

Confeso 50 años



**COLEGIO ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN DISTRITAL IED
MANUAL DE CONVIVENCIA Y SIEE
AÑO 2024**



CONTENIDO

CAPITULO 1

Equipo docente y horarios de atención

RESOLUCIONES Y CONSIDERANDOS

Presentación

Acta de aceptación del Manual de Convivencia y SIEE

Resolución

CAPITULO II - FUNDAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ANFESIANA

Identidad

Símbolos e historia

Filosofía y objetivos institucionales

Misión y Visión

Énfasis

Perfil del estudiante anfesiano

Perfil del docente anfesiano

Principios y valores insituacionales

Valores institucionales

Gobierno escolar e instancias de participación

Funciones y Responsabilidades

CAPITULO III - MANUAL DE CONVIVENCIA

TÍTULO I. DEFINICIÓN

TÍTULO II. MARCO LEGAL

TÍTULO III. PRINCIPIOS

Principios pedagógicos

Debido Proceso

Continuidad del debido proceso

TÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES

TÍTULO V. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO VI. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE SITUACIONES

TÍTULO VII. JORNADA ESCOLAR Y UNIFORME

TÍTULO VIII. NORMAS DE HIGIENE, SALUD Y PRESENTACIÓN PERSONAL

TÍTULO IX. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

TÍTULO X. OTRAS DISPOSICIONES

TÍTULO XI. REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES SIEE

TÍTULO I. CONSIDERANDOS

Presentación

Marco legal

Enfoque pedagógico y organización circular por ciclos

TÍTULO II. ÁREAS OBLIGATORIAS Y FUNDAMENTALES

TÍTULO III. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

TÍTULO IV. REVISIÓN ANUAL DEL SIEE



CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre	Colegio Aníbal Fernández de Soto IED
DANE	111769001502
NIT	860.532.329-2
Resolución	1824 del 20 de Junio de 2002
Correo Electrónico	coldianibalfernand11@educacionbogota.edu.co
Página Web	www.colegioanfeso.edu.co
Dirección	SEDE A - Carrera 53 # 135-13 / 258 2400 SEDE B - Carrera 50 # 143-33 / 258 2736
Jornadas	Mañana - Tarde
Género	Mixto
Sector	Oficial
Establecimiento	Propiedad de Secretaría de Educación Distrital
Modalidad	Bachillerato Académico
Niveles Escolares	Preescolar, Básica y Media
Número de Estudiantes	1.410
Docentes	70
Directivos Docentes	4
Administrativos	6
Servicios Generales	9

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I

1. HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES

El proceso para acceder a la tendió de padres de familia es el siguiente:

El padre directamente solicita con antelación la atención al docente.
El docente envía notificación escrita (formato de citación a padres),
nota en la agenda o llamada telefónica

SEDE A - MAÑANA

Área	Docente	Horario
Coordinación	Édgar Sánchez	Lun a Vie 6:30 am - 8:30 am
Biología	Clara Inés Bermúdez	Vie 8:20 am a 9:15 am
Contabilidad	Piedad Mosquera	Jue 6:30 am. a 7:25 am.
Danzas	Consuelo Lozano	Vie 7:25 am a 8:20 am
Docente Inclusión	Andrea Castillo	Días Impar 6:30 am a 8:30 am
Educación Física	Luis Eduardo González	Jue 6:30 am a 7:25 am
Español	Walter Vargas	Mie 6:30 am a 7:25 am
Español	Martha Buitrago	Vie 8:20 am a 9:15 am
Ética y Religión	Ximena Ninahualpa	Mie 6:30 am a 7.25 am
Inglés	Viviana García	Vie 8:20 am a 9:15 am
Inglés	Johan	Lun 6:30 am a 7:25 am
Intensificación	Claudia Erazo	
Intensificación	Diana Natalia Segura	



SEDE A - MAÑANA

Área	Docente	Horario
Matemáticas	César Naranjo	Mie 8:20 am a 9:15 am
Matemáticas	Carolina Ruíz	Mar 7:25 am a 8:20 am
Matemáticas y Física	Ángela Portela	Mie 6:30 am a 7:25 am
Orientación Esc.	Nelly Cañón	Lun a Vie 6:30 am a 8:30 am
Química y Biología	Diana Rico	Jue 6:30 am a 7:25 am
Sociales	Dora Inés Penagos	Mar 7:25 am a 8:20 am
Sociales, Economía y Filosofía	Fernando Rodríguez	Mar 6:30 am a 7:25 am
Tecnología e Informática	Claudia Prieto	Mar 6:30 am a 7:25 am

SEDE A - TARDE

Área	Docente	Horario
Coordinación	Camilo González	Lun,Mie 1:30-5:35 Vie12:30-1:35pm
Biología	Ruth Sánchez	Vie 4:40 pm a 6:15 pm
Contabilidad	Sandra Milena Bernal	Vie 4:40 pm a 6:15 pm
Danzas	David Plazas	Mar 4:40 pm a 6:15 pm
Docente Inclusión	Andrea Castillo	Días Pares 12:30pm a 2:30pm
Educación Física	Deisy Delgado	Lun 2:30 pm a 4:15 pm

SEDE A - TARDE

Área	Docente	Horario
Español	Gina Paola Camacho	Jue 2:25 pm a 4:15 pm
Español	Julio César Peralta	Mie 2:25 pm a 4:10 pm
Español / Inglés	Andrés Yara	Vie 2:25 pm a 4:10 pm
Ética y Religión	Flor María Pérez	Vie 2.30 pm a 4:15 pm
Inglés	Merjory Torres	Jue 4:10 pm a 6:15 pm
Inglés	Martha Pinto	Mar 2:25 pm a 4:15 pm
Intensificación	María Paula Meléndez	Mie 12:30 pm a 1:30 pm
Intensificación	Ivan Andrés Beleño	Mie 12:30 pm a 1:30 pm
Matemáticas	Naydú Prieto	Vie 2:25 pm a 4:10 pm
Matemáticas	Rossmajer Guataquira	Mie 5:35 pm a 6:15 pm Jue 5:35 pm a 6:15 pm
Matemáticas y Física	Luis Fernando Laguna	Jue 5:35 pm a 6:15 pm
Orientación Esc.	Cecilia Buitrago	Lun,Mie 1:30-5:35 Vie12:30-5:35pm
Química	Chris García	Vie 4.40 pm a 6:10 pm
Sociales	Alexander Sánchez	Mar 2:25 pm a 4:15 pm
Sociales, Economía y Filosofía	Mario Revelo	Lun 12:30 pm a 2:15 pm
Tecnología e Informática	Elkin Ostos	Vie 2:25 pm a 4:15 pm



SEDE B - MAÑANA

Área / Curso	Docente	Horario
Coordinación	Martha Ortiz	Lun a Vie 6:30 am a 11:30 am
Transición	Elisa Álvarez	Mar 11.30 am - 12:30 pm
1A	Alejandra Gálvis	Vie 7:00 am a 8:00 am
1B	Lusa Mancera	Vie 7:00 am a 7:45 am
2A	Diana Campos	Mier 7:00 a 7:45 am
2B	Constanza Cabanzo	Jue 7:00 am a 8:00 am
3A	Ana Paulina García	Lun 8:15 am a 9:00 am
3B	Marcela Guerrero	Jue 8:15 am a 9:00 am
4A	Marleny Moya	Mar 6:45 a 7:30 am
4B	Carolina Garzón	Mie 10:30 am 11:15 am
5A	Alexandra Noguera	Vie 8:15 am a 9:00 am
5B	Leonardo León	Mie 6:45 am 7:30 am
Inglés	Diana Herrera	Mar 9:00 am 9:45 am
Ciencias Naturales	David Contreras	Lun 10:15 am a 11:00 am
Doc. Inclusión	Diana Marcela Cortés	Lun-Mie-Vie 6:30 am a 11:30am
Orientación Esc.	Noraly Barragán	Lun a Vie 6:30 am a 11:30am

SEDE B - TARDE

Área / Curso	Docente	Horario
Coordinación	Martha Ortiz	Lun a Vie 12:30 pm a 5:30 pm
Transición	Lely Ruíz	Mar 5:00 pm a 5:45 pm
1A	Karol Flórez	Mar 12:30 pm a 1:30 pm
1B	Elizabeth Hernández	Lun 4:00 pm a 5:30 pm
2A	Kelly Johanna Duque	Mie 4:45 pm a 5:30 pm
2B	Diana Sofía Cifuentes	Lun 12:30 pm a 1:15 pm
3A	Claudia Patricia Castillo	Mar 4:10 pm a 5:10 pm
3B	Karen Johana Marín	Jue 12:30 pm a 1:15 pm
4A	Fabián Martínez	Jue 4:00 pm a 4:45 pm
4B	Oscar Eduardo Alba	Mie 12:30 pm a 1:15 pm
5A	Jairo A. Cárdenas	Vie 4:00 pm a 4:45 pm
5B	Ángelica Castillo	Vie 12:30 pm a 1:15 pm
Inglés	Juan Carlos Beltrán	Mar 3:15 pm a 4:00 pm
Ciencias	Jerman Cruz	Lun 2:45 pm a 3:30 pm
Doc. Inclusión	Diana Marcela Cortés	Mar-Vie 12:30 pm a 5:00 pm
Orientación Esc.	Diana Paola Martínez	Lun a Vie 12:30 pm a 5:30 pm



RESOLUCIONES Y CONSIDERANDOS PRESENTACIÓN

Todo grupo humano necesita de normas y acuerdos que regulen su convivencia.

En ese aspecto, los derechos individuales y colectivos entrañan deberes, de tal manera que, al conocerlos y practicarlos, se eviten o se reduzcan los conflictos. Este Manual es importante en la medida en que cada uno de nosotros nos consideremos comprometidos en la búsqueda de un ambiente de armonía propicio para desarrollar la labor educativa.

Por eso, la institución fomenta la autodisciplina como medio eficaz para asumir responsablemente actitudes positivas en el tiempo y los lugares señalados; orienta a los estudiantes hacia una disciplina

motivada y formativa para que actúen por convicción propia y razones de convivencia y no por temor al correctivo.

En consonancia con esta filosofía, los correctivos serán de carácter formativo para que contribuyan a los procesos de mejoramiento actitudinal, teniendo en cuenta la edad del estudiante y el contexto de la situación.

Nuestro Manual de Convivencia estará en permanente construcción, no sólo en su revisión conceptual sino también, y sobre todo, en la actitud cotidiana de todos los miembros de la comunidad educativa. De esta manera podremos lograr una sociedad más justa e inclusiva donde se desarrollen las aspiraciones de realización personal.

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y EL SIEE

“La familia es núcleo fundamental de la sociedad y primera responsable de la educación de los hijos hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra forma de emancipación”

(Artículo 7 de la Ley General de Educación)

Señores padres de familia y acudientes en general, al firmar el acta de aceptación del presente Manual de Convivencia y el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) del Colegio Aníbal Fernández de Soto ustedes entran a formar parte integral del colegio. Las responsabilidades con sus hijos no terminan con el acto de la firma de matrícula y van más allá de las obligaciones económicas, pues éstas adquieren sentido cuando se acompaña al estudiante en las actividades escolares para incentivarlo y apoyarlo en su proceso.

Los invitamos a leer detenidamente el Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y a seguirlos con rigurosidad.

En constancia del compromiso adquirido:

Yo _____ identificado (a) con la C.C. N° _____ de _____, en calidad de padre de familia o representante legal del (la) estudiante _____ identificado(a) con _____ N° _____, a quien matriculo por voluntad propia en este colegio, para el grado _____ en la jornada _____, junto con mi acudido(a), aceptamos, entendemos y cumpliremos los compromisos que implica la matrícula. Además, entendemos las consecuencias que se generen por el incumplimiento de éstos y de las demás normas consagradas en el Manual de Convivencia y el SIEE.

Así mismo, nos comprometemos a reparar y a asumir los costos de los daños y pérdidas que ocasione mi acudido(a) en la institución.

Firma del padre / madre o acudiente
C.C. _____
Dirección _____
Teléfono _____
Email _____

Firma del estudiante
Identificación _____
Dirección _____
Teléfono _____
Email _____



COLEGIO "ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO" INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

Licencia de Funcionamiento No.1480 de 1974 – Inscripción SED 2402
Aprobación Oficial por Resoluciones Nos 7941 de 1977, 2908 de 1980, 18514, 20595 de 1981,
21386 de 5 de Noviembre de 1982 y 20824 de 24 de Noviembre de 1983 hasta nueva visita. Bachillerato Académico. Resolución
Integración 1824 del 20 de Junio de 2002
Código DANE 11176910502 – NIT. 860.532.389-2- Código ICFES 029769 J. Mañana – 029777 J. Tarde.



Resolución No. 96 de 06 de septiembre de 2024

El Colegio Aníbal Fernández de Soto I.E.D., en uso de sus atribuciones legales que le confiere la ley 115 de 1994, la ley 715 de 2001, decreto 1860 de 1994, decreto 1290 de 2009 y demás normas reglamentarias.

CONSIDERANDO

- 1.- Que la Educación es un proceso de formación permanente, personal y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana en su dignidad, con deberes y derechos.
- 2.- Que las normas y los acuerdos de convivencia están en permanente transformación.
- 3.- Que la comunidad para su organización necesita el ejercicio de la autoridad, el reconocimiento de los derechos y deberes que rigen la convivencia social, el respeto a las normas que se establecen de mutuo acuerdo defendiendo los procedimientos, correctivos y sanciones enmarcadas en el debido proceso y correcta utilización de la ley.
- 4.- Que para la estructuración del presente Manual de Convivencia y el SIE se contó con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- 5.- Que el Consejo Directivo realizó el estudio de la propuesta, la cual esta contemplada en el acta No.08 de septiembre 06 de 2024 y dio su aprobación para la publicación y difusión y aplicación.

RESUELVE

- 1º. Aprobar las modificaciones que los diferentes estamentos de la Institución propusieron al Manual de Convivencia y al Sistema Institucional de Evaluación (SIE) para el año 2024.
- 2º. Adoptar el presente Manual de Convivencia y el (SIE) como instrumentos para regular la convivencia de los miembros de la comunidad educativa y determinar la evaluación y promoción de los estudiantes.
- 3º. Difundir este documento a través de medios electrónicos y físicos a toda la Comunidad Educativa.
- 4º. Poner en vigencia el presente Manual de Convivencia y SIE a partir del año lectivo 2024.
- 5º. El presente Manual de Convivencia y SIE reemplaza todos los procedimientos y disposiciones contractuales a las de su publicación. Su vigencia será hasta la siguiente publicación del mismo.

Dada en Bogotá a los 06 días del mes de septiembre de 2024.


ROBINSON ESPINOSA MORENO
Rector Ordenador
Colegio Aníbal Fernández de Soto IED.

Dirección Colegio: SEDE A: Cra. 53 No. 135-13 - SEDE B: Carrera 50 A No 143-33
Teléfono colegio: 2742708 - 2-58-24-00 - 258-27-36
Correo Institucional: Coldianibalfernand11@educacionbogota.edu.co

Secretaría de Educación
Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195



CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ANFESIANA

**PEI: “CONSTRUYENDO VALORES
PARA LA EXCELENCIA HUMANA
Y EL FORTALECIMIENTO DEL
IDIOMA INGLÉS”**

1. Identidad

El Colegio Aníbal Fernández de Soto IED es una institución pública, mixta, sin ánimo de lucro, aprobada legalmente por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Bogotá, con licencia de funcionamiento N° 1480 de 1974, Resoluciones de aprobación N° 7941 de 1977, 2908 de 1980, 18514 bis, 20595 de 1981, 21386 de noviembre 5 de 1982 y 20842 de 1983, para impartir enseñanza formal en los niveles de Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media en las jornadas mañana y tarde, calendario A. Inscripción ante Secretaría de Educación 2402.

Su domicilio principal es la sede B, ubicada en la carrera 50 N° 143-33, teléfono 258 2736.

La sede A, ubicada en la carrera 53 N° 135-13, teléfono 274 2708.

Localidad 11 (Suba). Bogotá, Cundinamarca.

Página web
<https://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-anibal-fernandez-de-soto-ied>

Correo institucional:
coldianibalfernand11@educacionbogota.edu.co

2. Símbolos Patrios de la Institución

Bandera:



Un rectángulo que contiene el triángulo verde, símbolo de la naturaleza compensada y libre, que apunta con sus aristas en perfecto equilibrio entre el anaranjado abundante y blanco de la pureza del alma.



Escudo:



El escudo es circular, porque es la figura universal que representa el sol y en su interior se encuentra un aro concéntrico que simboliza nuestro planeta tierra. Una heráldica en colores naranja y verde que simboliza abundancia y amor por la naturaleza. Un búho que abarca la sabiduría ancestral y en la naturaleza una mano en actitud de juramento que da a entender el sagrado compromiso del estudiante con los principios más profundos de ética antropológica y amor por la naturaleza.

Himno del colegio:

El himno es una invitación a estudiar con entusiasmo, con alegría y con amor. Consta de cuatro estrofas incluyendo el coro.

La letra y música de Luis Eduardo Mossos, profesor de música de las jornadas mañana y tarde en el año de 1983. Murió 12 de septiembre de 1992.

HIMNO DEL COLEGIO

Autor: Luis Eduardo Mossos

Coro

Juventud entusiasta de ANFESO,
Entonemos un himno al saber,
Que nos guíe a ser ciudadanos,
Y a la patria saber responder (Bis).

I

Ser amantes de paz y civismo,
Nuestro lema siempre ha de ser
ANFESO es el camino
De la ciencia, cultura y saber

II

Nuestro ANFESO es hogar para
todos,
Dios y patria nos enseñan a amar,
El himno, Escudo y Bandera,
Con orgullo debemos llevar.

III

La virtud y el respeto por todos,
Nos reclama la comunidad,
Hombres de hoy y mañana,
Necesita nuestra sociedad

2. Filosofía y objetivos institucionales

La filosofía y la pedagogía del Colegio Aníbal Fernández de Soto IED, sedes A y B, se fundamentan en la dignidad humana única, libre y autónoma.

Cada estudiante ha escogido libremente esta institución. A su vez, la institución lo ha aceptado; por tanto, debe acogerse a los principios y objetivos que fundamentan la naturaleza y el quehacer pedagógico.

La finalidad de los derechos y deberes es la de crear un ambiente propicio para fomentar valores tales como el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la solidaridad; valores corporativos que identifican nuestra institución y cuya vivencia e interiorización permiten la convivencia y la relación armónica.

El proceso de formación integral de los estudiantes implica capacitarlos en la comunicación con la implementación progresiva del inglés, para lograr una verdadera cultura de convivencia, donde prevalezcan criterios éticos, morales y de responsabilidad social.

3. Misión

Formar personas autónomas, analíticas, críticas, creativas, emprendedoras, justas y honestas, mediante el interdisciplinar del énfasis en valores y el alcance de las competencias comunicativas del inglés como lengua extranjera, que les permita un desempeño solidario, inclusivo y comprometido con la proyección y el mejoramiento de sí mismo, su familia, su entorno y su nación.

4. Visión

El Colegio Aníbal Fernández de Soto IED será reconocido en el año 2028 por formar personas capaces de construir su proyecto de vida, con dominio del inglés, aplicando la pedagogía significativa y la Enseñanza para la Comprensión, sustentadas en los valores y principios institucionales, en la búsqueda constante de la transformación social.

5. Énfasis

El énfasis de la institución está basado en el fortalecimiento de valores y habilidades comunicativas en nivel B1 del idioma inglés como lengua extranjera implementando las competencias del siglo XXI.



6. Perfil del estudiante

El estudiante formado en el colegio Aníbal Fernández de Soto debe ser un líder creativo, íntegro, autónomo, analítico, crítico, emprendedor y hábil en la resolución de problemas.

Un ciudadano que posea habilidades comunicativas en el nivel B1 según el MCER (Marco común Europeo de Referencia) en inglés como lengua extranjera.

Competente en el uso de las TIC para proyectarse en el mejoramiento personal, profesional y comunitario de manera solidaria e inclusiva. Un agente de transformación social sustentado en los valores, la diversidad y la interculturalidad.

7. Perfil del docente Anfesiano

El docente del colegio Aníbal Fernández de Soto se caracteriza por su fortaleza para el trabajo en equipo, el manejo de las TIC, la metodología de la Enseñanza para la Comprensión y aprendizaje basado

en tareas y proyectos, mostrando interés por compartir experiencias significativas y el desarrollo de competencias comunicativas en inglés como lengua extranjera, con proyección a un nivel de inglés, según el MCER, B2 para básica primaria y secundaria y C1 para Media Integrada.

Su calidad humana se refleja en la mentalidad de crecimiento, pensamiento flexible, capacidad de adaptación al cambio y sensibilidad al contexto en un clima de respeto y tolerancia.

8. Perfil del docente de Inglés

Los docentes de básica primaria y secundaria de inglés deben estar certificados mínimo en nivel B2 de competencia según el MCER y demostrarán conocimientos básicos relacionados con el enfoque CLIL (AICLE: Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras).

9. Principios institucionales

- Dignidad del ser humano
- Humanización e inclusión
- Espíritu crítico y trascendente
- Proyección personal, social y laboral



ORGULLOSAMENTE
ANFESIANOS



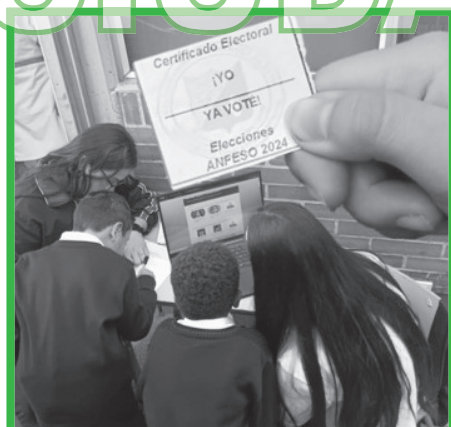


GOBIERNO ESCOLAR



PhotoGrid

FORMANDO CIUDADANOS



10. Valores institucionales

- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Solidaridad

cuando lo considere conveniente.

- Dos representantes del personal docente elegidos por la mayoría de los votantes de la asamblea de docentes.

9. Gobierno escolar e instancias de participación

El gobierno escolar está conformado por:

- El rector
- El Consejo Directivo
- El Consejo Académico

Además, el colegio cuenta con las siguientes instancias de participación:

- Comité de convivencia
- Consejo de estudiantes
- Personero
- Cabildante
- Contralor escolar
- Asociación de exalumnos
- Comisión de seguimiento de los procesos de evaluación y promoción
- Consejo de padres de familia

Conformación del Consejo directivo

- El rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente

- Dos representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de padres.

- Un representante elegido por el Consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el grado 11.

- Un representante de los estudiantes egresados elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutine la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior al cargo de representante de los estudiantes.

- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente en las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.



Finalidades

Conformación del Consejo académico

- El rector, quien lo preside en forma presencial o delegada.
- Un docente por área o grado, según lo defina la asamblea de docentes a principio del año.
- Los coordinadores de cada sede y jornada.

Conformación del comité escolar de convivencia

- El rector, quien preside el comité
- Un coordinador o coordinadora
- Una orientadora
- El personero estudiantil
- El presidente del Consejo de padres
- El presidente del Consejo de estudiantes
- Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

NOTA: El Comité podrá invitar con voz pero sin voto a cualquier miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información.

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.

2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. Promover estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía.

4. Promover espacios de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, siempre y cuando no sean situaciones Tipo III.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de

vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revisten las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del

modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Reglamento interno

● **Instalación:** El Comité de Convivencia del Colegio Aníbal Fernández de Soto se elegirá en asamblea de docentes y se instalará antes de 60 días calendario.

● **Sesiones:** El comité escolar de convivencia sesionará como mínimo una vez cada dos meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente del Comité, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes de este.

● **Quórum decisorio.** Las sesiones se iniciarán con la presencia de al menos cuatro miembros.

● **Actas:** De todas las sesiones que adelante el comité de convivencia se elaborará un acta, la cual debe especificar la síntesis de los temas tratados, las acciones, las medidas y recomendaciones aprobadas por el mismo comité, con las firmas



del presidente y del secretario del comité. En ausencia del rector, la persona que presidirá el comité de convivencia institucional será el directivo docente coordinador el cual es la persona que lidera las estrategias de convivencia de la institución.

- **Invitados:** El director de grupo o los estudiantes citados al comité de convivencia podrán asistir con voz pero sin voto frente a las decisiones y medidas tomadas.

- **Documentación:** Las acciones, pruebas, sugerencias y otros aspectos relacionados con los casos tratados deben estar documentados con base en el debido proceso y en la tabla de procedimientos, de lo contrario no podrán ser atendidos en dicho comité.

Conformación del Consejo de estudiantes

- Un estudiante por grado desde 4° hasta 11°
- Un estudiante de 3° que representa

los niños de Preescolar, 1° y 2°.

Finalidades

- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución.

- Presentar iniciativas propias o de invitados sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

- Identificar los problemas y necesidades académicas, de convivencia, de capacitación y otras.

- Diseñar proyectos de trabajo orientados a la solución de dichos problemas para presentarlos ante los órganos del gobierno escolar pertinentes para que sean autorizados y apoyados en diferentes formas (recursos, capacitación, asistencia, asesoría).

- Dar a conocer a los estudiantes, en forma oral o escrita, las actividades y proyectos que han desarrollado o planean desarrollar.

- Buscar por intermedio de los organismos del gobierno escolar y de otras organizaciones dentro y fuera de la institución, talleres y actividades de formación en

liderazgo, gestión de proyectos, resolución de conflictos.

- Presentar ante el Consejo Directivo su plan de trabajo para el año, con un cronograma que establezca claramente las fechas y horarios de actividades y reuniones.

- Presentar a los coordinadores y docentes el cronograma autorizado por el Consejo Directivo cada vez que se vayan a reunir según las fechas previstas.

- Participar activamente en los procesos de evaluación y veeduría de los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos de la institución.

- Otras que el mismo Consejo estipule o que les asignen los organismos del gobierno escolar y el Manual de Convivencia.

Funciones y perfil del personero estudiantil

- El personero estudiantil será elegido dentro de los tiempos que disponga la Personería.

- Es un constructor de paz, de cultura democrática y defensor de los derechos estudiantiles,

por lo cual deberá dar ejemplo de buen desempeño académico y comportamiento adecuado.

- Promoverá encuentros o debates sobre el tema de la convivencia tolerante y la solución de las diferencias a través del diálogo.

- Fijará pautas de comportamiento en la vida escolar que provengan de la construcción colectiva y la convivencia pacífica.

- Buscará el apoyo institucional para los jóvenes en los proyectos que promuevan el respeto de los derechos y presentará iniciativas que persigan su promoción en todos los estamentos de la comunidad educativa.

- Será gestor de la campaña por la práctica de los valores, diálogo incluyente y las relaciones respetuosas.

- Será un estudiante que curse el último grado que el colegio ofrece y estará encargado de propiciar el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política Colombiana, las leyes, los reglamentos y el presente Manual.

- Promover el cumplimiento de



los derechos y deberes de los estudiantes.

- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que le presenten sus compañeros cuando consideren que se han lesionado sus derechos.

- Recibir y evaluar las quejas y reclamos formulados por las personas que consideren que los estudiantes están alterando la convivencia en la comunidad.

- Presentar ante el rector, el coordinador o ante la instancia competente, las solicitudes propias o petición de terceros que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

- Gestionar apoyo extramural con entidades que fortalezcan su labor.

Funciones y perfil del contralor estudiantil

- Contribuir en la creación de una cultura de control social, de cuidado, buen uso y manejo de los recursos y bienes públicos del colegio, a través de actividades formativas y lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Bogotá.

- Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de ciudadanía y el ejercicio del control social en su institución y de la Contraloría de Bogotá.

- Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación.

- Participar en las reuniones de red local y de la red distrital de contralores estudiantiles, promovidas por la Contraloría de Bogotá

- Las demás que le sean asignadas por la Contraloría de Bogotá.

Funciones y perfil del cabildante

El cabildante deber ser un estudiante propositivo y un buen alumno. Será elegido entre los estudiantes del grado 10°. Sus funciones son:

- Velar por la transparencia en todos los procesos del colegio.

- Participar en las reuniones de la localidad.

- Proponer y definir actividades académicas y sociales para la comunidad.

- Liderar actividades en la institución, según se acuerde en la localidad.

- Las demás que le sean asignadas por la Veeduría Distrital.

Asociación de ex alumnos

Es el órgano que agrupa a los ex alumnos del colegio. Fundamentalmente servirá de apoyo, guía y colaboración en el quehacer institucional en beneficio de los estudiantes a través de su representante en el Consejo Directivo. Esta asociación tiene como objetivo principal crear estrategias de divulgación sobre los aportes de los ex alumnos del colegio.

Consejo de padres de familia

Estará integrado por representantes de los padres de los estudiantes que cursen cada uno de los diferentes

grados y que hayan sido elegidos como voceros en una reunión convocada durante los primeros días del año escolar.

Finalidades

- Actuar como mediadores entre los padres de familia y los demás miembros de la institución, siendo promotores de la construcción de una sana convivencia y del uso del conducto regular establecido en este Manual.

- Contribuir con el rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de Estado.

- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice la institución.

- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional y en el logro de los objetivos planeados.

- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento de los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.



- Presentar propuestas de mejoramiento al Manual de Convivencia.

- Colaborar con las actividades destinadas a la promoción de la salud física de los estudiantes.

- Presentar propuestas de modificación al Proyecto Educativo Institucional.

- Elegir dos representantes de los padres de familia al Consejo Directivo.

- Elegir un representante, por sede y jornada, para asistir a las comisiones de evaluación y promoción de cada periodo.

3- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES DEL RECTOR

- Dirigir la preparación del proyecto educativo institucional con la participación de los diferentes

actores de la comunidad educativa.

- Representar legalmente al plantel.

- Presidir los comités de administración de fondos de servicios educativos, directivos y académicos y de convivencia y los adscritos a la rectoría y participar en los demás cuando lo considere conveniente.

- Elaborar planes anuales de acción y mejoramiento de la calidad y dirigir su ejecución.

- Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.

- Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.

- Establecer canales y mecanismos de comunicación.

- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel.

- Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.

- Elaborar los anteproyectos

de presupuesto ordinario y de fondo de servicios educativos, en colaboración con el pagador y presentarlos en la SED o entidad correspondiente para su aprobación y controlar su ejecución de acuerdo con las normas vigentes.

- Ordenar el gasto del plantel.

- Administrar el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes.

- Administrar los bienes del plantel en coordinación con el pagador y el almacenista.

- Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.

- Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación de la institución y enviar el informe a la entidad administrativa correspondiente.

- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

- En los planteles educativos oficiales en donde funcionen varias jornadas, el único ordenador del gasto será el rector y la ejecución se efectuará

en coordinación con el consejo directivo de acuerdo con las normas vigentes.

- Realizar la evaluación anual de desempeño de los docentes, directivos docentes (Decreto 1278).

- Además, las consagradas en el Artículo 18 de la Ley 1620 de 2013

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR

- Participar en el consejo académico y en los demás que sea requerido.

- Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.

- Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.

- Organizar a los profesores por ciclos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.

- Colaborar en la asignación de la carga académica de los docentes y las direcciones de grupo.

- Regularizar la acción académica con la administración de estudiantes y profesores.



- Establecer canales y mecanismos de comunicación.

- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.

- Dirigir la evaluación de rendimiento y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.

- Elaborar el horario general de clases del plantel y presentarlos al rector para su aprobación.

- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.

- Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.

- Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.

- Presentar al rector las necesidades del material didáctico de las aulas.

- Responder por el uso adecuado,

mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

- Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.

- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes.

- Contar con herramientas y estrategias necesarias para asumir el liderazgo en la conciliación y mediación de conflictos.

- Reconocer las individualidades, generando acciones de confianza, accesibilidad y justicia con su equipo de trabajo.

- Velar por la sana convivencia de los miembros de la comunidad educativa (Ley 1620 de 2013).

- Generar estrategias que regulen y dinamicen los procesos que tiene a cargo.

- Realizar informes escritos sobre su intervención en los casos que son remitidos y aquellos que atienda por imperiosa necesidad.

- Comunicar de manera clara, oportuna y veraz la información

relevante para los docentes, padres de familia y/o estudiantes.

- Establecer estrategias para la socialización del manual de convivencia por lo menos dos veces en el año a toda la comunidad educativa.

- Liderar los consejos y comités que les competen por la asignación de funciones.

- Cumplir las demás obligaciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES DEL ORIENTADOR ESCOLAR

- Identificar, valorar y derivar los casos a las entidades correspondientes.

- Diseñar y acompañar talleres para los padres de familia y estudiantes, de acuerdo con la programación de la secretaria de Educación del Distrito.

- Programar talleres periódicos que respondan a las necesidades de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

- Participar en los comités de los que forme parte.

- Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- Coordinar el servicio social de los estudiantes.

- Atender a los padres de familia de acuerdo con los horarios establecidos.

- Apoyo con pares académicos que favorezca el trabajo en equipo y el proceso pedagógico.

- Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.

- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

- Recepcionar la ficha de remisión por parte de los docentes.

- Brindar acompañamiento a los padres de familia de los estudiantes remitidos a orientación.

- Realizar archivo de fichas de diagnósticos y seguimiento de los estudiantes remitidos.



- Hacer remisiones a entidades externas, de acuerdo con la valoración realizada.

- Articulación intersectorial y/o redes de apoyo para la programación de talleres con temáticas focalizadas.

- Participar en la red Local y/o Distrital de orientación.

- Participar en las comisiones de evaluación y en los comités de evaluación y promoción.

- Liderar grupos focales para orientar procesos específicos.

- En equipo con coordinación, realizar acciones de promoción, prevención, atención y seguimiento de acuerdo con la ley 1620 de 2023.

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE DE APOYO

(Decreto 366 de 9 de febrero del 2009 y circular 020 de 2022)

- Fortalecer los procesos de inclusión

y equidad en la educación a través del diseño, acompañamiento a la implementación y seguimiento a los planes individuales de apoyo y ajustes razonables (PIAR) y su articulación con la planeación pedagógica y el plan de mejoramiento institucional (PMI)

- Implementar el Decreto 1421 de 2017 – Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR). Aplican para la atención en las entidades Territoriales certificadas en donde se encuentran estudiantes con discapacidad o con talentos excepcionales, matriculados en los establecimientos educativos.

- Apoyo pedagógico para estudiantes con discapacidad, el cual debe darse en el contexto escolar del aula, atendiendo a las particularidades y apoyos que requieran los estudiantes.

- Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales.

- Generar acciones de acompañamiento y articulación con

INTERÉS PEDAGÓGICO





PROYECCIÓN PERSONAL



los docentes de aula y áreas para el diseño e implementación de los apoyos y ajustes enmarcados en los Planes Individuales de Ajustes Razonables- PIAR.

- Participar en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes.

- Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con talentos excepcionales.

- Elaborar con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o talentos excepcionales y apoyar a estos docentes en la atención cuando los estudiantes lo requieran.

- Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando se traten temas que involucren estas poblaciones.

- Apoyo con pares académicos que

favorezca el trabajo en equipo y el proceso pedagógico.

- Apoyar a los docentes y directivos docentes en la formulación y desarrollo de estrategias para garantizar la acogida, permanencia, la evaluación y promoción de todos los estudiantes con discapacidad o talentos en el establecimiento educativo.

- Participación en la Red Local y Distrital.

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE DE AULA

- Participar en la elaboración de planeación y programación de las actividades académicas.

- Programar y organizar actividades de enseñanza- aprendizaje de las asignaturas a cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área o grado.

- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo integral.

- Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje, orientar



tarear y hacer seguimiento de éstas; dar a conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones a los estudiantes.

- Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de área y el coordinador(a), las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.

- Presentar al jefe de área o al coordinador(a), informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.

- Participar en el acompañamiento de los estudiantes conforme lo determine el reglamento de la institución y presentar los casos especiales a los coordinadores, al director de grupo y/o a orientación escolar para su tratamiento.

- Presentar al coordinador las unidades didácticas a desarrollar.

- Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.

- Participar en los comités en los que sea requerido.

- Cumplir la jornada laboral y la asignación académica.

- Cumplir los periodos de acompañamiento que les sea asignados de acuerdo con las normas vigentes.

- Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.

- Atender a los padres de familia de acuerdo con los horarios establecidos en el plantel.

- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

- Elaborar, organizar y desarrollar los proyectos transversales de la institución, liderados por los docentes del colegio.

- Llevar a cabo la coevaluación y heteroevaluación en las fechas asignadas.

•Brindar información oportuna a los padres de familia sobre el proceso académico, en la mitad de cada periodo antes de terminar el periodo, priorizando los que presentan dificultades académicas.

•Al finalizar cada periodo entregar planes de mejoramiento a los estudiantes que reprobaron asignaturas, con indicaciones claras y fechas establecidas para su entrega y evaluación.

•Cumplir las demás funciones que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

•Los consagrados en el artículo 19 de la Ley 1620 de 2013.

•Diligenciar el formato de observador del estudiante de manera oportuna, con las respectivas acciones pedagógicas (situaciones tipo I).

•Liderar la construcción del Plan Individual de Ajustes Razonables – Decreto 1421 de 2017 (PIAR) para los estudiantes con discapacidad o talento excepcional, en articulación con el docente de apoyo.

•Diligenciar ficha de remisión a Orientación escolar cuando se presume que el estudiante requiere

acompañamiento o si presenta alguna situación de tipo I o II:

-Abuso

-Violencia

-Conducta suicida

-Consumo de sustancias psicoactivas

-Maternidad y paternidad

-Trastorno de aprendizaje y del comportamiento

•Diligenciar formato de accidentalidad (en su totalidad) como primer respondiente y entregarlo a orientación en los tiempos reglamentarios para registrarlo en el sistema de alertas.

RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR FINANCIERO

•Planear y programar las actividades de su dependencia. Colaborar con el rector en la elaboración de anteproyectos de presupuesto.

•Participar en los comités en que sea requerido.

•Manejar y controlar los recursos financieros de la institución.

•Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros reglamentarios de acuerdo con las normas vigentes.



- Elaborar los boletines diarios de caja y bancos.

- Hacer las conciliaciones bancarias y el balance mensual.

- Enviar mensualmente la rendición de cuentas y estado de ejecución presupuestal a la contraloría y a la unidad administrativa de la cual depende el plantel.

- Hacer los descuentos de ley y las demás que sean solicitados por autoridad competente o por el interesado y enviarlos oportunamente a entidades correspondientes.

- Expedir constancias del pago, descuentos y certificados de paz y salvo de los proveedores.

- Llevar el control de los pagos efectuados a los proveedores.

- Evaluar periódicamente las actividades programadas ejecutadas y presentar oportunamente informe al rector.

- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.

- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo

RESPONSABILIDADES DE LOS SECRETARIOS

- La secretaría depende del rector y del coordinador(a).

- Le corresponde realizar trabajos asistenciales en las labores de la oficina son funciones de los secretarios. Expedir certificaciones constancias y certificados de estudio, en un plazo mínimo de 5 días hábiles.

- Efectuar el registro de matrículas durante el período correspondiente.

- Organizar y manejar el archivo de su oficina y responder por la documentación que se le entrega. Atender al público que solicite información del plantel de forma cortés, amable y sin preferencias sin generar conflictos.

- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y documentos que se le sean confiados a su manejo.

Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

- Cumplir con el horario establecido para atención al público.

CAPÍTULO III

MANUAL DE CONVIVENCIA



TÍTULO 1 DEFINICIÓN

ARTÍCULO 1. El presente Manual de Convivencia describe los principios y pautas de comportamiento que facilitan la sana convivencia y son producto de la responsabilidad compartida entre todos los miembros de la Institución. En este sentido, determina los criterios que guían y armonizan la actividad escolar dentro de un ambiente de libertad y respeto, que favorecen la formación integral y el proceso de socialización del futuro ciudadano colombiano.

ARTÍCULO 2. Se definen como objetivos del Manual de Convivencia:

- a.Brindar a los integrantes de la comunidad educativa anfesiana las normas y pautas que regulen sus relaciones.
- b.Facilitar la convivencia dentro de un ambiente de libertad que estimule el respeto por la vida y los derechos humanos.
- c.Fomentar el sentido de corresponsabilidad, colaboración, solidaridad y honestidad que favorezca la vida en comunidad.



d. Propiciar el desarrollo de valores con el fin de promover la formación integral y la búsqueda de ideales para el bien propio, de la familia y de la sociedad.

e. Fomentar estrategias de comunicación entre directivos, docentes, estudiantes y padres de familia que faciliten el trabajo en grupo y la construcción colectiva.

f. Facilitar el conocimiento de procedimientos y funciones de los diferentes estamentos y dependencias de la institución.

g. Contribuir con el proceso de identidad y pertenencia a la institución.

h. Brindar estrategias para la gestión concertada de conflictos y el protocolo establecido por el debido proceso y correctivos correspondientes.

ARTÍCULO 3. Integran la comunidad educativa anfesiana:

Docentes directivos:

Representantes legales y ejecutores de las decisiones del gobierno escolar, a quienes corresponde la orientación académica y convivencial de la institución.

Docentes:

Encargados de los procesos de formación integral de los estudiantes, los cuales deben estar ajustados a los contextos sociales, culturales y éticos de la comunidad.

Orientadoras: Son las profesionales responsables de asesorar y/o acompañar proyectos y propuestas pedagógicas, en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. Orienta, remite y realiza seguimiento a los casos que se requiera, estableciendo las rutas y contactos interinstitucionales para la atención oportuna.

Educadora especial: Acorde con el decreto 1075 de 2015, el docente de apoyo pedagógico de Inclusión, es responsable de acompañar pedagógicamente a los docentes de aula que atienden niñas, niños, adolescente, jóvenes y personas adultas con discapacidad, por

medio del Plan Individual de Ajustes Razonables y su articulación con el Plan de Mejoramiento Institucional. Remitirse al decreto en mención para conocer funciones e información puntual no mencionada en el presente párrafo.

Estudiantes: Responsables de su formación personal, mediante las orientaciones y los diálogos concertados entre docentes, padres y demás miembros de la comunidad educativa.

Padres de familia: Corresponsables de la formación de sus hijos y quienes, al momento de la firma de matrícula, entran a formar parte de la comunidad educativa anfesiana, adquiriendo así derechos y deberes. Personal administrativo: Se vincula por nominación expresa de la Secretaría de Educación Distrital y desempeña funciones asignadas para este campo.

Personal de servicios generales: Incluye al personal de aseo y al de vigilancia que el contratista de la Secretaría de Educación ha vinculado con estos propósitos.

Ex-alumnos: Les corresponde apoyar los programas de mejoramiento de la institución

mediante sus experiencias personales en el campo laboral y académico.

TÍTULO 2 MARCO LEGAL

ARTÍCULO 4. El Manual de Convivencia anfesiano, de acuerdo con las características, especificaciones y perfil institucional se circunscribe en la siguiente normativa:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 115 (Ley General de Educación) y decretos reglamentarios.
- Código de Infancia y Adolescencia. Decreto 1098 de 2006.
- Ley 1620 (Sistema nacional 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 su decreto reglamentario 1965.
- Ley 1801 de 2016, capítulo II (Nuevo Código de Policía Nacional)
- Sentencias constitucionales que garantizan la aplicación de la Constitución y las Leyes.
- Decreto 1421 del 15 de agosto del 2017
- Ley 1804 del 2016, de primera infancia
- Ley 1146 de 2007



- Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano)
- Ley 1335 de 2009
- Ley 1336 de 2009
- Ley 124 de 1994
- Decreto 166 de 2010
- Decreto 860 de 2010
- Decreto 120 de 2010
- Directiva 05 y Resolución 777 de 2021 y demás normas reglamentarias que las modifiquen.
- Decreto 1075 de 2015

TÍTULO 3 PRINCIPIOS

ARTÍCULO 5. El presente Manual de Convivencia estará centrado en el desarrollo del ser humano como tal, independientemente del papel que la sociedad le ha asignado para desempeñarse en la comunidad. Para este fin, se regirá por principios pedagógicos y el debido proceso, que regularán la vida de la comunidad educativa. Por ello, es necesario que todos y cada uno de los miembros de la comunidad se reconozcan como sujetos de derechos y de deberes y apropien

un lenguaje común.

Principios pedagógicos

- Principio de igualdad: reconocer que todos tenemos los mismos derechos.
- Principio de reflexión o empatía: considerar nueva o detenidamente la situación. Reflejarse en el otro y ser capaz de ponerse en su lugar.
- Principio de participación: apropiarse de la situación y ser parte de la solución.
- Principio de transformación: llegar a acuerdos con el otro. Convertir la situación conflictiva en oportunidad de crecimiento personal.
- Principio de inclusión: Garantizar que nuestros estudiantes sean valorados y respetados de forma individual.

DEBIDO PROCESO

DEBIDO PROCESO CONVIVENCIAL:

Es aquel que se presenta cuando surgen conflictos entre los miembros de la comunidad educativa y/o cuando se advierte la vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente.

DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO:

Son todos aquellos eventos

que afectan el funcionamiento administrativo del colegio y que afectan la convivencia:

- Higiene personal
- Pautas de presentación personal
- Normas de conducta
- Asistencia
- Puntualidad
- Uso del uniforme

Las sanciones correspondientes al debido proceso administrativo se aplicarán de acuerdo a la ley 115 de 1994, ley 1098 de 2006 (código de infancia y adolescencia) y la Constitución Política de Colombia.

DEBIDO PROCESO ACADEMICO:

Está definido en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y se aplica cuando se da incumplimiento en el capítulo que contempla este tema.

- Instancias académicas
- Proceso académico
- Evaluación
- Promoción
- Comisión
- Medidas de atención

DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO:

El proceso disciplinario que adelanta una institución educativa debe estar consagrado en el Manual de Convivencia, acorde con el artículo

29 de la Constitución Política de Colombia de 1991 para atender a los siguientes principios del debido proceso:

- Legalidad. Se consideran faltas aquellas que están expresamente definidas en el manual de convivencia, con los procedimientos preestablecidos y ante la instancia competente respectiva. Debido Proceso Disciplinario Estas deben estar clasificadas según la gravedad. Con base en esa clasificación, también deben tipificarse las acciones pedagógicas correctivas que serán aplicadas.

- Presunción de inocencia. El implicado es inocente hasta cuando no se le haya demostrado su responsabilidad en falta cometida o acepte de manera voluntaria la comisión de dicha falta (Ley 1123 de 2007).

- Igualdad. El estudiante (y también los demás miembros de la comunidad educativa) no puede ser discriminado por ningún motivo (etnia, origen, lengua, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras). Ante faltas iguales en circunstancias iguales, las acciones pedagógicas correctivas deben ser iguales.

- Derecho a la defensa. Durante todas las etapas del proceso, la persona tiene el derecho a



defenderse y de probar lo que le corresponde en beneficio de sus intereses. En el caso de los estudiantes, ellos deben defenderse por medio de sus padres, madres o acudientes, a quienes se les debe asegurar el derecho de presentar pruebas y controvertir las que se alleguen en su contra

- Instancia competente. El manual de convivencia debe definir quien adelanta cada una de las etapas del proceso disciplinario, incluyendo la aplicación de las medidas correctivas.
- Favorabilidad. Ante la aplicación de varias opciones se seleccionará la que más beneficie al estudiante, adicionalmente, la duda siempre debe resolverse a su favor.
- Proporcionalidad. Debe existir proporcionalidad entre la gravedad de la falta cometida y la acción pedagógica correctiva aplicada.
- Impugnación: Derecho a interponer recursos sobre la decisión definitiva. Derecho a no ser sometido a un procedimiento correctivo dos veces por el mismo hecho o de ser doblemente sancionado por la

misma falta.

ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO:

INICIACIÓN Versión libre del estudiante con presencia de sus padres o acudientes

APERTURA FORMAL DEL PROCESO

- Comunicación formal
- Individualización de la falta

FORMULACIÓN DE CARGOS

- Determinación de la conducta infractora.
- Falta disciplinaria
- Sanción
- Normas del manual de convivencia.

TRASLADO DE PRUEBAS

- Indicar termino en el cual puede presentar descargos e instancias.
- Indicar que tienen derecho a solicitar y aportar pruebas.
- Dejar constancia de este al traslado de las pruebas al estudiante investigado.

DECISIÓN PRIMERA INSTANCIA

- Deber de motivación.
- Correspondencia entre la falta la sanción.
- Sanción proporcional razonable y necesaria.
- Recursos, plazos e instancias ante

la cual se presenta.

NOTIFICACIÓN -Informar sobre los recursos procedentes: reposición u aceptación.
-Plazo para interponerlos.
-Autoridad administrativa ante la cual debe interponerlos.

DECISIÓN SEGUNDA INSTANCIA
-Deber de motivación y principio de congruencia.
-Notificación.
-La decisión de segunda instancia no puede imponer una medida más gravosa que la impuesta en la medida de primera instancia.

CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS:

La institución educativa debe propender porque no prime una concepción punitiva que busque aplicar una sanción sin que se tenga en cuenta los siguientes criterios, adoptados por la jurisprudencia constitucional en la Sentencia T-390 de 2011:

- La edad de quien comete la falta y por ende su grado de madurez psicológica.
- El contexto en el que se cometió la presunta falta.
- Las condiciones personales y

familiares de quien cometió la falta.

- La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio
- Los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo.
- La obligación que tiene el Estado (representado en la Institución educativa) de garantizar la permanencia en el sistema educativo (Sentencia T-390, 2011)

De allí se desprende que la comunidad educativa deba estructurar y consolidar un sistema de convivencia escolar práctico y expedito, subsidiario de acciones preventivas permanentes que tengan un sentido claramente reflexivo de las causas que originan la comisión de una presunta falta.

También conlleva el estudio permanente y la definición de acciones pedagógicas que busquen formar ciudadanos y ciudadanas en ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones como sujetos que entienden y acogen reglas de convivencia. Cada comunidad educativa debe establecer las acciones pedagógicas con sentido y que contribuyen a la convivencia escolar.



TÍTULO 4 DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 6. Para cumplir con el propósito de este Manual de Convivencia, los derechos y las obligaciones serán iguales para toda la comunidad educativa, sin distinción de jerarquías o las que se derivan de las funciones propias del desempeño. Por ello, hemos definido así lo que es un derecho y lo que es una obligación:

DERECHO: Facultad del ser humano de realizarse como tal y que adquiere validez mediante los acuerdos establecidos entre los miembros de la comunidad.

OBLIGACIÓN: Compromiso adquirido dentro de la comunidad a la que pertenecemos.

ARTÍCULO 7. Una vez determinada esta base conceptual, adoptamos los siguientes derechos y obligaciones:

DERECHOS:

1. A una vida digna.

2. A la libertad de conciencia, de credo y de opinión.

3. Al libre desarrollo de la personalidad.

4. A la educación fundada en los principios pedagógicos y convivenciales.

5. A asociarse libremente.

6. A elegir y ser elegido.

7. A la propiedad intelectual y material.

8. Al debido proceso.

9. A la información oportuna sobre las políticas educativas institucionales, distritales y nacionales.

10. A la información oportuna sobre los procesos educativos y de desempeño de los diferentes miembros de la comunidad.

11. A la participación activa en los diferentes órganos del gobierno escolar, así como en eventos deportivos, culturales, académicos, científicos y demás actividades que propicien la formación personal y representen a la Institución.

12. A utilizar y disfrutar los recursos físicos que brinda la Institución.

13. A presentar peticiones respetuosas ante cualquier miembro de la Institución por motivos de interés general o particular y obtener respuesta en los plazos establecidos, de acuerdo a la petición.

14. A disfrutar de un ambiente sano

y agradable que garantice el pleno desarrollo físico, emocional y social.
15. Los establecidos por la Constitución Nacional.

OBLIGACIONES:

1. Asistir puntualmente a los sitios y actividades inherentes a su desempeño.
2. Velar por la conservación y el cuidado de documentos, útiles, equipos y muebles de bien público, incluyendo el adecuado consumo de refrigerios y el debido manejo de los desechos que se generan, en pro de la conservación del medio ambiente.
3. Portar el uniforme establecido.
4. Mantener una conducta pública acorde con el contexto escolar.
5. Seguir los conductos regulares para la tramitación de procesos académicos, convivenciales y administrativos.
6. Leer, conocer, cumplir y divulgar el Manual de Convivencia.
7. Velar por el buen nombre de la Institución.
8. Presentar identificación cuando sea requerida.
9. Participar en los procesos de evaluación programados por la Institución.
10. Participar de los actos comunitarios y académicos.
11. Justificar oportunamente las

inasistencias o retardos a través del procedimiento establecido.

12. Utilizar la agenda escolar como instrumento de comunicación entre la Institución y la familia.
13. Cumplir con los compromisos adquiridos.
14. Practicar las normas de urbanidad y buenos modales
15. Abstenerse de realizar actividades comerciales dentro de la institución (ventas, rifas, negocios, práctica de juegos de azar).
16. Presentar autorización firmada cuando existan actividades extracurriculares.
17. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
18. Los demás que ordene la ley colombiana.

PARÁGRAFO: Vulnerar un derecho o incumplir reiteradamente con las obligaciones conlleva a las acciones previstas en el Parágrafo 1 del Artículo 10.

TÍTULO 5

SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Con base en la Ley 1620 y el Decreto reglamentario 1965, se consideran tres tipos de situaciones que afectan la convivencia:



4. Tipos de faltas, sanciones para cada tipo

Para abordar el tipo de situaciones se hace necesario diferenciar entre procesos disciplinario y procesos convivenciales.

TIPIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y

reproductivos, se clasifican en tres tipos:

1. SITUACIONES TIPO I

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud, representadas en riñas, altercados o enfrentamientos.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE UNA SITUACIÓN TIPO I

Reunión de las partes y exposición de sus puntos de vista

Mediación del conflicto - Formas de solución

*Registro en el observador del estudiante
Seguimiento
Acciones Restaurativas (JER)
Acciones de promoción y prevención*

2. SITUACIONES TIPO II

Las situaciones tipo II y III no serán registradas en el observador del estudiante para garantizar la confidencialidad. Estas se deben registrar en el sistema de alertas.

Corresponden a este tipo de agresión escolar, acoso escolar (Bully ying) y Ciber-acoso (Ciberbullying), que no cumplan con las características

de la comisión de un delito y que cumplan con alguna de las siguientes características:

- Que se presenten de manera repetitiva o sistemática.

- Que causen daño al cuerpo o a la salud, que no genere incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE UNA SITUACIÓN TIPO II

DAÑO A LA SALUD

Hacer remisión a sector salud para la respectiva valoración física y emocional de las partes involucradas

MEDIDAS

Notificar a padres, madres y/o acudientes
Reportar al sistema de alertas

PROTECCIÓN

Reportar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, si requiere restablecimiento de derechos

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Establecimiento de compromisos según sea el caso
Acciones de promoción y prevención
Remisión al consejo directivo si requiere el caso



3. SITUACIONES TIPO III

Las situaciones tipo II y III no serán registradas en el observador del estudiante para garantizar la confidencialidad. Estas se deben registrar en el sistema de alertas.

Son todas aquellas situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, estipuladas en el título IV del Libro II de la Ley 599 del 2000 o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE UNA SITUACIÓN TIPO III

1



Elaborar el reporte de la situación

2



EPS: Entidad promotora de salud quién evaluará el estado físico y emocional de los involucrados

3



Informar al padre, madre, acudiente garantes de los derechos

4



ICBF Realiza verificación de derechos a cada uno de los involucrados. Línea 141 correo: atencionalciudadanoibcf.gov.co. centros de zonales de acuerdo a la localidad del NNA

5

COMISARÍAS DE FAMILIA

Si el agresor hace parte del núcleo familiar del NNA y es mayor a 18 años . Reportar las situación a la Comisaría de Familia ubicada en la localidad que reside el NNA o llamando al 3808400 - 3848330

6



Fiscalía de menores - CESPA. Si el agresor es menor de 18 años y mayor de 14 años . Dirección calle 12 · 30-35 - URI: Si el agresor es mayor de 18 años

7



Realizar el seguimiento a la situación y registrar las acciones en el sistema de alertas SED

5. CONDUCTO REGULAR EN EL COMITE DE CONVIVENCIA Y PARA LOS CASOS DE FALTAS DISCIPLINARIAS

El debido proceso y las acciones pedagógicas y/o formativas procuran el buen desarrollo de la convivencia escolar teniendo como base la fundamentación legal del presente manual, así como también garantizar el uso de estrategias pedagógicas de reflexión y/o análisis en pro de la mejora personal de los estudiantes para regular las situaciones que puedan presentarse y que afecten de manera negativa el clima institucional y la convivencia

escolar, siempre con la perspectiva de garantizar un trato digno y equitativo de todas las personas de la comunidad pero salvaguardando el bien colectivo sobre el bien particular .

Se entiende como debidos procesos, los pasos e instancias por las cuales cualquier miembro de la comunidad educativa debe transitar para garantizar un adecuado tratamiento de las situaciones que afectan la convivencia escolar y que se encuentran tipificadas en el presente manual.





TÍTULO 6

PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 9. Los miembros de la comunidad educativa del Colegio Aníbal Fernández de Soto abordarán las situaciones Tipo 1 y 2, tal como lo establece la ley. Las situaciones Tipo 3 serán remitidas a las instancias correspondientes.

Con el propósito de garantizar los derechos y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas, hemos determinado un procedimiento para tramitar las situaciones que afectan la convivencia. Sin embargo, el

colegio adopta la Conciliación como estrategia paralela para abordar conflictos en las relaciones interpersonales.

Además, el siguiente procedimiento estará acompañado por el servicio de Orientación, cuando el caso lo amerite.

La respectiva orientadora activará la red institucional y subirá al sistema de alertas de la SED.

	PASOS	INSTANCIA	ACCIONES
1	Establecer diálogo verbal con la persona o personas causantes del conflicto aplicando los principios pedagógicos y el debido proceso.	Directivo docente o docente que presencie la situación o sea informado por otro miembro de la comunidad	- Llamado de atención verbal e invitación a seguir las normas institucionales - Registrar en el observador fecha, hora, descripción del problema y acuerdos o compromisos.

	PASOS	INSTANCIA	ACCIONES
2	De continuar la situación o si ésta lo amerita, reunir las partes implicadas para buscar la reparación de los daños causados y el restablecimiento de derechos. En esta reunión se debe consignar por escrito en el formato de seguimiento proporcionado por Coordinación, lugar, fecha y hora, personas que intervienen, descripción breve de la situación presentada, descargos del estudiante y acciones pedagógicas.	Directivo docente o docente responsable de la situación.	- De ser necesario, llamar telefónicamente al acudiente o citarlo personalmente. - Aplicar la acción correctiva de acuerdo con la falta cometida.
3	Si la situación continúa, el caso pasa al director de curso adjuntando los soportes respectivos.	Director de curso	- Citación de acudientes y firma de compromisos.
4	Cuando se hayan agotado las instancias anteriores sin que se hubiese resuelto la situación, se remite a Coordinación consignando en el formato proporcionado una breve descripción del caso y anexando todos los seguimientos, incluyendo actas y demás documentos pertinentes.	Coordinación	- Citación de acudientes e implicados. - Firma de compromisos. - Remisión a instancias como Orientación. - Si es necesario, remisión al Comité de Convivencia.



	PASOS	INSTANCIA	ACCIONES
5	Si aún no se ha resuelto el caso, éste se remite al Comité de Convivencia	Comité de Convivencia	- Citación de acudientes e implicados al Comité. - Firma de compromisos. - Sugerencia de sanciones a Rectoría, tales como matrícula en observación, cancelación inmediata de matrícula o pérdida del cupo para el año siguiente
6	En el caso de que la situación continúe o se presenten nuevas faltas, Rectoría toma las decisiones correspondientes siguiendo los principios pedagógicos y el debido proceso.	Rectoría	- Citación de acudientes e implicados para informar sobre la matrícula en observación, cancelación inmediata de matrícula o pérdida del cupo para el año siguiente.

Medidas de Restauración.

Partiendo del enfoque restaurativo, el cual promueve la reflexión, reconciliación y el restablecimiento de las relaciones con el objetivo de superar las violencias a partir de la reconstrucción del tejido social de lo planteado por (Bueno Cipagauta, 2006). Teniendo en cuenta los siguientes seis aspectos:

- 1) La construcción de relaciones dañadas por el dolor y el miedo en diferentes ámbitos como la escuela, la comunidad y la familia.
- 2) La promoción de la inclusión, del entendimiento intercultural y del uso del diálogo para la construcción de consensos.
- 3) El compromiso para el cambio individual, el cual parte del reconocimiento del otro u otra.
- 4) La recuperación de la integridad de las víctimas
- 5) La aceptación de responsabilidad por parte de quienes pudieron haber ocasionado la ofensa y su compromiso en la reparación de los daños causados.

6) El restablecimiento de la relación entre víctima y responsables

Paragrafo 1:

Para fortalecer los procesos de convivencia dentro de la institución, se propone como reto realizar las acciones basadas en el enfoque de justicia restaurativa, invitando a la solución de conflictos a partir del diálogo y la exploración, enmarcadas por el respeto a la diversidad reconociendo que la población de la institución se encuentra bajo los principios y valores de la inclusión, entendida desde la cultura, etnia, lo social, el enfoque de género y cualquier otra que hace parte de la comunidad educativa.

De acuerdo con (Piñeres, Bocanegra y Tovar, 2011, p. 193) se postulan los siguientes principios de la justicia restaurativa:

1. Reparar los daños que se han causado.
2. Buscar acuerdos sobre los factores esenciales del incidente y sobre los que están relacionados con responsables.
3. La participación voluntaria, basada en una elección informada.



4.Facilitar a todas las personas involucradas, un tiempo adecuado para decidir.

5.Reconocer los daños o pérdidas de quienes pudieron haber resultado afectados, manifestar respeto por los sentimientos de los participantes y buscar una respuesta a las necesidades y cómo implementarlas.

6.La persona (o personas) que resultó directamente afectada debe ser la primera beneficiada de cualquier reparación por parte de quien (o quienes) causó el daño.

7.Donde el daño ha sido reparado o enmendado debe ser reconocido y valorado.

8.La persona (o personas) que resultó afectada y aquella que causó el daño deben ser los primeros participantes en un proceso restaurativo.

9.Los orientadores en el proceso restaurativo deben ser tan objetivos

e imparciales como sea posible.

10.Debe privilegiarse, por encima de todo, la equidad, la diversidad y la no discriminación hacia todos los participantes.

11.Debe contarse con información suficiente, con la posibilidad de elegir y con la garantía de estar en un proceso seguro.

12.Debe garantizarse un seguimiento a los procesos, acuerdos y metas

•Protocolo de atenciones Justicia Restaurativa.

1.Establecer el tipo de falta, donde se reconoce víctima, ofensor y comunidad afectadas.

2.Generar espacio de dialogo inmediato, donde se conozcan las diferentes versiones de lo sucedido, con el propósito de establecer la realidad de lo sucedido.

3.Dialogar con el estudiante ofensor, en un proceso de análisis y reflexión, frente a las acciones realizadas que afectan a la convivencia escolar.

4.Propiciar la solución al conflicto, con el propósito de reparar los daños

causados a la víctima y comunidad afectada.

5. Establecer la acción pedagógica reflexiva, de carácter ecuánime con los involucrados en el conflicto, que dé respuesta a la solución de la problemática desde los principios restaurativos.

6. Dar seguimiento a la situación convivencial, hasta llegar a la reconciliación y el restablecimiento de las relaciones entre los involucrados en la situación convivencial.

• **Activación de protocolos con entidades externas**

De acuerdo al artículo 45 del Decreto 1965 del 2013, se anexan los protocolos frente a las situaciones que afecten a la comunidad educativa y que se deban reportar ante las entidades competentes como son Policía Nacional, Policía de Menores; comisaria de familia, ICBF y cualquier otra que sea requerida según lo establecido por el directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, derechos sexuales y derechos reproductivos, versión 5.0. Ver Anexo

PARÁGRAFO 1: Según la gravedad del hecho, y en caso de una situación que atente contra los derechos fundamentales, se remitirá directamente a la Coordinación de Convivencia, que seguirá la ruta de atención para la convivencia escolar (Ver figura).

PARÁGRAFO 2: En el caso de que se produzca una falta grave en donde haya lesiones personales o se atente contra la integridad física de algún miembro de la comunidad, la persona que asume la situación deberá llevar el caso directamente a Coordinación, Orientación o Rectoría (en ese orden, en caso de no estar alguno de ellos), en donde se hará el procedimiento necesario y se informará de inmediato a los acudientes.

PARÁGRAFO 3: El Comité de Convivencia establecerá los tiempos necesarios para la verificación de compromisos con los estudiantes, plazos para las sanciones y demás.

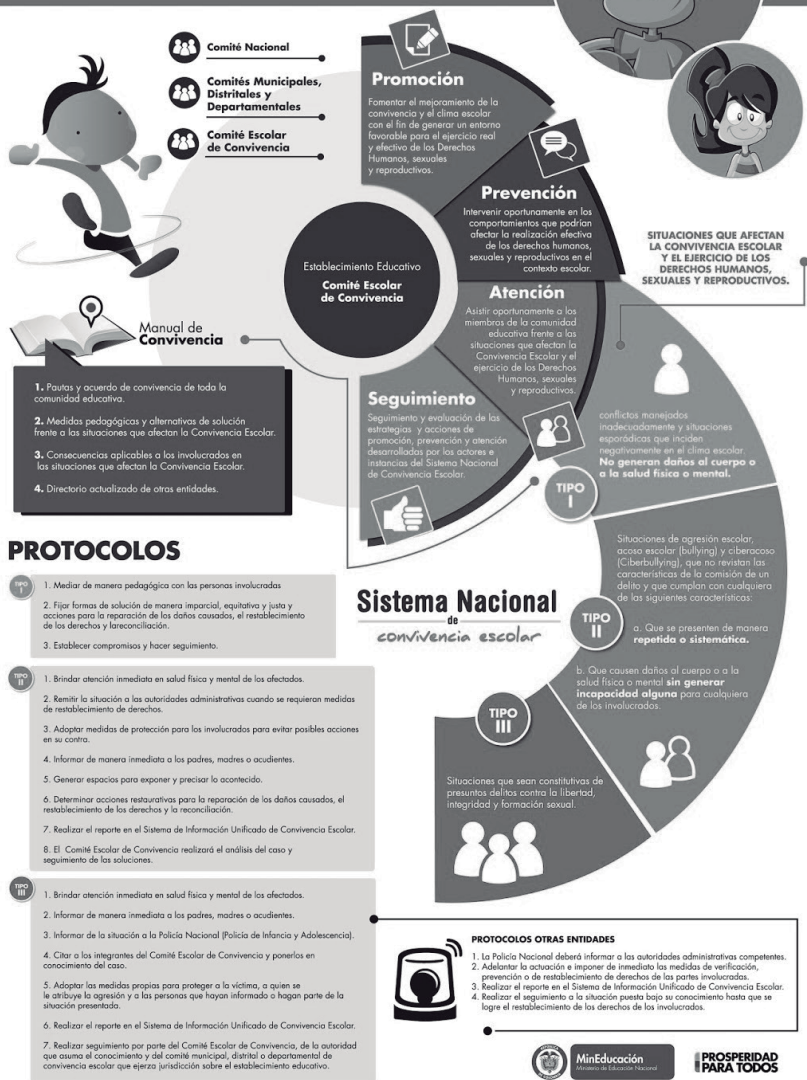
PARÁGRAFO 4: Los estudiantes con discapacidad, cumplirán la misma ruta de atención para la convivencia escolar, teniendo en cuenta el reporte de terapias, seguimiento y acompañamiento por especialistas

50
AÑOS

PARÁGRAFO 5: Dentro del aula se deben realizar estrategias pedagógicas para motivar el cambio de conductas no adecuadas de los estudiantes.

Ley 1620 de 2013

Ruta de Atención Integral
para la **Convivencia Escolar**



ARTÍCULO 10. La sanción o correctivo es un procedimiento que busca recomponer el acuerdo o norma incumplida, al tiempo que educa para la convivencia. El castigo, por su parte, consiste en lesionar deliberadamente, no sólo la dimensión corporal sino la autoestima del otro. El Colegio Aníbal Fernández de Soto entiende las sanciones o correctivos desde su carácter formativo, al permitir al estudiante reflexionar sobre sus palabras, comportamientos u omisiones, para crecer en lo personal, ganar en lo social y aprender en la convivencia.

PARÁGRAFO 1: A continuación, se hacen explícitas las acciones contempladas en el paso 6:

Matrícula en observación. Si el estudiante incumple con los acuerdos establecidos en el procedimiento anterior, no obstante, las acciones pedagógicas realizadas desde el servicio de Orientación y los centros de atención que se requieran, el Comité de Convivencia estudiará el caso teniendo en cuenta los respectivos informes y soportes enviados por el director de grupo. Después entregará a Rectoría todos los documentos y la sugerencia del Comité.

La decisión deberá ser tomada después de realizar el análisis del caso por Rectoría, y se notificará al padre de familia o acudiente.

De igual forma, el estudiante recibirá atención especial del servicio de Orientación o los centros de atención que se requieran.

Pérdida del cupo escolar para el siguiente año lectivo. Si el estudiante no evidencia un mejoramiento sustancial en su comportamiento, y teniendo en cuenta los informes de seguimiento durante el año escolar, el Comité de Convivencia podrá sugerir a Rectoría la pérdida del cupo del estudiante. La decisión deberá ser tomada después de realizar el análisis del caso por Rectoría. Posterior a esto, se notificará al padre de familia.

De igual forma, el estudiante recibirá atención especial del servicio de Orientación o los centros de atención que se requieran.

Cancelación del contrato de matrícula. Teniendo en cuenta el debido proceso, los respectivos soportes y el presente Manual de Convivencia, la Rectoría podrá cancelar el contrato de matrícula en cualquier momento del año lectivo. La decisión final será notificada al padre de familia y al estudiante.



PARÁGRAFO 2: La pérdida del cupo escolar se produce automáticamente en los siguientes casos:

Inasistencia sin causa justificada por 15 días hábiles continuos. Una vez vencido este término y no se haya podido establecer comunicación con la familia por ninguno de los teléfonos, correos electrónicos o direcciones suministradas en la hoja de matrícula, se retirará al estudiante del sistema.

Inasistencias discontinuas sin causa justificada. Una vez se haya acumulado el 25% de inasistencias injustificadas en el transcurso del año escolar, se perderá el cupo en la institución.

Se entiende por inasistencia injustificada:

- La que no es debidamente soportada y presentada a tiempo por el acudiente.
- La evasión a clases.
- La sumatoria de tres retardos a clases.

Repitencia por segunda vez consecutiva. El estudiante que repruebe el mismo grado dos años seguidos en la institución pierde el cupo de manera inmediata. Los casos de estudiantes con Plan Institucional de Ajuste Razonable se analizarán junto con la Educadora Especial.

TÍTULO 7

JORNADA ESCOLAR Y UNIFORME

ARTÍCULO 11. El horario escolar oficial para las dos sedes es:

SEDE A

SECUNDARIA

JORNADA MAÑANA

ENTRADA 6:20 a.m.

SALIDA 12:20 p.m.

JORNADA TARDE

ENTRADA 12:30 a.m.

SALIDA 6:30 p.m.

CONTRAJORNADA

Grado 9^a: 902 lunes, 901 jueves, jornada mañana y tarde.

Grado 10^o JM: miércoles y viernes

Grado 10^o JT: martes y jueves.

Grado 11^a JM: martes y jueves /

Grado 11^a JT: lunes y miércoles.

JORNADA MAÑANA

ENTRADA 1:30 a.m.

SALIDA 6:00 p.m.

JORNADA TARDE

ENTRADA 7:00 a.m.

SALIDA 11:30 p.m.

SEDE B

TRANSICIÓN

JORNADA MAÑANA

ENTRADA 6:30 a.m.

SALIDA 11:00 p.m.

JORNADA TARDE

ENTRADA 12:30 a.m.

SALIDA 5:00 p.m.

SEDE B

PRIMARIA

JORNADA MAÑANA

ENTRADA 6:30 a.m.

SALIDA 11:30 p.m.

JORNADA TARDE

ENTRADA 12:30 a.m.

SALIDA 5:30 p.m.

PARÁGRAFO: Después de que el estudiante ingrese a la jornada escolar, no se permite la entrada de elementos o materiales escolares por parte de personas ajenas a la institución.

ARTÍCULO 12. Los uniformes oficiales del Colegio Aníbal Fernández de Soto deberán portarse tal cómo se describen a continuación, de manera correcta, limpios y sin adicionar accesorios:

UNIFORME DIARIO PARA LAS ESTUDIANTES

- Jardinera de cuadros rojos con azul, según modelo, con dobladillo a la rodilla.
- Blusa blanca de cuello corbata
- Saco azul oscuro cuello en V con el escudo del colegio
- Pantimedia de color azul oscuro en lana
- Zapatos de amarrar negros con cordones negros

UNIFORME DIARIO PARA LOS ESTUDIANTES

- Pantalón azul oscuro en lino de bota recta
- Camisa blanca de cuello corbata
- Zapatos de amarrar negros con cordones negros
- Medias azul oscuro
- Saco azul oscuro cuello en V con el escudo del colegio

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes del grado undécimo podrán usar, en vez del saco, una chaqueta de la promoción, según modelo acordado cada año escolar.



TÍTULO 8 NORMAS DE HIGIENE, SALUD Y PRESENTACIÓN PERSONAL

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES

- Chaqueta material vendaval crushed en colores azul oscuro y vino tinto. La chaqueta lleva en el frente una pieza en color vino tinto con embone blanco, bolsillos de ribetes. Las mangas van con una franja vino tinto con embones blancos a los dos lados terminando el puño con caucho. Cuello interno falso en color vino tinto, forrado en malla azul oscuro. La chaqueta va cerrada con cremallera de nylon azul oscuro con embones blancos a los dos costados.
- Camiseta blanca según modelo.
- Pantalóneta azul según modelo.
- Pantalón azul oscuro con franjas laterales a los dos costados en color vino tinto con embones blancos, bolsillos laterales, bota recta, caucho en la cintura con cordón, forro en malla de color azul oscuro.
- Medias blancas
- Zapatos tenis blancos

ARTÍCULO 13. El Colegio Aníbal Fernández de Soto, como toda institución educativa, está obligado a velar por la salud de los estudiantes; por ello, damos las siguientes pautas que contribuyen a conservar un buen estado de salud:

- Cumplir con cada uno de los protocolos de bioseguridad adoptados por la institución.
- Cumplir las normas mínimas de aseo personal.
- Mantener siempre el uniforme limpio.
- No usar maquillaje durante la jornada escolar
- No utilizar piercings durante la jornada escolar

PARÁGRAFO 1: Durante el año escolar se realizarán actividades de prevención y promoción tendientes a mantener un estado de salud óptimo; entre ellas, charlas explicativas sobre las lesiones que pueden causar en el cuerpo el uso de maquillajes, tatuajes y piercings, entre otros, así como el uso intensivo de dispositivos electrónicos, como



TALENTOS
POTENCIADOS
SIGNIFICAN
ARTE



50
AÑOS



MAESTROS ENTREGADOS ALUMNOS ESFORZADOS

celulares, tabletas, audífonos y otros.

PARÁGRAFO 2: Para las prácticas en el laboratorio se debe seguir el reglamento entregado por el respectivo docente, usar una bata blanca de manga larga, guantes de látex o nitrilo y tapabocas.

ARTÍCULO 14. Los estudiantes deben cumplir con las siguientes indicaciones en el cuidado e higiene de los recursos físicos.

- Utilizar los baños de manera adecuada.
- Mantener limpios los puestos de trabajo sin rayarlos ni deteriorarlos.
- Depositar las basuras en las canecas para el manejo de los diferentes residuos o recipientes dispuestos en nuestra institución.
- Separar los residuos sólidos que se generan en nuestra institución.
- Conservar en estado de orden y limpieza todas las zonas del colegio como patio, corredores, escaleras y demás.
- Cerrar los grifos cuando no se estén usando.
- Conservar en buen estado paredes, puertas, sillas, mesas y ventanas, respondiendo por los daños ocasionados.
- Disminuir la contaminación por

ruido absteniéndose de arrastrar sillas, gritar, silbar, rechiflar.

- No se deben usar amplificadores, parlantes y demás en las aulas y los pasillos del colegio durante las horas de clase.
- Cuidar los útiles personales, los libros de la biblioteca, y demás materiales y equipos tecnológicos que benefician el aprendizaje.
- Apagar bombillas y equipos eléctricos y electrónicos que no se estén utilizando.

PARÁGRAFO 1: Con el fin de apoyar y desarrollar programas para prevenir el consumo de alcohol y sustancias psicotrópicas, el colegio Aníbal Fernández de Soto mantendrá contacto periódico con la Secretaría de Educación, Secretaría de Salud y demás entidades dedicadas a tratar situaciones que conlleven a este riesgo, para que junto con orientación y el comité de convivencia se realicen las acciones necesarias para su prevención y mitigación.

PARÁGRAFO 2: Aquellas estudiantes que se encuentren embarazadas deberán informar de esta situación por escrito a Coordinación y al servicio de Orientación del colegio, con el fin de ser vinculadas a los proyectos



de nutrición y se les oriente sobre el proceso de nivelación académica de manera oportuna. Así mismo, se les otorgarán los permisos necesarios para atención médica y garantizar el cumplimiento de la licencia de maternidad.

De igual manera, la estudiante debe presentar el soporte respectivo a los docentes de educación física y expresión corporal para evitar cargas excesivas y seguir las recomendaciones médicas. La estudiante regresa a clases luego de cumplir con la licencia de maternidad.

TÍTULO 9

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 15. Uso de salones y aulas especializadas.

a. Cada estudiante es responsable de los muebles y enseres que se les

asigne en el salón de clase y debe velar por su buen estado.

b. El ingreso a toda aula especializada será autorizado únicamente por el docente.

c. No se debe llevar a las aulas especializadas elementos ajenos a las prácticas.

d. Los equipos, materiales y enseres serán asignados a los distintos grupos de estudiantes repartidos en el aula. Éstos serán responsables de dichos objetos durante la clase.

e. Una vez se inicie la clase, cada grupo es responsable del software y del hardware asignados en la sala de informática.

f. Los equipos como materiales y enseres de las aulas especializadas no deben salir de ellas por ningún motivo.

g. La configuración de los equipos de informática es inmodificable y se debe trabajar solo con el software ya instalado.

h. Se deben seguir estrictamente las instrucciones dadas por el docente en las aulas especializadas.

i. No se permite ingerir o ingresar alimentos o bebidas a estas aulas.

j. Al final de la clase, cada grupo debe entregar todo lo asignado en el estado en que lo recibió.

k. Se deben dar a conocer oportunamente, y a quien corresponda, las anomalías que presenten los equipos.

PARÁGRAFO: Durante el transcurso de las clases regulares y actividades institucionales se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos y elementos que interfieran con el normal desarrollo de las mismas.

El colegio no se hace responsable por la pérdida de este tipo de artefactos ni de ningún otro elemento de valor que ingrese el estudiante a la institución.

1 NORMAS PARA EL USO DE LABORATORIOS Y AULAS DE SISTEMAS

SEDE A

Laboratorio:

El laboratorio es un lugar en el cual se desarrolla un trabajo académico práctico que requiere de concentración y buen juicio

de parte del alumno, por este motivo se hace necesario de algunas recomendaciones que seguidamente se describen; además de las dictaminadas por el profesor encargado de la asignatura que deben ser dadas a conocer.

1. Lo primero que debemos considerar es la preparación previa de la práctica a través de la lectura de los procedimientos contenidos en la guía de laboratorio, siguiendo posteriormente todas las instrucciones al pie de la letra y de manera lógica tomando las precauciones indicadas. Se debe de consultar al profesor cualquier anomalía que se observe.

2. Se deben de efectuar los experimentos asignados o aprobados por el profesor. Los experimentos no autorizados están prohibidos y se sancionará y/o expulsará del laboratorio al alumno o alumnos que desobedezcan la orden anterior.

3. Para trabajar en el laboratorio es indispensable el uso de una bata blanca, limpia y en buen estado que no debe de ser utilizada para secar material.

4. El lugar de trabajo debe de



permanecer limpio y libre de objetos ajenos a la práctica tales como libros, ropa, carteras, etc., los cuales no solo obstruyen el desarrollo normal de la práctica, sino que pueden sufrir daños irreparables, ocasionar incendios, etc.

5. Está prohibido fumar y consumir alimentos dentro del laboratorio; en primer lugar, para evitar accidentes tales como envenenamientos (no olvidar que en el laboratorio se trabaja).

6. Con sustancias que pueden llegar a ser tóxicas, corrosivas, inflamables, etc.) y en segundo lugar para no contaminar los reactivos o las muestras.

7. Al trabajar con sustancias inflamables, no se debe de hacer nunca cerca de una llama ni colocar los recipientes que los contienen cerca o en lugares calientes, pues siendo estas sustancias por lo general bastante volátiles se evaporan con facilidad produciendo vapores que por lo general se

inflaman en una forma explosiva. De ahí se deduce que no se deben dejar destapados los frascos que los contienen o si están tapados no calentarlos (o dejarlos cerca de mecheros prendidos) para que no exploten.

8. No se deben de pipetear sustancias tóxicas o corrosivas tales como ácidos concentrados, álcalis y otros sin poseer la debida habilidad en el manejo de la pipeta, pues lo más factible es que se chupe parte del líquido y éste pase a la boca produciendo quemaduras y en casos extremos se alcance a tragar el líquido, con las quemaduras internas y envenenamiento que eso conlleva. Es preferible en estos casos usar la probeta para la medida de volúmenes de esta clase de reactivos.

9. Las sustancias químicas nunca se deben de probar a menos que el profesor indique que esa sustancia no lo va a perjudicar y en el caso de probar, se debe de hacer solo con una pequeña cantidad en la punta de la lengua, enjuagándose después bien la boca. Esta prueba sólo se hace en la determinación del sabor como propiedad física, lo mismo que el olor. En este caso no se debe de colocar la nariz

directamente sobre el recipiente pues abundan las sustancias cuyos vapores son supremamente irritantes o desagradables o tóxicos.

10. Cuando se trabaja con sustancias que producen tal tipo de vapores se aconseja usar la vitrina de gases o prender el ventilador o hacerlo cerca de una ventana abierta. Evitar en todo caso la respiración continuada de estos vapores cuyos efectos no se conocen pero que se presumen sean dañinos.

11. En cierto tipo de experimentos en los cuales se usan sustancias peligrosas que pueden afectar los ojos se aconseja el uso de anteojos o gafas protectoras.

12. Sofoque cualquier indicio de incendio con una toalla o trapo pues no siempre el uso del agua es el indicado pues esta puede reaccionar con alguna de las sustancias y agravar la situación. Si es el caso más grave utilizar el extintor que se encuentra en el sitio demarcado. leyendo las instrucciones para su uso.

13. Cuando se derrame un ácido u otra sustancia corrosiva sobre la piel, los ojos o en la boca, enjuague inmediatamente con agua corriente

hasta eliminar lo más posible la sustancia. Si aún subsiste la molestia o irritación se procede a neutralizarla: si ha sido un ácido se aplica una papilla de bicarbonato de sodio humedecido en agua sobre la piel afectada; si ha sido en la boca o los ojos se enjuagan con una solución diluida del mismo bicarbonato.

14. Si la quemadura ha sido con una sustancia alcalina (soda cáustica o potasa, amoníaco, etc.) después del lavado con agua proceda a tratar con jugo de limón o vinagre diluido (si es en la piel o la boca) o con una solución de ácido bórico se es en los ojos. Si la quemadura es más grave una vez efectuados los tratamientos preliminares se procederá a llevar el alumno al servicio médico.

15. Informe sobre cualquier accidente al profesor incluyendo la ingestión de sustancias o pequeñas heridas.

16. Existe en el laboratorio otro tipo de accidentes tales como quemaduras con material caliente o cortaduras con el material de vidrio utilizado, en estos casos se debe de recurrir a la unidad de primeros auxilios.



SALA DE SISTEMAS

Las normas aquí planteadas corresponden a los mínimos que toda sala de sistemas debe tener en cuenta para el buen uso de la misma:

1. No se permite alimentos para el consumo dentro de las salas de sistemas, ya que se manipulan aparatos electrónicos que por obvias razones pueden generar problemas De corto circuito.

2. Cada estudiante tendrá asignado su computador, por el cual deberá responder tanto por el cuidado de la parte física como de los programas, archivo y demás elementos que contengan. Cada uno de los estudiantes recibirá y entregará su espacio de trabajo limpio

3. No se permite el ingreso a internet para redes sociales (Facebook. Instagram y tweeter etc) esto con el fin de evitar el cyberbullyng, contacto riesgosos y peleas entre otros. el profesor tiene el derecho y

el deber de hacer los llamados de atención pertinente

4. Está prohibido la descarga y manipulación de cualquier videojuego (Halo, San Andrés, etc.) que contengan violencia y sexo explícito o que simplemente no estén contemplados dentro de los procesos académicos.

5. Únicamente se entrará al correo electrónico para enviar y recibir información para información al estudiante y viceversa

6. No se permite correr, jugar, gritar, insultar o agredir física o verbalmente al profesor. Se recuerda que el uso de la sala de tecnología es un espacio para la formación integral de los estudiantes

7. Se debe aprender a manipular correctamente los equipos, para tal fin se recomienda, no desconectar los periféricos del computador asignado. De igual manera se debe tener especial cuidado en la manipulación de los programas y de los archivos para no alterar su funcionamiento n el trabajo de los demás compañeros

8. Abstenerse de traer equipo como: celulares, tabletas, mp3, audífonos



Anfeso





CIENCIAS HUMANAS AL ALCANCE DE TODOS



entre otros, esto con el fin de evitar la pérdida o ríbo de estos artefactos o la distracción durante la clase.

9. Se solicitar por parte de los estudiantes la mayor colaboración en cuento a manejo del ruido. Hay que recordar que el silencio en algunos momentos cuando se da las pautas en clase es fundamental para ejecutar bien el trabajo. Las demás normas en el manual de convivencia. El profesor tendrá la autonomía para determinar las sanciones pedagógicas, académicas y de convivencia.

SEDE B - Sala de sistemas:

1. Hay un docente encargado por jornada de la llave de la sala, el docente es el encargado de abrir y cerrar la sala.
2. Debe estar el docente encargado de la clase y debe garantizar la entrega del aula en las mismas condiciones en que lo recibe
3. No dejar bebidas y alimentos fuera del espacio
4. El docente encargado debe direccionar las actividades y limitar a los estudiantes el ingreso a páginas de contenido inadecuado

5. Se deben dejar apagados los computadores y velar por el uso adecuado de los implementos y equipos.

BIBLIOTECA

Está condicionado a la asistencia y horario de la bibliotecaria.

AULA ESPECIALIZADA DE STEAM LABORATORY

1. No dejar bebidas y alimentos fuera del espacio
2. Debe estar el docente encargado de la clase y debe garantizar la entrega del aula en las mismas condiciones en que lo recibe
3. Permanecer en su puesto de trabajo y desplazarse por el salón con precaución
4. Ser respetuoso y cumplir con las actividades asignadas por el docente
5. La interacción con el televisor debe ser orientada por el docente
6. Mantener los equipos, utensilios y mesas, en buen estado

ARTÍCULO 16. Normas para la utilización del servicio de transporte.



- a. Utilizar la ruta todos los días.
- b. Llegar directamente al colegio en los horarios establecidos.
- c. Salir a los paraderos 10 minutos antes de que pase la ruta.
- d. Dar buen trato al conductor y compañeros.
- e. Tener buen comportamiento en el bus, mantener aseadas las sillas y los pasillos; no rayar ni rasgar la cojinería.
- f. Atender las observaciones de los coordinadores, monitor y conductor.
- g. No abrir completamente las ventanas ni sacar la cabeza o los brazos.
- h. No arrojar basuras a la calle por las ventanas.
- i. Bajar en los paraderos autorizados.
- j. No escupir dentro o fuera del vehículo.

k. No pegar chicles en la cojinería.

l. No emitir silbidos, chiflidos o palabras soeces dentro del bus ni a los transeúntes.

m. Salir del colegio con puntualidad, en fila y debidamente uniformados, para abordar organizadamente.

PARÁGRAFO: Ante el incumplimiento reiterado de estas normas, el estudiante será suspendido del servicio de transporte otorgado por la SED durante tres días. En caso de reincidir, se suspenderá definitivamente, previo seguimiento del debido proceso. En todo caso, la monitora de ruta deberá presentar por escrito las anomalías al director de curso respectivo.

ARTÍCULO 17. Normas para el uso de la biblioteca escolar.

a. El ingreso durante la jornada escolar debe hacerse con el docente, previo acuerdo con la bibliotecaria, para desarrollar los proyectos pedagógicos. Los estudiantes deben portar su uniforme y carné estudiantil, sin maletas ni carpetas, únicamente con un cuaderno y un esfero.

b. El ingreso en jornada contraria para consultas individuales debe hacerse con uniforme y carné estudiantil, únicamente con un cuaderno y esfero.

c. En la biblioteca se debe observar la mejor compostura, conservando las normas de urbanidad y los principios fundamentales de la convivencia.

d. La biblioteca siempre debe permanecer limpia; no se permite consumir alimentos ni hacer ruido.

e. El daño o pérdida de un libro implica el arreglo o reposición por parte de los acudientes.

ARTÍCULO 18. Normas para el consumo de refrigerios

a. Los refrigerios deben consumirse a más tardar dos horas después de que llegan al colegio, previa revisión de la caducidad de este.

b. Éstos no se pueden llevar a la casa ni está autorizada la entrega a otras personas que no sean los estudiantes.

c. El docente debe estar con los estudiantes en el momento de consumir el refrigerio, orientando

normas de higiene, nutrición y salud.

d. En el evento de la cancelación de clases por actividades internas, como reunión de padres de familia, entrega de boletines o salidas pedagógicas, estas novedades deben informarse directamente a la interventoría, mínimo con 8 días hábiles de anticipación, con el fin de cancelar la producción de refrigerios de manera oportuna, y así evitar el gasto de recursos importantes para el programa.

e. Con el fin de establecer las necesidades exactas de cada uno de los colegios beneficiarios, se requiere que la institución informe a la interventoría acerca de los sobrantes de refrigerios con el fin de ajustar las cantidades para suministrar.

f. Aquellos estudiantes que en más de una oportunidad desechen, jueguen o boten el refrigerio, podrán ser suspendidos del mismo hasta nueva orden y deberán realizar un trabajo pedagógico al respecto. En todo caso, el colegio deberá comunicar a los padres.

g. En caso de no poder consumir el refrigerio se debe aportar recomendación médica.



h. Los docentes serán veedores del consumo del refrigerio dentro del aula en su hora de clase.

PARÁGRAFO: Las personas responsables del refrigerio deben informar a rectoría para la cancelación oportuna de refrigerios.

ARTÍCULO 19. Normas para las salidas pedagógicas.

a. Los estudiantes con discapacidad deben asistir con el acudiente o persona adulta responsable debidamente autorizada.

b. Es absolutamente necesario que los padres o acudientes firmen la autorización de salida de los estudiantes. De lo contrario, no podrán asistir a la misma.

c. Se debe portar el carné estudiantil durante toda la jornada.

d. Los padres o acudientes deben ser puntuales en la entrega y en la recogida de sus hijos.

e. Para toda salida el estudiante deberá portar fotocopias de su identificación personal (tarjeta de identidad o registro civil) y EPS.

f. Si durante las actividades institucionales el estudiante ha manifestado un comportamiento que vaya en contra de los principios pedagógicos y de convivencia, será suspendido de la salida, una vez agotado el debido proceso. En caso de que haya otras salidas y el estudiante haya corregido su comportamiento, podrá asistir a las mismas.

TÍTULO 10 OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 20. Derechos y deberes de los padres de familia, acudientes y representantes legales.

DERECHOS

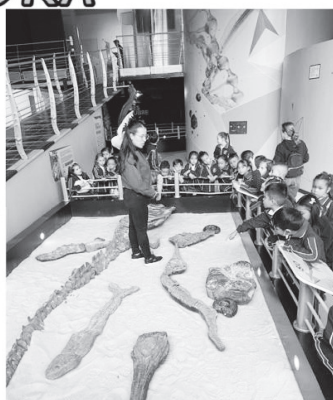
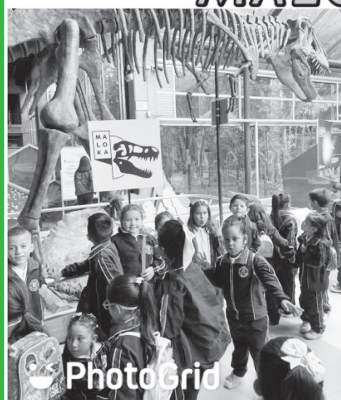
1. Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo del colegio en los horarios establecidos para tal fin.

2. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO



*Salida Pedagógica
MALOKA*



VINCULANDO EL SECTOR PRIVADO



LIDERE EN



PROYECTOS MATEMÁTICOS



3. Recibir la información académica o disciplinaria, aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos.

4. Hacer parte del consejo de Padres de Familia del Colegio, del Comité de convivencia y comisiones de evaluación y promoción y demás comités existentes en el plantel, en los que esté autorizado su concurso.

5. Participar en las actividades programadas para padres de familia.

6. Participar en la elaboración y revisión del PEI.

7. Representar a su hijo o acudido en todas las actuaciones en las que sea necesario o conveniente.

8. Interponer los recursos ante las decisiones con las que no estén de acuerdo.

9. Beneficiarse de los servicios de orientación ofrecido por el colegio.

10. En el caso de padres y/o acudientes de estudiantes con discapacidad, tendrán derecho a ser acompañados por parte del educador especial con relación al direccionamiento pedagógico, acorde con el diagnóstico de

discapacidad que presente el menor de edad, en pro de garantizar un desarrollo pleno de sus habilidades y capacidades a nivel escolar y social.

11. Ser informado del proceso académico y valorativo que brinda la institución.

12. Conocer el resultado del rendimiento académico, procedimental y valorativo de sus hijos.

13. Participar activamente en los procesos evaluativos.

14. Ser escuchado de manera respetuosa por todas las instancias institucionales.

15. Recibir solución oportuna a las solicitudes, quejas y reclamos sobre procesos evaluativos.

DEBERES

1. Dar un trato cortés y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Velar porque sus hijos cumplan con los procesos académicos y formativos.



3. Garantizar la asistencia de sus hijos a todas las actividades institucionales.

4. Participar en la elaboración de procesos institucionales.

5. Respetar los calendarios establecidos para evaluaciones.

6. Colaborar con sus hijos (as) en los procesos evaluativos.

7. Cumplir con los compromisos adquiridos con sus hijos.

8. Respalda los procesos académicos formativos de la institución asistiendo a los talleres que programe el colegio, inculcando y estimulando la responsabilidad en el cumplimiento de los deberes asistiendo a clases, realización de trabajos y demás actividades.

9. Conocer y apoyar el Proyecto Educativo Institucional.

10. Acatar y seguir las recomendaciones para mejorar

el desarrollo físico, emocional o intelectual de su (s) hijo (s), desde la entidad de salud.

11. Participar, atender y cumplir las programaciones curriculares, citaciones, resoluciones, circulares, directivas, memorandos y oficios que emanen del colegio como resultado de su organización interna.

12. Devolver al colegio el desprendible de las circulares o las notificaciones debidamente firmadas a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo o en todo caso en la fecha exigida para cada evento.

13. Cumplir con el horario de atención a padres de familia debidamente programado por la Institución.

14. Analizar y controlar en forma continua los resultados académicos de sus hijos, estimular sus logros, establecer correctivos a situaciones que así lo requieran y solicitar los informes pertinentes en el horario establecido para la atención a padres de familia.

15. Velar por la no vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

16. Suministrar oportunamente a sus hijos o acudidos los elementos didácticos necesarios para el desarrollo de la labor académica.

17. Los padres de familia de estudiantes con discapacidad deberán traer todos los soportes de diagnósticos, seguimientos, procedimientos y recomendaciones generadas por la entidad de salud tratante que certifique la discapacidad que presenta el estudiante.

18. Los padres y/o acudientes de estudiantes con discapacidad deben garantizar que el estudiante cuente con terapias integrales por parte de la EPS y/o entidad tratante, y remitir informes de evolución o comprobantes del proceso al colegio.

PARÁGRAFO: En caso de que el acudiente no se presente a la institución después de haberse citado en tres ocasiones, el caso se remitirá a las entidades competentes.

ARTÍCULO 21. Sobre la asistencia a la institución.

A continuación, se estipula el

procedimiento para la verificación de asistencia de los estudiantes:

1. Las listas de asistencia oficiales se entregan desde Coordinación a los docentes
2. El docente responsable de la primera hora de clase llama a lista y registra las ausencias, retardos o evasiones en bachillerato.
3. A continuación, entrega la lista al monitor, quien la hace llegar a cada uno de los docentes en las siguientes horas de clase.
4. Éstos registran, de igual manera, las ausencias, retardos o evasiones.
5. Los docentes deben registrar en las listas las ausencias justificadas con claridad.

PARÁGRAFO: En Preescolar y Primaria cada director de curso se hace cargo del proceso.

ARTÍCULO 22. Sobre las excusas e inasistencias

1. En caso de enfermedad, los estudiantes deben presentar la incapacidad a cada uno de los docentes con quienes tuvieron clase, así como al director de curso.



El estudiante tiene plazo de tres días lectivos para entregar los soportes a partir de su reintegro al colegio.

2. Si la incapacidad es programada previamente, el padre o estudiante debe darla a conocer a las instancias antes mencionadas.

3. Cuando haya calamidad doméstica, el padre debe enviar excusa escrita. El estudiante la presenta a cada uno de los docentes con quienes tuvo clase, así como al director de curso. Tiene plazo de tres días lectivos para entregar los soportes a partir de su reintegro al colegio.

4. En el caso de los permisos por situaciones personales, el acudiente debe presentar una carta para solicitar dicho permiso y justificarlo. El coordinador tiene la potestad de aceptarla como justificada o no.

5. Una vez se haya acumulado el 25% de inasistencias injustificadas en el transcurso del año escolar, se perderá el cupo en la institución

6. Cuando un estudiante no se presente al colegio durante tres días continuos, el director de curso deberá llamar a los teléfonos de contacto para verificar el hecho. En el evento de no tener comunicación, informará por escrito a Coordinación en el formato de seguimiento. La Coordinación seguirá el proceso de verificación, junto con Orientación. Si pasados 15 días calendarios continuos no se ha logrado contacto con la familia, la orientadora remitirá el caso a ICBF y se procederá a sacar al estudiante del sistema.

PARÁGRAFO 1: Se consideran calamidades domésticas.

- Muerte de familiares cercanos
- Enfermedades de familiares cercanos que requieran la presencia del estudiante
- Traslados de residencia no programados
- Otros que, por su naturaleza, sean catalogados como eventos fortuitos.

PARÁGRAFO 2: Se consideran inasistencias injustificadas.

- Las que no son debidamente soportadas y presentadas a tiempo por el acudiente.
- La evasión a clases.
- La sumatoria de tres retardos a

clases equivale a una ausencia injustificada.

ARTÍCULO 23. Sobre el Servicio de Orientación Escolar.

Los estudiantes que requieran atención y apoyo por parte de orientación serán remitidos por el docente director de grupo, diligenciando el formato de remisión aprobado por la institución educativa frente a las siguientes situaciones:

1. Conducta e ideación suicida.
2. Estados emocionales depresión y ansiedad.
3. Abuso o violencia sexual.
4. Violencia o maltrato intrafamiliar
5. Acoso escolar, hostigamiento o cyberbulling
6. Trastornos de conducta alimentaria.
7. Consumo de Sustancias psicoactivas (SPA)
8. Delincuencia, pandillismo y violencia extrema.
9. Gestación en la etapa escolar.

10. Problemas asociados a: La sexualidad, discriminación, adaptación grupal u autoestima, crisis de noviazgo, dificultades de aprendizaje transitorios que afecten el desempeño académico y deserción escolar.

De las diez situaciones críticas, clasificadas anteriormente, cinco se registran en el sistema de alertas de la SED.

Gestantes, Consumo de Sustancias psicoactivas (SPA), necesidades educativas transitorias y de comportamiento, Abuso y violencia y conducta e ideación suicida.

Con lo anterior, se aclara que el abordaje de las y los orientadores en el ámbito escolar por cada caso o situación crítica es de 4 sesiones máximo, donde hace captación del problema, análisis y derivación, (atención individual o familiar según necesidad), las y los estudiantes que requieren atención psicológica terapéutica específica se deben remitir y canalizar a la ESP o entidades en convenio.

Según el caso el orientador(a) hace seguimiento a los procesos terapéuticos encausados.



ARTÍCULO 25. Sobre el servicio social

Para obtener el título de bachiller, los estudiantes de grado 11° deben haber cumplido 80 horas del servicio social estudiantil obligatorio, concebido como la práctica con la comunidad aplicando los conocimientos adquiridos durante el proceso educativo y en procura del desarrollo personal y comunitario.

De acuerdo con la resolución 4210 de 2011 el servicio social se podrá realizar a partir de grado 10°. Es así que, el Colegio Aníbal Fernández de Soto apoya a sus estudiantes en la prestación del servicio social estudiantil obligatorio, preferiblemente dentro de la institución, para fortalecer el sentido de pertenencia. En la Institución el servicio social será organizado y dinamizado por el servicio de Orientación.

Por su parte, el estudiante debe cumplir estos requisitos:

- Asistir a la inducción direccionada

por el equipo de orientación de acuerdo a la sede asignada.

- Asistir íntegramente a las horas exigidas por la Institución.
- Presentarse al sitio de la práctica con el uniforme de diario completo, sin accesorios.
- Respetar y cumplir las normas y horarios establecidos en el lugar de práctica.
- Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas orientadas al servicio para el mejoramiento de la comunidad atendida.
- Expresar con respeto las inquietudes en caso de inconformidades.
- Atender y aceptar las sugerencias y recomendaciones dadas por el jefe inmediato.
- Permanecer dentro del aula de clases asignada y acatar las normas y pautas de trabajo acordadas con el respectivo docente.
- Diligenciar diariamente la planilla de asistencia que debe reposar organizadamente en una carpeta.
- Ser ejemplo para los niños menores, respetándolos en el juego, el vocabulario y los modales.

Razones por las cuales se pierde el servicio social

- Completar tres fallas sin causa justificada.
- Irrespetar a cualquiera de las

personas con las cuales tiene relación en función del servicio social.

- Presentarse bajo estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- Incumplir el reglamento de la institución donde se encuentra haciendo el servicio social.
- Demostrar mala conducta y apropiarse de los bienes ajenos o de la institución en donde preste el servicio.
- Falsificar las firmas que justifican sus horas de trabajo social

PARÁGRAFO: El estudiante que sin causa justificada se retira de la práctica, deberá reiniciarla en la nueva dependencia que le sea asignada.

TÍTULO 11

REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 24. Las propuestas de ajuste anual al Manual de Convivencia se realizarán durante el mes de agosto, de modo que para el 1º de septiembre ya esté listo para impresión.

El procedimiento será así:

1.El Manual vigente se enviará a

todos los docentes, directivos y orientadoras.

2.Las áreas se reunirán en los tiempos destinados para ello y consignarán sus propuestas de ajuste.

3.La sede B consignará sus propuestas en un solo consolidado.

4.Las orientadoras y educadora especial se reunirán para hacer sus sugerencias en un espacio destinado para tal fin.

5.Los coordinadores y el rector reunirán al Consejo de padres y al Consejo estudiantil para que hagan sus sugerencias. Previamente, cada uno de estos estamentos habrá recogido los aportes respectivos.

6.Las sugerencias de los diferentes estamentos se consolidan en un solo documento que se remite al Comité de Convivencia. Éste se reunirá para analizar las propuestas a la luz de la Constitución y las leyes. Posteriormente, emitirá un concepto.

7.Por último, se solicitará la aprobación de dichos cambios al Consejo Directivo para su posterior impresión.



ANEXOS

DIAGRAMAS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

*Presuntas situaciones de incumplimiento,
negligencia, o abandono de las
responsabilidades de las familias o personas
cuidadoras.*

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

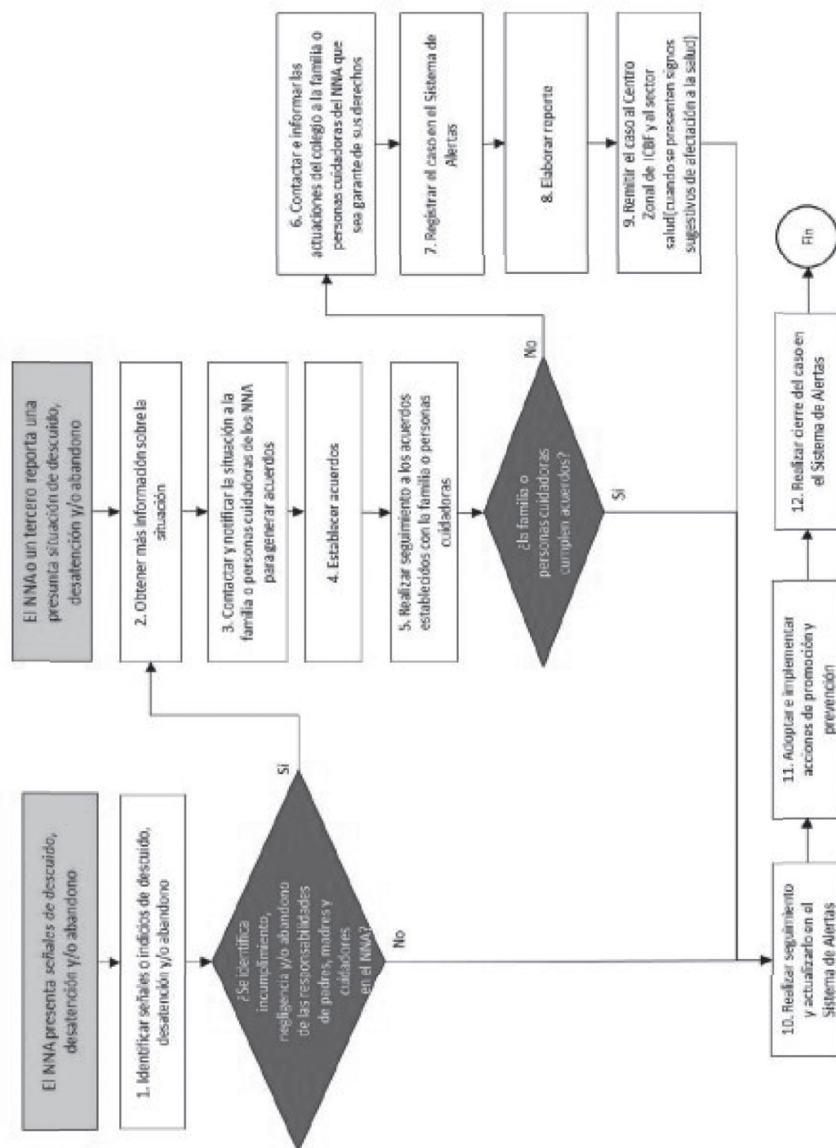


Diagrama 1. Protocolo de atención para presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia o abandono de las responsabilidades de las familias y personas cuidadoras.
*NNA: niños, niñas y adolescentes

2. Situaciones de presunta violencia en el contexto familiar.

DIAGRAMA DE FLUJO

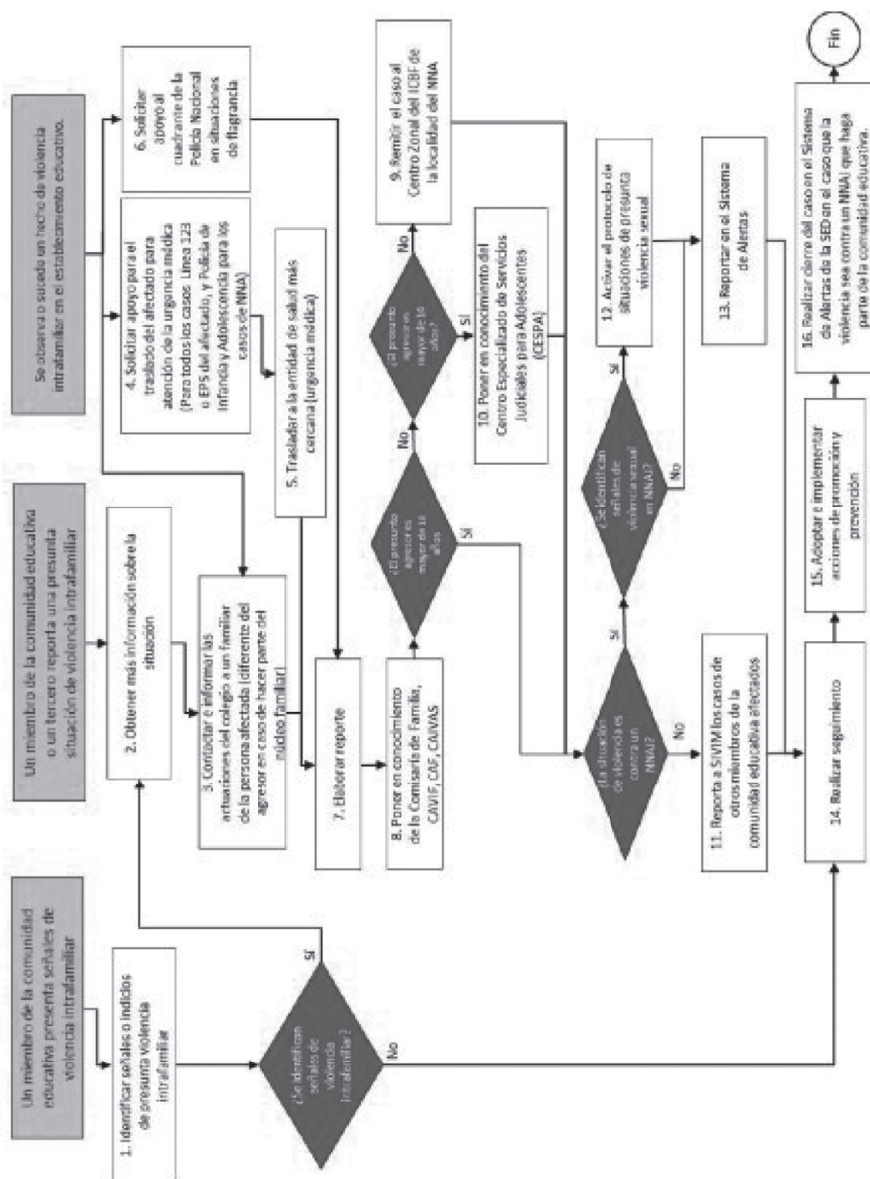


Diagrama 2. Protocolo de abordaje integral para situaciones de presunta violencia en el contexto familiar.

3. Atención para situaciones de presunta violencia sexual

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENCIÓN

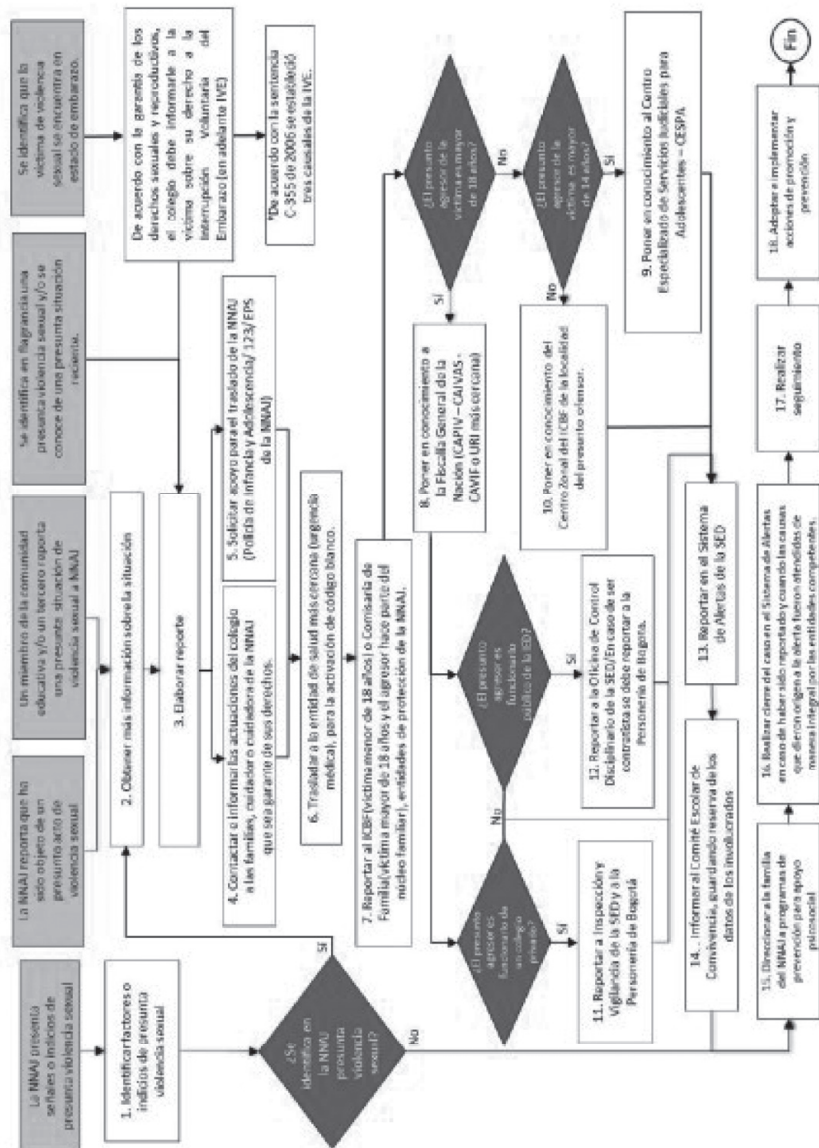


Diagrama 3. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual. NNIA: niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

4. Situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres por razones de género

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

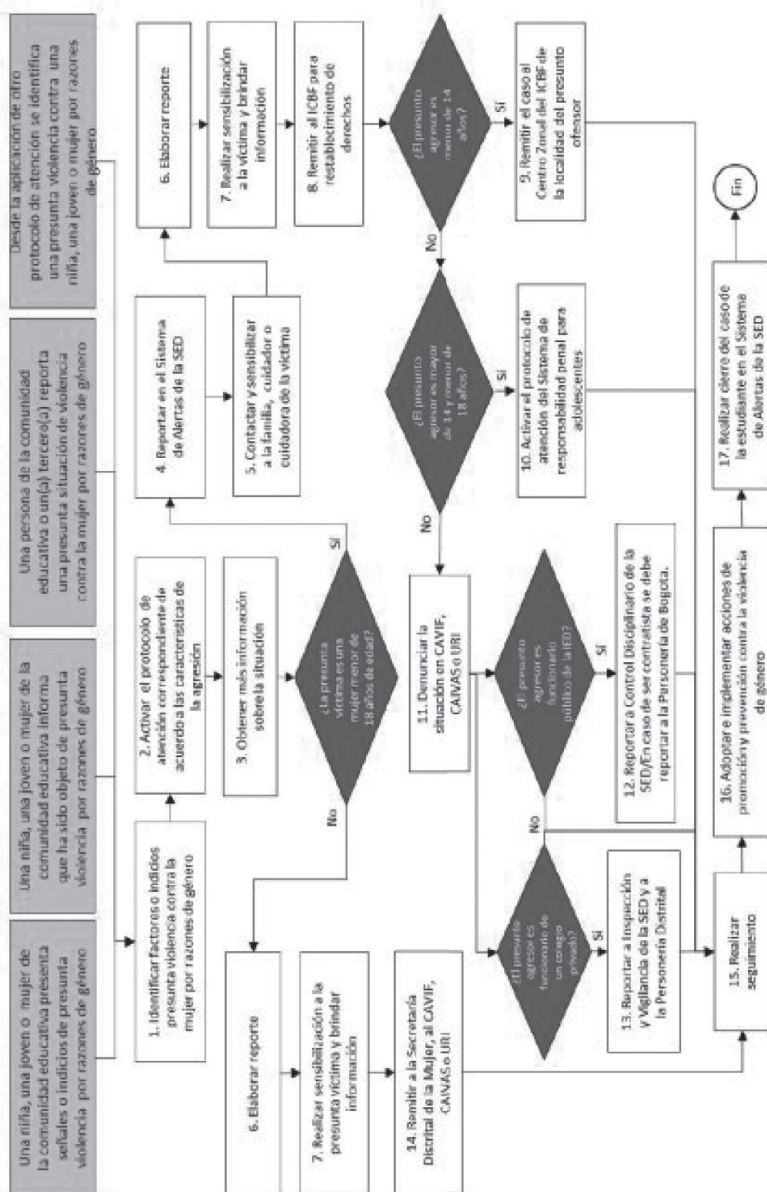


Diagrama 4. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género.

5. Situaciones de hostigamiento, discriminación y violencias por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

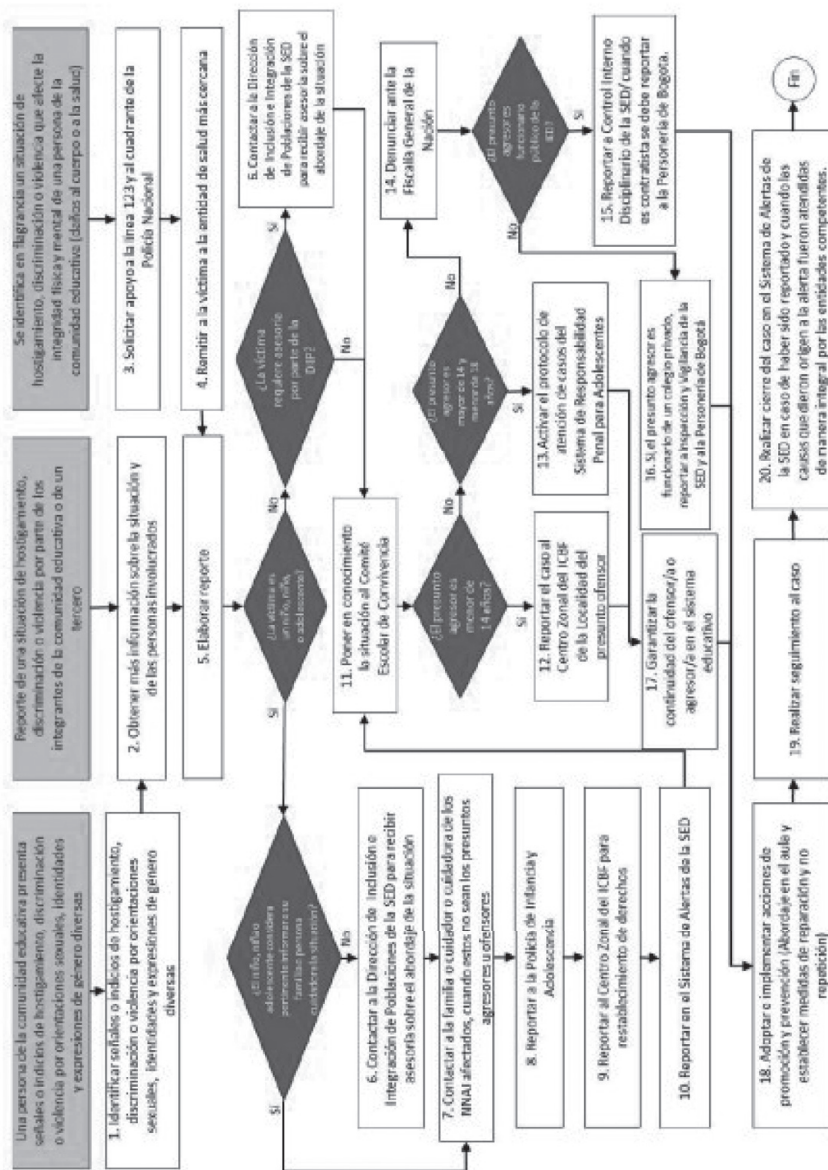


Diagrama 5. Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas.

6. Prevención y atención de casos de presunta xenofobia

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN

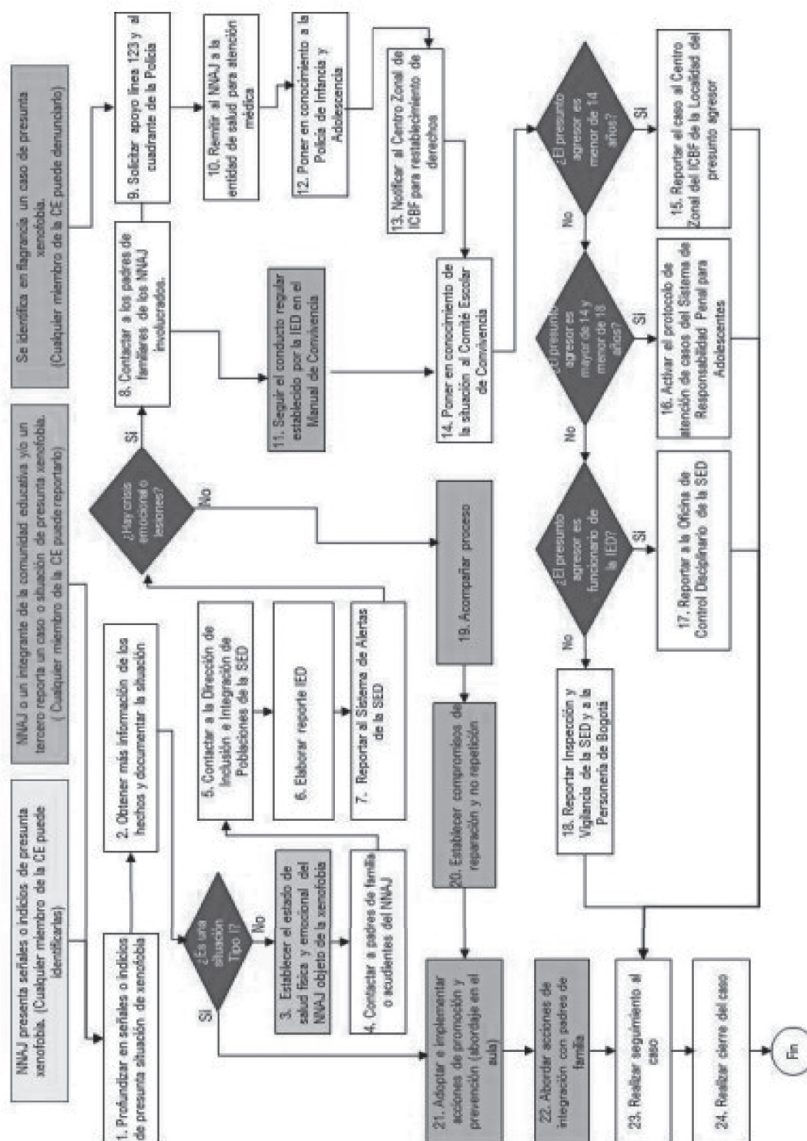


Diagrama 6. Protocolo de prevención y atención de casos de presunta xenofobia
*NNAJ: Niños, niñas, adolescentes y jóvenes *CE: Comunidad educativa *IE: Institución educativa

7. Atención de niños, niñas adolescentes y jóvenes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (SPA).

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

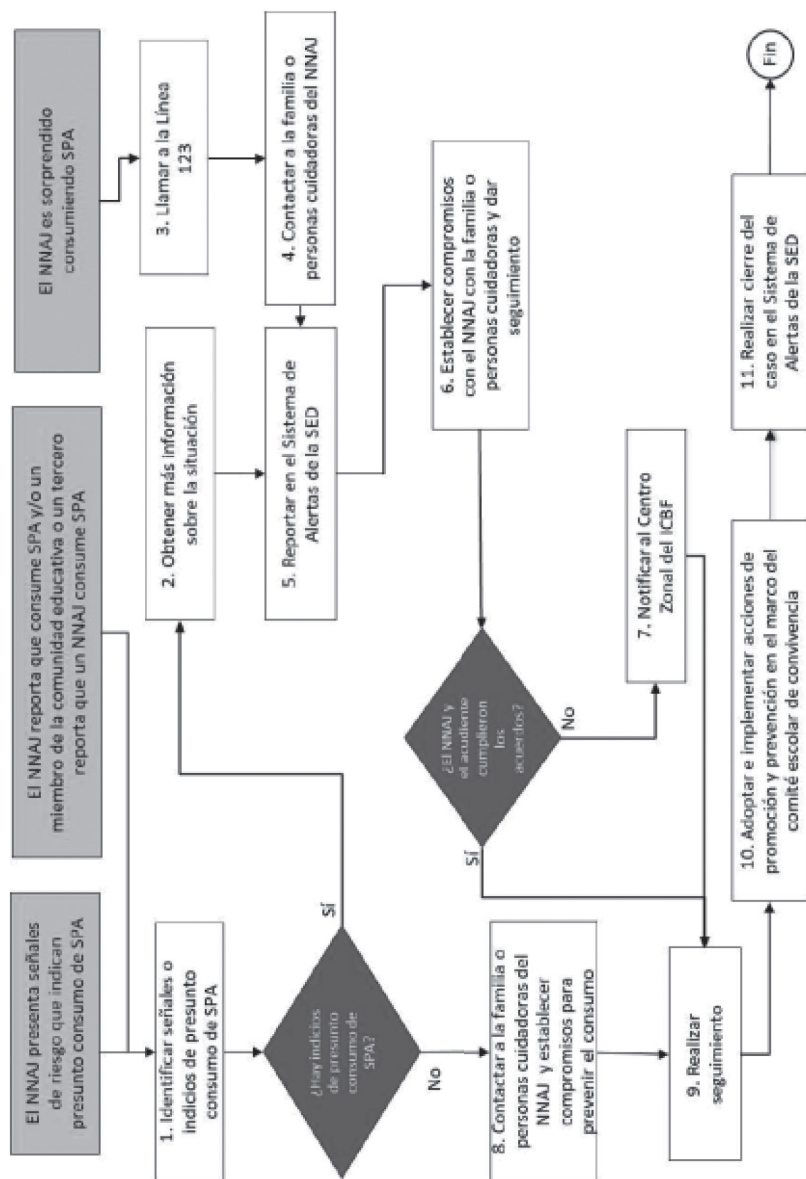


Diagrama 7. Protocolo de atención de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (SPA).
 *NNAJ: niño, niña, adolescente y joven.

8. Situaciones de conducta suicida (Amenaza o intento).

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

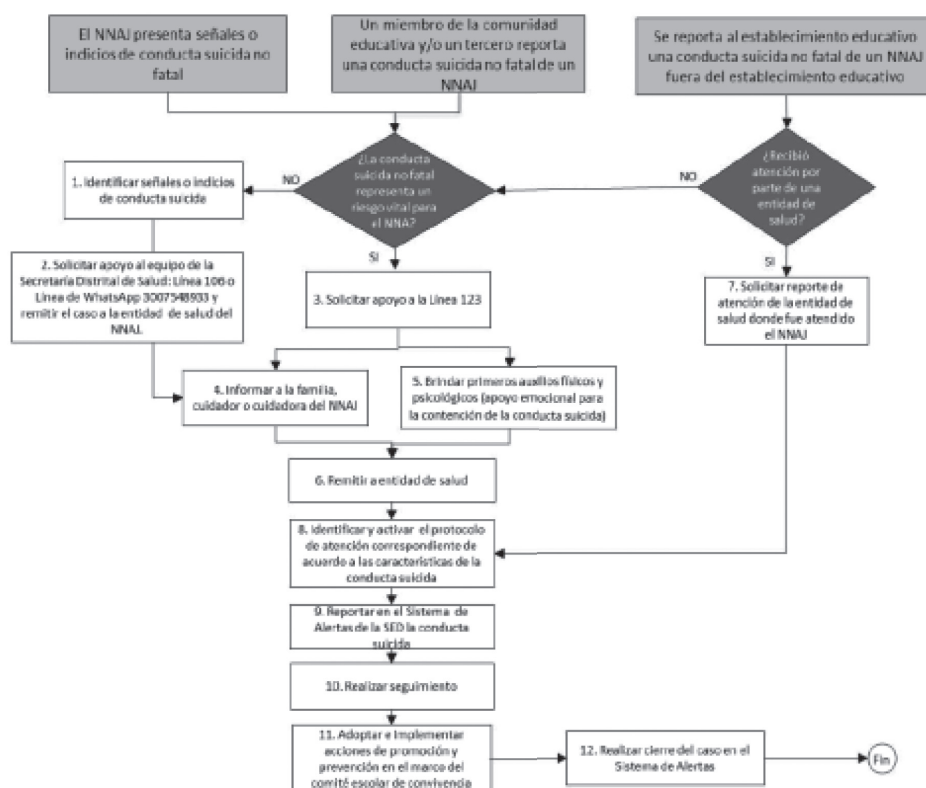


Diagrama 8. Protocolo de atención para situaciones de conducta suicida no fatal en niños, niñas, adolescentes y jóvenes (ideación, amenaza o intento)

*NNAJ: niño, niña, adolescente o joven.

9. Situaciones de suicidio consumado

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

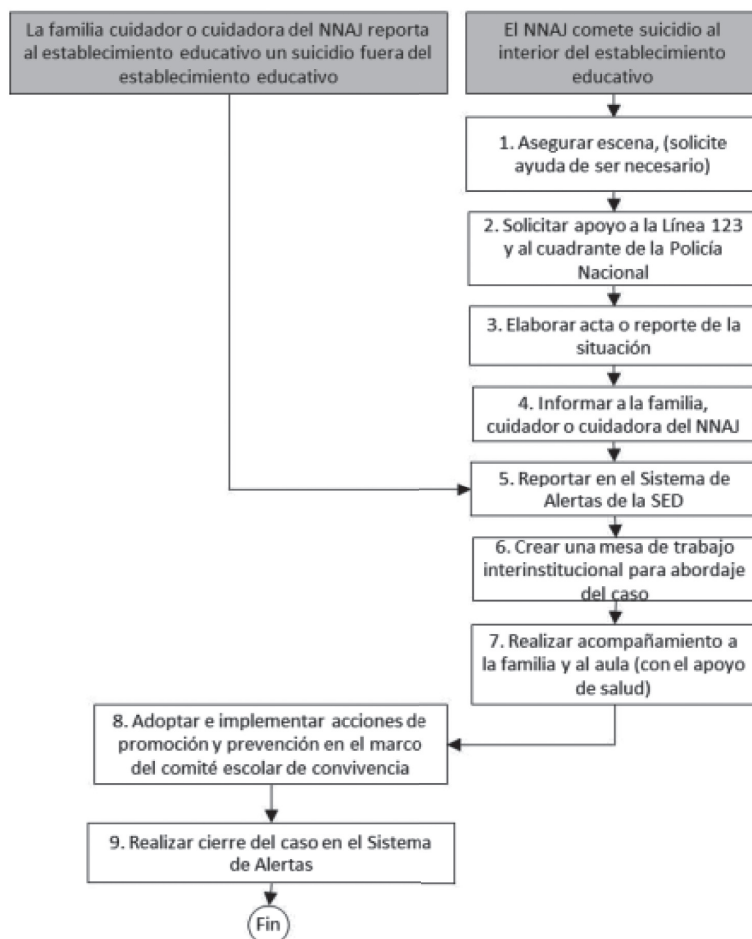


Diagrama 9. Protocolo de atención para situaciones de suicidio consumado.
NNAJ: niño, niña, adolescente o joven.

10. Niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en Bogotá.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

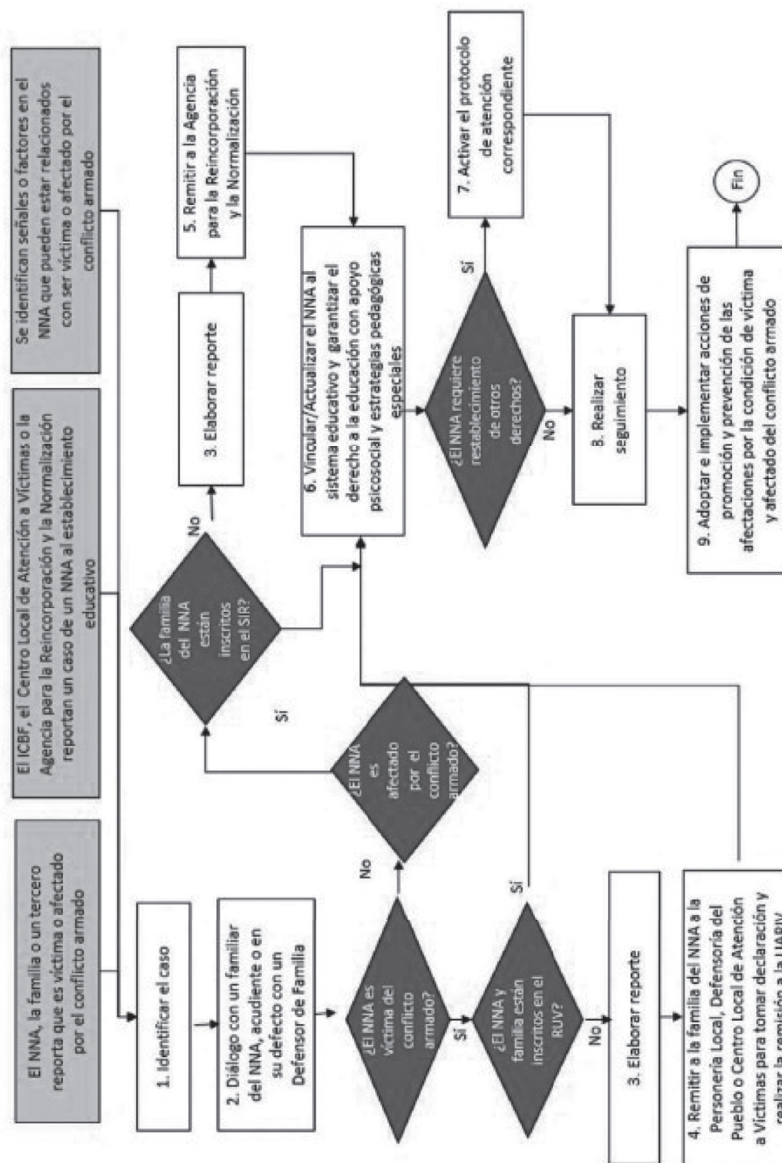


Diagrama 10. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en Bogotá

11. Situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad tempranas.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

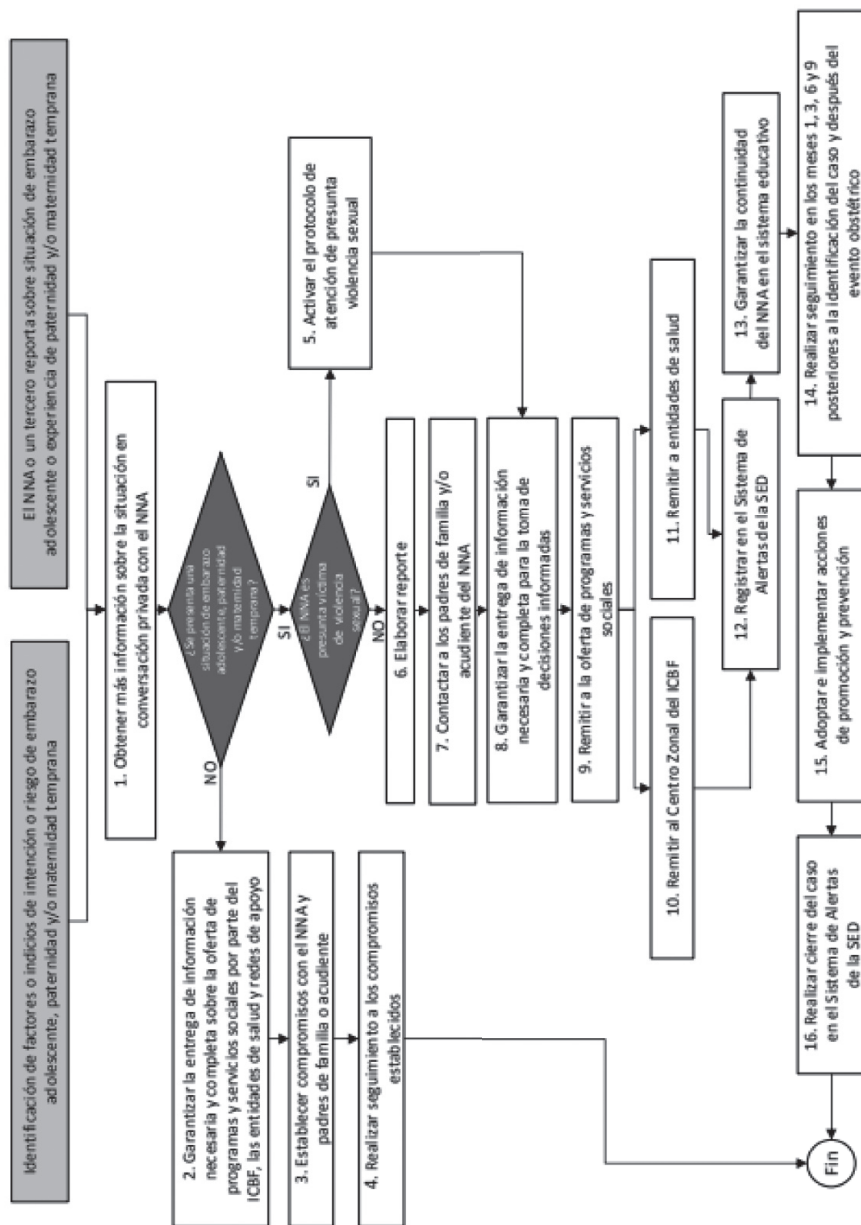


Diagrama 11. Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad temprana.

12. Situaciones de presunto trabajo infantil o amenaza de estarlo

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

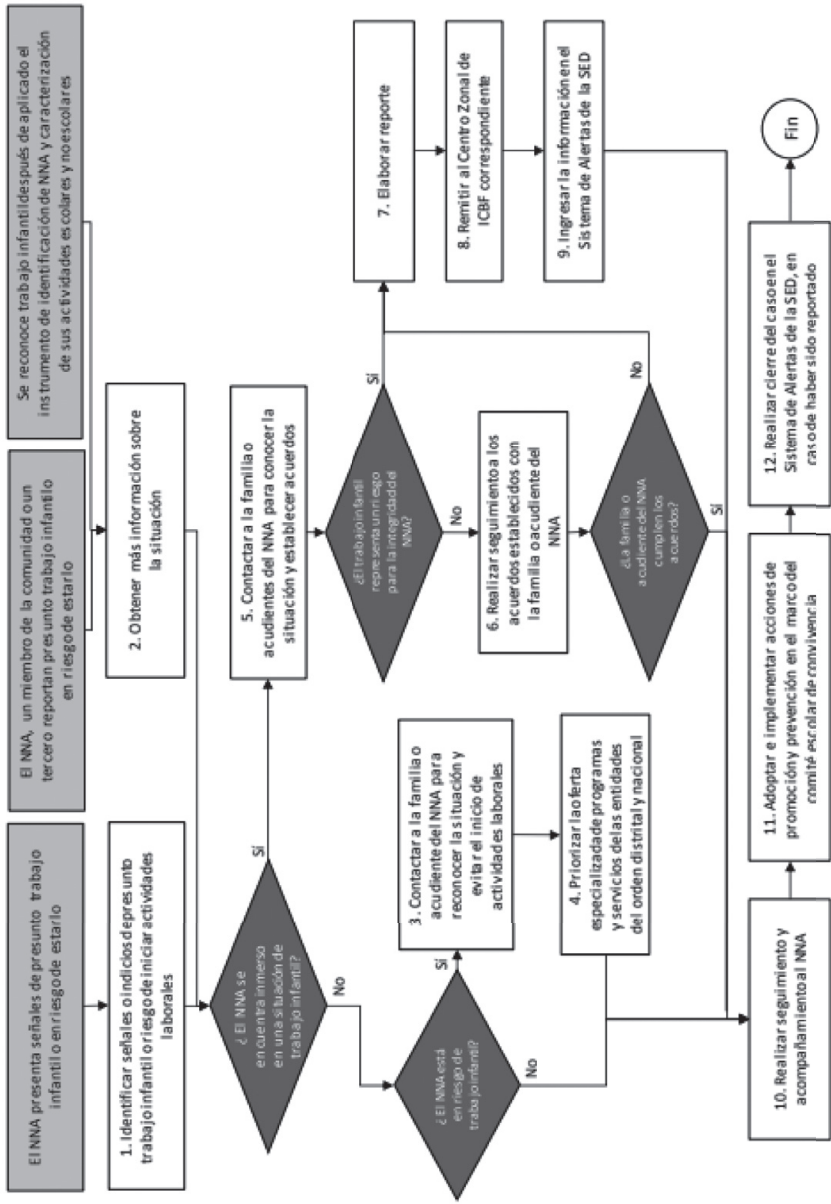


Diagrama 12. Protocolo de atención para situaciones de presunto trabajo infantil o amenaza de estarlo.

13. Presuntos casos que competen al sistema de responsabilidad penal para adolescentes (SRPA)

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

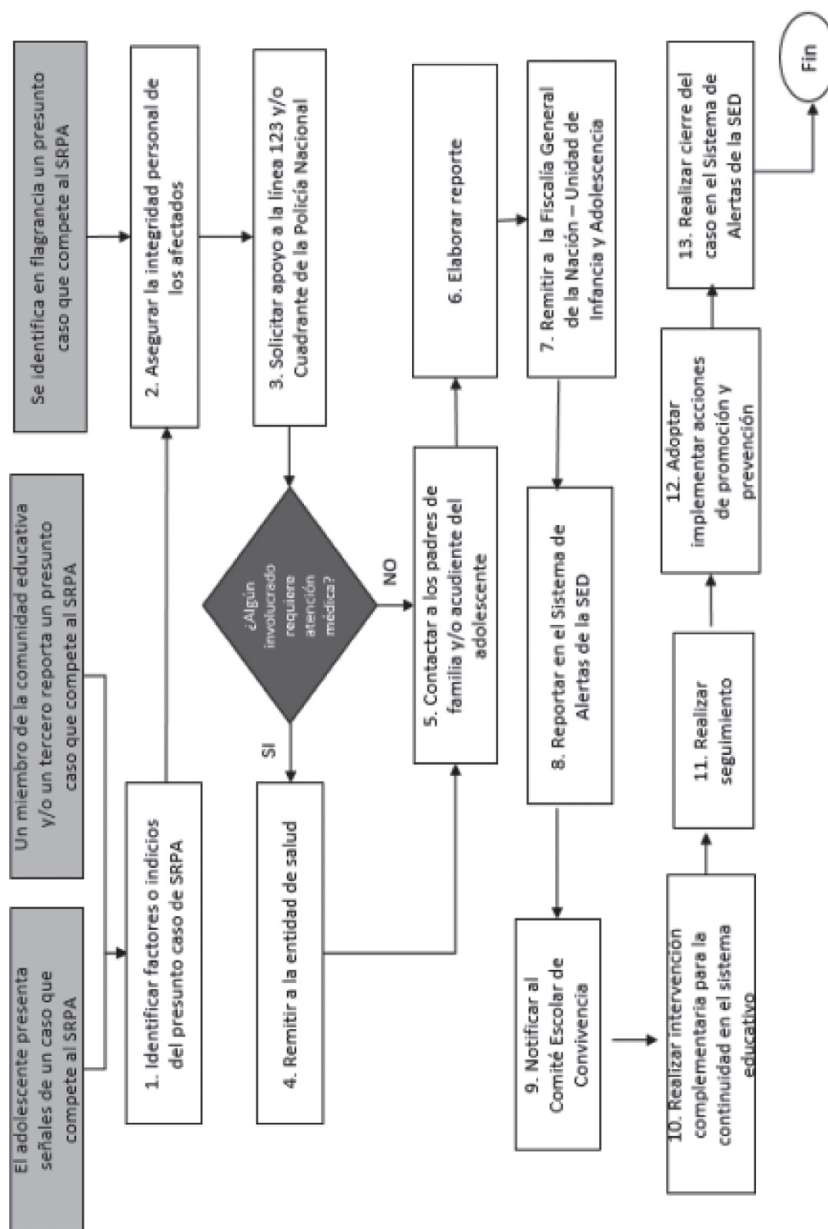


Diagrama 13. Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

14. Prevención del reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes en Bogotá.

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

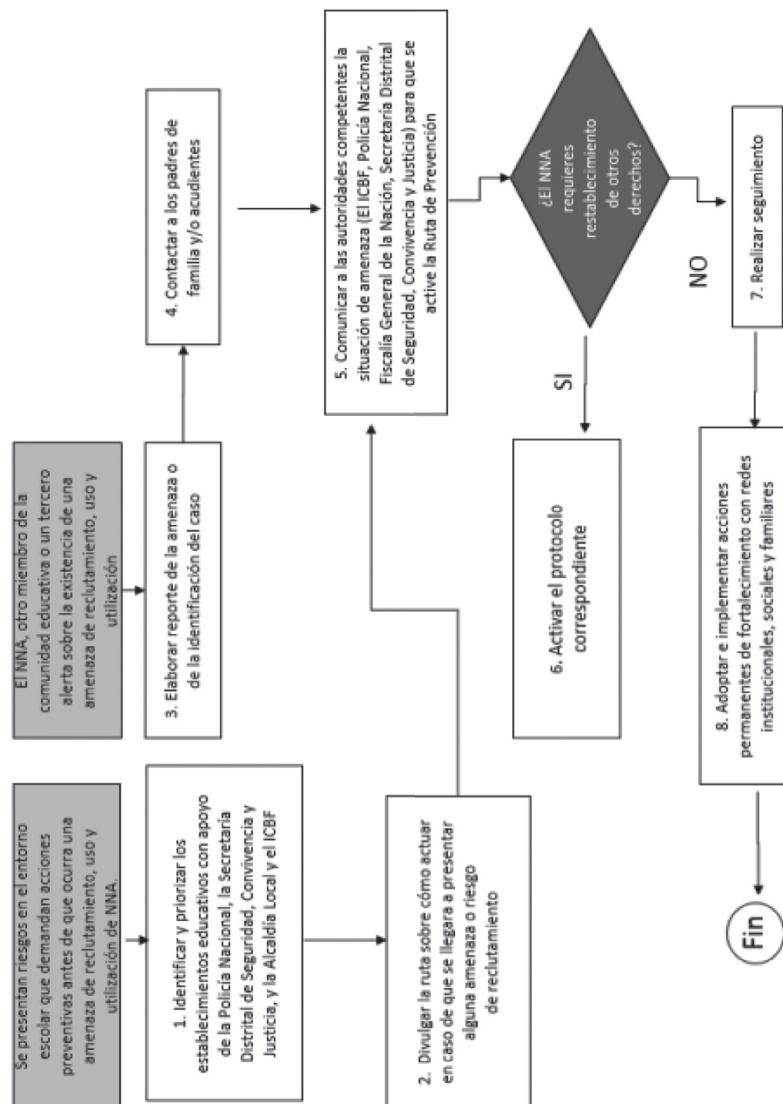


Diagrama 14. Protocolo de atención para la prevención del reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes en Bogotá.

15. Presunta agresión y acoso escolar

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

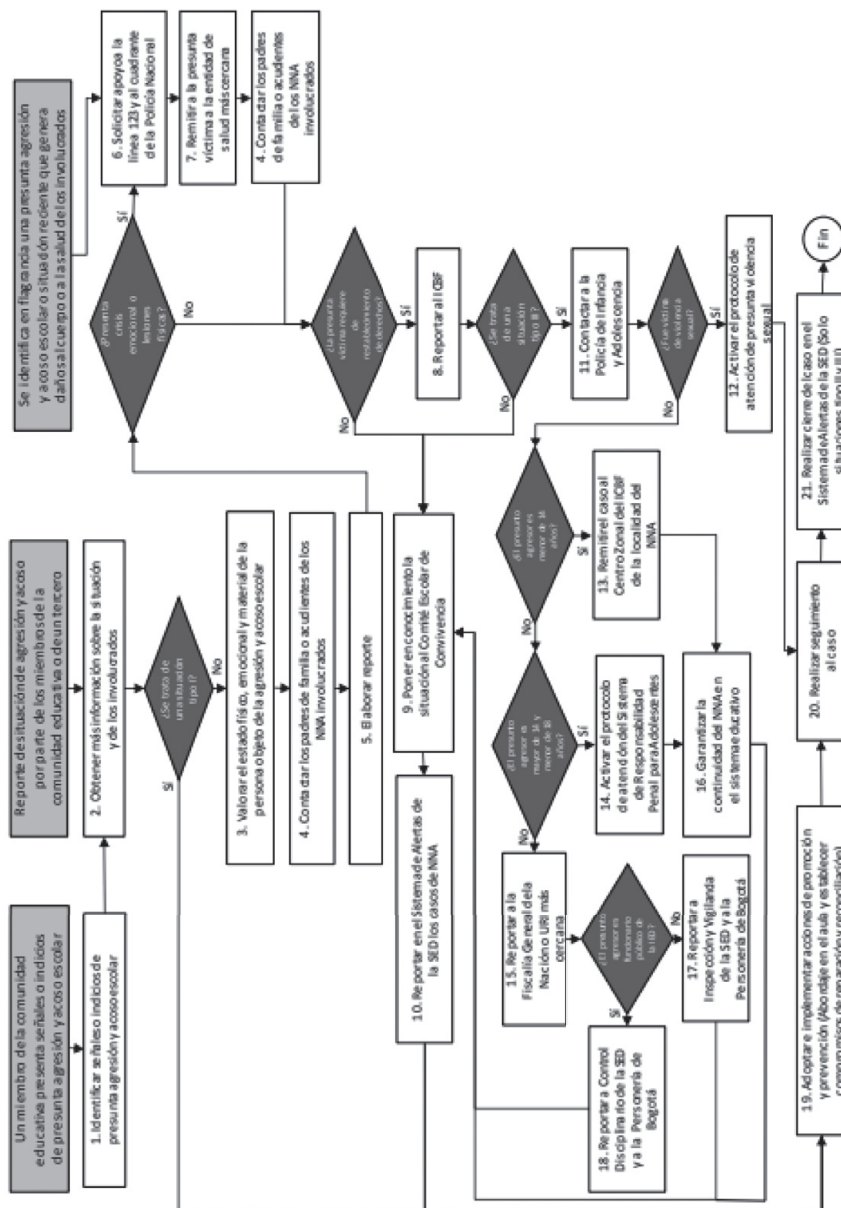


Diagrama 15. Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar.

16. Presunto racismo y discriminación étnico racial

ANFESO



Diagrama 16. Protocolo de atención para situaciones de presunto racismo y discriminación étnico - racial

DIAGRAMA DE ATENCIÓN

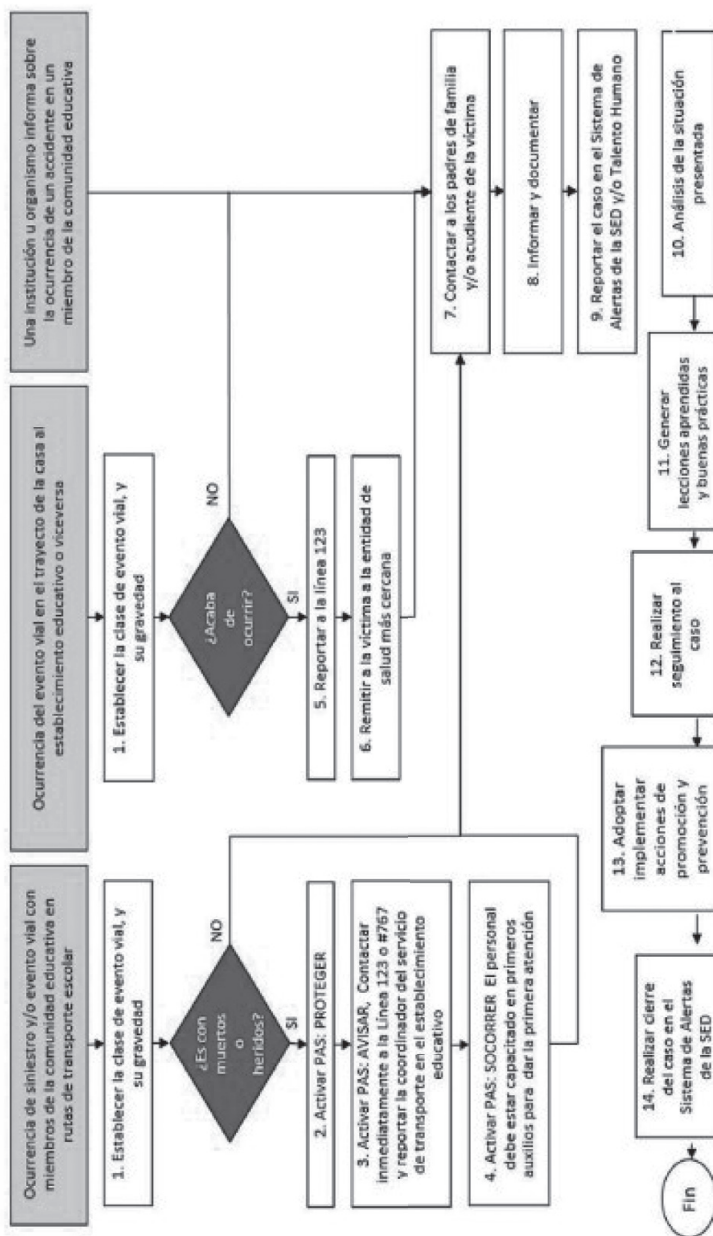


Diagrama 17. Protocolo de atención de siniestros vales para establecimientos educativos del Distrito Capital.



CAPÍTULO I CONSIDERANDOS

1. Presentación
2. Marco legal
3. Enfoque pedagógico y organización curricular por ciclos

CAPÍTULO II SIEE

TÍTULO 1. ÁREAS OBLIGATORIAS Y FUNDAMENTALES

TÍTULO 2. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

TÍTULO 3. REVISIÓN ANUAL DEL SIEE

CAPÍTULO I CONSIDERANDOS

1. Presentación

Con la expedición de la Ley 115 de 1994 las instituciones educativas adquirieron autonomía para planificar sus procesos de formación y poner en marcha programas y proyectos educativos

como respuesta a las necesidades de las comunidades.

Esta autonomía debe fundamentarse en las características del contexto, las cualidades de la población y las condiciones internas de la institución educativa tales como infraestructura, modelo pedagógico, enfoques y aspectos curriculares.

En ese sentido, la evaluación adquiere una importancia relevante pues es el instrumento por medio del cual se identifican los niveles de conocimiento y el grado de formación integral que han logrado los estudiantes.

Por ello, en el año 2009, se expide el decreto 1290 que reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media, que debe ser adaptado a las necesidades particulares de cada institución.

Desde ese mismo año, el Colegio Aníbal Fernández de Soto IED estructuró un Sistema de Evaluación Institucional de los Estudiantes (SIEE), articulado con el Proyecto Educativo Institucional, y lo dio a conocer a la comunidad educativa.

A partir de allí, y conscientes de que la participación de todos es fundamental en la elaboración de este instrumento, se convocó a los órganos del gobierno escolar y demás instancias para la

actualización del SIEE, año 2022, que presentamos a toda la comunidad.

2. Marco legal

El Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes anfesiano, de acuerdo con las características, especificaciones y perfil institucional se circunscribe en la siguiente normativa:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley General de Educación de 1994
- Decreto 1860 y otros reglamentarios
- Decreto 1290 de 2009
- Decreto 2247 de 1997
- Decreto 1421 de 2017

3. Enfoque pedagógico y organización curricular por ciclos

El enfoque de la Enseñanza para la Comprensión propone como fin pedagógico fundamental la elaboración de un pensamiento complejo que permita la comprensión integral de la realidad para hacer las transformaciones que la sociedad y el individuo requieren.

En concordancia con ello, el SIEE del Colegio Aníbal Fernández de Soto adopta estrategias que involucran las tres dimensiones del ser humano (cognitiva, socioafectiva y práctica) expresadas en el saber, el ser y el hacer.

Nuestra institución entiende que la plena realización del ser humano es integral y no se pueden dejar de lado

ninguna de esas tres dimensiones al abordar la práctica pedagógica y su correspondiente evaluación.

Por otra parte, la institución adopta la organización curricular por ciclos y grados; por ello, incorpora estrategias pedagógicas y evaluativas para tal fin.

CAPÍTULO II SIEE

TÍTULO 1. ÁREAS OBLIGATORIAS Y FUNDAMENTALES

ARTÍCULO 1. El Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) del Colegio Aníbal Fernández de Soto IED define los criterios bajo los cuales se evalúa y promueve a los estudiantes de la institución. Por tanto, este Sistema se rige por la normatividad vigente y está enmarcado en el enfoque pedagógico adoptado por la comunidad educativa.

ARTÍCULO 2. La institución, de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), ha determinado organizar el currículo con las siguientes áreas y asignaturas:

1. Matemáticas (Álgebra, Trigonometría, Cálculo, Geometría, Estadística, Emprendimiento y Contabilidad)
2. Ciencias sociales (Historia, Geografía, Constitución Política y Democracia, Filosofía, Ciencias económicas y políticas, Estudios afrocolombianos)



3. Educación Religiosa

4. Educación Ética y Valores humanos (Cátedra para la paz, Derechos Humanos).

5. Humanidades (Lengua castellana, Inglés)

6. Educación Artística (Danza)

7. Educación física, recreación y deportes

8. Ciencias naturales y educación ambiental (Biología, Química, Física)

9. Tecnología e Informática

10. Inglés introductorio para 9º; Inglés I, para 10º; Inglés II, para 11º

PARÁGRAFO 1: La intensidad horaria para contra jornada se estipula así: Grado 9ª, 5 horas un día a la semana: 902 lunes, 901 jueves, jornada mañana y tarde. Grados 10º y 11º, 10 horas dos días a la semana: Grado 10º JM: miércoles y viernes / Grado 10º JT: martes y jueves. Grado 11ª JM martes y jueves / Grado 11ª JT miércoles y viernes.

PARÁGRAFO 2: Cada una de las áreas y sus correspondientes asignaturas están incorporadas al plan de estudios y se imparten en su totalidad en las clases respectivas.

ARTÍCULO 3. Estructura de los informes para Primaria y Secundaria.

Con el fin de brindar una información clara y precisa de los procesos de formación se tendrá en cuenta:

1. Identificación de la institución.

2. Identificación del estudiante.

3. Asignaturas con valoración cuantitativa de 1º a 5º: Matemáticas, Emprendimiento, Sociales, Religión, Ética, Lengua castellana, Inglés, Artes, Educación Física, Ciencias naturales, Tecnología e informática y Danza)

4. Asignaturas con valoración cuantitativa de 6º a 9º: Matemáticas, Sociales, Religión, Ética, Lengua castellana, Inglés, Danza, Educación Física, Biología, Inglés introductorio, Contabilidad, Tecnología e informática).

5. Asignaturas con valoración cuantitativa de 10º a 11º: Trigonometría en 10º y Cálculo en 11º, Filosofía, Religión, Ética, Lengua castellana, Inglés, Danza, Educación Física, Contabilidad, Química, Física, Tecnología e informática, Inglés I en 10º; Inglés II en 11º).

6. Escala de valoración.
7. Intensidad horaria.
8. Ausencias parciales y acumuladas por asignatura.
9. Rangos de la escala de valoración.
10. Observaciones.
11. Firmas de rector y director del curso.

PARÁGRAFO 1: Los informes para los estudiantes con diagnóstico diferencial se elaboran teniendo en cuenta los mismos criterios, pero de acuerdo con los desempeños establecidos en las flexibilizaciones elaboradas con los docentes y orientación y docente de inclusión.

PARÁGRAFO 2: El informe final de la población con discapacidad será descriptivo en los casos que se requieran, teniendo en cuenta las dimensiones del desarrollo del modelo pedagógico institucional, estableciendo de manera puntual los avances del estudiante y los procesos que requieren ser fortalecidos de manera continua con un plan en casa apoyado en la familia y la entidad de salud.

ARTÍCULO 4. Estructura de los informes para Preescolar.

1. Identificación de la institución.
2. Identificación del estudiante.

3. Dimensiones.
4. Ejes de desarrollo que serán evaluados
5. Cada eje será evaluado cualitativamente
6. Ausencias parciales y acumuladas
7. Recomendaciones, observaciones y reconocimientos
8. Firmas del director del curso

PARÁGRAFO: El calendario académico del colegio se dividirá en cuatro periodos. Al final de cada uno de ellos se entregará a los acudientes el boletín correspondiente.

TÍTULO 2 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

ARTÍCULO 5. La evaluación de los aprendizajes en el Colegio Aníbal Fernández de Soto IED, se concibe como un proceso permanente, integral, valorativo, sistemático y dialógico que busca apreciar, estimar y emitir conceptos sobre los procesos de desarrollo de los estudiantes, así como los resultados, con el fin de mantener la calidad de los mismos y orientar la toma de decisiones en relación con el PEI y los lineamientos generales de la evaluación y promoción establecidos legalmente.

ARTÍCULO 6. Los objetivos de la evaluación son:

1. Identificar características personales,



intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.

2. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.

3. Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que representen debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.

4. Determinar la promoción de los estudiantes.

5. Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

6. Reconocer los aprendizajes como parte de la planeación y contextualización del plan de estudios y de las características individuales y grupales de los estudiantes.

7. Comprender que la Calidad Educativa del colegio se evidencia y parte de la revisión constante de los métodos, los contenidos, las prácticas y los resultados del proceso de evaluación

de aprendizajes.

8. Asumir la evaluación de aprendizajes como una oportunidad para superar las debilidades en la consecución de las metas, competencias y desempeños propuestos.

9. Realizar el seguimiento en la planeación general de asignaturas, grado y curso de las metas, competencias y desempeños propuestos por la institución en sus indicadores, según lineamientos y estándares planteados por el Ministerio de Educación Nacional para establecer su alcance y contribución a la formación integral del estudiante.

10. Potenciar la retroalimentación de los procesos de enseñanza- aprendizaje que permite identificar las fortalezas y debilidades de los estudiantes en sus procesos educativos para generar estrategias de apoyo y seguimiento encaminadas a su mejoramiento y estímulo.

11. Generar un diálogo reflexivo de saberes entre docentes y estudiantes que confronte metas, competencias y desempeños para mejorar la calidad de los procesos educativos.

12. Fomentar una acción continua, integral, sistemática, flexible, interpretativa, participativa y formativa que impulse un trabajo cotidiano y dinámico centrado en el análisis

y la valoración de los procesos de enseñanza–aprendizaje, ligado siempre a una relación interdisciplinaria de saberes.

13. Proponer e implementar desde la innovación y la investigación educativa estrategias de enseñanza – aprendizaje que respondan a las necesidades del estudiante en la sociedad actual, teniendo en cuenta su dimensión académica y humana.

ARTÍCULO 7. En el Colegio Aníbal Fernández de Soto la evaluación de los aprendizajes se expresa en desempeños, según la siguiente escala valorativa y su correspondiente cuantificación, así:

SUPERIOR (S) = 4.6 a 5.0

ALTO (A) = 4.0 a 4.5

BÁSICO (B) = 3.0 a 3.9

BAJO (b) = 1.0 a 2.9

Desempeño Superior: Cuando el estudiante alcanza las metas, competencias y desempeños propuestos según las distintas dimensiones.

Desempeño Alto: Cuando el estudiante evidencia el desarrollo de las metas, competencias y desempeños propuestos, según las distintas dimensiones, con planes de mejoramiento durante el periodo.

Desempeño Básico: Cuando el

estudiante evidencia el desarrollo de las metas, competencias y desempeños propuestos de manera parcial y se encuentra en proceso de nivelación, con planes de mejoramiento en las distintas dimensiones.

Desempeño bajo: Cuando el estudiante no alcanza las metas, competencias y desempeños propuestos según las distintas dimensiones, aun realizando planes de mejoramiento.

PARÁGRAFO:

Los estudiantes que ingresen durante el transcurso del año a la institución habiendo cursado periodos en otros colegios del país y que no entreguen boletines de las instituciones de donde provienen, deben presentar evaluaciones diagnósticas por asignatura para cada periodo correspondiente. En ningún caso se duplicarán notas.

ARTÍCULO 8. Criterios de promoción de Preescolar

La promoción para Preescolar se rige por el Decreto 2247 del 11 de septiembre de 1997 artículo 10, según el cual no existe la reprobación.

ARTÍCULO 9. Criterios de promoción grados 1º a 11º

En el Sistema Institucional de Evaluación del colegio la promoción se aplicará sólo por grados.



Se entiende como promoción del grado escolar el cumplimiento de las metas, competencias y desempeños básicos propuestos desde cada una de las asignaturas en los aspectos académicos, procedimentales y valorativos.

•Se entiende que un estudiante es promovido cuando obtiene un desempeño Superior, Alto o Básico en todas las asignaturas del plan de estudios.

PARÁGRAFO: Para la promoción de los estudiantes con discapacidad, se tendrá en cuenta los objetivos planteados en el Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) – Decreto 1421 de 2017, Diseño Universal para el Aprendizaje y/o plan de flexibilización implementado por docente, de acuerdo al currículo flexible adaptado para ellos, acorde a sus habilidades, gustos, intereses y necesidades.

ARTÍCULO 10. Criterios de no promoción grados 1° a 11°

Se considera que un estudiante no aprueba el grado escolar cuando:

1. Obtiene valoración de desempeño

bajo en una o más asignaturas durante el año lectivo.

2. Registra inasistencias injustificadas del 25% anual, de acuerdo con la intensidad horaria de cada asignatura.

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes que al finalizar el cuarto periodo en definitiva hayan obtenido desempeño bajo en una o dos asignaturas, tendrán derecho a pruebas de nivelación en cada una de ellas, durante la última semana del año lectivo. La nota máxima será de 3.0.

De no lograr la nivelación, se aplica el Artículo 10, numeral 1 de no promoción.

PARÁGRAFO 2: Para todos los efectos se entiende como inasistencia injustificada:

1. La que no es debidamente soportada y presentada a tiempo por el acudiente.
2. La evasión a clases.
3. La sumatoria de tres retardos a clases.

PARÁGRAFO 3: Para los estudiantes del grado 11° es requisito indispensable haber prestado el servicio social. De no haber cumplido con las horas exigidas por la institución, el estudiante no se podrá graduar. No obstante, el colegio facilitará el cumplimiento de este servicio durante el siguiente año lectivo para que se pueda dar el diploma de bachiller.

PARÁGRAFO 4: Si un estudiante reprueba el grado 11°, no significa que

debe repetir el servicio social el año siguiente.

PARÁGRAFO 5: Para los estudiantes con discapacidad se tendrán en cuenta los criterios de no promoción acorde a los compromisos plasmados en el Plan Individual de Ajustes Razonables – PIAR, acorde al decreto 1421 de 2017 y de acuerdo con los ajustes del currículo flexible para cada caso.

ARTÍCULO 11. Acerca de los criterios de atención a la población con discapacidad

La Inclusión es un proceso dinámico, cambiante y flexible que brinda a los estudiantes de grado transición a once, la oportunidad de desarrollo, vinculándolo al sistema educativo y a la comunidad en general, evitando la discriminación y desigualdad de oportunidades y en busca del beneficio mutuo. En el caso de estudiantes con discapacidad, se brindan las mismas oportunidades, pero orientadas desde el cumplimiento de la policía pública de discapacidad.

Qué es la discapacidad cognitiva:

Discapacidad cognitiva al funcionamiento intelectual significativamente inferior al promedio, que tiene lugar junto con dos o más limitaciones en las habilidades adaptativas, comunicativas, cuidado

personal, habilidades sociales, interacción con la comunidad, salud, habilidades académicas funcionales, tiempo libre y trabajo. La deficiencia cognitiva se diagnostica mediante la evaluación del coeficiente intelectual (CI).

PARÁGRAFO 1: Para el ingreso al aula regular los estudiantes con discapacidad cognitiva deben presentar el diagnóstico generado por la entidad de salud. Cuando no presentan diagnóstico y es el docente que detecta las dificultades académicas, se remite al servicio de Orientación, quien realiza valoración y determina si debe remitir al sistema de salud para su valoración y diagnóstico y de acuerdo a este resultado ingresa al programa de inclusión.

PARÁGRAFO 2: Criterios para el ingreso de estudiantes con discapacidad cognitiva a la modalidad de aula regular:

- Independencia en actividades básicas cotidianas y con control de esfínteres.
- Coeficiente intelectual con algún grado de potencialidad de desarrollo académico y social.
- Con otras limitaciones no severas, asociadas a la discapacidad intelectual.
- Con habilidades de convivencia que le permitan interactuar en grupo, sin comportamientos desadaptativos, tales como agresividad, hiperactividad e inquietud excesiva y trastornos



psiquiátricos que afecten su integridad o la del grupo escolar.

- Con habilidades comunicativas funcionales que les permitan una interacción de acuerdo al contexto escolar.

- Con edad cronológica no superior a dos años del promedio de edad de los estudiantes del grado correspondiente. En caso de superar los tres años de desfase escolar, la situación deberá ser analizada teniendo en cuenta el compromiso y las expectativas del estudiante y su familia.

- Que no presenten limitación visual o auditiva.

- Que no requieran de un servicio terapéutico intensivo que obstaculice el acceso al servicio educativo.

PARÁGRAFO 3: El colegio garantiza los siguientes aspectos para la valoración y promoción de estos estudiantes:

- Adecuación del PEI para la valoración de la cultura de la diversidad y el aprendizaje significativo alrededor de una propuesta curricular flexibilizada.

- Se destinarán recursos humanos y materiales mínimos que garanticen la adecuada atención a estos estudiantes.

- Se brindará apoyo y orientación de los directivos docentes para un

efectivo desarrollo, sostenibilidad y retroalimentación del proyecto de atención inclusiva.

- La educadora especial se reunirá periódicamente con los docentes respectivos para hacer las flexibilizaciones. Al final del año determinarán la promoción o no promoción de estos estudiantes, según el criterio fijado durante estas reuniones.

ARTÍCULO 12. Promoción anticipada de grado

Durante la primera semana del segundo periodo del año escolar el Consejo Académico, con previa postulación de docentes y padres de familia, recomendará al Consejo Directivo la promoción anticipada al siguiente grado del estudiante que la haya solicitado, una vez cumplidos los siguientes requisitos:

1. Estar legalmente matriculado.

2. Mostrar un desempeño académico igual o mayor a 4.6 en el promedio de todas las asignaturas durante el primer periodo.

3. No presentar inasistencias injustificadas, evasiones o retardos.

4. Enviar oficio al Consejo Académico explicando los motivos de la solicitud, el cual debe estar debidamente firmado por el estudiante y el acudiente.

5. Anexar fotocopia del observador del estudiante del año en curso.

6. Anexar reporte de notas del primer periodo.

7. No presentar desempeño bajo en ninguna de las asignaturas

PARÁGRAFO 1: El estudiante promovido al grado siguiente deberá nivelarse por su cuenta en los temas desarrollados en el primer periodo del curso al cual fue avanzado.

PARÁGRAFO 2: Cuando el estudiante sea promovido al grado siguiente, debe presentar actividades de nivelación de cada asignatura del primer periodo del grado al cual ingresa para obtener la valoración cuantitativa.

ARTÍCULO 13. Aspectos que se evalúan en la institución

En el Colegio Aníbal Fernández de Soto IED se privilegia la evaluación por competencias, definida como el “conjunto de saberes, conocimientos, destrezas y características individuales que permite a una persona realizar acciones en un contexto determinado” (MEN, 2006, p. 11), entendiendo las competencias en un contexto social y cultural en el cual el estudiante desarrolla procesos de comprensión que fortalecen su identidad e interacción con otros.

Para ello se han determinado tres factores:

1. Aspecto académico (saber). Se entiende como el dominio de saberes específicos de cada asignatura, es decir, la asimilación y comprensión de los mismos.

2. Aspecto procedimental (hacer). Responde a la aplicación de los conocimientos en situaciones nuevas, hace referencia a procedimientos, estrategias, técnicas, habilidades, destrezas y métodos que aplica el estudiante en su cotidianidad.

3. Aspecto valorativo (ser). Se tiene en cuenta al ser como individuo, su actuar en los diferentes contextos y el desarrollo de las competencias del siglo XXI.

ARTÍCULO 14. Sobre la evaluación integral:

Sistemáticamente los docentes serán dinamizadores y orientadores del proceso formativo. Por ello, en todos los periodos se deben tener en cuenta los tres aspectos (académico, valorativo y procedimental), que garantizan la evaluación integral del desempeño de los estudiantes.

Al iniciar cada periodo el estudiante debe conocer qué, cómo, cuándo y el porqué de los procesos educativos. En el proceso valorativo se deben tener



en cuenta la participación de los sujetos involucrados en el proceso educativo a través de la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

1. Autoevaluación: Entendida como la posibilidad que tiene el estudiante de revisar su proceso en relación con las metas propuestas para identificar fortalezas y debilidades y, a partir de ello, implementar acciones de mejoramiento continuo.

La autoevaluación para la población con discapacidad será realizada por el estudiante, teniendo en cuenta el grado de dificultad y de ser necesario, según sus características particulares, será apoyado por la docente de inclusión a la discapacidad, docente de aula o acudiente a cargo.

2. Coevaluación: Entendida como el espacio de interacción entre los estudiantes, para identificar fortalezas y debilidades, desde su contexto común, en relación con las metas propuestas.

3. Heteroevaluación: Entendida como el seguimiento y valoración del docente al estudiante teniendo en cuenta la autoevaluación y la coevaluación, para identificar las fortalezas y debilidades

del alcance de las metas propuestas en cada una de las asignaturas y en el grado.

PARÁGRAFO: Para los estudiantes con discapacidad intelectual este seguimiento y valoración se realizará de acuerdo con los ajustes curriculares de las asignaturas básicas.

ARTÍCULO 15. Acciones para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar:

1. Cada docente hará seguimiento de los desempeños durante todo el periodo académico y lo socializará en las reuniones de ciclo, para su registro, retroalimentación y determinar las acciones pedagógicas que se van a realizar
2. Análisis bimestral en comisiones de evaluación y promoción del proceso académico de estudiantes con dificultades y programación de planes de mejoramiento.
3. Citaciones periódicas a padres de familia para hacer acompañamiento y registro del seguimiento de los planes de mejoramiento para adquirir compromisos.
4. Acompañamiento y refuerzo del docente de área, así como del equipo de orientación para los casos que lo requieran.

5. Remisión a entidades que ofrecen servicios de diagnóstico y terapias para fortalecer el desarrollo integral.

6. Verificación de cumplimiento de acciones por medio de informes de contra remisión que envíen las entidades especializadas en el área pertinente

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes que, por incapacidad médica, calamidad familiar comprobada, participación en actividades pedagógicas, deportivas, artísticas y científicas no pudieron participar en el proceso regular de evaluación, tendrán derecho a ser evaluados extraordinariamente, previa justificación ante Coordinación y los respectivos docentes.

PARÁGRAFO 2: Para el caso de los estudiantes que presentan diagnóstico de discapacidad los planes de mejoramiento se deben elaborar con apoyo de la docente de inclusión, de acuerdo con los ajustes curriculares realizados en cada periodo o según la necesidad.

ARTÍCULO 16. Estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes en los estudiantes.

La evaluación del aprendizaje y para el aprendizaje son procesos que involucran a estudiantes, padres y docentes en la planeación y ejecución

de estrategias y actividades para quienes que no hayan alcanzado los aprendizajes esperados y obtener una valoración básica, velando siempre por la calidad de la educación.

La institución realizará las siguientes estrategias de superación o nivelación por grado, dentro del ciclo y para estudiantes nuevos:

1. Nivelaciones al final del año escolar para estudiantes que hayan perdido dos asignaturas.

2. Seguimiento a las acciones de mejoramiento y superación propuestas por la comisión de evaluación y promoción.

3. Citación con carácter obligatorio y urgente a los padres de familia para que garanticen el cumplimiento de los procesos y planes de mejoramiento.

4. Firma de asistencia y recibido de compromisos y planes de mejoramiento con los docentes de las asignaturas cuyo desempeño es bajo.

PARÁGRAFO: Las nivelaciones para los estudiantes del programa de inclusión serán elaboradas según las flexibilizaciones tenidas en cuenta a lo largo del año escolar, con el apoyo del docente de necesidades educativas especiales.

ARTÍCULO 17. Comisión de evaluación y promoción



En el Colegio Aníbal Fernández de Soto la Comisión estará integrada por:

1. El rector o su delegado
2. La orientadora y la educadora especial (si aplica)
3. El coordinador académico
4. La totalidad de docentes del ciclo respectivo
5. El representante de los padres de familia

PARÁGRAFO: Las comisiones sesionarán independientemente en cada sede y jornada.

Funciones:

1. Establecer cronograma de trabajo.
2. Analizar los casos de los estudiantes que son remitidos para estudio.
3. Analizar los casos de promoción anticipada.
4. Divulgar y socializar las decisiones tomadas.

5. Realizar seguimiento de las actividades de recuperación y de apoyo entregadas a los estudiantes.

6. Vigilar y garantizar los procesos evaluativos institucionales

7. Establecer compromisos de trabajo de docentes, estudiantes, padres de familia relacionados con procesos evaluativos.

8. Recibir y resolver quejas relacionadas con evaluación.

9. Definir la promoción de los educandos al finalizar el grado y el ciclo.

10. Establecer criterios para estímulos y sanciones en el aspecto evaluativo.

11. Establecer planes de mejoramiento institucional en los aspectos de evaluación.

12. Elaborar las actas que soporten las decisiones por grado

13. En caso de no acreditar la documentación académica completa, realizar prueba diagnóstica a los estudiantes nuevos, para decidir su ubicación en el grado y/o ciclo correspondiente.

14. Demás funciones que requieran planeación e implementación de planes de mejoramiento para estudiantes con dificultades.



15. Retroalimentación permanente de las diferentes pruebas externas como estrategia de mejoramiento y aprendizaje.

16. Reuniones periódicas y atención personalizada con padres y estudiantes que presentan dificultades, por parte de los diferentes estamentos institucionales (rectoría, coordinación, orientación, comisión de evaluación de seguimiento y promoción, docentes y directores de grupo).

17. Al finalizar el año escolar, la comisión de evaluación y promoción analizará los casos especiales de promoción, teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades de los estudiantes.

ARTÍCULO 18. Instancias, procedimientos y mecanismos de

atención y reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción.

En caso de quejas o reclamos sobre evaluación en asuntos académicos se tendrá en cuenta el siguiente conducto regular:

Instancias

1. Docente de la asignatura
2. Director de curso
3. Coordinación
4. Comisión de evaluación
5. Consejo académico
6. Consejo directivo
7. Rector

Procedimientos

1. Seguir el conducto regular.
2. Presentar por escrito el objeto de la reclamación.



3.Cada instancia dejará por escrito los compromisos y acuerdos establecidos.

4.De ser necesario, se podrá contar con un segundo evaluador

Mecanismos

1.Organización del horario institucional de atención a padres de familia.

2.Utilización óptima de la agenda escolar.

TÍTULO 3 REVISIÓN ANUAL DEL SIEE

ARTÍCULO 19. Las propuestas de ajuste anual al SIEE se realizarán durante el mes de julio, de modo que para el 1º de septiembre ya esté listo para impresión.

El procedimiento será así:

1.El SIEE vigente se enviará a los correos de todos los docentes, directivos y orientadoras.

2.Las áreas se reunirán en los tiempos destinados para ello y consignarán sus propuestas de ajuste.

3.La sede B enviará sus propuestas en un solo consolidado.

4.Las orientadoras y educadora especial se reunirán para hacer sus sugerencias en un espacio destinado para tal fin.

5.Los coordinadores y rector reunirán al Consejo de padres y al Consejo estudiantil para que hagan sus sugerencias. Previamente, cada uno de estos estamentos habrá recogido los aportes respectivos.

6.Las sugerencias de los diferentes estamentos se consolidan en un solo documento y el Consejo Académico se reúne para analizar las propuestas a la luz de la normatividad vigente. Posteriormente, emitirá un concepto.

7.Por último, se solicitará la aprobación de dichos cambios al Consejo Directivo para su posterior impresión.

ANFESO

50 años





Una Gran
Familia
Toda una
Historia





marcando
una gran

Generación





SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA

SOLICITUD DE PERMISO PARA AUSENCIA ESCOLAR

ALUMNO

GRADO
JORNADA

Solicito amablemente permiso para el día _____

Por motivo de: _____

FIRMA DEL ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE DE AULA



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No.

ALUMNO

**GRADO
JORNADA**

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
 Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
 Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DEL
ESTUDIANTE*

*FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO*



CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO

CITACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES

Citación No. _____

ALUMNO _____

GRADO
JORNADA

Informo citación para el día _____ hora: _____

Relacionado a temas: Académicos ☐ Disciplinarios ☐
Orientación Escolar ☐ Coordinación ☐
Entrega de Boletines ☐ Dirección de Grupo ☐

Observaciones: _____

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DEL
ESTUDIANTE

FIRMA REPRESNT.
DEL COLEGIO



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE*

*FIRMA DOCENTE
DE AULA*

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE*

*FIRMA DOCENTE
DE AULA*



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE*

*FIRMA DOCENTE
DE AULA*

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE*

*FIRMA DOCENTE
DE AULA*



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE*

*FIRMA DOCENTE
DE AULA*

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE*

*FIRMA DOCENTE
DE AULA*



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE*

*FIRMA DOCENTE
DE AULA*

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

*FIRMA DEL
ACUDIENTE*

*FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE*

*FIRMA DOCENTE
DE AULA*



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA



NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA

NOTAS ESCOLARES PADRES DE FAMILIA - DOCENTES

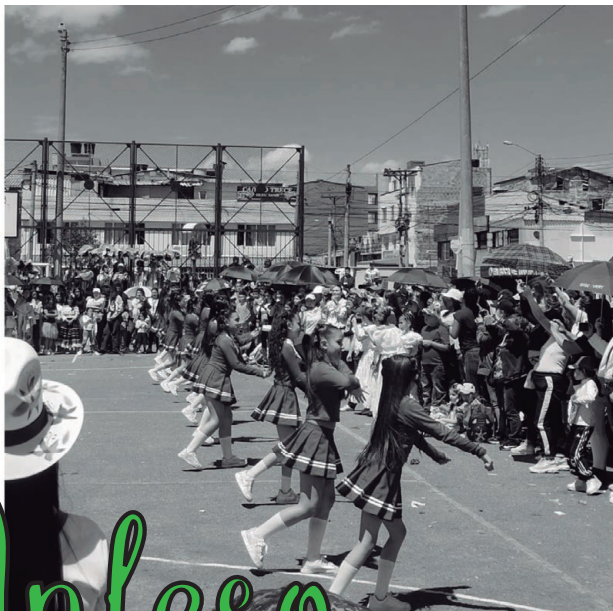
ALUMNO

GRADO
JORNADA

FIRMA DEL
ACUDIENTE

FIRMA DOCENTE
DEL ESTUDIANTE

FIRMA DOCENTE
DE AULA



Anfeso 50 años

