



**COLEGIO JAPÓN INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL.**

ACUERDO DE APROBACIÓN S.E.D. N° 17 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1992

PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA ACADÉMICO

CÓDIGO DANE: **111001012360**

"HACIA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO, LA CONSTRUCCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y LA FORMACIÓN DEMOCRÁTICA"



## **Directrices convivenciales Estudiantes**

De: Rectoría

Para: Docentes

Asunto: Directrices convivenciales estudiantes y docentes.

Respetados(as) docentes

Con el fin de optimizar la organización institucional y garantizar al máximo la integridad y seguridad de los estudiantes y considerando que... "La institución se organiza alrededor de responsabilidades, funciones, competencias, intereses, procedimientos y reglas de juego para poder desarrollar su misión y conseguir los objetivos y proyectos que se propone."<sup>1</sup>

De otra parte que "...los estudiantes son seres en formación que tienen que aprender a construir y respetar límites que los lleven a comportarse como sujetos de derechos y deberes, en lo cual los adultos responsables, los entornos familiares, las instituciones, los medios masivos y la ciudadanía tienen obligación de comprometerse y actuar de manera corresponsable y solidaria"<sup>2</sup>.

Y además que "...el autocuidado, el cuidado de los otros y las otras, de lo otro, del ambiente, de la palabra, de la mente de la alegría, de los entornos en los que vivimos, debe constituirse en el compromiso esencial de los adultos formadores"<sup>3</sup> (Tomado del documento)

Partiendo de nuestro Proyecto Educativo Institucional "Hacia el desarrollo del pensamiento, construcción de la autonomía y la formación democrática" tiene como fundamentos relacionados con la convivencia:

➤ **Objetivos institucionales, entre otros**

- Propiciar una sana convivencia donde las relaciones humanas permitan al estudiante la expresión de los sentimientos, los deseos y las diversas formas de entender el mundo, desde una mirada pluralista y de tolerancia.
- Proponer ambientes democráticos que fortalezcan y propicien el ejercicio de la autonomía y la vivencia de los derechos y deberes, para la construcción de una sociedad más equitativa y justa.

➤ **Los valores Institucionales** concebidos "como modos idealizados de la conducta que sirven de guía en nuestro diario actuar, se pretende que todos los miembros de la comunidad educativa actúe cada día en concordancia con ellos y los incorpore a su personalidad de por vida", y

➤ **Desde el área de Gestión de Desarrollo Social y de la comunidad** en donde "...se pretende que se generen procesos orientados a las necesidades de la comunidad y al desarrollo de la capacidad de respuesta de la institución educativa hacia su comunidad. Se encarga del diseño de acciones orientadas a cuidar del individuo y de su medio, de diseñar estrategias de vinculación que relacionen la institución con su entorno social, específicamente en lo que tiene que ver con la convivencia, promoviendo espacios de conciliación y mediación entre los integrantes de la comunidad educativa".

Los anteriores aspectos me permiten generar las siguientes directrices convivenciales que se constituyen en elementos de reflexión continua con los diferentes estamentos de la comunidad educativa para que así sean garantía en la construcción del desarrollo armónico de cada uno de nuestros estudiantes y de la generación de espacios libres de violencia.

<sup>1</sup> Protocolo de compromisos Institucionales, Ciudadanos y Educativos, para la construcción de relaciones, ambientes de convivencia y procesos de prevención de la violencia en los colegios de Bogotá

<sup>2</sup> Ibid

<sup>3</sup> Ibid

ITEM	INDICACIÓN				ACCIONES PEDAGÓGICO FORMATIVAS AL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES			
1. JORNADA ESCOLAR	<i>JORNADA MAÑANA</i>	<i>JORNADA TARDE:</i>	<i>JORNADA GLOBAL</i>	<i>JORNADA NOCHE</i>	<b><i>Al ingreso al colegio de los estudiantes</i></b>			
	<b><i>Ingreso</i></b>	<b><i>Ingreso</i></b>	<b><i>Ingreso</i></b>	<b><i>Ingreso</i></b>				
	<i>6:10 A.M.</i>	<i>12:20 P.M</i>	<i>9:05 a.m.</i>	<i>6:30 p.m.</i>				
	<b><i>Salida</i></b>	<b><i>Salida</i></b>	<b><i>Salida</i></b>	<b><i>Salida</i></b>				
	<i>12:10 P.M.</i>	<i>6:20 P.M</i>	<i>3:10 p.m.</i>	<i>10:00 p.m.</i>				
2. Ingreso de estudiantes	<i>Jornada Mañana</i>	Los docentes responsables del acompañamiento abren la puerta a las 6:00 a.m. y la cierran a las 6:10 a.m. hora en que suena el timbre.				<i>Jornada Mañana y Jornada Tarde</i> Al ingreso al colegio, los docentes del acompañamiento deben solicitar al estudiante que porta prendas ajenas al uniforme, que se las quite; el no porte de cachuchas, capotas, camisetas y distintivos de equipos de fútbol, barras, tribus urbanas y sectas. Controlan que los estudiantes no se devuelvan y salgan del colegio. En este momento y lugar no se atienden padres de familia. Se debe hacer en el horario de atención a padres. Solicitar a los estudiantes que traen bicicleta, patines, patinetas ingresar a pie. <i>Supervisa que los estudiantes no ingresen bajo efectos de alcohol y/o sustancias psicoactivas.</i>		
	<i>Jornada Tarde</i>	Los docentes responsables del acompañamiento abren la puerta a las 12:10 p.m. y la cierran a las 12:20 p.m. hora en que suena el timbre.						
	<i>Jornada Nocturna</i>	Los docentes responsables del acompañamiento abren la puerta a las 6:20 p.m. y la cierran a las 6:30 p.m.						
							<i>Jornada Nocturna</i> Los docentes controlan la presentación personal y el no porte de cachuchas, capotas, camisetas y distintivos de equipos de fútbol, barras, tribus urbanas y sectas. Solicitar a los estudiantes que traen bicicleta, patines, patinetas ingresar a pie. <i>Supervisa que los estudiantes no ingresen bajo efectos de alcohol y/o sustancias psicoactivas.</i>	
<p>Llegada tarde al colegio: Llegar después de la hora fijada para el inicio de la jornada escolar.</p> <p>El estudiante pasará al salón y deberá presentar el soporte que justifique su llegada tarde al docente de la asignatura quien lo tendrá en cuenta en el diligenciamiento del formato de aula.</p> <p>El docente registra en sus planillas institucionales y hace la gestión respectiva con el estudiante y su acudiente. Se registra en el formato institucional que manejan los monitores y en la planilla del docente.</p> <p>Para el tratamiento pedagógico y formativo de esta falta se deberá cumplir el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llamado de atención verbal al estudiante.</li> <li>2. Amonestación escrita en el observador del alumno.</li> <li>3. Compromiso escrito con el padre de familia.</li> <li>4. Remisión a orientador de grupo. (para el compromiso con el estudiante)</li> <li>5. Orientador de grupo (para compromiso con el padre de familia y el estudiante).</li> </ol>								

		Una vez agotados estos pasos el Orientador de grupo remitirá a orientación y coordinación.
3. Retardos de estudiantes.	<p>El control de llegada tarde de los estudiantes durante la jornada escolar (retardo) es efectuado por el docente de clase en sus respectivas planillas y en el formato de registro que diligencia el monitor de convivencia del curso. En ausencia del monitor de convivencia el registro lo realizará el monitor académico y en ausencia de los dos deberá ser realizado por el representante del curso al Consejo de Estudiantes.</p>	<p>Llegada tarde durante la jornada escolar (retardo): Llegar hasta 10 minutos después de la hora establecida para el inicio de las clases.</p> <p>El docente de la clase correspondiente registra en sus planillas institucionales y hace la gestión respectiva con el estudiante y su acudiente. Se registra en el formato institucional que manejan los monitores y en la planilla del docente.</p> <p>Para el tratamiento pedagógico y formativo de esta falta se deberá cumplir el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llamado de atención verbal al estudiante.</li> <li>2. Amonestación escrita en el observador del alumno.</li> <li>3. Compromiso escrito con el padre de familia.</li> </ol> <p>El docente establecerá el efecto de los retardos en los procesos evaluativos y en la valoración final de la asignatura.</p>
4. Evasión de clase	<p>El docente debe dar aviso inmediato a coordinación de manera escrita y a través del Monitor u otro estudiante en su defecto.</p> <p>El aviso se deberá dar en el siguiente orden de manera irrestricta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de convivencia</li> <li>2. Coordinación académica</li> <li>3. Coordinación de Proyectos</li> <li>4. Orientación</li> </ol> <p>No se acepta comunicación de este tipo por redes sociales ni por llamada telefónica.</p> <p>La persona que atiende el caso debe firmar el escrito como enterado y lo envía al salón con el estudiante que informó. Al encontrar al estudiante que está evadiendo se lleva hasta el salón de clase correspondiente. En caso de no encontrar al estudiante se llamará al padre de familia y se informará a coordinación de convivencia para que tome las acciones formativas correspondientes.</p> <p>El profesor que reporta la evasión debe además cumplir con el protocolo establecido.</p> <p><b>Por solicitud de Coordinación o de Orientación:</b> El estudiante será citado por escrito con sello o firma del funcionario correspondiente.</p>	<p>Los docentes que lideran el acompañamiento en sus horas disponibles realizan recorridos y verifican la normalidad institucional guiando a los estudiantes al salón en donde tengan clase y del cual están por fuera sin razón justificada. Si el estudiante hace caso omiso al llamado del docente, este debe informar a coordinación.</p> <p>El coordinador de convivencia -en la medida de lo posible- hace un recorrido y conduce al salón a los(as) estudiantes que se encuentren fuera del mismo.</p> <p>Para el tratamiento pedagógico y formativo de esta falta se deberá cumplir el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llamado de atención verbal al estudiante.</li> <li>2. Amonestación escrita en el observador del alumno.</li> <li>3. Compromiso escrito con el padre de familia.</li> <li>4. Remisión a orientador de grupo. (para el compromiso con el estudiante)</li> <li>5. Orientador de grupo (para compromiso con el padre de familia y el estudiante).</li> </ol> <p>Una vez agotados estos pasos el Orientador de grupo remitirá a orientación y coordinación.</p> <p>Los docentes del bloque de primaria NO deben permitir la presencia de estudiantes de bachillerato en los pasillos ni en salones desocupados.</p>

<p>5. Citación a acudientes</p>	<p>1. El padre, madre o acudiente se le cita a través de formato institucional.</p> <p>Si el padre, madre o acudiente no asiste, pero el estudiante presenta excusa escrita del padre de familia deberá registrarse la falta cometida por el estudiante en la columna "Descripción de la situación" y dejar constancia del ausentismo y de la excusa del acudiente y diligenciar una nueva citación.</p> <p>Si el padre o acudiente no cumple la citación y el estudiante se presenta sin excusa escrita del acudiente el caso deberá informarse al orientador de grupo quien hará la nueva citación.</p> <p>Si el padre, madre o acudiente se excusa por escrito se enviará una nueva citación por el(a) orientador de grupo.</p> <p>Si el padre nuevamente no se presenta (aunque envié la excusa) el Orientador de grupo informará a Coordinación.</p> <p>Desde la Coordinación se cita al acudiente y se contacta telefónicamente.</p> <p>Si no asiste a la citación realizada por coordinación se remite el caso a Rectoría.</p>	
<p>6. Uniforme</p>	<p>Cada estudiante con su respectivo acudiente firman en el momento de la matrícula una carta de aceptación del Manual de Convivencia en el cual se establecen claramente las condiciones institucionales del porte del uniforme. En este sentido se debe controlar diariamente el cumplimiento de este aspecto. Por lo que cada docente después del llamado a lista deberá solicitar al monitor de convivencia que registre en el formato los estudiantes que no tienen el uniforme completo o que lucen prendas ajenas al mismo.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudiantes que por razones de salud deban portar prendas ajenas al uniforme podrán hacerlo siempre y cuando muestren a los docentes autorización escrita firmada por Coordinación. En caso tal que a un estudiante le falte una prenda del uniforme (El de diario y o el de educación física), se le autorizará el uso del otro uniforme. Esto de acuerdo con el criterio del coordinador.</li> <li>2. Con respecto al uso de tablets, Ipods, celulares, mp3, mp4, audifonos, balones, patines. Se debe recordar permanentemente a los estudiantes que el Colegio no responde por estos elementos según lo establecido en Manual de Convivencia.</li> </ol> <p>El control del uniforme de los estudiantes es efectuado por el docente de clase. El llamado de atención verbal se registra en sus respectivas planillas o cuaderno de seguimiento y control.</p>	<p>Para el tratamiento pedagógico y formativo de esta falta se deberá cumplir el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llamado de atención verbal al estudiante por parte del docente de la clase, haciendo que guarden las prendas ajenas al uniforme y solicitándole que lo vista según lo institucionalmente establecido.</li> <li>2. Al tercer llamado de atención verbal informar al orientador de grupo.</li> <li>3. Amonestación escrita en el observador del alumno por parte del orientador de grupo.</li> <li>4. Compromiso escrito con el padre de familia y orientador de grupo.</li> </ol> <p>Una vez agotados estos pasos el Orientador de grupo remitirá a orientación y coordinación.</p>

7. Refrigerio	<p>Por disposición de la Interventoría los estudiantes deben consumir el refrigerio dentro del salón de clase con la compañía y orientación del(a) docente con el(a) cual tengan clase en ese momento.</p> <p>En todo caso se debe cumplir el protocolo establecido para el manejo adecuado del refrigerio. Garantizar el cumplimiento de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La canastilla debe ser ubicada sobre una mesa.</li> <li>2. Consumo del refrigerio en los salones en donde se recibe (En el caso de los laboratorio de ciencias y la sala de informática el docente y los estudiantes se ubican en el lugar más adecuado).</li> <li>3. Adecuado consumo (cumplimiento del protocolo para el consumo de refrigerios)</li> <li>4. Recibir y distribuir el refrigerio inmediatamente llegue al salón.</li> <li>5. Entregar las canastillas en el menor tiempo posible apoyándose en un estudiante. Y no dejarlas en los salones, pasillos o en los patios propiciándose, de esta manera, situaciones de riesgo para la integridad de los estudiantes.</li> </ol>	<p>Para el tratamiento pedagógico y formativo de esta falta se deberá cumplir el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llamado de atención verbal al estudiante por parte del docente de la clase.</li> <li>2. Al tercer llamado de atención verbal informar al orientador de grupo.</li> <li>3. Amonestación escrita en el observador del alumno por parte del orientador de grupo.</li> <li>4. Compromiso escrito con el padre de familia y orientador de grupo.</li> </ol> <p>Una vez agotados estos pasos el Orientador de grupo remitirá a orientación y coordinación.</p>
8. Agenda escolar	<p>Se utiliza para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciamiento de las excusas por parte de los padres/acudientes debido a ausencias de los(as) estudiantes.</li> <li>2. Envío de observaciones o anotaciones especiales de los docentes a los padres/acudientes.</li> <li>3. Registro de fechas de evaluaciones, entrega de trabajos, sustentaciones, las tareas del día.</li> </ol>	
9. Formación general de estudiantes	<p>La coordinación de convivencia incorpora dentro del esquema de acompañamiento la formación de estudiantes liderada por los docentes de los campos de conocimiento. Programación que se divulga en la cartelera de la sala de docentes y se envía por vía electrónica en las cuentas de correo institucionales.</p>	
10. Accidentalidad	<p>Todo accidente de estudiantes debe ser tratado conforme al protocolo establecido en el Convenio inter-administrativo No 3042 del 19 de septiembre de 2013. En todo caso debe reportarse a coordinación y/o orientación con el fin de garantizar el cumplimiento en la atención adecuada del estudiante accidentado.</p> <p>Siempre se debe entregar en orientación (en caso de ausencia en coordinación) el acta de notificación de accidentes escolares. El protocolo está publicado en el sitio WEB del colegio.</p> <p><b>Registrar todos los accidentes por leves que parezcan.</b></p>	<p>El Orientador sube el caso de accidentalidad al aplicativo ALERTAS de la Secretaria de Educación del Distrito en las siguientes 24 horas de ocurrido.</p>
11. Excusas	<p>Inasistencias (incapacidad médica, trámites judiciales, luto):</p> <p>En caso de inasistencia el estudiante presenta en la hora de descanso ante coordinación de convivencia la incapacidad en un plazo máximo tres días hábiles siguientes a la ausencia. El coordinador de convivencia valida la justificación mediante firma, sello, fecha y hora.</p> <p>Cuando la inasistencia no sea causada por incapacidad médica, trámites judiciales, luto, el padre de familia debe presentarse en coordinación de convivencia en el día y horario de atención a padres inmediatamente siguiente a la inasistencia</p>	<p><b>Por ausentismo no justificado:</b></p> <p>Para el tratamiento pedagógico y formativo de esta falta se deberá cumplir el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llamado de atención verbal al estudiante.</li> <li>2. Amonestación escrita en el observador del alumno.</li> <li>3. Compromiso escrito con el padre de familia.</li> <li>4. Remisión a orientador de grupo. (para el compromiso con el estudiante)</li> </ol>

	El docente recibe la excusa escrita - validada por coordinación, y asigna las actividades al estudiante para suplir los procesos desarrollados en su ausencia.	5. Orientador de grupo (para compromiso con el padre de familia y el estudiante). Una vez agotados estos pasos el Orientador de grupo remitirá a orientación y coordinación.
12. Servicio Social	El estudiante de servicio social es responsabilidad del docente que monitorea y hace seguimiento de las actividades que le fueron asignadas. Es quien en todo caso debe garantizar la seguridad del estudiante y el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia. Debe adicionalmente hacer cumplir las directrices dadas por el Departamento de Orientación en el documento denominado DERECHOS Y DEBERES de servicio social.	

### DIRECTRICES DOCENTES

ITEM	DESCRIPCIÓN				INDICACIONES								
JORNADA LABORAL DE DOCENTES	<i>JORNADA MAÑANA</i>	<i>JORNADA TARDE:</i>	<i>JORNADA GLOBAL</i>	<i>JORNADA NOCHE</i>	Decreto único reglamentario. En el formato correspondiente el docente escribe la hora de llegada. El de entrada será ubicado en el lugar acordado 10 minutos antes del inicio de la jornada laboral y se recogerá al inicio de la misma. En este deberá estar consignado el nombre, apellidos y la firma. Luego de que se recoja la hoja en la hora límite, el docente no firma.								
	<b>Ingreso</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Ingreso</b>									
	<i>6:10 A.M.</i>	<i>12:20 P.M</i>	<i>9:05 a.m.</i>	<i>5:20 p.m.</i>									
	<b>Salida</b>	<b>Salida</b>	<b>Salida</b>	<b>Salida</b>									
	<i>12:10 P.M.</i>	<i>6:20 P.M</i>	<i>3:10 p.m.</i>	<i>10:00 p.m.</i>									
ACOMPANAMIENTO	<p>Cumplir con los turnos de acompañamiento asignados para su liderazgo. Realizan las siguientes acciones: El acompañamiento se realiza por semanas de acuerdo con los equipos organizados por la coordinación de convivencia.</p> <p><b>AL INGRESO:</b></p> <p>Solicita la apertura de la puerta según jornada, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>JORNADA MAÑANA</th> <th>JORNADA TARDE:</th> <th>JORNADA GLOBAL</th> <th>JORNADA NOCHE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6:00 a.m.</td> <td>12:10 p.m.</td> <td>9:00 a.m.</td> <td>6:20 p.m.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Revisa porte del uniforme y solicita a los estudiantes que se retiren prendas ajenas a éste, que lo vistan según lo establecido en el manual de convivencia. Impide que los estudiantes ingresen montados en bicicletas, patines, patinetas.</p> <p>Controla el ingreso de distintivos, camisetas, y demás prendas que hagan referencia a equipos deportivos, tribus urbanas, sectas entre otras.</p> <p>Supervisa que los estudiantes no ingresen bajo efectos de alcohol y/o sustancias psicoactivas. Solicita al guarda que cierre la puerta según los siguientes horarios:</p>				JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE:	JORNADA GLOBAL	JORNADA NOCHE	6:00 a.m.	12:10 p.m.	9:00 a.m.	6:20 p.m.	<p>Los estudiantes de media en contra jornada NO tienen descanso.</p> <p>Terminada la jornada de Educación Media ningún estudiante debe permanecer dentro de la institución.</p> <p>Los estudiantes de Media tienen su espacio de almuerzo de 11:45 a.m a 12:25 p.m., e inician clase a las 12:30 p.m.</p>
JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE:	JORNADA GLOBAL	JORNADA NOCHE										
6:00 a.m.	12:10 p.m.	9:00 a.m.	6:20 p.m.										

	<table border="1" data-bbox="431 185 1545 248"> <tr> <td>JORNADA MAÑANA</td> <td>JORNADA TARDE:</td> <td>JORNADA GLOBAL</td> <td>JORNADA NOCHE</td> </tr> <tr> <td>6:10 a.m.</td> <td>12:20 p.m.</td> <td>9:05 a.m.</td> <td>6:30 p.m.</td> </tr> </table> <p><b>En el descanso:</b>  Desplazarse en la zona asignada garantizando un ambiente de sana convivencia según el esquema diseñado por coordinación de convivencia y previamente informado. Prevé el riesgo y gestiona el conflicto. El acompañamiento se realiza durante el tiempo destinado al descanso de los estudiantes. Controla el uso adecuado de balones y de los espacios deportivos (cancha de baloncesto , cancha de microfútbol)  Una vez suene el timbre de finalización del descanso, guiar a los estudiantes hacia los salones de clase.</p> <p><b>A la salida:</b>  Solicitar al guarda apertura de la puerta auxiliar según el siguiente horario:</p> <table border="1" data-bbox="431 587 1545 699"> <tr> <td>JORNADA MAÑANA</td> <td>JORNADA TARDE:</td> <td>JORNADA GLOBAL</td> <td>JORNADA NOCHE</td> </tr> <tr> <td>12:10 p.m.</td> <td>6:10 p.m.</td> <td>11:45 a.m. 3:10 p.m.</td> <td>10:00 p.m.</td> </tr> </table> <p>El acompañamiento docente es contemplado como una actividad curricular complementaria y por ende parte de la jornada laboral docente por lo que debe ser cumplida en forma permanente y por parte de todos los docentes. (Decreto único reglamentario 1075/2015. Capítulo 3 jornada laboral de docentes y de directivos docentes. Artículo 2.4.3.3.1. Jornada laboral de los docentes).</p> <p>Los docentes del último bloque de clase deben acompañar al curso hasta la puerta de salida, garantizando que nadie quede en el salón.</p> <p>Los docentes del componente complementario de la media, acompañan a los estudiantes en el espacio del almuerzo y a la salida.</p>	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE:	JORNADA GLOBAL	JORNADA NOCHE	6:10 a.m.	12:20 p.m.	9:05 a.m.	6:30 p.m.	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE:	JORNADA GLOBAL	JORNADA NOCHE	12:10 p.m.	6:10 p.m.	11:45 a.m. 3:10 p.m.	10:00 p.m.	
JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE:	JORNADA GLOBAL	JORNADA NOCHE															
6:10 a.m.	12:20 p.m.	9:05 a.m.	6:30 p.m.															
JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE:	JORNADA GLOBAL	JORNADA NOCHE															
12:10 p.m.	6:10 p.m.	11:45 a.m. 3:10 p.m.	10:00 p.m.															
AUSENCIAS DOCENTES	El procedimiento mediante el cual se gestiona la ausencia de los docentes está consignado en la circular No 001 de Rectoría.	En el momento que se requiera desde coordinación se solicita a los docentes que tengan hora disponible el acompañamiento de cursos por <b>ausencia docente</b> o por alguna otra situación.																
CITACIÓN A REUNIONES Y SOLICITUD DE INFORMES	La Rectoría es la única instancia que cita a reuniones o autoriza éstas. Además es la única que solicita informes de gestión y es quien aprueba la entrega interna o externa.																	

<p>FUNCIONES DEL ORIENTADOR DE GRUPO</p>	<p>En virtud de promover la participación de los estudiantes y de la familia como también el desarrollo de competencias sociales y de fortalecer la convivencia ciudadana el docente orientador de grupo cumple con las siguientes funciones:</p> <p>Nombra y acompaña la gestión de los monitores académicos y de convivencia. Organiza la conformación de los comités de grupo (Prae, prevención de riesgos) y dinamiza su gestión. Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales (caracterización) de los estudiantes con los lineamientos propuestos por el Departamento de Orientación.</p> <p>Participa en los procesos de matrícula y la administración de la carpeta para salidas pedagógicas. Crea, organiza y sistematiza la carpeta de orientación de grupo (Actas de orientación de curso, actas de reuniones de padres de familia, listados de curso, registros de asistencia de reuniones con padres, compromisos académicos, instructivos, agendas, circulares, entre otros...) Elabora y actualiza la estadística del grupo (deserción, promoción, edades, sexo) Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes. Evalúa el comportamiento de los estudiantes colocando las observaciones teniendo en cuenta los criterios de evaluación integral contemplados en el SIEE Organiza el Observador del estudiante, hace el seguimiento de su debido diligenciamiento y acompañamiento a las situaciones convivenciales.</p> <p>Realiza el proceso de inducción al inicio del año. Establece comunicación permanente con los padres, demás docentes, coordinadores y orientación sobre el desempeño de su grupo.</p> <p>Gestiona las remisiones que han realizado los docentes en relación con uniforme y ausencias. Construye con su grupo el pacto de aula y velar por su cumplimiento por parte de los estudiantes. Remitir los estudiantes a Coordinación según los protocolos establecidos.</p>	
<p>CUIDADADO DEL COLEGIO</p>	<p>Dentro de las acciones referentes al cuidado del colegio, los docentes garantizan:</p> <p>En relación con el cuidado de los salones:</p> <p><b>Durante la Clase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener pupitres alineados y en caso de trabajo en equipo una organización adecuada que permita la movilidad.</li> <li>- Residuos sólidos dispuestos en forma adecuada en cada una de las canecas según corresponda (plásticos, papel y cartón, ordinarios).</li> <li>- Para evitar la contaminación auditiva; hacer que los estudiantes levanten los pupitres cuando los tengan que desplazar, controlar el volumen de la voz.</li> <li>- Garantizar una disposición adecuada para cumplir con la ruta de evacuación en caso de ser requerido.</li> <li>- Controlar la salida a los baños (tiempos y número de estudiantes).</li> </ul> <p><b>Al finalizar la clase.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableros sin escritos de la clase.</li> <li>- Salones cerrados.</li> </ul> <p>2. El cuidado de los pasillos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para evitar la contaminación visual no publicar en paredes trabajos, maquetas, carteleras, afiches, dibujos, mapas,</li> </ul>	<p>En caso dado de encontrar alguna novedad en el salón (vidrio roto, pupitres dañados, grafitis, muebles rotos, interruptores, chapas violentadas entre otros).</p> <p>Por seguridad las ventanas de las puertas deben estar despejadas. No se deben colocar cartones, papeles o pintura que impidan la visibilidad hacia el interior del salón.</p>

	<p>Escritos...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar a los estudiantes que no corran por los pasillos.</li> <li>- Impedir el uso de balones, bicicletas, patines, patinetas.</li> <li>- Solicitar a las señoras del aseo la limpieza de los espacios cuando sea requerido.</li> <li>- Informar sobre situaciones de riesgo (vidrios rotos, balastros desprendidos, obstáculos para el desplazamiento, interruptores sueltos entre otros)</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar que los estudiantes manipulen los extintores y camillas excepto en situaciones de emergencia.</li> <li>- En todo momento se debe controlar el uso adecuado del agua, la luz.</li> </ul>	
MANEJO OBSERVADOR	<p>El observador del alumno permanece en Coordinación de Convivencia.</p> <p>Procedimiento de préstamo:</p> <p>Única y exclusivamente se prestarán los observadores mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud verbal y personal del docente al coordinador de convivencia.</li> <li>2. La devolución del observador debe realizarla personalmente el docente.</li> </ol> <p>Al diligenciar el formato de registro del observador se debe diligenciar la totalidad de los aspectos especificados en dicho formato. Recordar firmar donde corresponda dado que el no diligenciamiento de cualquiera de los apartes del registro vulnera el debido proceso. El docente hace entrega del formato de registro debidamente diligenciado en secretaría académica. Este formato se encuentra disponible en biblioteca.</p>	

Atentamente,

**ESPERANZA MANCIPE CAICEDO**

Rectora