



INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LEÓN XIII
Creado mediante Decreto N° 252 abril 12 2005
Decreto N° 001367 de 2021 5 de octubre de 2021
Aprobado Mediante Resolución N° 004991. Noviembre 14 de 2018
DANE: 254385000130 NIT: 900203333-4



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LEÓN XIII
NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO LA ESPERANZA
2022



INDICE DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
4. INSTANCIAS INSTITUCIONALES Según lo establecido en la ley 115 de 1994	7
4.1 Gobierno escolar	7
4.1.1 Personero de los estudiantes	7
4.1.2 Contralor estudiantil	8
4.1.3 Consejo estudiantil.	8
4.1.4 Consejo de padres	9
4.1.5 Consejo de docentes	9
4.1.6 Consejo de exalumnos	9
4.2 Consejo directivo Según lo establecido en la ley 115 de 1994	10
4.2.1 Funciones del consejo directivo Según lo establecido en la ley 115 de 1994	10
4.2.2 Para la organización del consejo directivo	11
4.2.3 Como hacer llegar una inquietud, queja o reclamo al consejo directivo	11
4.3 Consejo académico	12
5. PROCEDIMIENTOS	13
5.1 Matrícula	13
5.2 Responsabilidades de los padres de familia	15
5.3 Responsabilidades de los estudiantes	15
5.4 Cancelación de la matrícula	16
5.5 Entrada, permanencia y salida del estudiante	17
5.6 Acciones de prevención e intervención en caso de accidente escolar	17
5.7 Solicitud de constancias y/o certificados	19
5.8 Elaboración de la correspondencia	20
5.9 Permiso de docente	21
5.10 Salidas pedagógicas y eventos de comunidad de los estudiantes fuera de la sede educativa	22
5.11 Manejo de inventarios	24
5.12 Procedimientos faltas leves cometidas por el estudiante	25
5.13 Procedimientos faltas graves cometidas por el estudiante	27
5.14 Procedimiento por incumplimiento al deber (documentos, asistencia al trabajo, maltrato)	29
5.15 Reuniones administrativas y talleres pedagógicos	29



PRESENTACIÓN

En el mundo actual, los seres humanos son sociales por naturaleza e interactúan con otras personas en los diferentes entornos socioculturales que existen en una comunidad. En vista de estos, el ser humano busca la forma de organizar esta convivencia por medio de una serie de parámetros y reglas con la finalidad de dar una mejor organización y tener un mayor control en los diferentes procesos y así poder tener una mejor relación y facilitar el desarrollo ordenado de los procesos donde este se desarrolla.

Partiendo de esta necesidad, se generó la creación de un manual de procedimiento en las instituciones y organizaciones donde las personas se encuentran vinculadas, en el cual se establecen las políticas y procedimientos que facilitan la administración y el buen uso de los recursos existentes permitiendo así cumplir con las metas, de forma clara y ordenada

En la Institución Educativa Rural León XIII, en busca de mejorar y cumplir con los requerimientos del ministerio de educación redacta el manual de procedimientos por el cual busca mejorar y dar una organización y mejor control en los procesos.



1. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Procedimientos de la I.E.R. León XIII especifica y facilita el desempeño de las diversas actividades de trabajo de los responsables de su ejecución, adquiriendo un mejor desempeño; incluyendo la Comunidad Educativa, se ha hecho necesario el Manual de Convivencia a través del cual se trazan pautas sobre el “deber ser” de las personas que conforman esta Institución Educativa Rural, para ello se establecen una serie de incentivos que contribuyan al respeto mutuo y la tolerancia entre quienes participan en este proceso.

Este documento se fundamenta en la Ley General de Educación de febrero 8 de 1994 y el Decreto 1860 de 03 de agosto de 1994, Ley Infancia y Adolescencia y Ley 1620 de 03 de marzo de 2013.

Aplicando la metodología Preescolar, Escuela Nueva, Postprimaria, media rural y Proyecto Ser Humano; también proporciona un registro detallado y preciso de los diversos pasos secuenciales que se requieren para ejecutar una actividad o los trámites que se deben realizar para la consecución de un servicio y la toma de decisiones.



2. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los diferentes procesos y su desarrollo en la Institución Educativa Rural León XIII, con la finalidad de establecer las pautas, normas y rutas de ejecución, para mejorar la convivencia y los procesos correspondientes según las situaciones presentadas.



3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual se elabora según las situaciones, normatividad y leyes vigentes y está sujeto a modificaciones, con la finalidad de estar siempre actualizado según lo que se vaya presentando.

Por este motivo se debe revisar y actualizar constantemente y pueda ser una herramienta efectiva para la institución. Para mantener el presente Manual actualizado a continuación se presentan una serie de recomendaciones:

- Se debe revisar mínimo una vez al año, con el fin de determinar si se han presentado cambios o situaciones no contempladas durante el año escolar.
- Cuando se genere una nueva ley, decreto u otro documento legal que afecte o varié el desarrollo de los procedimientos establecidos. Su restructuración será obligatoria.
- El responsable de revisar y de actualizar el manual cada año será el Consejo Administrativo o en la persona que designen para esta labor.
- Cada Directivo, docente padre de familia o estudiante miembros de la comunidad educativa deberán informar y dar a conocer sugerencias, correcciones o posibles modificaciones con el objetivo de corregir el manual.



4. INSTANCIAS INSTITUCIONALES **Según lo establecido en la ley 115 de 1994**

4.1 GOBIERNO ESCOLAR

ARTICULO 142. Conformación del gobierno escolar. Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

Las instituciones educativas privadas establecerán en su reglamento, un gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa a que hace referencia el artículo 68 de la Constitución Política. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales como la adopción y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero, administrativo y técnico-pedagógico.

Tanto en las instituciones educativas públicas como privadas, la comunidad educativa debe ser informada para permitir una participación seria y responsable en la dirección de estas.

4.1.1 PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES

Para realizar la elección del personero y el contralor estudiantil la Institución Educativa Rural León XIII, procederá así:

- El comité de democracia de la I.E.R León XIII convoca a los estudiantes del último grado que quieran postularse al cargo de personero estudiantil.
- Posteriormente, se realizará la inscripción de los candidatos a través de un formato. Seguido a este proceso se les será asignado por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
- Los candidatos tienen un tiempo determinado, establecido por el comité de democracia, para realizar sus respectivas campañas.
- Una vez se dé por finalizada la campaña, se realiza el proceso electoral de la siguiente forma:

- ✓ Se reúnen a los estudiantes en la sede en la que están matriculados
- ✓ Se desarrolla un programa por parte del comité de democracia.



- ✓ Se realiza la elección del personero según las indicaciones establecidas por el comité de democracia.
- ✓ Se realiza el conteo de los votos y se dan a conocer los resultados públicamente y el elegido(a) hace una alocución a toda la comunidad educativa.

4.1.2 CONTRALOR ESTUDIANTIL

Para realizar la elección para el contralor estudiantil e la Institución Educativa Rural León XIII, procederá así:

- El comité de democracia de la I.E.R León XIII convoca a los estudiantes del antepenúltimo grado que quieran postularse al cargo de contralor estudiantil.
- Posteriormente, se realizará la inscripción de los candidatos a través de un formato. Seguido a este proceso se les será asignado por sorteo un número con el cual se identificarán en el proceso de elección.
- Los candidatos tienen un tiempo determinado, establecido por el comité de democracia, para realizar sus respectivas campañas.
- Una vez se dé por finalizada la campaña, se realiza el proceso electoral de la siguiente forma:
 - ✓ Se reúnen a los estudiantes en la sede en la que están matriculados
 - ✓ Se desarrolla un programa por parte del comité de democracia.
 - ✓ Se realiza la elección del personero según las indicaciones establecidas por el comité de democracia.
 - ✓ Se realiza el conteo de los votos y se dan a conocer los resultados públicamente y el elegido(a) hace una alocución a toda la comunidad educativa.

4.1.3 CONSEJO ESTUDIANTIL.

Para la organización del consejo estudiantil del C.E.R. León XIII se procederá así:

- El comité de democracia fijara la fecha para la formación del consejo estudiantil.
- En cada curso desde transición hasta el último grado con supervisión del titular y según lo sugerido por el comité de democracia, se realiza la elección de un representante por curso. (Este caso es para la sede principal).
- En las sedes se realiza la elección del representante por sede con supervisión del titular y según lo sugerido por el comité de democracia.
- La elección se realiza de forma democrática.
- Realizada la elección el elegido(a) se dirige a sus compañeros tomando la vocería como su representante en el consejo estudiantil.



- Los estudiantes elegidos organizan la primera reunión para elegir una mesa directiva.
- El consejo estudiantil se encargará de programar reuniones ordinarias o extraordinarias dependiendo de las circunstancias que lo ameriten.

4.1.4 CONSEJO DE PADRES

Para la organización del consejo de padres de la I.E.R León XIII se tiene en cuenta lo establecido en el decreto 1075 de 2015, en el libro, título 4, artículo: 2.3.4.5. y se procede así:

- Según lo estipulado en el cronograma al inicio del año escolar establecido en la primera semana institucional se lleva a cabo la primera asamblea general de padres de familia y en ella se presentan los titulares y los padres de familia de cada grado; en el caso de la sede principal y un representante por sede. En el caso de las sedes de la I.E.R.
- En la reunión con el docente titular se elegirá el representante de los padres de familia por cada curso de forma democrática.
- De la elección realizada en cada curso se eligen un representante y un suplente que harán parte del consejo de padres.
- En la primera reunión del consejo de padres se hará la elección democrática de los representantes al consejo directivo.

4.1.5 CONSEJO DE DOCENTES

El consejo de docentes está conformado por el cuerpo de profesores. de la institución y se regirá por los parámetros establecidos para la organización de consejo académico.

4.1.6 CONSEJO DE EXALUMNOS

En la organización y elección del consejo de exalumnos de la I.E.R. León XIII se procederá así:

- Se tendrá en cuenta lo establecido en el P.E.I para los egresados.



4.2 CONSEJO DIRECTIVO

Según lo establecido en la ley 115 de 1994

ARTICULO 143. Consejo directivo de los establecimientos educativos estatales. En cada establecimiento educativo del Estado existirá un Consejo Directivo integrado por:

- a) El rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá;
- b) Dos representantes de los docentes de la institución;
- c) Dos representantes de los padres de familia;
- d) Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución;
- e) Un representante de los exalumnos de la institución, y
- f) Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

Para la elección de los representantes a que se refiere este artículo, el Gobierno Nacional establecerá la reglamentación correspondiente que asegure la participación de cada uno de los estamentos que lo integran y fije el período para el cual se elegirán.

PARAGRAFO. Los establecimientos educativos con escaso número de docentes o de alumnos y que se hayan acogido al régimen de asociación previsto en los artículos 138 y 140 de esta ley, contarán con un consejo directivo común elegido de manera democrática.

4.2.1 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Según lo establecido en la ley 115 de 1994

ARTICULO 144. Funciones del consejo directivo. Las funciones del consejo directivo serán las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución y que no sean competencia de otra autoridad;
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del plantel educativo;
- c. Adoptar el reglamento de la institución, de conformidad con las normas vigentes;
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles;
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f. Aprobar el plan anual de actualización del personal de la institución presentado por el rector,



- g. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos;
- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno;
- j. Participar en la evaluación anual de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- k. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas;
- n. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos, y
- ñ. Darse su propio reglamento.

4.2.2 PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Se planeará en la primera semana institucional del año las reuniones de los diferentes órganos de la institución.
- Una vez elaborada la planeación se citará a la comunidad educativa para elegir a los representantes del gobierno escolar de forma democrática.
- El consejo estudiantil en el mes de marzo elegirá el representante de los estudiantes.

4.2.3 COMO HACER LLEGAR UNA INQUIETUD, QUEJA O RECLAMO AL CONSEJO DIRECTIVO

Para presentar una inquietud, sugerencia, queja o reclamo al consejo directivo, puede hacerlo cualquier miembro de la comunidad educativa y debe seguir el siguiente proceso.

- Seguir un conducto regular y ver el manual de convivencia.
- Presentar una carta donde exprese claramente la inquietud, queja o reclamo al consejo directivo.
- Si la carta es presentada por un estudiante, debe estar acompañada o avalada con la firma de su acudiente, del padre de familia o representante legal.



- Cuando la carta sea radicada, el consejo directivo tendrá 8 días hábiles para resolver la situación, dando respuesta por escrito a quien haga la solicitud.

4.3 CONSEJO ACADÉMICO

ARTICULO 145. Consejo Académico. El Consejo Académico, convocado y presidido por el rector o director, estará integrado por los directivos docentes y un docente por cada área o grado que ofrezca la respectiva institución. Se reunirá periódicamente para participar en:

- a. El estudio, modificación y ajustes al currículo, de conformidad con lo establecido en la ley 115 de 1994;
- b. La organización del plan de estudio;
- c. La evaluación anual e institucional, y
- d. Todas las funciones que atañen a la buena marcha de la institución educativa.



5. PROCEDIMIENTOS

5.1 MATRÍCULA

1. Los padres de familia y/o acudiente (s) se presentarán en la sede educativa con su acudido con el fin de solicitar formalmente el cupo escolar.
2. En el momento de firmar la matricula los padres y/o acudiente (s) tomarán el seguro estudiantil o firmarán acta de responsabilidad.
3. El titular de grado diligenciará el formato folio de matrícula del estudiante nuevo para la Institución. Revisará la documentación y se tomará la decisión de ingreso a la institución.
4. El rector o director mediante circular convocará a padres de familia y/o acudientes para que matriculen a su(s) acudido(s), indicando lugar, hora y fecha. Según las directrices de la Secretaría de Educación.
5. El día de la matrícula se presentará los padres de familia y/o acudiente (s) con su acudido con el fin de firmar el folio de matrícula.
6. El titular de cada grado entregará a rectoría la documentación que se requiere para el registro en el SIMAT.
7. El rector realizará el registro en el SIMAT.



5.2 RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- Demostrar interés por el buen funcionamiento de la Institución.
- Tener disponibilidad de tiempo para asistir y participar en las actividades, que sean programadas en el Consejo Directivo.
- Proveer los útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares propiciando un ambiente sano de estudio
- Practicar al interior de la familia valores éticos y morales para la formación integral de sus hijos(as) y/o acudidos
- Informar oportunamente y de forma escrita las inasistencias de sus hijos(as) o acudidos.
- Responder por todos los daños en que incurra su hijo (a) o acudidos.
- Informarse sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos(as) y/o acudidos y la puesta en marcha de paquetes pedagógicos para el estudiante.
- Realizar con debido respeto cualquier reclamación a los miembros de la institución educativa siguiendo un conducto regular.
- Es responsabilidad del padre de familia y/o acudiente la presentación personal del estudiante en cuanto al porte del uniforme, aseo personal y actividades escolares.
- El padre de familia y/o acudiente es responsable de acudir a los llamados que se le hagan para entrega de boletines y jornadas de trabajo.

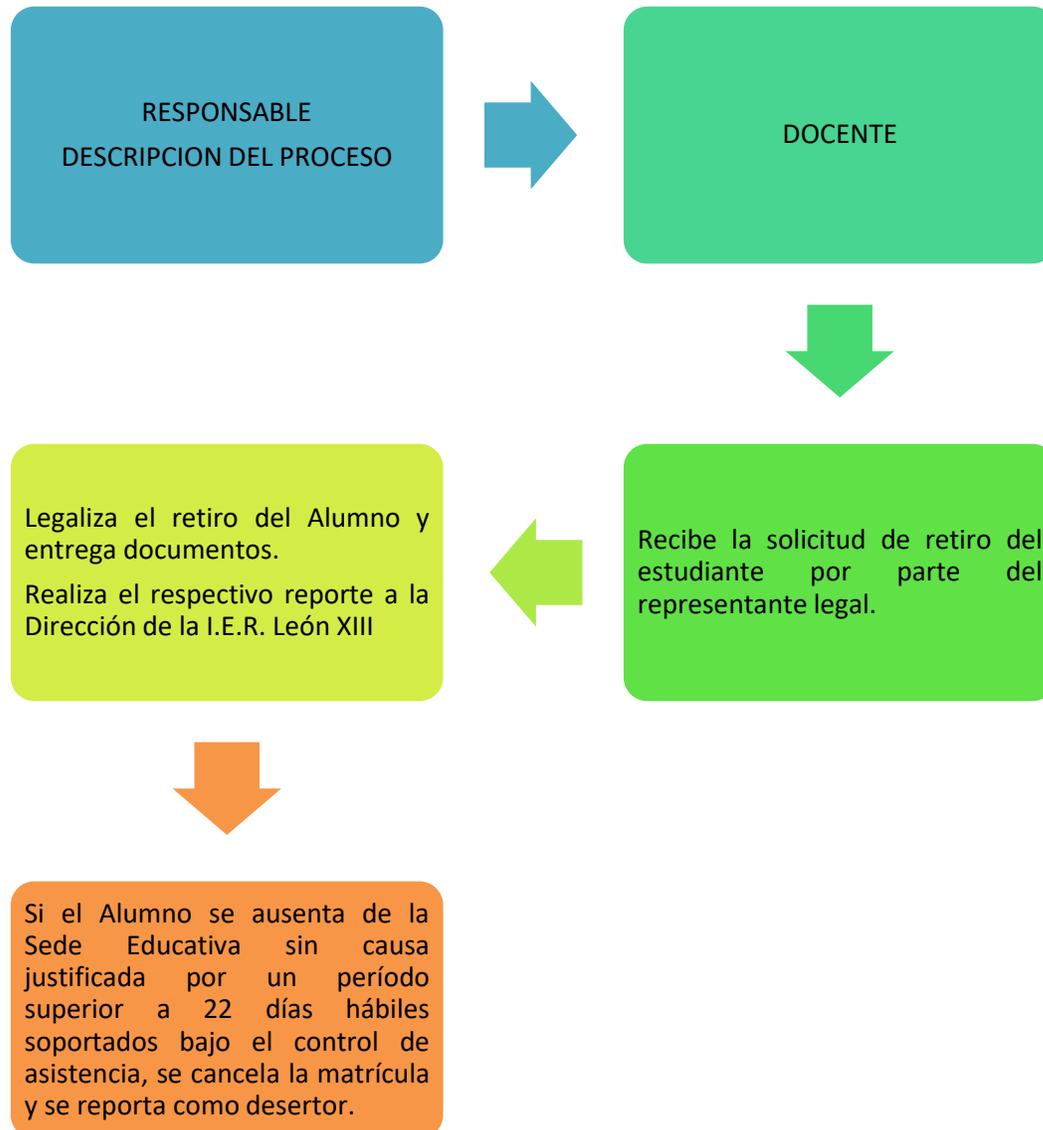
5.3 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES:

- Mantener el alto nivel académico y disciplinario que justifique su permanencia en la institución
- Los estudiantes deben presentarse en la institución portando bien su uniforme, organizado, limpio, los niños con el cabello corto, los estudiantes portaran la camisa por dentro.
- Los estudiantes respetarán, valorarán y harán buen uso de su nombre, bienes personales y colectivos de las instalaciones, mobiliario, material didáctico y artístico de la institución
- Asistir a las clases a la hora establecida, sin abandonar las instalaciones del colegio sin previo permiso.
- Ser puntuales en la entrada, cambio de hora y salida del colegio
- Mantener el buen trato con los compañeros de clase, los profesores(as) y director(a) del plantel.
- Mantener buena postura verbal y física, empleando modales correctos en todas las circunstancias dentro y fuera del establecimiento.
- Acatar las orientaciones del directivo y docentes en lo relacionado con la disciplina



- Disponer de los elementos necesarios, permitiendo el desarrollo normal de las labores escolares
- Participar en jornadas culturales y deportivas, mantener la disciplina dentro y fuera del colegio
- Cumplir con las investigaciones, talleres y demás tareas asignadas por los profesores, presentándolas en la hora y fecha señaladas previamente, sin plagios, suplantaciones ni fraudes
- Llamar a las personas por su nombre

5.4 CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA





5.5 ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ESTUDIANTE

Para cumplir con lo estipulado en la Constitución política de Colombia en su artículo No. 67, la ley 1098 de 2006 código de la infancia y adolescencia, ley 1620 de 2013 sistema de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, y el decreto 1965 de 2013; los garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes es compromiso seguir el siguiente protocolo:

1. Los padres de familia y/o acudientes garantizará que el estudiante se presente en la sede educativa cinco (5) minutos antes de iniciar la jornada escolar establecida por la Institución y buscarán los mecanismos para que una vez terminada la jornada escolar su acudido regrese a su hogar.
2. Los docentes revisarán la presentación personal de los estudiantes al ingresar, registrará la asistencia durante la jornada escolar, harán seguimiento a las actividades que realicen los estudiantes y garantizará que una vez terminada la jornada escolar los estudiantes abandonen la sede educativa.
3. En caso de que un estudiante no se presente a la sede educativa en la hora establecido y/o se retire antes de la hora de salida informará por algún medio a los padres de familia.

5.6 ACCIONES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- 1 En el momento de firmar la matricula los padres y/o acudiente (s) tomarán y pagarán el seguro estudiantil o firmarán acta de responsabilidad en caso de accidente estudiantil.
- 2 El titular de grado al recibir la matricula diligenciará el acta de verificación documental y situaciones especiales de estudiantes, además al iniciar el año escolar recolectará la información.
- 3 Quien observe un accidente estudiantil se apersonará de la situación y se comunicará de inmediato con la persona responsable de prestar los primeros auxilios.
- 4 La persona encargada de prestar los primeros auxilios observará las condiciones del accidentado y tomará la decisión de llevarlo a un centro hospitalario, e informará de inmediato al titular de grado.



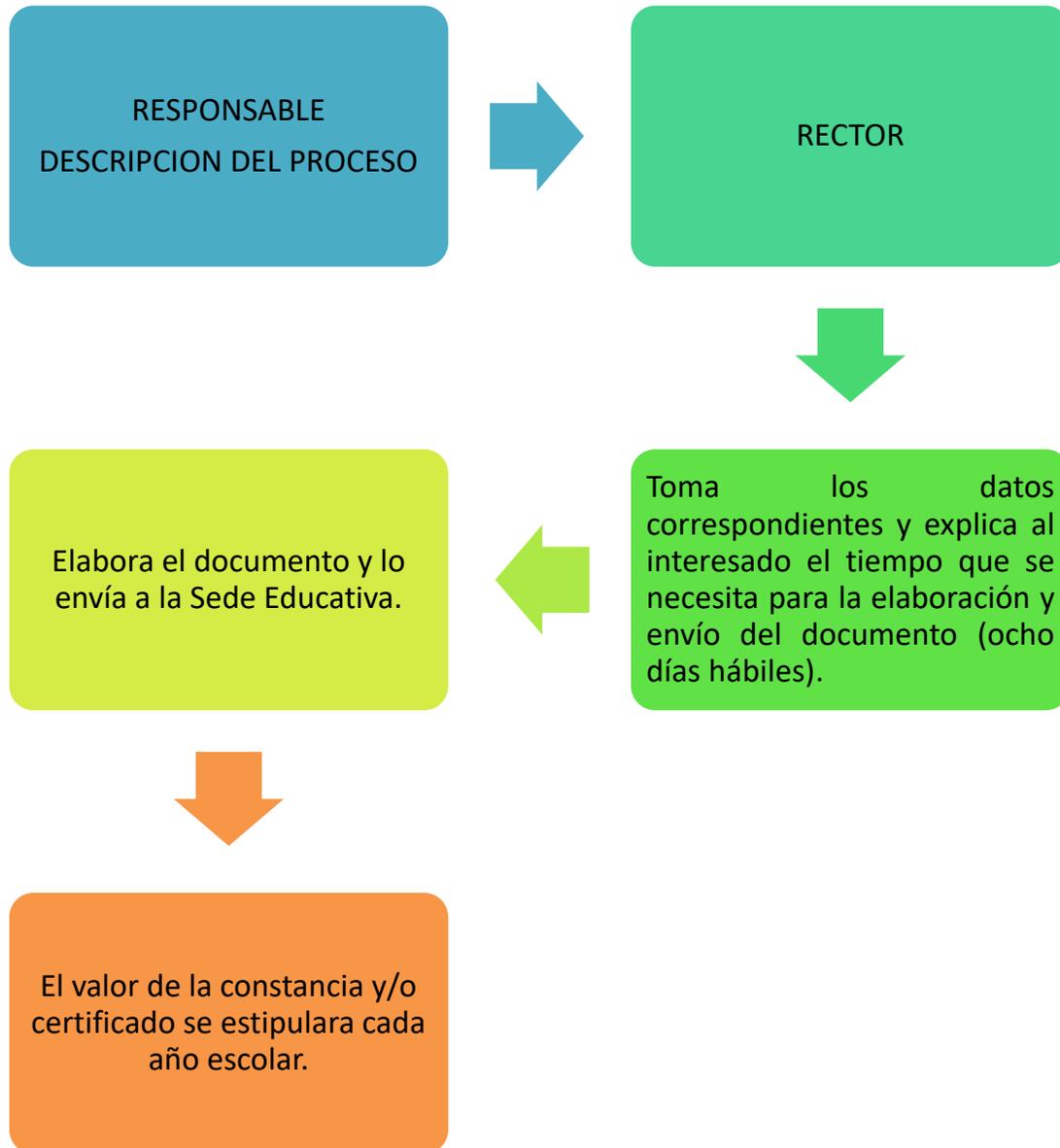
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL LEÓN XIII
Creado mediante Decreto N° 252 abril 12 2005
Decreto N° 001367 de 2021 5 de octubre de 2021
Aprobado Mediante Resolución N° 004991. Noviembre 14 de 2018
DANE: 254385000130 NIT: 900203333-4



- 5 El titular de grado se comunicará con los padres y/o acudiente (s) por algún medio, informará a rectoría y hará acompañamiento al accidentado.
- 6 El titular tomará las acciones necesarias para garantizar la integridad personal, física, psicológica y emocional del accidentado, e informará a rectoría por escrito.
- 7 El rector será garante de los derechos del accidentado.

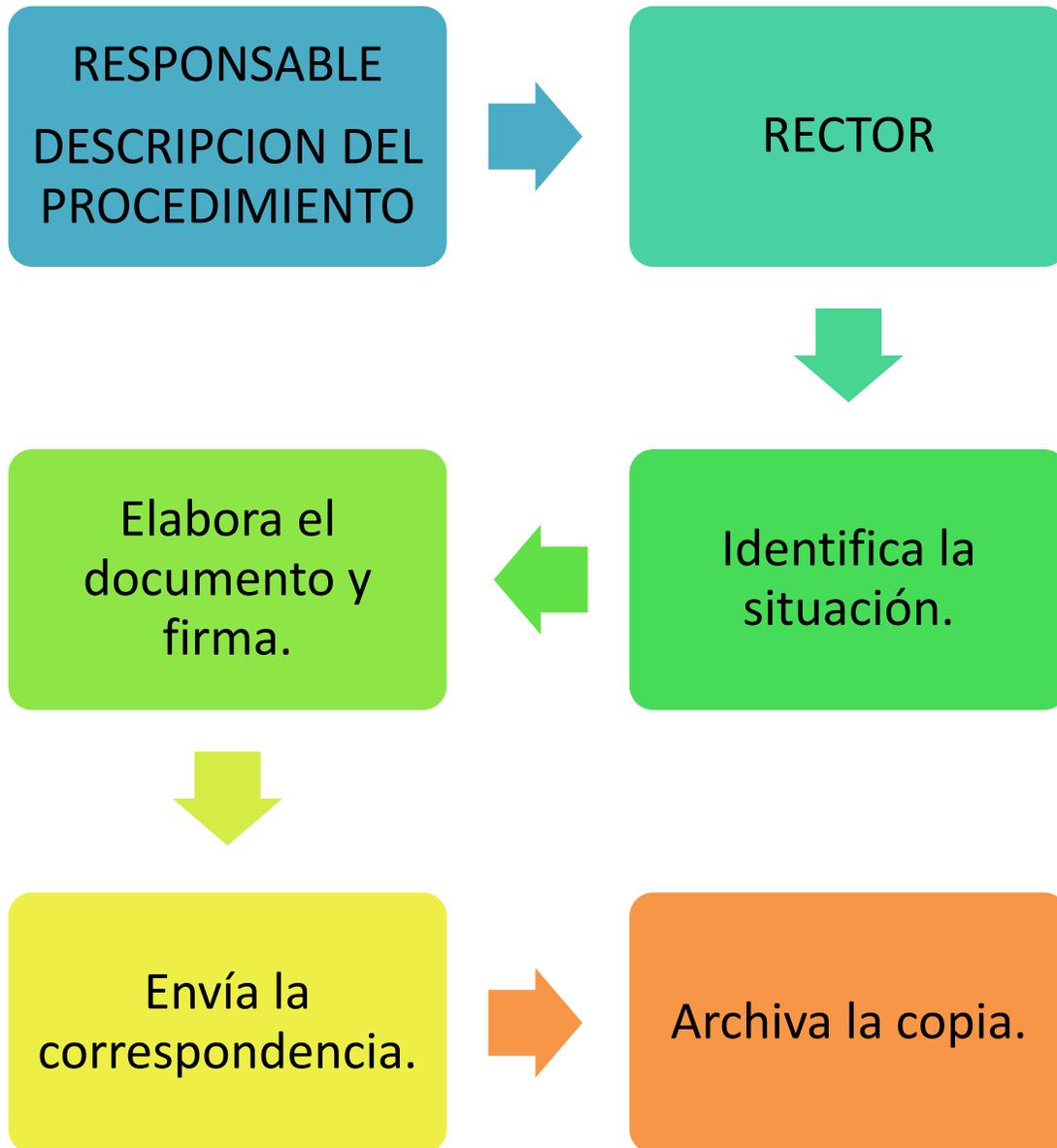


5.7 SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS



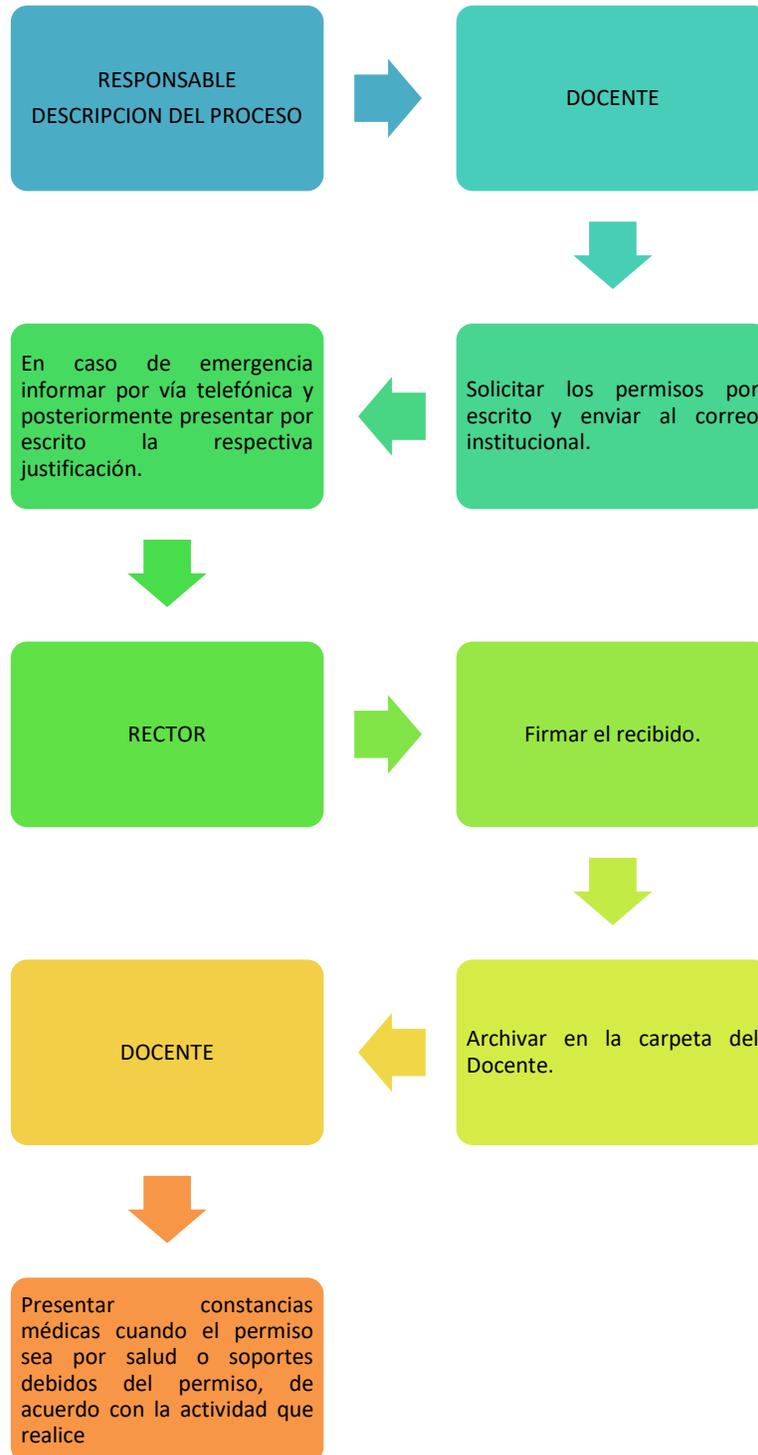


5.8 ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA





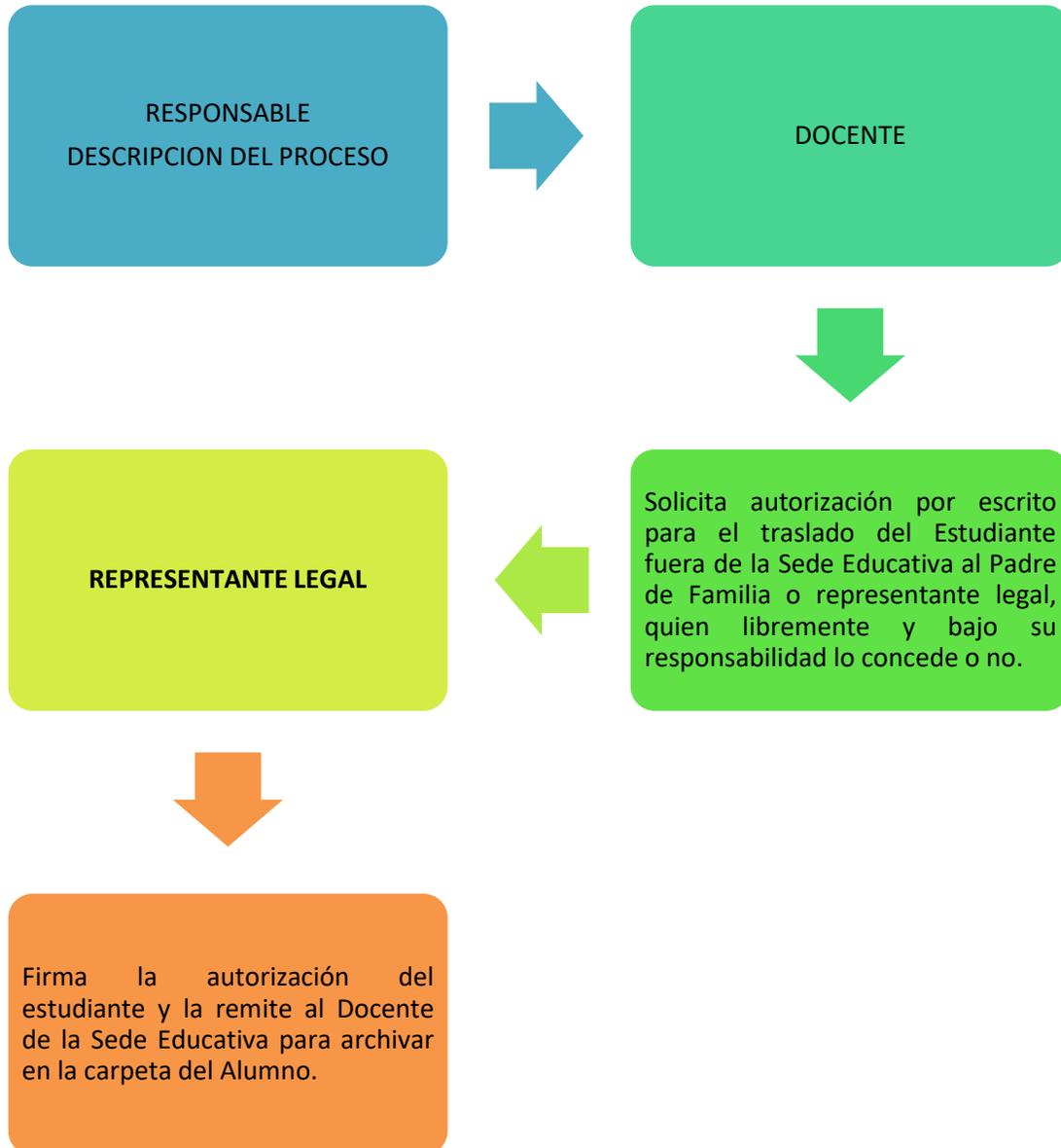
5.9 PERMISO DE DOCENTE





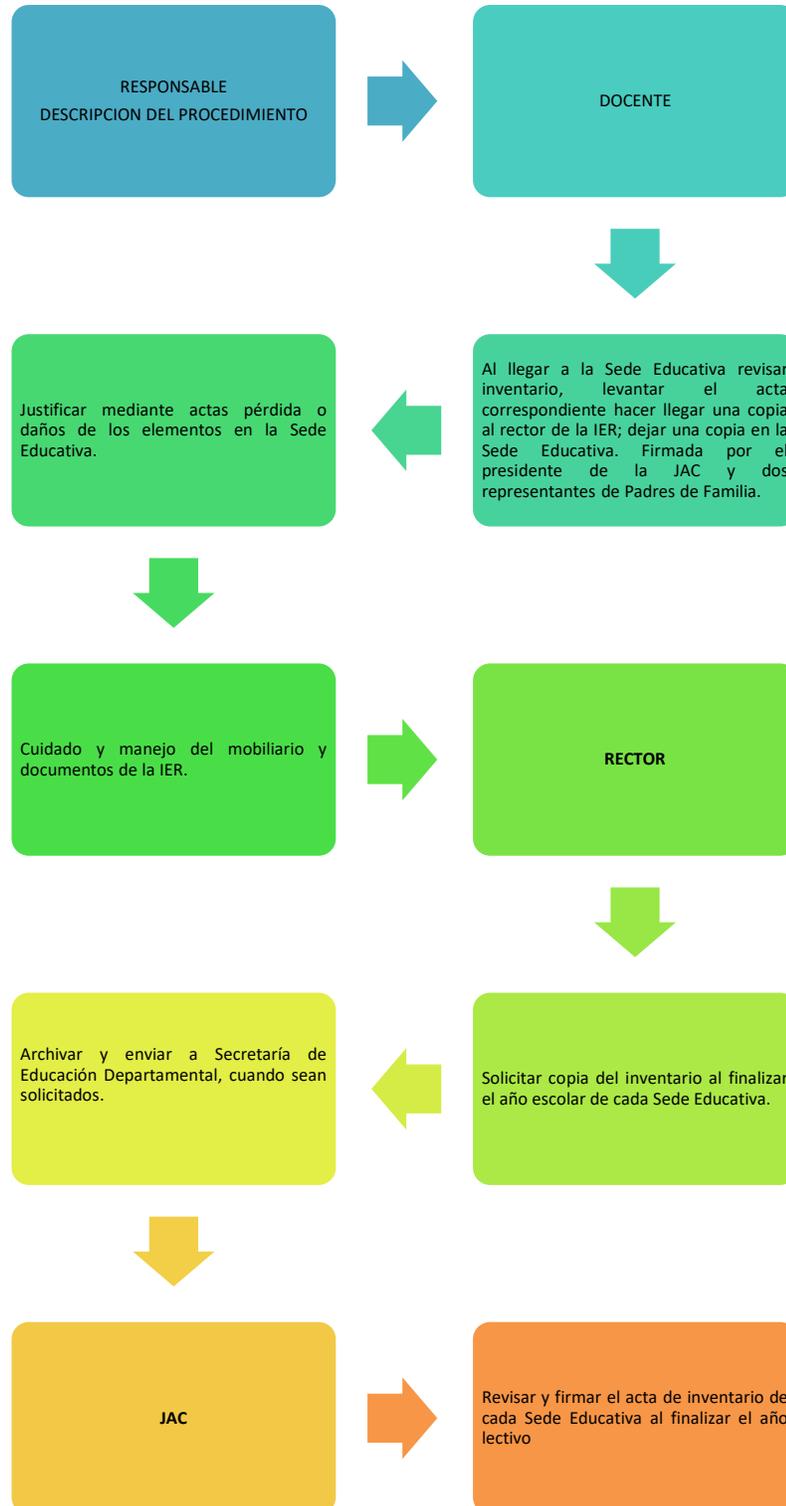
5.10 SALIDAS PEDAGOGICAS Y EVENTOS DE COMUNIDAD DE LOS ESTUDIANTES FUERA DE LA SEDE EDUCATIVA

- 1** Elaboración del proyecto de salida pedagógica por el docente o quien organice la actividad. Según directrices de la secretaria de educación.
- 2** Una semana antes de la actividad pedagógica el docente o quien organiza la actividad recopilará los siguientes documentos de cada uno de los estudiantes:
 - Copia de carné o certificado de salud
 - Seguro estudiantil
 - Copia de documento de identidad
 - Autorización escrita de padres de familia
 - Autorización de rectoría.





5.11 MANEJO DE INVENTARIOS





5.12 PROCEDIMIENTOS FALTAS LEVES COMETIDAS POR EL ESTUDIANTE

SITUACIONES TIPO I

- 1** Citar a una reunión inmediatamente a las partes involucradas en la situación, escuchar sus versiones, resolver de manera justa y constructiva para que las partes involucradas puedan conciliar y no se vean afectados y vulnerados sus derechos.
- 2** Determinar las acciones pedagógicas que busquen el aprendizaje de los estudiantes y la reparación de los daños causados.
- 3** En caso de ser necesario el coordinador de convivencia informará al comité de convivencia escolar sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si requiere acudir al protocolo de situaciones tipo III.
- 4** El comité escolar de convivencia dejará un acta donde quede constancia de lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será firmada por todos los involucrados y mediadores.

ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II

- 1** Citar a una reunión inmediatamente a las partes involucradas en la situación, escuchar sus versiones, resolver de manera justa y constructiva para que las partes involucradas puedan conciliar y no se vean afectados y vulnerados sus derechos.
- 2** Adoptar las medidas necesarias para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra.
- 3** Determinar las acciones pedagógicas que busquen el aprendizaje de los estudiantes y la reparación de los daños causados
- 4** Generar un ambiente de conciliación donde ninguna de las partes se les vulneren sus derechos.
- 5** En caso de ser necesario el coordinador de convivencia informará al comité de convivencia escolar sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si requiere acudir al protocolo de situaciones tipo III.
- 6** El comité escolar de convivencia dejará un acta donde quede constancia de lo sucedido y de las decisiones adoptadas, la cual será firmada por los involucrados y mediadores.



ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III

- 1 Registro de la situación por parte del docente conocedor del caso y coordinador de convivencia.
- 2 En caso de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata de los partes involucrados, por medio de la remisión a las entidades competentes.
- 3 Informar inmediatamente a los padres de familia o acudientes de todos los estudiantes involucrados.
- 4 Reunir a las partes involucradas en la situación lo antes posible, escuchar sus descargos y mediar de manera constructiva, para que no continúe la afectación y vulneración de sus derechos.
- 5 Remitir el caso al comité de convivencia escolar, quien se encargará de definir las acciones que la situación amerite.
- 6 Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles actuaciones en su contra.
- 7 El comité escolar de convivencia de manera inmediata y por el medio más eficiente pondrá en conocimiento la situación ante las entidades competentes.
- 8 Cuando el comité de convivencia de conocimiento a las autoridades competentes la situación o conflicto, este adoptará de manera inmediata las medidas tendientes a proteger la integridad y demás derechos de los involucrados en la situación y a las personas que hayan informado o tenido conocimiento de esta manteniendo siempre la confidencialidad.
- 9 El comité escolar de convivencia reportará la información del caso al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar Municipal.
- 10 Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité de convivencia escolar, de la autoridad que asuma el caso y del comité municipal, distrital o departamental, de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.



TIPOS DE SANCIÓN	DEBIDO PROCESO	ACCIONES DEL DEBIDO PROCESO
Llamado de atención	Dar a conocer al estudiante y padre de familia las faltas leves.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar en el observador del estudiante la falta leve cometida.• Establecer compromisos con los estudiantes y padres de familia.• Estimular a los estudiantes a mejorar integralmente.

5.13 PROCEDIMIENTOS FALTAS GRAVES COMETIDAS POR EL ESTUDIANTE

TIPO DE SANCIONES	DEBIDO PROCESO	ACCIONES DE DEBIDO PROCESO
Amonestaciones	Llamado de atención verbalmente Citación por escrito al acudiente y al estudiante; se realiza un acta de compromiso y se realiza el registro escrito en el observador como evidencia. Informar al director del IER Informe por escrito al Consejo Directivo.	<ul style="list-style-type: none">• Citación por escrito al Padre de Familia.• Citación al director por escrito.• El Estudiante presentara en forma verbal y escrito los descargos al Docente en presencia del Padre de Familia

EDUCADOR – ESTUDIANTE. Recordar los deberes y derechos del alumno contemplados en el manual de convivencia al igual que los procedimientos que se aplicarán al infringir las normas establecidas. Búsqueda de causas que generan el problema; anotación en el observador con las firmas respectivas.

DIRECTOR DE GRUPO – ALUMNO(A) – PADRE DE FAMILIA_ EDUCADOR. Ampliar la información frente a conducta presentada y planear los correctivos a aplicar de acuerdo con el manual de convivencia. Brindar elementos de ayuda que



le permitan al estudiante corregir, en el ámbito formativo, la conducta presentada, consignar en el observador del estudiante con las firmas correspondientes.

RECTOR – ESTUDIANTE CONSEJERO DE GRUPO – PADRE DE FAMILIA:
Aplicar Correctivos de acuerdo a la norma infringida, compromiso del educando y los padres de familia.

- Elaborar un compromiso comportamental con un tiempo determinado, si después de este límite el estudiante incurre nuevamente en sus faltas, se le elaborará contrato pedagógico con un seguimiento periódico con la participación de padres de familia, coordinador y director(a) de grupo. En caso de no poderse solucionar la dificultad, se remitirá a otras instituciones de apoyo a la familia y al menor, dejando evidencia del proceso implicando concertación, sanción, correctivo en el observador, refrendándola con la firma de los participantes.

COMITÉ DE DISCIPLINA. Creado para el análisis de las distintas situaciones disciplinarias de los estudiantes y la aplicación de estímulos y procesos correctivos pertinentes. Estará conformado por un miembro de la comisión de evaluación correspondiente, el personero de los estudiantes, el representante de los estudiantes, un representante de los padres de familia, el director de grupo del alumno afectado y el profesor relacionado con el caso. El comité luego del análisis exhaustivo de las situaciones disciplinarias planteadas procederá, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, a escuchar las intervenciones de:

- El estudiante implicado
- El padre de familia o acudiente del alumno



5.14 PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER (DOCUMENTOS, ASISTENCIA AL TRABAJO, MALTRATO)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
RECTOR	<ul style="list-style-type: none">• Descargos por parte del docente.• Llamado de atención verbal directamente al Docente por el incumplimiento reiterado a sus funciones.• Memorando por escrito dirigido al Docente.• Reporte a la Secretaría de Educación Departamental.

5.15 REUNIONES ADMINISTRATIVAS Y TALLERES PEDAGÓGICOS

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS
COMITÉS Y ÁREAS DE GESTIÓN	Realizar reuniones Levantar actas. Desarrollo de cronogramas de actividades por cada comité de Área de Gestión.