



COLEGIO EL JAPÓN IED
Directrices convivenciales -Secundaria



Bogotá, 14 de agosto de 2015

De: Rectoría
Para: Docentes de Secundaria y Media.
Asunto: Directrices convivenciales.

Respetados(as) docentes

Con el propósito de contribuir en la construcción de una sana convivencia se especifican los siguientes procedimientos relacionados con la cotidianidad escolar.

ITEM	INDICACIÓN	ACCIONES DEL ORIENTADOR DE GRUPO	ACCIONES DE COORDINACIÓN						
1. Ingreso de docentes	<table border="1"> <tr> <td><i>Jornada Mañana</i></td> <td>El formato para el registro de ingreso a la institución se retira a las 6:20 a.m.</td> </tr> <tr> <td><i>Jornada Tarde</i></td> <td>El formato para el registro de ingreso a la institución se retira a las 12:20 p.m.</td> </tr> <tr> <td><i>Jornada Nocturna</i></td> <td>El formato para el registro de ingreso a la institución se retira a las 5:40 p.m.</td> </tr> </table> <p><i>En el formato el docente escribe la hora de llegada, su nombre y apellidos y la firma. Luego de que se recoja la hoja en la hora límite, el docente no firma.</i></p> <p><i>La jornada laboral mínima (6 horas) debe cumplirse totalmente dentro de la institución cualquier eventualidad que se presente y el docente no se encuentre en la institución sin el debido soporte se considera como evasión.</i></p>	<i>Jornada Mañana</i>	El formato para el registro de ingreso a la institución se retira a las 6:20 a.m.	<i>Jornada Tarde</i>	El formato para el registro de ingreso a la institución se retira a las 12:20 p.m.	<i>Jornada Nocturna</i>	El formato para el registro de ingreso a la institución se retira a las 5:40 p.m.		El(a) coordinador(a) escribirá las observaciones que considere pertinentes en el formato.
<i>Jornada Mañana</i>	El formato para el registro de ingreso a la institución se retira a las 6:20 a.m.								
<i>Jornada Tarde</i>	El formato para el registro de ingreso a la institución se retira a las 12:20 p.m.								
<i>Jornada Nocturna</i>	El formato para el registro de ingreso a la institución se retira a las 5:40 p.m.								
2. Ingreso de estudiantes	<table border="1"> <tr> <td><i>Jornada Mañana</i></td> <td>Los docentes responsables del acompañamiento abren la puerta a las 6:00 a.m. y la cierran a las 6:15 a.m. hora en que suena el timbre.</td> </tr> <tr> <td><i>Jornada Tarde</i></td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td><i>Jornada Nocturna</i></td> <td>Los docentes responsables del acompañamiento abren la puerta a las 6:30 p.m. y la cierran a las 6:40 p.m. hora en que suena el timbre.</td> </tr> </table> <p><i>El estudiante que llegue después de media hora de la hora establecida el guarda debe acompañarlo al salón.</i></p>	<i>Jornada Mañana</i>	Los docentes responsables del acompañamiento abren la puerta a las 6:00 a.m. y la cierran a las 6:15 a.m. hora en que suena el timbre.	<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 6:30 p.m. y la cierran a las 6:40 p.m. hora en que suena el timbre.		
<i>Jornada Mañana</i>	Los docentes responsables del acompañamiento abren la puerta a las 6:00 a.m. y la cierran a las 6:15 a.m. hora en que suena el timbre.								
<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 6:30 p.m. y la cierran a las 6:40 p.m. hora en que suena el timbre.								
3. Llegada Tarde y Retardos de estudiantes.	<p>El control de llegada tarde de los estudiantes 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>En las primeras cinco llegadas tarde o retardos el docente realizará la acción formativa con el estudiante y su acudiente dejando constancia de ello en el observador del alumno con el lleno pleno de los requerimientos.</p>		Luego de la acción formativa del docente y si la falta persiste por parte del estudiante se remite el caso a coordinación de convivencia; allí, se citará al estudiante con su acudiente para realizar un compromiso especial y formación pedagógica. Si la situación continua el caso pasará al Comité de convivencia. El Comité de Convivencia analizará el caso y podrá remitirlo a Rectoría haciendo la recomendación que considere necesaria y pertinente al proceso de formación integral del estudiante en correspondencia con el manual de convivencia.						

4. Acompañamiento	<i>Al ingreso al colegio de los estudiantes</i>				
	<i>Jornada Mañana y Jornada Tarde</i>	Al ingreso al colegio, los docentes del acompañamiento deben solicitar al estudiante que porte prendas ajenas al uniforme, que se las quite. 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. No permitir que los estudiantes ingresen al colegio montados en las bicicletas.			
	<i>Jornada Nocturna</i>	Los docentes del acompañamiento 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.			
	<i>A la salida del colegio de los estudiantes</i>				
	<i>Jornada Mañana</i>	Los(as) docentes responsables del acompañamiento en la puerta azul solicitan a los estudiantes que desalojen el colegio y autorizan cerrar la misma a los señores guardas las 12:15 p.m. No permitir que los estudiantes monten bicicleta en la plazoleta o que salgan del colegio montados en ella. Se debe garantizar que a esta hora no queden estudiantes de la jornada mañana en el colegio, excepto los estudiantes de la E.M.F.			
	<i>Jornada Tarde</i>	Los(as) docentes responsables del acompañamiento en la puerta azul solicitan a los estudiantes que desalojen el colegio y autorizan cerrar la misma a los señores guardas las 6:15 p.m. No permitir que los estudiantes monten bicicleta en la plazoleta o que salgan del colegio montados en ella.			
	<i>Jornada Nocturna</i>	Los(as) docentes responsables del acompañamiento en la puerta solicitan a los estudiantes que desalojen el colegio y autorizan cerrar la misma a los señores guardas las 10:00 p.m. No permitir que los estudiantes salgan del colegio montados en las bicicletas.			
	<i>Los docentes del último bloque de clase deben acompañar al curso hasta la puerta de salida, garantizando que nadie quede en el salón.</i>				
	<i>En el descanso de los estudiantes</i>				
	En el descanso se hace acompañamiento en las zonas establecidas e identificadas en el formato realizado por el coordinador de convivencia. Es importante garantizar que en este momento no haya estudiantes en los salones y que éstos estén cerrados con llave. Se debe recorrer la zona asignada con el fin de garantizar un acompañamiento activo, adecuado y preventivo de situaciones de riesgo para los estudiantes.				
<i>Se exceptúa a la Jornada Nocturna del requerimiento de que los salones queden cerrados durante el descanso.</i>					

<p>5. Estudiantes fuera del salón de clase</p>	<p>Derecho a la educación: ..."Se constituye en falta grave no dejar ingresar a los estudiantes al salón así hayan llegado tarde..." (Circular de Rectoría a docentes de fecha 16 de julio de 2008). "...por ningún motivo los estudiantes pueden estar fuera del salón. Lo anterior es una oportunidad para formarlos cuando lleguen tarde o cuando incumplan cualquier norma. Además porque esto se constituye en negación al derecho de la educación..." (Circular de Rectoría para docentes de fecha 17 de febrero de 2009).</p> <p>El docente debe ser garante del cumplimiento de la intensidad horaria de cada asignatura/área/campo, lo cual implica dar las clases completas de acuerdo al horario establecido (el acompañamiento del docente debe ser durante toda la hora/bloque de clase).</p> <p>.....</p> <p>Por evasión de clase: El docente manda buscar al estudiante cuando no se encuentra en clase con un monitor. Si lo encuentra hace ingresar al estudiante al salón y posteriormente hace el registro en el observador del alumno para dejar constancia del proceso formativo sobre la falta cometida y las implicaciones de ésta. El control de la evasión deberá ser registrada tanto en la planilla del docente como en el formato de convivencia que lleva el monitor de convivencia. Si no lo encuentran se debe comunicar por escrito (nombre del estudiante y si se tiene el número celular) a coordinación. Después de tres evasiones por parte del estudiante se remite a coordinación de convivencia. En todos los casos para la remisión se debe tener como soporte los registros en el observador del alumno debidamente diligenciados. Cualquier docente que encuentre a un(a) estudiante fuera del salón, le llamará la atención al estudiante y le dará la orden de dirigirse al salón de clase. Si es posible debe llevarlo al salón donde tenga clase.</p> <p>.....</p> <p>Por solicitud de Coordinación o de Orientación: El estudiante será citado mediante formato institucional.</p> <p>.....</p> <p>Por requerimiento del acudiente: Se informará al docente de la clase y al monitor de convivencia de la salida del estudiante con acudiente (Enfermedad, Cita médica, Calamidad u otro). Posteriormente se expedirá la excusa al regreso del estudiante.</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>Cuando el estudiante haya sido remitido el coordinador citará al acudiente y realizará un compromiso en formato especial advirtiendo que si el educando evade clase en dos ocasiones más, el caso se remitirá al Comité de Convivencia.</p>
<p>6. Ausentismo docente</p>	<p>PERMISOS:</p> <p>El(a) docente solicita el formato respectivo en secretaría de Rectoría y lo entrega debidamente diligenciado en esa misma dependencia con la anticipación establecida por Rectoría (72 horas). Tener presente que en el mismo formato la Rectoría concede o niega el permiso; lo cual, debe ser constatado por el(a) docente en Secretaría de Rectoría.</p> <p>Permiso por situación eventual: Teniendo en cuenta que éste excepcionalmente se presenta. No se diligenciará el formato y se solicitará por medio de una carta explicativa, en ella debe garantizar el derecho a la educación de los estudiantes en los cursos que deja de atender. Deberá ser entregado de forma personal al Rector.</p> <p>Calamidad doméstica: Las estipuladas en la norma y en la circular enviada por Rectoría. Es responsabilidad del funcionario avisar a coordinación.</p>		<p>El coordinador envía al correo de rectoría el reporte semanal de las novedades de asistencia.</p>

7. Remisión a Coordinación de Convivencia.		El Orientador de Grupo remitirá estudiantes a Coordinación mediante diligenciamiento de formato en el que se señala las faltas cometidas por el educando como también de las acciones pedagógicas formativas llevadas a cabo por los docentes, las cuales deben estar debidamente registradas en el Observador del Alumno.	
8. Observador	<p>Los observadores del alumno deben estar en Coordinación de Convivencia. Procedimiento de préstamo: Única y exclusivamente se prestarán los observadores mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud verbal y personal del-la docente en coordinación de convivencia. 2. La devolución del observador debe realizarla personalmente el docente. <p>Al registrar en el observador se debe diligenciar la totalidad de los aspectos especificados en las columnas del formato: Descripción de la situación, versión y firma del estudiante, acción formativa y compromiso.</p> <p>En la columna Docente, después del registro de la falta, el profesor escribirá asignatura, nombre, apellido y firmará. El(a) docente informará verbalmente de cada anotación en el observador al(a) Director(a) de grupo. Y hará entrega del registro en coordinación de convivencia.</p>		
9. Citación a acudientes	<p>El padre, madre o acudiente se le cita a través de formato institucional. 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. Si el padre o acudiente no cumple la citación y el estudiante se presenta sin excusa escrita del acudiente el caso deberá informarse a coordinación. Si el padre, madre o acudiente se excusa por escrito se enviará una nueva citación por el(a) docente. Si el padre nuevamente no se presenta (aunque envié la excusa) el docente informará a Coordinación. Desde la Coordinación se cita al acudiente.</p>		
10. Entrega de salones	<p>Al finalizar cada clase el docente debe garantizar que los salones y laboratorios queden en las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pupitres alineados y sin papeles ni basura por dentro de los mismos. 2. Sillas debidamente ubicadas frente a las mesas. 3. El piso sin papeles y sin residuos del refrigerio. 4. Los tableros limpios. <p>Después del segundo bloque y al finalizar la jornada escolar el salón debe quedar con la puerta cerrada. Cada docente verifica, según el horario de salones, si en el salón que tiene asignado hay clase al último bloque. Si no hay clase deberá dejar la puerta cerrada.</p>		

11. Uniforme	<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"> Los estudiantes que por razones de salud deban portar prendas ajenas al uniforme podrán hacerlo siempre y cuando muestren los(as) docentes autorización escrita firmada por Coordinación. En caso tal de que a un estudiante le falte una prenda de un 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. Con respecto al uso de tablets, Ipods, celulares, mp3, mp4, audífonos, balones, patines. Se debe recordar permanentemente a los(as) estudiantes que el Colegio no responde por estos elementos según lo establecido en Manual de Convivencia. <p>El control del uniforme de los estudiantes 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>En las primeras tres faltas al uniforme el docente de la clase realizará la acción formativa con el estudiante y su acudiente dejando constancia de ello en el observador del alumno con el lleno pleno de los requerimientos.</p>	Luego de la acción formativa del docente y si la falta persiste por parte del estudiante se remite el caso al orientador de grupo. El cual debe hacer la acción formativa con el acudiente.	Si no se cumple el compromiso con el orientador de grupo y la falta continua se remite el caso a coordinación de convivencia; allí, se citará al estudiante con su acudiente para realizar un compromiso especial y formación pedagógica. Si la situación continua el caso pasará a Rectoría.
12. 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. Además está prohibido por la Interventoría:</p> <p>En todo caso se debe cumplir el protocolo establecido para el manejo adecuado del refrigerio. Seguir el protocolo establecido por la Interventoría de la Universidad Nacional. Evitar los errores más frecuentes;</p> <ol style="list-style-type: none"> Depositar la canastilla con los refrigerios en el piso. Consumir el refrigerio en los patios o pasillos del colegio. El desperdicio del mismo. Negarse a recibir y distribuir el refrigerio inmediatamente. No entregar las canastillas en el menor tiempo posible dejándolas en los salones, pasillos o en los patios propiciándose, de esta manera, situaciones de riesgo para la integridad de los estudiantes. <p>Para cumplir con el lavado de las manos se debe solicitar a los niños de los ciclos 3,4 y5 que porten un gel antibacterial. Y para todos los ciclos en la jornada nocturna.</p> <p>Para los ciclos 1 y 2 (diurna) coordinar con los padres/madres el uso del gel.</p> <p>En el caso del acompañamiento en los laboratorios y las salas de informática y Salón de Danza se debe buscar un sitio adecuado para su entrega.</p> <p>En todo caso se debe cumplir el protocolo establecido para el manejo adecuado del refrigerio el cual se aloja en el sitio web institucional.</p>		
13. Informe al Orientador de Grupo.			De las sanciones, desescolarizaciones, recomendaciones del comité de convivencia de jornada o medidas preventivas que afecten la normal asistencia de los(as) estudiantes al colegio se informará en forma verbal a los Orientadores de grupo por parte del coordinador de convivencia.

			En todo caso, se informará al orientador de grupo la gestión del proceso cuando él lo solicite.
14. Agenda escolar	Se exige el uso de la agenda escolar para: 1. Diligenciamiento de las excusas por parte de los padres/acudientes debido a ausencias de los(as) estudiantes. 2. Envío de observaciones o anotaciones especiales de los docentes a los padres/acudientes. 3. Registro de fechas de evaluaciones, entrega de trabajos, sustentaciones, las tareas del día.		
15. Formaciones de estudiantes	Hará parte del esquema de acompañamiento las formaciones de estudiantes que se realizaran por campos y coordinación según programación que se ubicará en la cartelera de la sala de docentes y se enviará vía virtual. Las formaciones se deben hacer semanalmente rotando los días y los bloques, en la jornada nocturna se realizarán cada 15 días.		
16. Accidentalidad	Todo accidente de estudiantes deberá 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 la atención adecuada del estudiante accidentado. Siempre se debe entregar al coordinador de convivencia el acta de notificación de accidentes escolares. El protocolo está publicado en el sitio WEB del colegio y se reenviará nuevamente a los correos institucionales de todos los funcionarios del colegio. Registrar todos los accidentes por leves que parezcan.		El coordinador subirá el caso al aplicativo ALERTAS de la Secretaría para reportar accidentalidad en las siguientes 24 horas. Los coordinadores envían los protocolos a los correos electrónicos de todos los funcionarios del colegio.
17. Excusas	El docente recibe la validación del coordinador y procederá a generar las actividades para suplir las realizadas en su ausencia. Exigir la agenda del colegio en la cual deberán estar escritas las excusas. Horarios en que se expedirán las excusas: 6:00 a.m. a 6:15 a.m. En la jornada mañana. 12:00 m a 12:15 p.m. En jornada tarde. 8:20 p.m. a 8:40 p.m. En la jornada nocturna.		Por ausentismo: El coordinador validará las excusas por certificación médica, calamidad o representación que estén debidamente certificadas. En casos sin soporte el padre de familia y/o acudiente deberá presentarse a la institución y gestionar la excusa con el coordinador. Este dará o negará la excusa. Por uniforme: El coordinador evaluará y dará permiso para que use el uniforme alterno por el tiempo que considere pertinente. En todo caso el padre de familia deberá gestionar la excusa.
18. Atención de cursos.	Al inicio de la jornada se publica en el tablero de la sala de docentes la asignación de atención de cursos por ausencia docente o por sesión del Comité de Convivencia (el profesor integrante del Comité de Convivencia asignará el trabajo a los estudiantes). Por lo tanto, es deber de los profesores revisar dicha publicación diariamente. El incumplimiento de este aspecto será reportado a Rectoría.		El coordinador registra en una carpeta de cubrimientos la atención realizada por el docente y reporta mensualmente a rectoría en el formato establecido.
19. Servicio Social	El estudiante de servicio social es responsabilidad del docente, quien en todo caso deberá garantizar la seguridad del mismo y el cumplimiento del manual de convivencia. Debe tener en cuenta las directrices dadas por orientación en el documento denominado DERECHOS Y DEBERES de servicio social, el cual se aloja en el sitio web		

	institucional.	
20. Funciones del Orientación de Curso.	<p>a) Representar a sus estudiantes en situaciones especiales o de dificultad y orientarlos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico siempre buscando el bienestar del grupo.</p> <p>b) Ejecutar el programa de inducción del grupo confiado a su orientación al inicio del año.</p> <p>c) Realizar la caracterización del grupo asignado.</p> <p>d) Establecer comunicación permanente con los padres, demás docentes, coordinadores y orientación sobre el desempeño de su grupo.</p> <p>e) Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes a su cargo.</p> <p>f) Rendir periódicamente informe de las actividades y programas a los coordinadores del plantel.</p> <p>g) Remitir los estudiantes a Coordinación mediante diligenciamiento del formato institucional.</p>	
21. Reporte de faltas tipificadas en el manual de convivencia	INSTANCIA A LA QUE SE REPORTA	NUMERAL
	Coordinación de Convivencia	<p>a) Faltas graves: 1, 2(con soporte a coordinación), 4 (si se producen daños a coordinación), 8, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21,22 (si causa daño), 24, 27, 28, 30, 31, 32, 34.</p> <p>b) Todas las faltas gravísimas.</p>
	Rectoría	<p>a) Faltas graves: 7, 20.</p> <p>b) Faltas gravísimas: 2 (distribución) 3, 6, 8, 9, 11.</p>
	Orientación	Falta grave: 10
22. Extrañamiento de clase.	El extrañamiento se aplica solo en caso de que el(a) estudiante represente un riesgo a la integridad del grupo y solo será aplicado por la coordinación o la rectoría.	
23. Modificaciones al documento.	<p>El presente documento pretende constituirse en un medio de comunicación entre docentes y Coordinación de Convivencia. Está siendo objeto de estudio y elaboración permanentemente; por lo que se establece el siguiente procedimiento para sus modificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si algún(a) docente tiene alguna sugerencia la hace llegar por escrito al Consejo Directivo haciendo entrega de la misma en secretaría de Rectoría, en la última semana del mes de octubre de cada año. 2. La sugerencia será puesta en consideración por al grupo de directivos. 3. En caso de que la sugerencia no haya sido aceptada se responderá al(a) docente que la hizo por vía e-mail exponiendo los argumentos respectivos. 4. En caso de que la sugerencia haya sido aceptada se incorpora al documento y se envía por correo electrónico a todos(as) docentes. 	
24. Citación a reuniones y Solicitud de Informes	Rectoría	<p>La Rectoría es la única instancia que cita a reuniones o autoriza éstas.</p> <p>La Rectoría es la única instancia que solicita informes de gestión a las diferentes instancias y autoriza la entrega de éstas y otras solicitudes que se hagan a la institución para entregar a otras dependencias dentro o fuera de la institución.</p>
25. Ingreso de Personas ajenas a la Institución y Padres/Madres de Familia	Rectoría y Coordinaciones	La Rectoría y las Coordinaciones son las únicas instancias que permiten el ingreso de Padres/Madres/Acudientes/(Que no presenten citación previa o que soliciten el ingreso fuera de los horarios de atención establecidos) y personas ajenas a la Institución.
	Secretarías	Autorizan el ingreso de las personas que requieren directamente de su gestión.

Atentamente,

HECTOR ÁLVARO SILVA TOLOZA
Rector

