

PROCEDIMIENTO
COMUNIDAD Y
CONVIVENCIA

INSTITUCION EDUCATIVA JAVIERA LONDOÑO



PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA

Fecha: 20/01/2014

Código: PR-FO-01-V03

Página: 1 de 16

TABLA DECONTENIDO

- 1.OBJETIVO
2. ALCANCE
- 3.DEFINICIONES
4. CONSIDERACIONES GENERALES
5. CONTENIDO
 - 5.1 ORGANIZACION INICIAL
 - 5.2 IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
 - 5.2. 1 Asignación de zonas de acompañamiento
 - 5.2.2 Asignación de acompañamiento en portería
 - 5.2.3 Recibimiento de estudiantes
 - 5.2.4 Plan de Aula
 - 5.2.5 Reuniones
 - 5.2.5.1 Reunión individual
 - 5.2.5.2 Reunión de grupo
 - 5.2.5.3 Reunión de grado
 - 5.2.6 Consejerías de Grupo
 - 5.2.7 Desarrollo de Periodos
 - 5.2.8 Recibimiento de las estudiantes día a día
 - 5.2.9 Control de inasistencia
 - 5.2.10 Control de Llegadas tarde
 - 5.2.11 Desarrollo de clase y preservación de los ambientes
 - 5.2.12 Descansos Pedagógicos
 - 5.2.13 Administración y diligenciamiento de la Hoja de Vida Escolar
 - 5.2.14 Actos de Comunidad
 - 5.2.15 Actos Cívicos
 - 5.2.16 Ceremonias
 - 5.2.16.1 Noche de Gala
 - 5.2.16.2 Entrega de Banderas
 - 5.2.16.2 Entrega de Banderas
 - 5.2.17 Salida de los estudiantes
 - 5.2.17.1 Salidas pedagógicas
 - 5.2.17.2 Durante la jornada:
 - 5.2.17.3 Terminando la jornada
 - 5.2.18 Desarrollo de Actividades de Apoyo a la implementación
 - 5.2.19 Desarrollo de Proyectos Complementarios del currículo
 - 5.2.20 Casos de Inclusión
 - 5.2.21 Convenios de apoyo a la implementación de la convivencia
 - 5.3 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN
 - 5.3.1 Visita al aula de clase
 - 5.3.2 Reuniones de grado
 - 5.3.3 Control de asistencia estudiantes
 - 5.3.4 Evaluación proyectos
 - 5.3.5 Cumplimiento Cronograma de actividades

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 2 de 16

- 5.3.6 Seguimiento a asistencia de docentes
- 5.3.7 Seguimiento a egresadas
- 5.3.8 Seguimiento a Reuniones de padres de familia o acudientes:
- 5.3.9 Manual de Convivencia Escolar
- 5.3.10 Lema Institucional
- 5.3.11 “Decálogo Javierista
- 5.3.12 Inducción a padres/madres de familia, estudiantes
- 5.3.13 Atención a grupos cuyo profesorado esté ausente:
- 5.3.14 Propiedad del Cliente
- 4. ANÁLISIS DE RESULTADOS
- 5. TOMAR DECISIONES DE ACUERDO A LOS RESULTADOS.
- 6. ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LOS INDICADORES GESTIÓN
- 7. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 3 de 16

1.OBJETIVO:

Fortalecer el desarrollo integral de la Comunidad Educativa Javierista, mediante la generación de ambientes de aprendizaje en convivencia y cultura ciudadana, velando por el desarrollo de los proyectos complementarios del currículo, para el mejoramiento de la calidad de vida de los integrantes de la Institución.

2.ALCANCE: Aplica desde la organización inicial **del año escolar** hasta la implementación de planes de mejora.

3.DEFINICIONES:

Manual de Convivencia: conjunto de criterios acordados de forma democrática por los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa para la sana convivencia.

Currículo: Conjunto de criterios, planes de estudio, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el P.E.I.

Comité de Convivencia: grupo interdisciplinario conformado por los representantes de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa a la luz de la Ley 1620 de marzo de 2013 y el decreto 1065 de septiembre de 2013.

Formación Integral: Proceso de encauzamiento o de conducción de disposiciones existentes en el ser, saber y saber hacer para lograr el desarrollo en dimensiones actitudinales, procedimentales y cognitivas.

Conducta de entrada: Diagnóstico con participación de diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, para iniciar el proceso de adaptación y organización del clima y ambiente escolar, saber qué mecanismos existen para abordar los conflictos constructivamente, que instancias de concertación, conciliación, diálogo y participación, y que instrumentos se han generado para regular la cotidianidad escolar.

Plan de Aula: Unidad operativa y logística dirigida a organizar y poner en funcionamiento las actividades formativas, recreativas y culturales de un grupo o grados que beneficien los ambientes de aprendizaje.

Gestión de Aula: Disposición, manejo y regulación, de los recursos didácticos, pedagógicos, metodológicos y tecnológicos, que hace el docente en el desarrollo de su actividad profesional.

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 4 de 16

Seguimiento y Evaluación: Proceso mediante el cual se controla, verifica y valida el cumplimiento del objetivo misional (formación integral).

Jornadas Pedagógicas: Espacio que tendrán los docentes para capacitación, actualización y talleres que conlleven a mejorar las estrategias metodologías y de convivencia. Se realiza mínimo una en cada periodo y su duración toda una jornada académica.

Salidas Pedagógicas: Correspondena una profundización, ampliación o trabajo de campo para fortalecer las competencias de las diferentes áreas. Estas serán autorizadas por la Gestión directiva, después de ello, se programará en el cronograma de la gestión. Todas las salidas pedagógicas deben tener la autorización de los acudientes.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

Cada reunión programada genera evidencias como el registro de acta, la disposición final de los documentos serán custodiados por el líder de la Gestión, las copias controladas de los documentos serán administradas por la Gestión Directiva.

Tal como lo establece el artículo 86 de la Ley 115 de 1994 y el decreto 1850 de 2002, el grupo de estudiantes de la Institución Educativa Javiera Londoño tendrán un año lectivo escolar que comprende 40 semanas efectivas de trabajo académico, para lo cual año tras año deberán atender la resolución que sobre calendario académico establezca la entidad territorial, Municipio de Medellín, y le corresponde al Rector y al Consejo Académico organizar y distribuir los periodos académicos, para que los docentes realicen actividades de clase, organización de informes, entrega de informes a madres y padres de familia y las actividades de refuerzo y superación, por tanto para el año lectivo corresponden cuatro periodos académicos de diez semanas cada uno, durante los cuales las/los docentes implementarán el plan de estudios.

Como fundamento de la Gestión se tiene el Manual de Convivencia ya que Las instituciones educativas se mueven en la dinámica de la sociedad a la que pertenecen; por ello, para responder a las necesidades sociales, económicas, políticas y culturales de la ciudad de Medellín en donde está inmersa la Institución Educativa Javiera Londoño y complementando la formación integral que debe iniciarse desde la familia, pretendiendo cumplir los deberes y derechos consagrados en la Constitución Nacional y en otras leyes, se revisa y ajusta el Manual de Convivencia en colaboración con representantes de los diferentes estamentos que componen la Comunidad Educativa.

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 5 de 16

El Manual de Convivencia regula la convivencia, organización y funcionamiento en jurisdicción de la I. E. Javiera Londoño. Su cumplimiento ayuda, sin duda, a regular la convivencia y el buen uso de los recursos comunes y debe verse como un instrumento que permite establecer buenas relaciones y aprender a convivir en sociedad.

La Gestión de Infraestructura y Compras será la encargada de la entrega y disposición oportuna de recursos para el desarrollo de la actividad educativa, según necesidades reportadas por el Líder de Gestión (a él le reportan los Consejeros de grupo) en formato FR-IC-03-V01, (formato material de bienes y servicios) y FR-IC-04-V01, (formato entrega de implementos deportivos, material didáctico y / o equipos, verificable con la auxiliar administrativa de ayudas educativas) así mismo de la organización y préstamo de espacios como el Auditorio, Salas de Videos, Salas de Informática y equipos como grabadoras, videobeam y computadores... Nota: Los laboratorios y aulas talleres estarán a cargo de los coordinadores de Área y serán los encargados de su utilización y control de préstamo.

5. CONTENIDO

5.1 ORGANIZACION INICIAL:

En reunión general de docentes en la semana institucional del mes de enero, de acuerdo con: la resolución de calendario escolar, la asignación académica, los horarios y distribución de espacios para el desarrollo de actividades; se realizan las siguientes actividades:

- se socializa procedimiento de la Gestión: PR-FO-01-V03, (procedimiento de la gestión)
- se establecen las reuniones con horarios y lugares para el trabajo de la semana así:
- **Encuentro de Consejeros de grupo:** son reuniones con el objetivo de unificar criterios y Orientaciones generales: Se realizará por lo menos una reunión con los consejeros de grupo antes de culminar cada período. Desde allí se darán las orientaciones correspondientes al acompañamiento, organización interna del grupo y seguimiento de la carpeta que archiva notificación de faltas al Manual de Convivencia por parte de los estudiantes. De igual manera, este será el espacio propicio para pensar en algunas acciones conjuntas para grupos del mismo grado, en lo concerniente a talleres y asesorías psicológicas.
- **Encuentro por proyectos Complementarios del currículo:** en esta reunión se revisará cada proyecto, se establecerán responsabilidades y se elaborarán cronogramas de actividades y se harán los respectivos seguimientos y evaluación

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 6 de 16

de los mismos. Cada proyecto debe consignar lo actuado en el libro de actas y el registro de actas.

5.2 IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:

Para la implementación de la gestión se tendrá en cuenta en las reuniones de la semana institucional dedicadas a la planeación y organización de actividades:

5.2.1 Asignación de zonas de acompañamiento: Es el formato FR-FO 26 V01, (zonas de acompañamiento) donde está la distribución de acompañamientos por semana. Para lo cual el líder de la gestión asigna a los coordinadores para que elaboren y distribuya en las carteleras.

5.2.2 Asignación de acompañamiento en portería: Es el formato FR-DI-25-V01 (acompañamientos portería) donde está la distribución de los acompañamientos en la entrada por semanas. Se publica en cartelera de la entrada.

5.2.3 Recibimiento de estudiantes: Al llegar el conjunto de estudiantes el primer día de clases encontrarán las carteleras con las asignaciones de grupo y el aula correspondiente realizadas por la Coordinación de Convivencia. El líder de la gestión asigna un equipo para la el desarrollo de esta actividad.

Durante la primera semana se reciben el conjunto de estudiantes por los Consejeros de Grupo, docentes y directivos así:

El primer día (lunes o martes según calendario escolar) se dará la 1° y 2° hora para el reconocimiento de espacios, encuentro entre estudiantes, ambientación y familiarización con la planta física, se ultiman detalles de grupos y aulas.

3° hora se realizará un saludo institucional a cargo de las directivas de la Institución.

4° y 5° hora el conjunto de estudiantes se desplazan a las aulas asignadas para la primera consejería de grupo, formato que tiene que ver verificación y organización de listados de estudiantes, acuerdos de convivencia y elección de responsabilidades. Formato FR-FO-54-V01, (guía consejería de grupo) y formato FR-FO -55-V01, (formato acta consejería que evidencia la realización de esta actividad)

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 7 de 16

6° hora primera clase del año a cargo del docente asignado desde Coordinación académica según el horario de los docentes hora se trabajan las áreas correspondientes según horario de clase.

Segundo día. Clases según horarios asignados desde la Coordinación Académica.

Tercer día. Primera hora, **segunda consejería de grupo**, Formato FR-FO-54-VO1, (guía consejería de grupo) y formato FR-FO 55-V01,(formato acta consejería de grupo) para continuar la construcción y el fortaleciendo del plan de aula: elección de representante de grupo, responsable del cuaderno de asistencia, responsable de llaves, responsables de aseos por día y semanas, responsable del cuidado de los bienes del aula y llenar el libro de seguimiento codificado con FR-FO -31-VO1, u observador del alumno.

Cuarto día. Clases según lo dispuesto desde diseño curricular y coordinación académica en los horarios de los docentes y de grupo.

Quinto día. 1°, 2°, 3° .4° y 5° hora clases común y corriente según horarios dispuestos por coordinación académica; la sexta hora será dedicada a la **tercera consejería de grupo**, Formato FR-FO-54-V01(guía consejería de grupo) y formato FR-FO 55-V01 (acta consejería de grupo) para fortalecer el Decálogo Javierista y los focos de transformación, finiquitar el plan de aula y devolver a coordinación las actas de las Consejerías de la semana. Formatos FR-FO -55-V01

5.2.4 Plan de Aula: Durante la primera semana de clase los Consejeros de Grupo, de acuerdo con los horarios asignados, dispondrán del tiempo para el inicio del desarrollo de las actividades del grupo, estableciendo lo relacionado con el conocimiento de los grupos, reglas de juego, criterios , acuerdos de convivencia organización de equipos de trabajo, elección de Representante de grupo. Designación de responsables en los diferentes aspectos del aula.

5.2.5 Reuniones:

Con estudiantes y padres de familia:

5.2.5.1 Reunión individual: cuando se requiere asesoría de la parte de convivencia, esta se realiza en todos los casos siguiendo el conducto regular del manual de convivencia y se deja registro en el libro de observador del alumno codificado con FR-FO-31 V01

5.2.5.2 Reunión de grupo: cuando se presentan dificultades o fortalezas de convivencia que involucran la totalidad del grupo.

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 8 de 16

5.2.5.3. Reunión de grado: cuando se presentan dificultades o fortalezas de convivencia que involucran la totalidad del grado.

En estos tres casos los involucrados, estudiantes, padres de familia y docentes deben estar diligentes para dar respuestas claras frente a las dudas presentadas.

También podrán ser programadas por la Coordinación de Convivencia para explicar actualizaciones, modificaciones o resultados de las actividades de programadas de convivencia.

5.2.6 Consejerías de Grupo: Cuando se programa una Consejería de Grupo formato guía consejería FR-FO-54-V01; se hace con una agenda programada y organizada, allí se repasan y recuerdan aspectos importantes sobre las normas contempladas en el Manual de Convivencia y sobre los principios del Decálogo Javierista. Se registran en el formato FR-FO-55-V01, formato acta consejería de grupo.

5.2.7 Desarrollo de Períodos: Este tendrá en cuenta los tiempos estipulados en la Circular de periodos (FR-DI-25-V01) recibidos por parte de la Gestión Directiva al inicio del año, donde se distribuyen las semanas lectivas y se les envía a todos los padres de familia con los y las estudiantes. Por organización interna cada periodo se distribuirá en 3 ciclos, que corresponden en tiempo a 10 semanas, en las cuales se contempla tiempo de actividades de clase, organización de informes, entrega de informes a padres de familia y los planes de mejora correspondiente, los ajustes de valoraciones.

Ejemplo.

PRIMER PERIODO: ENERO 21 A ABRIL 05. Total 10 semanas
CICLO 1: DESARROLLO DE PERIODO: Actividades académicas y desarrollo plan de estudios primer periodo. Enero 21 a abril 21
CICLO 2: RESULTADOS DE PERIODO: Ajustes de valoraciones*, comunicación de valoraciones de periodo a los estudiantes y último días de digitación del 01 al 05 de Abril. Para efectos de digitación el sistema estará activado todo el periodo. Cierre del Programa de Evaluación: Abril 05 a las 12.00 p.m.
CICLO 3: CIERRE DE PERIODO Abril 12: Entrega de informes a Consejeros de grupo al finalizar cada jornada. Abril 15: Entrega de informes a padres de familia jornada de la tarde, entrega personalizada según horario asignado Abril 16: Entrega de informes a padres de familia jornada de la mañana, entrega personalizada según horario asignado. Abril 19: Reunión de Comité Técnico de Evaluación y Promoción para analizar promoción anticipada. PLANES DE MEJORA PRIMER PERIODO. 17 de abril a Mayo 17.

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 9 de 16

5.2.8 Recibimiento de las estudiantes día a día: Para el recibimiento de estudiantes se asignan dos docentes por jornada según el formato FR-Di-25-V01, (acompañamiento en portería, publicitado en cartelera de la entrada) distribuidos en periodos semanales, estos estarán en la puerta principal controlando la entrada, verificando presentación personal y haciendo el registro de las llegadas tarde en el formato FR-FO-29-V01, (listado de estudiantes).

5.2.9 Control de inasistencia: La controla el cuerpo docente en sus clases y pasa el informe a la Coordinación de Convivencia. La inasistencia se consigna en el formato FR-FO-29-V01, (listado de estudiantes).

5.2.10 Control de Llegadas tarde: La controla el cuerpo docente responsable del acompañamiento en portería según formato FR- DI-25-V01 publicado en la cartelera de la entrada. Las llegadas tarde se consignan en el formato FR-FO-29-V01, (listado de estudiantes).

5.2.11 Desarrollo de clase y preservación de los ambientes de aprendizaje. Al inicio de la clase el/ la docente realiza las siguientes actividades: Saludo, seguimiento de asistencia en el formato FR-FO-29-V018 (listado de estudiantes) e información del trabajo a desarrollar, presentación del tema; hace observaciones sobre la convivencia del grupo, organización del salón y disposición para la clase, el cumplimiento con las responsabilidades tales asistencia, porte de uniforme y comportamiento en general, aseo del aula, controla las salidas a destiempo y vela por el cumplimiento de los acuerdos de convivencia pactados.

Los recursos requeridos o tics deben organizarse con anterioridad para no alterar el ritmo de la clase, igualmente si el espacio requerido es un lugar distinto al aula de clase debe hacerse la reserva con la previa anticipación, según indique el procedimiento para ello y si es con programación de Salidas Pedagógicas deberá entregarse el proyecto con todas las etapas descritas, a Gestión directiva, argumentándolo de acuerdo con lo programado en el desarrollo del PIA (plan integral de área) para su aprobación y después de realizada la actividad debe dejarse constancia en la evaluación de la actividad en el libro determinado para ello. Se registra en el libro Salidas pedagógicas y requiere del permiso de acudientes según formato FR- FO- 36-V018, (formato autorización salidas pedagógicas)

Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes están bajo la responsabilidad de cuerpo docente evitando al máximo que estén por fuera del espacio pedagógico, recordando que cualquier incidente, accidente o imprevisto fatal puede acarrear dificultades inevitables para el docente, directivas, acudientes y los mismos estudiantes, de acuerdo con la normatividad vigente.

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 10 de 16

5.2.12 Descansos Pedagógicos: El descanso pedagógico es el tiempo dedicado a la atención del descanso de los y las estudiantes, son acompañados por los docentes distribuidos según formato FR –FO- 26- V01, (formato zonas de acompañamiento) publicado en la cartelera de la entrada.

5.2.13 Administración y diligenciamiento de la Hoja de Vida Escolar: Debe ser tramitado por los Consejeros de Grupo por lo menos dos veces al año y se debe entregar a los estudiantes en caso de traslado de la institución o al finalizar el grado undécimo. Es un instrumento propiedad del usuario, en donde se consignan aspectos de la formación de los y las estudiantes consta de:

- Datos personales y familiares
- En cada semestre se consigna seguimiento de acuerdo a los resultados y comportamiento observados refrendándose con la firma de acudiente, estudiante y consejero (a) de grupo.
- Debe ser firmada por Coordinación de Convivencia en caso de traslado de institución, este retiro se consigna en el libro destinado para ello dispuesto en la coordinación de convivencia.
- Las fichas las conserva el Consejero de Grupo durante el primer semestre para ir completando la información pertinente y serán devueltas a Coordinación de Convivencia al concluir la reunión de entrega de informes valorativos en el primer semestre.
- La coordinación retornará las fichas en noviembre para que los y las consejeros(a) consignen el informe final, estos(as) las devolverán a la respectiva coordinación.

5.2.14 Actos de Comunidad: Espacios de encuentro generales como estrategia pedagógica y actividades formativas para la convivencia donde los y las estudiantes y docentes se reúnen, con el propósito de socializar acontecimientos que están afectando la convivencia o que sirvan igualmente para exaltar los aciertos, mejoras o éxitos institucionales; en bachillerato cuando se realizan en el patio deben asistir todos los docentes consejeros y no consejeros, profesores en formación y profesores del convenio que se encuentre en ese momento en la Institución; cuando las socializaciones o actos de comunidad son en el auditorio asisten los docentes que estén en las respectivas clases. Se deja registro en el libro dispuesto y custodiado en coordinación.

5.2.15 Actos Cívicos: Los actos cívicos en la institución se realizan con el fin de conmemorar acontecimientos patrios, resaltar valores y como estrategia para actividades formativas: 20 de julio, 7 de agosto, 11 de agosto, 12 de octubre, 2 de noviembre, 11 de noviembre.

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 11 de 16

Se asignan a grupos o por grados de acuerdo con criterios de concordancia en tiempos y espacios, áreas afines u orden cronológico.

Queda registro en el libro dispuesto y custodiado en coordinación y en el formato evaluación de actos cívicos (FR-FO-53-V01)

La Gestión Comunidad y Convivencia organizan el cronograma de actos cívicos y actos no cívicos al iniciar el año escolar y los publicita por medio electrónico y en la cartelera de entrada en el formato FR –DI-20-V01, (formato cronograma actos cívicos que hacen parte de la formación integral de los y las estudiantes y publicado en cartelera de entrada.

5.2.16 Ceremonias.

5.2.16.1 Noche de Gala: Es un espacio dentro de la semana institucional para resaltar y estimular valores y logros académicos, deportivos, culturales obtenidos por los estudiantes. Hacer reconocimientos a otros representantes de la comunidad educativa. De esta actividad queda registro en el guión de la ceremonia archivado en el folder documentación de la gestión.

5.2.16.2. Entrega de Banderas: Es un acto previo a la ceremonia de Proclamación de Bachilleres, se lleva a cabo en las instalaciones de la Institución, de gran significado para la Comunidad Educativa, por ser la entrega de los símbolos por parte de los (las) estudiantes del grado once (11º) a los (las) estudiantes del grado décimo (10º), como muestra de responsabilidad, pertenencia y gratitud a la Institución. La asistencia al acto debe ser con uniforme de diario como lo indica este Manual de Convivencia. El número de invitados es determinado, teniendo en cuenta el espacio y el número de estudiantes del grado once (11º). De esta actividad queda registro según guion de la ceremonia y archivado en el folder documentación de la gestión.

5.2.16.2. Entrega de Banderas: Es el mayor ESTÍMULO que concede la Institución a estudiantes que han aprobado TODAS las áreas como reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona al concluir el Plan de Estudios, haber alcanzado los objetivos de formación y cumplido los requisitos legales o reglamentarios, esto incluye prácticas empresariales, servicio social y proyecto de constitución. De esta actividad queda registro según guión de la ceremonia y archivado en el folder documentación de la gestión.

5.2.17: Salida de los estudiantes.

Se presenta cuando estando en actividades escolares deben dejar el establecimiento educativo, se puede dar de tres formas



PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA

Fecha: 20/01/2014

Código: PR-FO-01-V03

Página: 12 de 16

5.2.17.1 Salidas pedagógicas: La salida pedagógica o trabajo de campo es una estrategia de profundización en determinada área, asignatura o tema que promueve la comprensión más amplia desde el proceso cognitivo. Esta actividad debe ser programada con anticipación, se registra en el libro de salidas pedagógicas y requiere del consentimiento de acudientes según formato FR-FO-36-V01 (formato salidas pedagógicas)

5.2.17.2 Durante la jornada: La Coordinación de Convivencia a través del formato autoriza los permisos de salida entregando una copia en portería y otra para los docentes según formato FR-FO-06 V01, (autorización de salida)

5.2.17.3 Terminando la jornada: es aquella que se realiza al terminar cada jornada escolar, de clase para lo cual se dispone del coordinador. En común acuerdo con portería para determinar la apertura de la puerta y proceder a la evacuación correspondiente.

5.2.18: Desarrollo de Actividades de Apoyo a la implementación: Tales como Ferias, visitas a exposiciones, museos, universidades, centros de interés académico, presentación de muestras, Festiteatro, jornada complementaria, talleres, etc.; se realizan teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y el cronograma de actividades de cada área como soporte académico y estrategias pedagógicas.

5.2.19: Desarrollo de Proyectos Complementarios del currículo: para su realización se tiene en cuenta el Procedimiento de Implementación de Proyectos Complementarios de Currículo, y son responsabilidad directamente del encargado de cada proyecto. Algunos proyectos, son realizados en atención del auto cuidado, autocontrol y protección de los/las estudiantes, en la prevención, la promoción la atención del crecimiento personal de las y los estudiantes.

	PROYECTO
1	AUDIOVISUALES
2	AULA DE APOYO
3	BIBLIOTECA
4	CEPAD
5	CORAL
6	DANZAS
7	CLUB DEPORTIVO
8	CLUB DE INFORMATICA
9	LIDERAZGO JUVENIL
10	PERIÓDICO PUNTO APARTE
11	RESTAURANTE ESCOLAR

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 13 de 16

12	TRANSITO
13	VASO DE LECHE

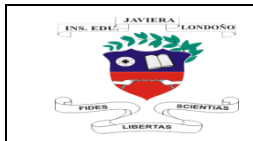
5.2.20 Casos de Inclusión: la profesional encargada del Aula de Apoyo, recibirá por parte de las directivas, consejeros, docentes o de admisiones la información sobre los y las estudiantes matriculados que presentan dificultades para analizarlos como casos de necesidades educativas especiales, cuando no tren diagnóstico en el momento de la matrícula; a partir de allí, atendiendo al proyecto complementario del currículo “Aula de Apoyo”, se procederá según los protocolos establecidos en el Sistema Institucional de Evaluación y en las leyes y normatividad al respecto para decidir la forma como será integrada la persona con la dificultad demostrada a los parámetros del resto de estudiantes; quien lidera el proyecto debe mantener listado de estudiantes con NEE y generar las directrices y orientaciones a seguir en común acuerdo con la Coordinación Académica.

5.2.21 Convenios de apoyo a la implementación de la convivencia: Desarrollo de proyectos tales como: DARE, Centro integral de Escucha para la Transformación de la Comunidad Educativa, Práctica docente o Profesores en Formación, Secretaría de Salud, Secretaría de Gobierno, investigaciones de universidades o entidades de carácter académico, social o comunitario, presupuesto participativo, organismos de prevención o socialización, fundaciones sin ánimo de lucro y que son orientados por agentes externos; que por lo tanto están fuera de control institucional, queda registro de actividades desarrolladas, población beneficiada y fecha de realización.

5.3 SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN:

5.3.1 Visita al aula de clase: Se realizan para observar cumplimiento de las situaciones descritas en el Manual de Convivencia, (DG-DI-09-V02) para promover y asegurar comportamientos positivos en la institución, actitud proactiva y solución de conflictos. Estas visitas las realiza la Coordinación de Convivencia de acuerdo con las necesidades presentadas. No registra protocolo alguno por cuanto se realizan frecuentemente y de acuerdo con las oportunidades del día a día.

5.3.2 Reuniones de grado: Reuniones se realizan según necesidad para aplicar acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo con los comportamientos de la disciplina y la convivencia por periodo. Son programadas por la Coordinación de Convivencia, **yevidencian en el libro dispuesto en la Coordinación**



PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA

Fecha: 20/01/2014

Código: PR-FO-01-V03

Página: 14 de 16

5.3.3 Control de asistencia estudiantes: Tiene como objetivo verificar la ausencia o presencia de los estudiantes, a su vez, existe la posibilidad de generar informes periódicos requeridos por el cliente, a modo de histórico. Las realiza el docente en cada clase, se evidencian en el formato FR-FO-29-V01 (listado de estudiantes), cuando el estudiante falta por alguna circunstancia debe presentar a excusa en el formato excusa única FR-FO-60-V01 durante los tres días hábiles a su reincorporación.

5.3.4 Evaluación proyectos: Se realiza por parte de los integrantes del proyecto, a través de diferentes técnicas desde la observación hasta la aplicación de encuestas, en aras de detectar las fortalezas y debilidades, en este último caso para realización de acciones de Mejora y se evidencian en las actas que realizan los responsables de los proyectos.

5.3.5 Cumplimiento Cronograma de actividades: El líder de gestión revisa el cumplimiento de las actividades propuestas en el cronograma mensual. **Se evidencia en el Cronograma mensual de la Gestión Directiva y en el cronograma anual de la gestión Comunidad y Convivencia, archivado en el folder de la documentación de la gestión;** se espera cumplir en cada vigencia con el 80% de las actividades programadas.

5.3.6 Seguimiento a asistencia de docentes: Tiene como objetivo determinar la ausencia o presencia de los docentes en un momento determinado, a su vez, existe la posibilidad de generar informes periódicos, a modo histórico se **evidencia en la carpeta ausentismo docente de la coordinación y en rectoría.**

5.3.7 Seguimiento a egresadas: Tiene como objetivo mejorar la calidad y pertinencia de los programas académicos que brinda la institución educativa. Es información que se convierte en insumo para para mejorar la calidad del servicio ofrecido por la Institución. La información consignada a modo de histórico se lleva al folder REGISTRO DE EGRESADAS y **se evidencia en el listado de egresadas con información breve sobre estudios o desempeño actual,** se utiliza el formato FR- FO- 03-V01, formato registro de egresadas

5.3.8 seguimiento a Reuniones y asistencia de padres de familia o acudientes: Es la evidencia de los encuentros entre los acudientes y la institución para recibir los informes valorativos de los acudidos (as), se realizan de acuerdo con el cronograma de actividades de la Gestión Directiva: circular calendario periodos académicos, (FR-DI-25-VO1), publicadas en el cronograma del respectivo mes de ejecución (FR-DI-13-V01) y formalizado mediante citación a padres de familia, (FR-FO-01V01). **Se evidencia con el formato FR-FO-28-V01 listado asistencia de Padres de Familia archivado en coordinación.**

	PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA	Fecha: 20/01/2014
		Código: PR-FO-01-V03
		Página: 15 de 16

5.3.9 Manual de Convivencia Escolar: Adoptado por el Consejo Directivo el 31 de Mayo de 2011, mediante Acuerdo número 002 y codificado con DG- DI- 09-V01; contienen las normas para la convivencia, criterios para la normalización y la fundamentación para la Comunidad Educativa que regulan las actuaciones de estudiantes, docentes y padres/madres de familia en la institución. Se evidencia con el documento físico o por medio electrónico.

5.3.10 Lema Institucional: Principio rector de la filosofía institucional. “Comprendiendo y Viviendo la Educación como Derecho-Deber” el cual permanece visible durante todo el año escolar y sirve como base para fundamentar las acciones de los integrantes de la Comunidad Educativa.

5.3.11 “Decálogo Javierista” Compendio de la normas y criterios del Manual de Convivencia codificado con DG-DI-08-V01 y de manejo de toda la población institucional por separados o plegable.

5.3.12 Inducción a padres/madres de familia, estudiantes: La inducción se hace al principio de año con padres y estudiantes nuevos o en cualquier momento que alguien ingresa a la institución por primera vez, la inducción consiste en una orientación sobre las normas que regulan la convivencia escolar, los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, sobre el principio Rector/a de la filosofía institucional, el Decálogo Javierista y los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad .**Se evidencia con la asignación del cupo desde la Gestión de Admisiones.**

5.3.13 Atención a grupos cuyo profesorado esté ausente: Es deber de los docentes cuando solicitan permiso, tienen programada alguna cita médica o algún otro compromiso y deben dejar solos a los estudiantes, entregar al (a) representante de grupo o monitor (a) los talleres de clase correspondientes a las horas o días de ausencia; en caso de incapacidad médica o calamidad del docente, se dispondrá de las guías de aprendizaje actualizadas que el docente debe entregar al coordinador y que estará disponible para cualquier emergencia, en este caso el coordinador se encargará de llevar los talleres al grupo y de supervisar la disciplina del mismo durante la ausencia del docente.

5.3.14 Propiedad del Cliente: Se evidencia con las hojas de vida o ficha de seguimiento custodiadas en Coordinación de Convivencia la cual es devuelta al usuario cuando se retira o cuando se gradúa quedando evidencia en el registro que se realiza en el libro dispuesto en Coordinación; y se evidencia también con la



PROCEDIMIENTO COMUNIDAD Y CONVIVENCIA

Fecha: 20/01/2014

Código: PR-FO-01-V03

Página: 16 de 16

carpeta del estudiante que contiene la papelería básica para matrícula y custodiada en la Secretaría.

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Número de acciones correctivas pedagógicas con el Manual de Convivencia

Porcentaje de asistencia de Padres de Familia a la Institución.

Porcentaje de sanciones generadas por afectación a las situaciones tipo I

Porcentaje de sanciones generadas por afectación a las situaciones tipo II

Porcentaje de sanciones generadas por afectación a las situaciones tipo III

Numero de Consejerías realizadas el último año

Número de egresadas registradas en los últimos dos años

Número de salidas pedagógicas.

Asistencia de los padres de familia a los encuentros institucionales.

5. TOMAR DECISIONES DE ACUERDO A LOS RESULTADOS.

6. REALIZAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

7. IMPLEMENTAR ACPM REQUERIDAS