celular o realizar otras acciones.
Use los vehículos disponibles para desplazamientos mayores (ejemplo: entre un edificio y otro, de un cambiadero a un equipo minero, etc.).

SI LA TORMENTA ELÉCTRICA LO SORPRENDE CUANDO SE ENCUENTRE AL AIRE LIBRE

NO BUSQUE refugio debajo de un árbol alto aislado o de un poste de luz eléctrica.

EVITE ser el objeto más alto en el lugar donde se encuentre. Por ejemplo, no se quede de pie en la cima de una montaña.



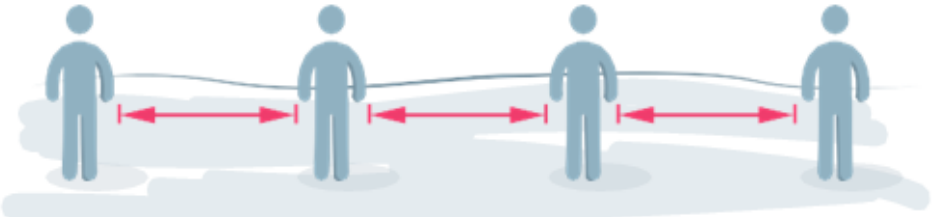
REFUGIESE en un bosque, en una zona baja, debajo de un grupo espeso de arbustos.

En las **ZONAS ABIERTAS** vaya a un lugar bajo, como un barranco o un valle.

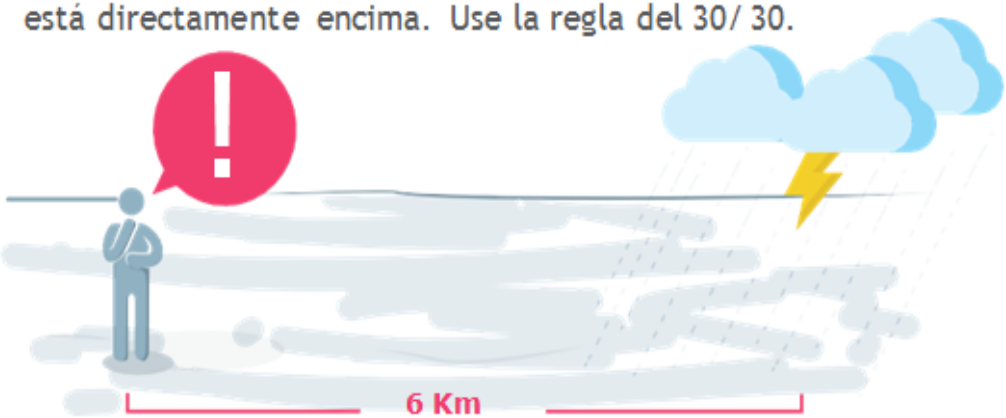
ALÉJESE del agua (mar, lagunas, ríos, piscinas), de los tractores u otra maquinaria agrícola o industrial y de vehículos metálicos pequeños, tales como motocicletas, carros eléctricos, etc.

ALÉJESE de las cercas de alambre, cuerdas de colgar ropa, tubos de metal, verjas y mallas de cerramiento.

Si forma parte de un grupo que está en campo abierto, **ALEJENSE** unos de otros, varios metros entre sí.



RECUERDE que el rayo puede caer a varios kilómetros de distancia de la nube que lo origina. Hay que tomar precauciones, incluso cuando la tormenta eléctrica no está directamente encima. Use la regla del 30/ 30.

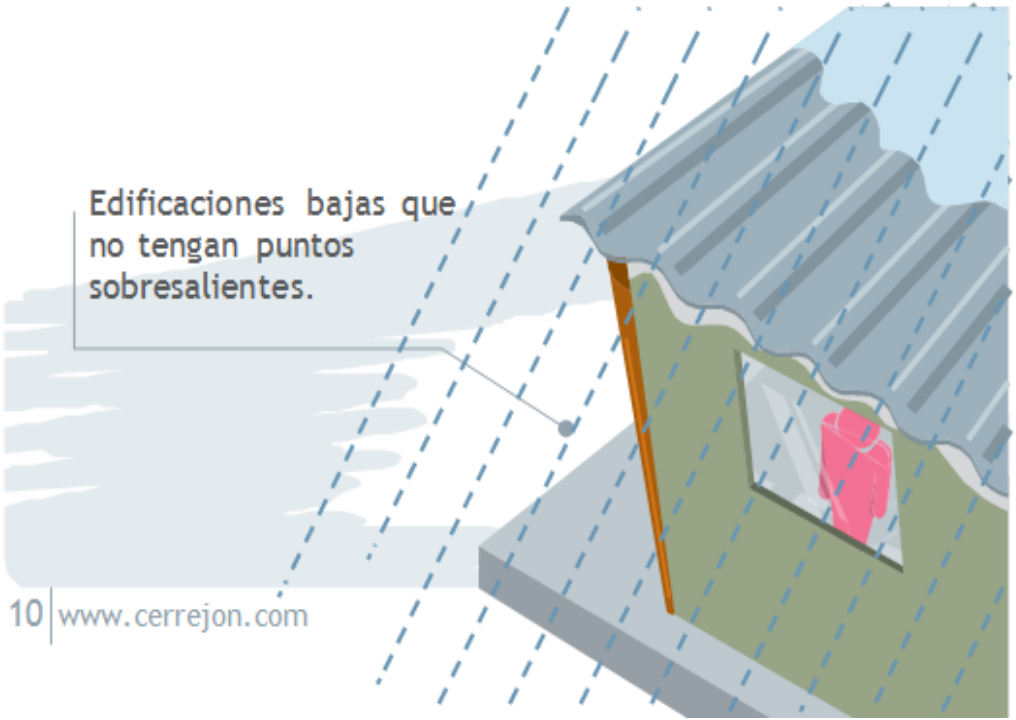


Si es sorprendido en un valle o espacio abierto, lejos de un edificio o vehículo, colóquese en posición de **CUCLILLAS** e inclínese hacia adelante poniendo las manos sobre las rodillas.

LUGARES ADECUADOS PARA PROTEGERSE DE UN RAYO

Contenedores totalmente metálicos.

Automóviles y otros vehículos cerrados con carroceria metálica.

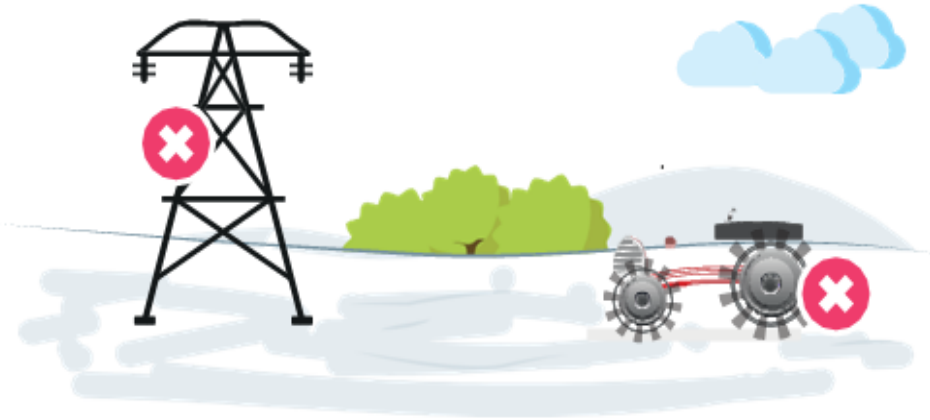


Edificaciones bajas que no tengan puntos sobresalientes.

LUGARES CON POCA O NINGUNA PROTECCIÓN CONTRA UN RAYO

Edificaciones alejadas de otras viviendas, sin protección contra rayos.

Arboles aislados, tiendas de campaña y refugios temporales no protegidos contra rayos y en zonas despobladas.



Torres de comunicación y torres de transmisión de energía eléctrica.

Vehículos descubiertos.

ALÉJESE DE ESTOS SITIOS EN CASO DE TORMENTA ELECTRICA

¡Extreme precauciones

Centros deportivos abiertos.

Cercanía a líneas de transmisión eléctrica, cables aéreos, torres o estaciones de comunicacion o energia, vias férreas, cercas ganaderas y mallas eslabonadas.

SI DEBE PERMANECER EN UN LUGAR DE ALTO RIESGO

Busque zonas bajas. Evite edificaciones sin protección y refugios elevados.

Busque zonas pobladas de árboles, pero evitando árboles aislados.

SI SE ENCUENTRA AISLADO EN UNA ZONA DONDE SE ESTÁ PRESENTANDO UNA TORMENTA

NO se acueste sobre el suelo.

SI junte los pies en posición de cuclillas.

NO coloque las manos sobre el suelo.

SI busque grupos de árboles.

NO escampe bajo un árbol aislado.

SI UN RAYO ALCANZA A UNA PERSONA

- Las personas alcanzadas por un rayo no mantinen la descarga eléctrica (no retienen energia) y se les puede asistir sin riesgo.

- Pida ayuda por teléfono o radio.

- La persona lesionada recibió una descarga eléctrica y puede tener quemaduras donde lo alcanzó el rayo y por donde la electricidad abandonó su cuerpo. Verifique si tiene quemaduras en ambas partes. El recibir una descarga eléctrica también puede causar daños al sistema nervioso, quebrar los huesos, sufrir desmembramientos y la pérdida de audición o visión.

- Administrele los primeros auxilios, si tiene los conocimientos. Prepárese con expertos para hacer respiración de salvamento, reanimación cardiopulmonar y tratamiento de quemaduras.

REGLA DE SEGURIDAD

En Cerrejón es obligatoria la suspensión de actividades peatonales en espacios abiertos (incluyendo actividades deportivas y recreativas en el campamento), trabajos eléctricos y trabajos en altura, cuando se determine que existen tormentas eléctricas a menos de 12 km (8 millas). La orden de suspensión será emitida por radio, simultáneamente en todos los canales por la Central de Información.

En caso de no contar con comunicación por radio, se debe utilizar la regla del 30/ 30, con la cual todos los empleados, contratistas y residentes deben estar familiarizados.

En presencia de tormentas eléctricas, se deben aplicar las recomendaciones de seguridad que se encuentran en la presente cartilla.

Tenga en cuenta que una tormenta con riesgo evidente es aquella donde se presentan tres o más rayos en 5 o 10 segundos, en estos casos hasta los desplazamientos cortos deberían ser suspendidos. Para estos casos no existen mayores controles por lo que debes usar tu sentido común (conserve su refugio seguro).

En caso de ser necesario realizar desplazamientos cortos (desde o hacia oficinas - cambiaderos - vehículos - tren o hy rail - equipo minero) teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Recorra distancias cortas (pasar de un equipo a otro, de un equipo a una instalación, etc) y no se desplace en grupos (2 o más personas ya es un grupo).
- Identifique características del clima: que no haya presencia de rayos continuos o tormenta evidente (evalúe cuantos truenos se escuchan en 5 o 10 segundos, si se escuchan 3 o mas, es mejor no exponerse).
- Durante el desplazamiento, no se detenga a conversar, usar el celular o realizar otras acciones.
- Use los vehículos disponibles para desplazamientos mayores (ejemplo: entre un edificio y otro, de una cambiadero a un equipo minero, etc.).

Para aquellas actividades de rutina y trabajos que se realizan en el campo (fuera de oficinas y talleres), que no cuenten con procedimientos específicos para alerta en caso de tormentas, se aplicará el siguiente protocolo de alertas:

- Entre 20 y 40 millas: Alerta Amarilla. Advertencia de riesgo probable de tormenta.
- Entre 8 y menos de 20 millas: Alerta Naranja. Alarma de tormenta confirmada.
- Menos de 8 millas: Alerta Roja. Suspensión total de actividades peatonales en espacios abiertos.

¿Cómo funciona?

La Central de Información emitirá un mensaje radial mientras se mantengan las condiciones de riesgo, cada 10 minutos o cuando se presenten cambios significativos.

El levantamiento de alerta se hará 30 minutos después de que el detector baje el rango de menos de 8 millas (12 km).

Banderas rojas en Mushaisa

Para prevenir la ocurrencia de incidentes con tormentas eléctricas se instalaron banderas rojas en los escenarios deportivos y abiertos, las cuales indican que está prohibido realizar cualquier actividad en este sitio mientras permanezca el nivel de Alerta Roja (tormenta en un rango menos a 8 millas).

REGLA DE SEGURIDAD 30/30

La regla del 30/30 es ampliamente reconocida mundialmente como una herramienta efectiva para evitar accidentes relacionados con tormentas eléctricas.

¿En qué consiste?

En el momento de ver un relámpago, cuenta los segundos hasta que escuches el trueno. Si ese tiempo es igual o menor a 30 segundos, indica que la tormenta eléctrica está dentro de un rango que es considerado peligroso (6 millas). Acción: debes buscar refugio inmediatamente.

Además, debes tener presente que la amenaza del rayo permanece por más tiempo del que comúnmente creemos, por lo que debes esperar por lo menos 30 minutos luego de escuchar el último trueno antes de dejar tu refugio.

BIBLIOGRAFIA

- Documento 2268-04-EL-RP-001, Informe de Consultoría "Protección contra descargas atmosféricas en zonas abiertas y matriz de evaluación de riesgos", HMV ingenieros.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4552, "Protección contra rayos".
- Norma Técnica Colombiana NTC 4552 Anexo B, "Cartilla de seguridad personal".
- http://www.lightningsafety.noaa.gov/outdoors.htm "lightning Risk Reduction Outdoors".
- http://www.lightningsafety.noaa.gov/indoors.htm "Safe Shelters & Indoor Safety".
- http://www.skyscanusa.com/manuals.html "SkyScan Lightning Detector/Storm Detector manual".

Cerrejón
Minería responsable

@cerrejoncolombia @cerrejoncol /CerrejonColombia /CerrejonColombia

www.cerrejon.com