

## **RESOLUCIÓN RECTORAL No. 02 DE DEL 2019**

Por la cual se establece el presente:

### **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Rector del COLEGIO FLORESTA SUR INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL, jornadas mañana y tarde, Lic. MARCO AURELIO SALDAÑA VARGAS, en uso de sus facultades legales y

#### **CONSIDERANDO**

1. Que es urgente dar aplicación a los mandatos educativos establecidos por la Constitución Nacional, La Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013, El Código de Infancia y Adolescencia Ley 1098 de 2006, la Ley General de Educación, el Decreto 1860 de 1994, el desarrollo de la Educación Ética Moral, Sexual, Ambiental, para la convivencia social, respetuosa, pacífica, justa, democrática y para la prevención de la drogadicción.
2. Que es necesario reconocer derechos y deberes que corresponden a todos los integrantes de la comunidad educativa, para velar por el cumplimiento de estos.
3. Que es indispensable normas claras de comportamiento, para que los diferentes estamentos de la institución tengan una guía en la valoración de las interrelaciones escolares.

4. Que es justo estimular a quienes practiquen los valores y las conductas deseables en sus relaciones en nuestra sociedad y planear todo tipo de actividades que busquen la educación integral y el buen funcionamiento del plantel.
5. Que para buscar el cumplimiento de los logros educativos, fundamentos filosóficos, pedagógicos, se debe diseñar un manual que permita la participación de los estudiantes, la educación ético-moral y el gobierno escolar democrático, en aras de llegar tanto a la misión institucional, de formar, como la visión de obtener un mejoramiento en la calidad de vida de la comunidad.
6. Que el Comité de Convivencia Institucional dinamizó los lineamientos señalados por la Secretaría de Educación desde el Proyecto de Educación para la Ciudadanía y la Convivencia PECC, teniendo en cuenta los elementos que deben estar presentes en el Manual de Convivencia y la participación de la comunidad educativa.
7. Que el Consejo Directivo aprobó los ajustes al Manual de Convivencia presentados por el Comité de Convivencia Institucional
8. Que las directivas de la Institución Educativa pueden expedir nuevas normas, durante el proceso educativo y darlas a conocer por medio de circulares y reuniones de padres de familia.

**RESUELVE:**

Establecer el presente Manual de Convivencia Escolar a partir del 22 de enero de 2018 y que se evaluará anualmente para posibles ajustes y/o modificaciones.

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.C. **22 de Enero** de 2019.

MARCO AURELIO SALDAÑA VARGAS. RECTOR.

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

### **ARTÍCULO 1. DE LA CONCEPCIÓN DEL MANUAL**

Para nuestra Institución el Manual de Convivencia representa un ideario para la vida de todos los miembros de la comunidad; porque aunque se hable de procedimientos, funciones y sanciones, su objetivo fundamental consiste en conocer y plasmar una identidad, un proyecto de vida.

Es el resultado de la continua búsqueda de acuerdos para solucionar conflictos que surgen normalmente en la interacción con los demás, que permiten la construcción de un ambiente de respeto consigo mismo, con los demás miembros de la comunidad educativa y con los recursos físicos que nos ofrece el colegio, garantizando así un clima apropiado para la formación de los estudiantes en los aspectos fundamentales que orienta el Proyecto Educativo Institucional: Ser, conocer, hacer y convivir asumiendo sus compromisos y elaborando su propio proyecto de vida, dentro de una sana convivencia donde prima el diálogo, la concertación, el ejercicio de la autoridad horizontal y el crecimiento personal.

### **ARTÍCULO 2. JUSTIFICACIÓN**

La política educativa colombiana plasmada en la Ley 115 de 1994 y sus derechos reglamentarios establece que todo ente educativo debe contar con un

Manual de Convivencia o Reglamento que formará parte del Proyecto Educativo Institucional – PEI.

El presente Manual o Reglamento, no solo es la respuesta a una exigencia. El Colegio La Floresta Sur, es una institución donde se interactúan diferentes elementos que necesariamente deben establecer un compromiso, basado en el respeto mutuo y el reconocimiento de los derechos y deberes cada uno de los integrantes de tal manera que se establezcan los puntos comunes de entendimiento en forma constructiva, concertada, positiva que permitan dar soluciones acertadas a diferentes situaciones que pueden presentarse en el desarrollo de su personalidad, a la vez que le cree conciencia de la necesidad de respetar reglas de comportamiento a las que, tarde o temprano se verá abocado como ser social.

La Institución buscará integrar a la comunidad educativa como una gran familia, donde la amistad y el respeto mutuo son la base de la organización. El estudiante es el centro y eje de todos los esfuerzos que la institución realice en pro del bienestar y desarrollo. El educando ha de considerarse como el principal autor de su propia formación y debe obrar por convicción en todo momento.

### **ARTÍCULO 3. DE LA FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

El Manual de Convivencia está acorde con leyes superiores como la Constitución Nacional, Tratados Internacionales, Comisión de Derechos del Niño, Normas de Beijín: Con referencia al menor en situación de riesgo, la obligación alimentaria con los menores y demás aspectos contemplados en el Código de Infancia y Adolescencia. Ley 1098; también con la Ley 1620 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 del mismo año.

### **ARTÍCULO 4. SIMBOLOS DE LA INSTITUCION**

El Colegio La Floresta Sur tiene instaurados como símbolos institucionales un escudo y una bandera.

El escudo



Los bordes izquierdo, superior y derecho del escudo están resaltados con una franja amarilla y el borde inferior está resaltado por una franja roja. La amarilla simboliza la riqueza de nuestro suelo y la roja representa la sangre que derramaron nuestros

héroes para darnos la paz y la libertad.

La parte interna del escudo tiene tres triángulos: uno resaltado con color azul, otro con color verde y el del centro con color blanco. Cada uno de estos colores tienen un significado: El amarillo y el rojo de los bordes se identifica con la bandera de Bogotá; el color azul es agua, el verde es naturaleza y el blanco es pureza o sabiduría.

Dentro del triángulo blanco esta un libro abierto que simboliza la sabiduría de los educandos y la comunicación, además un árbol de olivo que representa la naturaleza y la esperanza.

En la franja superior está el nombre del colegio y en la franja inferior el lema "EDUCAR ES ENSEÑAR A VIVIR", un legado del filósofo y escritor Juan Jacobo Rousseau. Este lema se constituye como símbolo representativo de la misión de los educadores Florestinos y a la vez expresa la importancia que tiene para el colegio la convivencia.

La bandera.



## **CAPITULO II DE LOS ESTUDIANTES**

### **ARTÍCULO 4. DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE FLORESTINO.**

EL ESTUDIANTE FLORESTINO DURANTE SU VIDA ACADEMICA Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCION SE DEBE DISTINGUIR POR SER:

- Un ser social, activo, responsable, solidario, respetuoso, autónomo, analítico, trascendente y con capacidad para solucionar adecuadamente sus problemas personales y los colectivos.
- Participante activo en el desarrollo del PEI.
- Responsable de sus actos, sus compromisos, su rendimiento escolar, con espíritu de investigación, con gran autoestima, capaz de tomar decisiones, conscientes, libres y auténticas, basadas en los principios de la sana convivencia.
- Respetuoso de sí mismo, de sus semejantes, de sus padres, del personal de servicios generales, personal administrativo, profesores, coordinadores y rector.
- Respetuoso de la riqueza histórica, folclórica y cultural de Colombia, de sus diferentes autores y manifestaciones, para amarla, valorarla y conservarla.
- Forjador de su propio destino, aceptando el desafío de vivir bien.
- Tolerante frente a la diferencia, tratando a los demás con consideración y respeto, implica comprensión y aceptación de la opinión de los demás.
- Solidario, comparte la causa del otro, lo acompaña y le ayuda.
- Honesto, leal, integro equitativo y coherente.
- Practicante de los deportes como elemento clave para su desarrollo físico, personal y de socialización permanente.
- Responsable de su propia formación y obrar por convicción en todo momento.
- Comprometido con la conservación y el cuidado de la institución.
- Capaz de reconocer y proponer alternativas de solución a los problemas de su comunidad

- Con sentido de pertenencia por su Institución, entorno y contexto
- Creativo y comprometido en la construcción del conocimiento.

### **ARTÍCULO 5. DE LAS ADMISIONES**

La admisión es el acto por el cual el Colegio Floresta Sur I.E.D., acepta académica y convivencialmente la población estudiantil que voluntariamente solicita cupo para el respectivo año lectivo de acuerdo con los lineamientos.

**PARÁGRAFO 01.** La admisión de los estudiantes se fundamenta en los siguientes requisitos:

1. Haber realizado la inscripción dentro de las fechas establecidas por la Secretaría de Educación.
2. Disponibilidad de cupos.

### **ARTÍCULO 6. DE LAS MATRÍCULAS**

La matrícula es el contrato renovable para cada año lectivo que formaliza la vinculación del estudiante con su FIRMA Y LA DE SUS PADRES O ACUDIENTES, y que cualquiera de las partes puede dar por terminado en caso de algún incumplimiento parcial o total. Al firmar la matrícula el estudiante, padre de familia o acudiente, acepta en su totalidad el Manual de Convivencia y demás disposiciones que rigen la institución.

**PARÁGRAFO 01.** El proceso de matrícula para todos los estudiantes que aspiren o deseen continuar en la institución será el siguiente:

### **ESTUDIANTES NUEVOS**

1. Figurar en la lista general de estudiantes admitidos, enviada por la Secretaría de Educación, a través del SIMAT, agotado este proceso si aún quedan cupos se reciben algunos estudiante hasta completar la cobertura institucional.
2. Registro civil de nacimiento con NIP o NUIP y/o Tarjeta de Identidad. (Código de la infancia y adolescencia art. 44).
3. Para los estudiantes de preescolar tener los 5 años de edad cumplidos a la fecha estipulada por la Secretaría de Educación del Distrito.
4. Certificado Médico.
5. Certificado de control de vacunas para transición a quinto
6. Carpeta Tamaño Oficio.
7. Gancho legajador
8. Fotocopia de la cédula de los padres.
9. Certificado de estudios anteriores.
10. Dos fotografías recientes 3x4
11. Fotocopia de Tarjeta de servicio de salud. (ARS o EPS) (Código de la infancia y adolescencia art. 44).
12. Hoja de Matrícula diligenciada.

13. Fotocopia observador del año anterior.

### **ESTUDIANTES ANTIGUOS**

1. Orden de matrícula.
2. Boletín de estudios del año anterior.
3. Dos fotografías recientes de 3X4.
4. Presentar el paz y salvo de la institución.

El proceso de matrícula tanto para los estudiantes nuevos como los antiguos debe realizarse dentro de los términos y fechas establecidas por la Secretaría de Educación y por el Colegio.

### **PARÁGRAFO 02. DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE**

Son causas de la pérdida de la investidura de estudiante:

- El retiro voluntario.
- La Resolución Rectoral de exclusión del estudiante, una vez agotado el debido proceso previo aval del Consejo Directivo.
- Pérdida consecutiva de dos años académicos.

### **ARTÍCULO 7. DEL HORARIO DE CLASES HORARIO DE ESTUDIO**

#### **Sede A:**

Jornada mañana  
6:15 am a 12:15 pm  
Jornada tarde

12:15 pm a 6:15 pm.

#### **Sede B:**

Jornada mañana  
6:30 am. a 11:30 am  
Preescolar:  
6:30 am a 11:00 am  
Jornada tarde  
12:30 pm a 5:45 pm  
Preescolar  
12:30 pm a 4:30 pm

**PARÁGRAFO 01.** El ingreso de estudiantes y docentes al colegio debe ser 10 minutos antes del inicio de las clases.

**PARÁGRAFO 02.** Se considera llegada tarde de los estudiantes o padres de familia que traen a sus hijos (as) y llegan entre cinco y diez (10) minutos después del ingreso según la jornada académica en cada sede y jornadas. La persona responsable de realizar estos registros serán los docentes de acompañamiento del día correspondiente o el docente que delegue coordinación. Los estudiantes que llegan tarde se le hace el registro en la carpeta de asistencia y llegadas tarde de cada sede y jornada.

**PARÁGRAFO 03.** Si un estudiante registra tres llegadas tarde debe presentarse con su acudiente en coordinación, para dejar constancia en el observador del estudiante y hacer el compromiso correspondiente.

**PARÁGRAFO 04.** Cuando un estudiante falta al colegio, debe presentarse a coordinación el día siguiente a su inasistencia con su acudiente para la justificación correspondiente, dejando constancia en el observador y agenda o cuaderno del estudiante, según lo dispuesto para los siguientes casos:

- **Cuando es por enfermedad:** Presentación de la incapacidad médica o constancia de citación médica por escrito, en papel con membrete de la EPS o ARS, luego se debe presentar en la coordinación para dar visto bueno y dejar constancia en el observador, luego al Director de Grupo y/o profesor (es).
- **Cuando la inasistencia es por otra causa:** El acudiente se debe presentar ante coordinación para justificar la inasistencia y dejar constancia en el observador del estudiante.

**PARÁGRAFO 05.** En cualquiera de los casos anteriores el estudiante se debe presentar con la s a c t i v i d a d e s académicas al día, en cada una de las clases en las que no asistió. Si la justificación no esta firmada por coordinación no será válida y tendrá un tiempo máximo de tres días hábiles luego de su inasistencia para presentar la justificación correspondiente. Las inasistencias cuentan cuando se realicen actividades de intensificación de los días sábados programados por la secretaria de educación o

programados por el colegio. No se aceptan excusas verbales o sin documentos de soporte

## **ARTÍCULO 8. DE LOS UNIFORMES**



Tanto uniforme de diario como el de Educación Física deben tener una impecable presentación y emplearse solamente los días asignados y para actividades escolares. Portar con dignidad y respeto el uniforme, de tal forma que manifieste con ello el aprecio por sí mismo (a) y por su institución.

Para portar un uniforme diferente al que corresponde por caso fortuito, debe presentar comunicación escrita en la agenda, firmada por el acudiente, con la cédula y número telefónico y autorizado por el coordinador y/o rector únicamente



## **PARÁGRAFO 01. DE LOS UNIFORMES DE USO DIARIO**

- A. INIÑAS: Camisa blanca con cuello sport, jardinera gris con presnes según modelo de largo a la rodilla medias pantalón blancas, zapatos negros de cuero colegiales de amarrar, saco de lana color azul petróleo cruzado y con cuatro botones. Usar moñas o balacas negras o blancas en el cabello.
- B. NIÑOS: Pantalón de paño gris, camisa blanca sport, saco de lana color azul petróleo con cuello en V, zapatos negros de cuero colegiales con cordones negros de amarrar, medias azules oscuras o negras.
- C. Para el grado de undécimo habrá una chaqueta de promoción que podrán portar, previo acuerdo con los acudientes. En ningún caso sustituye prendas del uniforme.
- D. Los estudiantes de ciclo 5 que vinculados al FEM podrán asistir a sus clases en jornada contraria con un uniforme según modelo especial.

## **PARÁGRAFO 02. DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

- A. INIÑAS Y NIÑOS: Sudadera color azul oscuro con gris según modelo, con escudo (el buso de la sudadera es cerrado), pantalón con bota recta, tenis blancos de amarrar y medias blancas, camiseta blanca, pantaloneta a z

u l o s c u r o p a r a n i ñ o s ,  
pantaloneta o bicicletero azul  
oscuro para niñas.

## **PARÁGRAFO 03. OBSERVACIONES GENERALES DE LOS UNIFORMES**

- A. La población de niños, niñas y adolescentes constituyen en la actualidad un grupo social vulnerable, por tal motivo no se acepta utilización de símbolos diferentes a los institucionales en cualquier parte del uniforme.
- B. De la misma manera, no se aceptan peinados extravagantes ni cortes de cabello en los cuales haya símbolos diseñados sobre el cuero cabelludo (que expresan identidad con barras bravas,, equipos, mafias, maras, marcas, esvástica, tribus urbanas etc.), esto con el fin de preservar los derechos fundamentales
- C. Para los estudiantes nuevos y antiguos que no porten el uniforme, se dará un plazo máximo de dos semanas a partir de la fecha de ingreso a la institución para que el estudiante se presente con los uniformes de diario y de educación física correspondientes, previa autorización desde Coordinación y firma de compromisos establecidos.
- D. **Uso de gorras en clase de educación física.** En *el plan de salud*

*pública de intervenciones colectivas 2018, se creó un anexo especial para la promoción de la salud en instituciones educativas donde se realizan una serie de recomendaciones dirigidas a la población escolar para promover los estilos de vida saludable, dentro de las cuales se recomienda a los estudiantes y se insta a las instituciones a implementar acciones que permitan la protección de la radiación solar de los estudiantes en las actividades realizadas al aire libre, a través del uso del bloqueador solar y particularmente el uso de las gorras, especialmente durante las clases de educación física.*

## **ARTÍCULO 9. DEL SERVICIO SOCIAL AL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO**

El Servicio Social Estudiantil Obligatorio (Resolución 4210 de 1996 MEN), es un programa guiado por el departamento de orientación y coordinación, aplicado para los estudiantes a partir de grado noveno a once, cuyo propósito fundamental es integrar a la vida comunitaria al educando del nivel de educación media académica, con el fin de contribuir a su formación social y cultural, mediante proyectos pedagógicos tendientes al desarrollo de valores, especialmente el amor a la solidaridad, la participación, la conservación y mejoramiento del ambiente y la

dignidad, y sentido del trabajo y del tiempo libre.

El departamento de orientación tendrá a cargo el control y certificación de las horas desarrolladas. El protocolo contendrá las funciones y las condiciones para su cumplimiento.

## **PROTOCOLO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL**

### **❖ DERECHOS**

- Prestar el servicio social prioritariamente en el colegio.
- Recibir la certificación, una vez cumplida con el número de horas requeridas.
- Comunicar directamente a orientación cualquier situación que considere en contra de sus derechos.
- Recibir trato cordial y respetuoso por parte de los miembros de la comunidad escolar.

### **❖ DEBERES**

- Mantener una actitud dinámica y diligente.
- Asistir puntualmente al sitio asignado según horario y días indicados por orientación o por el coordinador del lugar.
- Presentarse con el uniforme acorde con lo dispuesto en el

manual de convivencia completo correspondiente al día de clase (diario o sudadera).

- Asumir actitud de compromiso, respeto y responsabilidad con sus superiores, compañeros de trabajo y la comunidad en general.
- Reflejar en su comportamiento los valores institucionales.
- Cumplir con los horarios establecidos y tener disposición para el trabajo, mostrando colaboración, iniciativa, y creatividad.
- Presentarse sin accesorios y aparatos electrónicos como: el iPhone, mp4, (entre otros), y no usar maquillaje según el manual de convivencia.
- Cumplir con las disposiciones concernientes al consumo de SPA y elementos que puedan ocasionar lesiones.
- Abstenerse de asistir al servicio con acompañante.

que tienen los estudiantes de hacer o de exigir todo lo que la ley, autoridad o Manual de Convivencia establece en favor de ellos.

Los derechos son garantías, privilegios que establece el Manual de Convivencia en favor de los estudiantes o docentes de acuerdo a las normas socialmente establecidas.

El derecho a la educación pertenece a la categoría de los derechos fundamentales, pues su núcleo esencial, representa un factor de crecimiento individual y social con cuyo ejercicio se materializa el desarrollo pleno del ser humano en todas sus potencialidades; estos derechos constituyen un medio para que los individuos se integren efectiva y eficazmente a la sociedad.

A los estudiantes se les respetarán todos los derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia, el código de la infancia y la adolescencia, la ley general de educación, código de policía y las disposiciones legales vigentes. :

A cada derecho se le ha asignado una letra que lo identifica desde la letra A hasta la letra X.

## **ARTÍCULO 10. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

En el Colegio La Floresta Sur IED, se entenderá como derecho la facultad

## ARTÍCULO 11. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En el Colegio La Floresta Sur IED se entiende como deber “Estar en obligación de hacer” por parte del estudiante, así se encuentre en la Institución o fuera de ella, con él uniforme o representando a la institución en una actividad.

Los directivos docentes y docentes deben establecer un orden mínimo, aplicable a los estudiantes, no para sojuzgarlos, ni ofenderlos, sino para ir delineando su formación integral con unas bases sólidas que obedecen a valores, principios y pautas de comportamiento dentro de las normas de urbanidad, ética y estética. Todo ello conduce a forjar la personalidad del individuo, su sentido de responsabilidad y pertenencia, su seriedad y su compromiso con la sociedad de la cual hace parte.

*A cada deber se le ha asignado un número desde el 01 hasta el 48y una letra, en concordancia con la letra que identifica el derecho al que hace referencia.*

DERECHO-DEBER DE LOS ESTUDIANTES FLORESTINOS	
DERECHOS	DEBERES
A cada derecho se le ha asignado una letra,	A cada deber se le ha asignado un número y una letra, en concordancia con la letra que identifica el derecho al que hace referencia
<b>A.</b> Recibir una educación de calidad orientada hacia el desarrollo de sus potencialidades, como lo establece el PEI, los programas curriculares y el plan de estudios, en concordancia con <i>el ARTÍCULO 5º de la Ley General de Educación de 1994</i>	<b>01.A</b> Alcanzar los logros, competencias y/o objetivos establecidos en cada una de las dimensiones (Grado pre- escolar, áreas (Grados Primero a quinto) y asignaturas (Grados sexto a once). Siendo protagonista de su propia educación mediante la participación responsable y activa de su proceso formativo

- B.** Tener las mismas oportunidades que sus compañeros sin ser discriminado(a) por raza, sexo, religión, filiación política, nacionalidad, origen regional, étnico, social y posición económica, como lo contempla *la Constitución Política de Colombia y el Código de la Infancia y la Adolescencia*
- C.** Participar en la elaboración y modificación del Proyecto Educativo Institucional. Manual de convivencia, Sistema Institucional de Evaluación, proyectos pedagógicos institucionales.
- D.** Elegir y ser elegido como representante del curso, personero, representante estudiantil y comités autorizados.
- E.** Proponer al gobierno escolar y los diferentes órganos de participación democrática las sugerencias para mejorar la calidad del servicio educativo recibido (siguiendo el debido proceso).
- F.** Recibir asesoría, retroalimentación y ser asistido y escuchado oportunamente en sus procesos de aprendizaje
- G.** Recibir los estímulos, distinciones e incentivos como izar el pabellón

**02.B** Evitar el proselitismo religioso e ideológico y de otra tendencia, que puede discriminar o afectar a los integrantes de la comunidad educativa por razones de sexo, etnia, sociales, culturales y otras que la institución consideren atentan contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa ya sea al interior o exterior de esta.

**03.C** Aplicar las pautas establecidas en el PEI, Manual de Convivencia y PEI

**04.D** Participar en el proceso de elección de los integrantes de los diferentes estamentos de la institución, ejerciendo a cabalidad las funciones correspondientes.

**05.E** Seguir el conducto regular para la solución de los posibles problemas, en este orden, Docente, Director de Grupo, Coordinador de convivencia y/o Académico, Rector, Consejo Directivo.

**06.F** Dirigirse respetuosamente a los diferentes estamentos en el momento de solicitar una asesoría cuando considere oportuno en su proceso de aprendizaje.

**07.G** Practicar los valores institucionales buscando la mejora continua de sus procesos de

**H.** Conocer los resultados de las actividades de evaluación permanente, continua y cualitativa que establece la ley general de educación y el Sistema Institucional de Evaluación, el proyecto curricular, plan de estudios, normas y leyes legales vigentes; durante y al finalizar cada uno de los cuatro periodos académicos y al finalizar el año escolar lectivo oportunamente dentro de las fechas establecidas, según cronograma institucional solicitando las respectivas aclaraciones cuando se considere que la valoración es inadecuada.

**I.** Recibir la protección, cuidados y asistencia necesaria para lograr un adecuado desarrollo físico, mental, moral, social y evitar conductas no adecuadas para los niños como lo contempla el código de la infancia y la adolescencia.

**J.** Conocer los instrumentos de seguimiento académico, convivencia y psicológico, a través de los conductos regulares establecidos.

**K.** Ser escuchado por los diferentes estamentos institucionales siguiendo el debido proceso y dentro de las normas de respeto existentes y consignadas en el presente manual.

**08.H** Informar a sus padres o acudientes el resultado de las diferentes valoraciones obtenidas en las diferentes actividades durante y al finalizar cada uno de los periodo académico

**09.I** Adoptar conductas que protejan la integridad física y mental de sus compañeros y de sí mismo

**10.J** Diligenciar y realizar los descargos por escrito y firmar las fichas de seguimiento social y académico (Observador) cuando le sea requerido.

**11.K** Dar testimonio libre, espontáneo y sincero cuando sea llamado a ello, para aclarar situaciones académicas y/o de convivencia en la que se vea involucrado directa o indirectamente e informar oportunamente cualquier situación irregular de su conocimiento que lo afecte o que perturbe a sus compañeros, la institución, o la comunidad educativa en general.

**12.L** Por ningún motivo portar, guardar o utilizar armas corto punzantes, de fuego o artefactos que puedan generar lesiones personales así mismo y a los demás.

**L.** Conocer los principios, la filosofía, las normas y disposiciones disciplinarias propuestas por la institución, la normatividad vigente consagrada en el código de policía, el código de la infancia y la adolescencia, la constitución política de Colombia y la ley general de educación para obrar de acuerdo a ellas con plena libertad y convicción.

programadas por la institución y evitar salirse, fugarse o evadirse del aula o del colegio.

**14.L** NO amenazar o intimidar de compañeros o cualquier otro miembro de la institución de ninguna forma oral, escrita o a través de la web (Mensajes de texto en celulares o páginas sociales)

**15.L** NO alterar documentos ni hacer uso de documentos falsos, así como intentar cualquier tipo de engaño, fraude o suplantación.

**16.L** No traer ni portar prendas y accesorios diferentes del uniforme. La institución no se hace responsable de dinero o elementos que no hacen parte de la formación académica.

**17.L** Respetar los símbolos patrios, los del colegio y nuestros valores socioculturales nacionales.

**18.L** Portar el carnet y la agenda estudiantil que lo identifica como estudiante del colegio y permite un seguimiento de las actividades académicas respectivamente.

**19.L** Enaltecer con sus actos y expresiones el BUEN NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.

**20.L** Evitar realizar actos que perturben la convivencia del grupo o de la comunidad dentro o fuera de la institución.

**21.L** Tener una excelente presentación personal y conservar hábitos de higiene que preserven la salud personal y de la comunidad.

**22.L** Al portar el uniforme Evitar el vocabulario soez, riñas, ofensas verbales, los comentarios falsos y tendenciosos que atentan contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la institución.

**23.L** En caso de conflicto con algún miembro de la comunidad educativa apelar al diálogo como medio eficaz para solucionar problemas.

**24.LL** Ser responsable en el cumplimiento de todos sus compromisos y obligaciones curriculares y extracurriculares adquiridas en la matrícula y los contemplados en este manual de convivencia.

**LL.** Conocer el Proyecto Educativo Institucional. Manual de Convivencia y sistema Institucional de Evaluación vigente.

**M.** Ser aceptado y atendido en el ejercicio de sus funciones como autoridad cuando se le responsabilice de cargos como: Representante de curso o cualquier otra función que la institución o la comunidad educativa legitime.

**25.LL** Presentar el servicio social obligatorio a partir de grado noveno, según las normas legales

**26.LL** Cumplir con las lecciones y los compromisos que asignen los docentes. Presentar oportunamente las evaluaciones y trabajos escolares. Participar activamente en las clases y en todas las labores académicas, aún en las extracurriculares.

**27.LL** Traer diariamente los implementos necesarios para las labores escolares. Como también el uniforme estipulado para diario y educación física según el horario correspondiente

**28.LL** Abstenerse de traer objetos que puedan causar dañoso sean de consumo o distribución o se presten para conflictos, como radios, grabadoras, armas, explosivos, químicos, cigarrillos, drogas que produzcan dependencia, hierbas con efecto alucinógeno, bebidas embriagantes, juegos electrónicos, licor, maquillaje, revistas pornográficas, videos, entre otras que perturben el adecuado desarrollo de las clases.

**29.LL** Asistir a los cursos de intensificación que sean programados por la secretaría de educación o la institución, en los horarios y días establecidos para estos.

**30.M** Respetar los cargos en los que resulte elegido cumpliendo con las funciones inherentes a este.

**31.N** Abstenerse de consumir sustancias que produzcan dependencia, dentro de las instalaciones del colegio o fuera de ella, pues atenta contra la salud pública y las normas y valores institucionales



**N.** Ser orientado y protegido contra la distribución y consumo de sustancias que produzcan dependencia, (fármacos psicotrópicos, anfetaminas, antidepressivos, entre otros) que afecten el bienestar físico y mental de uno o más miembros de la comunidad educativa.

**Ñ.** Ser respetado por los demás en sus bienes de uso y carácter escolar y en su integridad física y moral.

**O.** Ser informado sobre las citaciones a padres de Familia y/o acudientes.

**P.** Contar con el debido permiso para salir de la institución para asistir a consultas y controles médicos comprobados y justificarlos según los procedimientos establecidos.

**32.Ñ** Respetar los bienes y pertenencias de los demás y entregar a coordinación todo objeto que se encuentre y no le pertenezca

**33.Ñ** Demostrar permanentemente una actitud discreta y respetar las relaciones afectivas dentro y fuera de la institución, evitando cualquier tipo de demostración, como: besos, caricias, abrazos y otras que se conviertan en estímulo distractor de las labores académicas.

**34.Ñ** NO difundir rumores, chismes o ser causante de intrigas entre la comunidad y evitar comportamientos, posturas, comentarios obscenos delante de profesores y/o compañeros, quienes merecen un respeto dignificante.

**35.O** Hacer llegar las circulares o evaluaciones del colegio a los padres de familia y acudientes e informarles sobre las reuniones programadas para la entrega de calificaciones y además para que asistan a las citas eventualmente programadas por el Rector, el coordinador, el director de grupo o los profesores.

**36.P** Las ausencias se justifican en la coordinación con la excusa médica o en forma personal dentro de las 24 horas siguientes de la inasistencia; lo deberá hacer el padre de familia y/o el acudiente del estudiante. Una vez justificada la ausencia a en coordinación, será presentada a cada uno de los profesores por el estudiante.

**37.P** Los permisos para salir del colegio serán concedidos solo por el Rector y/o Coordinador; tanto en caso de necesidad institucional como en los casos particulares; dicha solicitud deberá ser justificada en forma personal por el padre de familia o el acudiente un día antes.

**Q.** Conocer los horarios de clase, las actividades curriculares y extracurriculares

**R.** Asistir a todas las actividades programadas por la Institución relacionadas con su nivel de escolaridad.

**S.** Utilizar adecuadamente su tiempo libre dentro y fuera de la institución.

**T.** Gozar de espacios de tranquilidad necesarios tanto en el desarrollo de sus labores académicas como fuera de la institución.

**38.Q** Asistir puntualmente a las actividades curriculares y extracurriculares propuestas por la institución, dentro de la jornada académica o fuera de ella

**39.Q** Asistir a los talleres de intensificación propuestos por la secretaria de educación o los programados por la institución en jornada contraria o los días sábados.

**40.R** Participar en actividades Ecológicas, proyectos pedagógicos, proyectos o académicas relacionadas con el programa de educación comunitaria y de bienestar social que la institución programe: Convivencias, salidas pedagógicas, visitas a museos, obras sociales, izar el pabellón nacional, servicio social, foros, talleres, proyectos institucionales, proyectos obligatorios, actos religiosos, fiestas institucionales, talleres de intensificación de acuerdo al cronograma y calendario.

**41.S** Distribuir y utilizar correctamente el tiempo libre dentro y fuera de la institución para la realización de trabajos escolares. Participar activamente en las actividades lúdicas que promueve la institución como son: banda marcial. Evitar realizar actividades impropias para menores de edad, artículo 39 y 117 del nuevo código de policía.

**42.T** En los descansos permanecer en el patio o sitio asignado manteniendo el orden y evitando correr, peleas, vocabulario soez, juegos bruscos, silbidos, juegos que involucren dinero y otras manifestaciones.

**43. T** Abstenerse de ingresar a las oficinas del colegio sin autorización o sin justa causa, (Sala de profesores, secretaría, Rectoría, coordinación, entre otros.)

**U.** Utilizar y disfrutar los recursos de la institución para complementar la formación de conformidad con la metodología, modelos y enfoques pedagógicos siguiendo las normas establecidas en cada dependencia.

**V.** Participar en las reuniones de gobierno escolar (Si hace parte de algún estamento), actividades, eventos culturales, deportivos o artísticos realizados durante la jornada escolar.

**W.** A un acompañamiento y apoyo permanente de sus padres o acudientes en cada una de las actividades curriculares y extracurriculares, dentro y fuera de la institución, como garantía de su éxito escolar y su desarrollo como persona

**X.** Los demás derechos y libertades con fundamentos en la dignidad humana, establecidos en la constitución y en las leyes y los contenidos en los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por el estado colombiano.

**44.U** Cualquier daño o pérdida de elementos de propiedad del colegio ocasionado por el estudiante, son de su absoluta responsabilidad, por lo tanto los padres del estudiante o estudiantes responsables del hecho, deben restituir el material dañado por abuso o mal uso en un tiempo no mayor a tres días luego del daño.

**45. U** Cumplir con todos los reglamentos de los diferentes estamentos internos del colegio como: sala de sistemas, sala de audiovisuales, laboratorio de ciencias, biblioteca, tienda escolar, entre otros.

**46. U** Contribuir al aseo y mantenimiento de la planta física del colegio, depositando la basura en los recipientes dispuestos para ello, evitar rayar los pupitres, paredes, sillas, muros como expresión de cultura y respeto con las personas que colaboran con la limpieza y mantenimiento de la institución. El estudiante o los estudiantes responsables del hecho, deben comprometerse a restituir el daño por el mal uso o el abuso en un término no mayor de 72 horas. (3 días), luego de ocurrido el daño

**47. V** Presentar las autorizaciones de coordinación y/o rectoría para asistir a reuniones del gobiernos escolar (Si pertenece algún estamento), actividades, eventos culturales, deportivos o artísticos realizados durante la jornada escolar a los docentes de la asignatura correspondiente al igual que adelantar las actividades trabajadas y entregar los trabajos asignados.

**48.W** Informar oportunamente a la institución cuando el padre de familia o acudiente no cumpla con sus deberes establecidos en el presente manual y en la normatividad legal vigente

### **CAPITULO III.**

#### **SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y TIPOS DE PROTOCOLOS.**

##### **ARTÍCULO 12. DE LAS SITUACIONES:**

Para este manual las situaciones que afectan la convivencia escolar se consideran como: de tipo I, tipo II, tipo III.

**Situacionesconvivencialestipol.** 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. (Decreto 1965, art 40 Numeral 1).

**Situacionesconvivencialestipoll.** Correspondenaestetipol a s situaciones de agresión escolar acoso escolar, (bullying) y ciberacoso, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

**Situacionesconvivencialestipolll.** Correspondenaestetipol a s situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el título IV del libro II de la ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro

delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

##### **ARTICULO 13. DE LOS PROTOCOLOS:**

**DEFINICIÓN:** Procedimientos necesarios para asistir oportunamente a la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.

Los protocolos del componente de promoción y prevención se aplicarán a las situaciones tipo I, II y III; y los p r o t o c o l o s d e l c o m p o n e n t e d e atención y seguimiento se especifican en cada una de las situaciones.

##### **DE PROMOCIÓN:**

1. Implementar el proyecto de dirección de curso.
- 2 . Fortalecer las capacidades ciudadanas y de convivencia como proyecto transversal.
3. Apropiación del Manual de Convivencia por parte de los miembros de la comunidad educativa.
- 4 . Inicio del proceso para la implementación de la cátedra florestina.

##### **DE PREVENCIÓN:**

**Definición:** Los procedimientos o acciones pedagógicas relacionadas a mantener y mejorar la convivencia en la Institución.

1. Dialogo: conversación basada en la escucha y la reflexión de las partes sobre la situaciones. Queda establecido en l a Institución que el dialogo es la

mejor solución para los conflictos y todos los miembros de la comunidad educativa deben recurrir a este antes de cualquier tipo de agresión.

2. Identificar y mitigar las situaciones que afectan la convivencia escolar.

## ARTÍCULO 14. SITUACIONES Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO SITUACIONES TIPO I

SITUACIONES TIPO I	PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No portar el carnet del colegio</li> <li>2. Llevar al Colegio o usar dentro del mismo, objetos que no sean necesarios para la labor escolar, los distraigan o perjudique. (como radios, celulares, walkman, mp4, audifonos, juegos electrónicos, patines y patinetas sin autorización).</li> <li>3. Mantener un aseo personal inadecuado.</li> <li>4. No entregar de las circulares a los padres de familias.</li> <li>5. Consumir alimentos, bebidas y masticar chicles en horas diferentes a las de descanso. (exceptuando el refrigerio escolar).</li> <li>6. Interferir en el normal desarrollo de las actividades escolares.</li> <li>7. Emitir gritos, ruidos fuertes, balonazos, golpes a las puertas.</li> <li>8. Tener comportamientos inadecuados en el desplazamiento fuera del colegio.</li> <li>9. Llegar tarde al colegio, a la clase y/o a las actividades programadas por la institución.</li> <li>10. Presentarse al colegio con uniforme incompleto o no correspondiente al día de uso Usar maquillaje y/o accesorios portando el uniforme.</li> <li>11. Correr y realizar juegos que pongan en riesgo su integridad y la de sus compañeros en los pasillos, salones y otras dependencias de la institución.</li> <li>12. Desatender las sugerencias y orientaciones de los docentes y directivos docentes que favorezca su formación.</li> <li>13. Uso inadecuado del lenguaje verbal, simbólico o alusivo aun en actitud amigable.</li> <li>14. Presentarse sin los útiles o elementos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>15. Dañar muebles, enseres, materiales didácticos de la planta física o de alguno de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>16. Inasistencia reiterada sin causa justificada</li> </ol>	<p>La Institución tiene en cuenta los protocolos estipulados en el decreto 1965 en Art 42 y otras acordadas por la Institución.</p> <p><b>DE ATENCIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas. (Esta acción la realizara el primer respondiente, docente director de grupo y estudiantes).</li> <li>2. Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa. Y acciones para reparar los daños causados, restablecimiento de los derechos y reconciliación.</li> </ol> <p><b>DE SEGUIMIENTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer compromisos por escrito en el observador del estudiante si fuera necesario y hacer seguimiento.</li> <li>2. Asignación de acción pedagógica y formativa a cumplir en un plazo no mayor a tres días</li> </ol>

## **PARÁGRAFO 01. DEL PROCEDIMIENTO PARA MEDIDAS POR SITUACIONES TIPO I**

Cuando la persona competente conozca la conducta presuntamente violatoria de la norma o incumplidora del deber, se le informará verbalmente al Estudiante implicado, quien responderá igualmente de manera verbal dejando constancia en el observador del estudiante y podrá proponer que se practiquen pruebas para sustentar su versión en un término máximo de un (1) día.

Si el competente encuentra pertinentes y conducentes las pruebas solicitadas, dispondrá su práctica; si no, las rechazará de plano.

Pasada esta etapa, si el competente no encuentra justificada la conducta juzgada, impondrá la medida que considere apropiada de acuerdo con lo descrito en este manual. Si la encuentra justificada, lo absolverá con la recomendación que considere apropiada, y la presentación de excusas o en todo caso el resarcimiento del daño, la molestia o la incomodidad causada injustificadamente al Estudiante.

En caso de que el Estudiante sea sorprendido en la ejecución del hecho, se podrá aplicar la medida sin observar el procedimiento, pero igual se le explicará el alcance de su conducta, se dejará constancia escrita y firmada en el observador

del estudiante y se consignarán las observaciones que éste quiera hacer. (Derecho de defensa).

## **PARÁGRAFO 02. DE LAS ACCIONES PEDAGÓGICAS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA LAS SITUACIONES TIPO I**

Frente a la ocurrencia de una falta calificada como leve por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas, según el caso:

- Amonestación verbal dejando constancia escrita en el observador por parte de la persona que evidencio la falta (docente o coordinador).
- Asignación de actividades especiales para fortalecer su práctica de valores propuestas por la instancia competente (Taller de apoyo a la convivencia social)
- Amonestación escrita que se consignará en la ficha de seguimiento y se comunicará al acudiente por escrito en la agenda o cuaderno de la asignatura, quien lo devolverá firmado dentro de los dos días hábiles siguientes, presentándolo a la persona que la realizó (docente o coordinador), en caso de incumplimiento se cita al padre de familia y/o acudiente para firmar el compromiso a que tuviera lugar. (Al citar al acudiente del estudiante no puede ingresar a la institución sin su acudiente hasta el día y

- horario en que fue citado)
- Firma del Acta de Compromiso Convivencial . Para ello se seguirá el siguiente procedimiento: frente a la acumulación de SITUACIONES TIPO I o repetitivas (máximo tres por periodo), se deberá citar al Estudiante con el acudiente a reunión con el profesor de la asignatura o área o el director de grupo o Coordinador, según el caso. En esta reunión se tratarán de establecer los motivos determinantes de la conducta del Estudiante implicado y una vez

cumplido este procedimiento todos los involucrados en la situación que se juzga, firmarán un Acta de Compromiso y se responsabilizarán de acatarla.

El incumplimiento por parte del Estudiante de los acuerdos adquiridos en el Acta de Compromiso Convivencial, da lugar a la aplicación de una de las medidas por faltas tipo II. Si es alguno de los otros involucrados quien incumple, el Estudiante dará aviso a la instancia competente para que ésta aplique o recomiende el correctivo necesario.

## SITUACIONES TIPO II

SITUACIONES TIPO II	PROTOCOLOS DE ATENCION Y SEGUIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reincidir sistemáticamente en situaciones convivenciales tipo I,</li> <li>2. Presentar bajo rendimiento académico en dos o más periodos</li> <li>3. Perturbar continuamente el desarrollo de las actividades dentro y fuera de las clases.</li> <li>4. La evasión reiterativa de clase y/o del colegio.</li> <li>5. Desobediencia, rebeldía, saboteo y/o irrespeto contra los procesos formativos y orientaciones de profesores y directivos.</li> <li>6. Protagonizar, apoyar y/o participar en desordenes, riñas o saboteos, juegos de azar dentro o fuera de la institución causando perjuicios morales o físicos.</li> <li>7. Llegar tres o más veces tarde en el mes, sin causa justificada.</li> <li>8. No justificar las inasistencia por más de tres veces</li> <li>9. Irrespeto a los actos de Comunidad: Izadas de Bandera, actos culturales y/o deportivos. En general interferir el desarrollo normal de las actividades programadas por la Institución.</li> </ol>	<p>La Institución tiene en cuenta los protocolos estipulados en el decreto 1965 en Art 43 y otras acordadas por la Institución.</p> <p><b>DE ATENCION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención inmediata en salud física y mental a los afectados.</li> <li>2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.</li> <li>3. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.</li> <li>4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.</li> <li>5. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido</li> <li>6. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados e restablecimiento de los derechos y reconciliación.</li> </ol>

realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones.

#### **DE SEGUIMIENTO**

1. Diálogo entre las partes involucradas
2. Amonestación por escrito en el observador y compromiso por parte del estudiante.
3. Trabajo pedagógico formativo. Buscar alternativas de solución del docente que atiende la situación registrado en el observador.
4. Comité conciliador de curso. (Estudiantes que ha recibido capacitación)
5. Citación a padres de familia y remisión por escrito a orientación si se considera pertinente.
6. Citación de coordinación al estudiante y padres de familia de común acuerdo con el docente y basados en el registro en el observador, renueva acuerdos y compromisos para el cambio.
7. Remisión al comité de convivencia de jornada.

El funcionamiento ideal de la institución implica cumplimiento de responsabilidades y observación de reglas de convivencia que en caso de ser violadas producen desestabilización y malestar al interior de la institución razón por la cual los infractores deben ser sancionados pedagógicamente y garantizarles el debido proceso.

La falta se produce cuando se incumplen los deberes, se violan las prohibiciones o se abusa de los derechos contemplados en este manual y en las normas legales vigentes, aplicadas para instituciones

educativas de los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media.

La falta es una conducta atípica, de ilicitud sustancial y culpable, cuyo reproche conduce si es comprobado a la imputación de la responsabilidad del estudiante y como consecuencia a la aplicación de una sanción.

#### **PARÁGRAFO 01. DEL PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES TIPO II**

Conocida la(s) presunta(s) falta(s), el Coordinador, verificará la información por los medios a su alcance con el apoyo del personal de



servicios generales, estudiantes, p  
a d r e s d e f a m i l i a , d o c e n t  
e , d i r e c t i v o d o c e n t e , p e r  
s o n a l a d m i n i s t r a t i v o , p e r s o n a  
que informó la falta o con el  
director de curso, dejando  
constancia en el observador del  
estudiante y agenda escolar o  
cuaderno de la asignatura.

Posteriormente el coordinador c o n  
v o c a r á a l C o m i t é d e  
Convivencia de la Jornada, donde  
con las evidencias recolectadas, p r e  
s e n t a r á l a s a c c i o n e s q u e  
propone seguir, y se determinará la  
acción pedagógica correspondiente  
dentro de las normas establecidas en  
el presente manual.

#### **PARÁGRAFO 02. DE LAS ORIENTACIONES FORMATIVAS PARA LAS SITUACIONES TIPO II**

El coordinador podrá asignar las  
siguientes acciones cuando un  
estudiante incurra en una falta  
TIPO II.

- Firma de Acta de Matrícula en  
Estado de Observación, en la  
cual, en presencia del padre de f  
a m i l i a y / o a c u d i e n t e , s  
e establezca el comportamiento  
a corregir de manera inmediata  
y el trabajo comunitario o de  
formación personal o acción  
pedagógica (presentado por el  
coordinador y aprobado por el  
comité de Convivencia de la  
Jornada); el cual debe ser  
entregado al estudiante en un  
tiempo no mayor de dos días

h á b i l e s y e s t e d e b e s e r  
solucionado y socializado por el  
estudiante ante la comunidad  
educativa en compañía de sus  
padres y/o acudientes; en un  
tiempo no superior a cinco días  
h á b i l e s , p a r a o b t e n e r l  
a c o r r e c c i ó n d e l  
comportamiento a mejorar.

- Según las circunstancias  
se realizará actividades  
de formación personal dirigidas  
dentro de la Institución o en la  
casa. Se hará entrega del trabajo  
comunitario o de formación  
personal que realizarán en un  
tiempo de uno a diez días para o  
b t e n e r l a c o r r e c c i ó n d e l  
comportamiento, con la asesoría  
de la familia como primer agente  
de formación de los estudiantes.  
El trabajo debe ser entregado por  
el estudiante con su acudiente en  
coordinación.
- Remisión a orientación
- El estudiante que luego de haber  
firmado Matrícula en Estado de  
Observación, será remitido a C  
o m i t é d e C o n v i v e n c i a I  
n s t i t u c i o n a l e n c a s o d e  
i n c u m p l i m i e n t o d e l o s  
compromisos adquiridos.
- Sugerencias al padre de familia  
y/o acudiente para el cambio  
de ambiente escolar del  
estudiante en el año siguiente.  
(De ser necesario)

## SITUACIONES TIPO III

SITUACIONES TIPO III	PROTOCOLOS DE ATENCION Y SEGUIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agresión física, escrita y/o verbal amenaza o chantaje o matoneo ocasionado a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que revista el carácter de delito según la ley.</li> <li>2. Reincidir en faltas luego de haber firmado matrícula en observación o matrícula condicional.</li> <li>3. Atentar gravemente contra la conservación de la planta física y sus bienes y contra la honra y el buen nombre de las personas a través de cualquier medio</li> <li>4. Consumir o asistir al colegio luego de haber consumido bebida alcohólica, estupefacientes o cualquier sustancia psicoactiva restringida, que altere la personalidad. Portar o distribuir sustancias psicoactivas o bebidas alcohólicas y/o consumirlas fuera de la institución portando el uniforme institucional</li> <li>5. Portar, suministrar o utilizar armas o elementos que vayan en contra de la integridad física, social o moral de las personas que constituyen la Comunidad Educativa y social en general.</li> <li>6. Inducir, manipular, constreñir u obligar a otra persona a cometer acto que constituya infracción académica, de convivencia, delictiva que atente contra la integridad física, la moral, la salud, la ley, y las buenas costumbres</li> <li>7. Aquellas consideradas por la ley 1620/13, la ley de infancia y la adolescencia y el código de procedimiento penal como actos delictivos</li> </ol>	<p>La Institución tiene en cuenta los protocolos estipulados en el decreto 1965 en Art 43 y otras acordadas por la Institución.</p> <p><b>DE ATENCION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención inmediata en salud física y mental a los afectados.</li> <li>2. Remitir la situación a las autoridades administrativas y/o judiciales cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos o de medidas de protección</li> <li>3. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.</li> <li>4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.</li> <li>5. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido</li> <li>6. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados en restablecimiento de los derechos y reconciliación.</li> <li>7. Remitir al Comité Escolar de Convivencia de jornada para análisis del caso y seguimiento de las soluciones.</li> <li>8. Llamado a autoridad competente, en caso de la presunta comisión de un delito.</li> </ol> <p><b>DE SEGUIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dialogo entre las partes involucradas</li> <li>2. Amonestación por escrito en el observador y compromiso por parte del estudiante.</li> <li>3. Trabajo pedagógico formativo. Buscar alternativas de solución del docente que atiende la situación registrado en el observador.</li> <li>4. Comité conciliador de curso</li> <li>5. Citación a padres de familia y remisión por escrito a orientación si se considera pertinente.</li> <li>6. Citación de coordinación al estudiante y padres de familia de común acuerdo con el docente y basados en el registro en el observador, renueva acuerdos y compromisos para el cambio.</li> <li>7. Remisión al comité de convivencia de jornada.</li> <li>8. Remisión al Comité de Convivencia Institucional.</li> <li>9. Remisión al Consejo directivo.</li> </ol>

### **PARÁGRAFO 05. DEL PROCEDIMIENTO PARA SITUACIONES TIPO III**

Conocida la(s) presunta(s) falta(s), el Coordinador, verificará la información por los medios a su alcance con el apoyo del personal de servicios generales, estudiantes, padres de familia, docente, directivo docente, personal administrativo, persona que informó la falta o con el director de curso, dejando constancia en el observador del estudiante.

Posteriormente el coordinador convocara al Comité Escolar de Convivencia, y con las evidencias recolectadas y presentará las acciones que propone seguir. Entidades externas de apoyo.

### **PARÁGRAFO 06.**

El Comité de Escolar Convivencia institucional podrá recomendar las siguientes acciones cuando un estudiante incurra en una situación TIPO III.

- Remisión a orientación para que se siga el protocolo según el caso presentado.
- Recomendación de matrícula condicional, cambio de ambiente escolar o exclusión (cancelación de matrícula)
- Remisión del caso con los soportes y recomendaciones al Consejo Directivo
- Emisión de resolución rectoral de conformidad con la decisión del consejo directivo. Notificación y ejecución una vez surtida en un plazo no mayor a tres días

### **ARTÍCULO 15. DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

- Felicitación verbal.
- Reconocimiento escrito en el observador.
- Salidas pedagógicas.
- Izadas del pabellón nacional.
- Representación del colegio en diferentes eventos.
- Mensaje escrito de felicitación a los padres.
- Mención de honor a los mejores estudiantes de cada grado por los siguientes conceptos: excelencia, rendimiento académico, espeto, s e n t i d o d e p e r t e n e n c i a , responsabilidad, puntualidad, c o m p a ñ e r i s m o , t o l e r a n c i a , colaboración, presentación personal, esfuerzo y superación
- P r e m i o s e s p e c i a l e s , p o r l a participación destacada en eventos académicos, culturales o deportivos en ceremonia especial.
- Medalla de la institución o la mejor de cada promoción.
- Recibir personalmente el boletín cuando no presenten dificultades.
- Ser proclamados en acto público tras haber superado la educación básica. Reconocimiento a través del proyecto "Ser pilo florestino paga"
- Ser proclamados bachilleres en ceremonia de graduación

## **CAPITULO IV GOBIERNO ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 16. DEFINICIÓN**

Según lo estipulado en la Ley 115 y el Decreto 1860, todos los colegios deberán organizar el gobierno escolar para la participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa. Si pretendemos constituir unos procesos para la autonomía y la convivencia es indispensable propiciar u nos espacios para la participación que nos permitan un crecimiento colectivo en la verdadera democracia.

El Gobierno Escolar está integrado por el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Rector, se formará u organizará dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al inicio de las labores académicas de cada año (Se tendrá en cuenta la resolución e x p e d i d a p o r e l M i n i s t e r i o d e Educación en este aspecto), cada uno de los órganos que conforman el Gobierno Escolar se dará su propio reglamento del funcionamiento.

Mientras se elige y posesiona el nuevo gobierno escolar, seguirá funcionando el elegido el año inmediatamente anterior.

Las funciones de los órganos del gobierno escolar son las contenidas en los artículos 23, 24 y 25 del Decreto 1860 de 1994.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 68 de la constitución Nacional,

la comunidad educativa participará en la dirección de las Instituciones de Educación, para tal efecto el artículo 6 de la Ley General de Educación, define el concepto de comunidad Educativa, la que está conformada por estudiante o educandos, padres de familia o acudientes, egresados, directivos docentes y administradores escolares, quienes según su competencia participarán en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.

Los capítulos tres y cuatro de la Ley General y del Decreto Reglamentario 1860 respectivamente ordena la creación de los siguientes órganos para el ejercicio del Gobierno Escolar.

### **ARTÍCULO 17. CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo, es la máxima instancia que orienta una institución.

Debe quedar integrado en los primeros sesenta días calendario siguientes a la iniciación de clases en cada periodo lectivo anual. Para el procedimiento electoral se debe seguir lo estipulado en el parágrafo 2 del art. 21, del Decreto 1860 de 1994.

#### **PARÁGRAFO 01. DE LOS INTEGRANTES**

El rector (a), quien lo preside, Dos (2) docentes: uno por cada sede con voz y voto, Un (1) representante de los estudiantes del grado superior elegido por el Consejo Estudiantil, Un (1) representante de los egresados,

Un (1) representante del sector productivo, Dos (2) representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de Padres de Familia. (Los representantes de estudiantes, docentes y padres se elegirán en asamblea de cada estamento democráticamente, durante los primeros 60 días del calendario académico)

## **PARÁGRAFO 02. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución excepto las que sean competencia de otra autoridad.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y ser el mayor agente conciliador.
- Adoptar, aprobar, modificar y reglamentar el Manual de Convivencia y Sistema Institucional de Evaluación según criterios democráticos y representativos.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes, sin atentar contra el derecho a la educación que todo Colombiano pueda invocar.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación, ejecución y evaluación Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudio.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante.
- Participar en los procesos evaluativos de docentes directivos y personal administrativo de la institución, siguiendo los principios de equidad y respeto.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo, cultural con las instituciones.
- Reglamentar los procesos electorales que se dan en la institución.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y de los provenientes de pagos legalmente autorizados como derechos académicos, uso de libros, de textos similares, Así mismo velar por el cumplimiento de la ejecución del gasto presentando los informes necesarios ante los organismos de control y veeduría.

## **ARTÍCULO 18. DE LOS COMPROMISOS DEL RECTOR**

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
- Promover el proceso de continuo mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores, auspiciadores de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y ser líder de la convivencia.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculan al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
- Las demás funciones afines o

complementarias con las anteriores que le atribuyan al proyecto educativo institucional.

## **ARTÍCULO 19. DEL CONSEJO ACADÉMICO**

Es el órgano consultor del Consejo Directivo y la penúltima instancia para la toma de decisiones de carácter institucional en el ámbito académico y disciplinario.

### **PARÁGRAFO 01. DE LOS INTEGRANTES**

El rector quien lo preside, Directivos Docentes, Un Docente por departamento (constituido por una o varias áreas) según el plan de estudios, Los (Las) orientadores (as), además se incluye el líder de cada ciclo y el líder de enlace de la Media Fortalecida. Referente a la elección de docentes por departamento y por ciclos, esta se realiza en la última semana de desarrollo institucional del año lectivo o inmediatamente anterior.

### **PARÁGRAFO 02. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO**

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión, modificación y reajuste del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación de la institución anual.
- Integrar los consejos de docentes para la evaluación

periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles funciones y supervisión general de evaluación.

- Recibir y decidir reclamos de los educandos sobre evaluación.
- Suministrar orientaciones claras a nivel pedagógico, metodológico y evaluativo para incrementar el rendimiento académico.
- Presentar informes periódicos al Consejo Directivo sobre el estado de desarrollo de los proyectos pedagógicos, a fin de consolidarlos y/o realizar los ajustes necesarios.
- Sugerir al Consejo Directivo estrategias pedagógicas y proyecto de mejoramiento a la calidad educativa de la institución que deben impulsarse o tenerse en cuenta debido a las características de la comunidad educativa.
- Impulsar la sana interacción y el autocontrol de los estudiantes, docentes, directivos y padres de familia mediante acciones definidas con la Coordinadora y el Orientador Escolar.
- Determinar las direcciones de curso, según las características del grupo de estudiante y la disponibilidad de carga académica de los

docentes y establecerse seguimiento a estas asignaciones.

## **CAPITULO V OTROS ESTAMENTOS INSTITUCIONALES**

### **ARTÍCULO 20. DEL PERSONERO**

Según el artículo 94 de la Ley General de Educación y el artículo 28 del Decreto 1860 de agosto 3 de 1994, reglamentario de la Ley 115, el personero estudiantil queda estatuido como figura de la ley encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los y las estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia . Habrá personero general y personerito por cada jornada

#### **PARÁGRAFO 01. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULARSE COMO PERSONERO (A)**

- Estar matriculado en la Institución
- Estar cursando grado o undécimo y tener una antigüedad de mínimo dos años
- Haber demostrado capacidad de liderazgo y compromiso con las propuestas que realiza.
- Identificarse con la filosofía del colegio.
- Destacarse por su rendimiento académico durante los últimos tres años
- Sostener buenas relaciones

interpersonales con los miembros de la comunidad educativa.

- Cumplir responsablemente con las normas establecidas en el manual de convivencia.
- Manejar los principios éticos la información que atañe a su cargo.
- Mostrar una conducta intachable (No haber firmado: actas de compromiso académico ni de convivencia)
- Presentar el programa de trabajo a desarrollar ante el Consejo Electoral, Consejo Académico y Directivo
- Diligenciar Hoja de Vida ante el Consejo Electoral.

#### **PARÁGRAFO 02. DE LA ELECCIÓN DEL PERSONERO (A)**

Será elegido dentro de los treinta (30) días siguientes de iniciación de clases. Para tal efecto, el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados, con el fin de elegir por mayoría simple y voto secreto. Por disposición legal, el personero será estudiante de último grado de la institución, diferente al representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

#### **PARÁGRAFO 03. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONERO (A)**

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes utilizando los medios de comunicación apropiados.

- Recibir y evaluar quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar ante el Rector o Consejo Directivo las peticiones que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Asesorar a los compañeros que presenten fallas académicas o de comportamiento mediante consejería.

#### **PARÁGRAFO 04. DE LA REVOCATORIA E INHABILIDADES DEL PERSONERO (A)**

- Haber incumplido con uno de los requisitos para tal fin
- El no cumplimiento del programa de trabajo o de sus funciones.
- Deficiencia del informe de gestión
- El bajo Rendimiento Académico
- El incitar al desorden y zozobra a los miembros de la comunidad Educativa
- El Deterioro de la convivencia Social
- El Malejemplo ante la comunidad Educativa
- El desconocimiento de las normas del Manual de



Convivencia

- La asistencia a las actividades programadas y de su incumbencia
- El no acatamiento de las normas.
- La revocatoria la realiza el Rector de la institución previo aval del Consejo Directivo, el estudiante que obtuvo el segundo lugar en las votaciones ocupara el cargo.

## **ARTÍCULO 21. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

Es el órgano que asegura y garantiza la participación de los estudiantes en el proceso educativo.

Está conformado por un representante de cada uno de los cursos.

Los estudiantes matriculados serán convocados durante las primeras semanas del calendario académico, a fin de que elijan los representantes al Consejo de Estudiantes.

### **PARÁGRAFO 01. DE LA ELECCIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

El Consejo Directivo deberá convocar a una fecha dentro de las cuatro (4) primeras semanas calendario académico; sendas asambleas por las y los estudiantes de cada grado o nivel.

- Los voceros estudiantiles saldrán del seno de las asambleas por grado y curso, mediante votación secreta.
- La representación del vocero de cada curso ante el Consejo de Estudiantes tiene vigencia

de un año lectivo.

### **PARÁGRAFO 02. DE LOS REQUISITOS PARA SER DELEGADO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- Estar matriculado en la Institución
- Haber demostrado capacidad de liderazgo y compromiso con las propuestas que realiza.
- Identificarse con la filosofía del colegio.
- Destacarse por su rendimiento académico durante el último año cursado en la institución
- Sostener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir responsablemente con las normas establecidas en el manual de convivencia.
- Manejar los principios éticos la información que atañe a su cargo.
- Mostrar una conducta intachable (No haber firmado: actas de compromiso académico ni de convivencia)

### **PARÁGRAFO 03. DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- El Consejo estudiantil estará integrado por un vocero de cada uno de los grados y cursos de 3º a 11º
- Representante de los estudiantes que deberá ser un estudiante de grado once diferente a la persona o estudiantil.

#### **PARÁGRAFO 04. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- Hacer crear su propio reglamento interno.
- Mantener las mejores relaciones humanas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Solicitar respetuosamente la colaboración de los estudiantes para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del plantel.
- Coordinar con los profesores, directores de grupo, líderes de comités y directivos, las funciones y actividades comunes.
- Fomentar las normas estipuladas en el Manual de Convivencia entre compañeros.
- Inculcar hábitos de estudio y buen comportamiento.
- Ser vocero del curso para el estudio y la búsqueda de soluciones a las necesidades, inquietudes y problemas que se presenten.
- Elegir o nombrar al representante ante el consejo directivo.

#### **PARÁGRAFO 05. DE LA REVOCATORIA E INHABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

- Inasistencia al 20% de las sesiones programadas durante el año escolar.
- El Bajan rendimiento académico.

- El deterioro de la convivencia Social.
- Incumplimiento continuo de las normas del Manual de Convivencia
- Incumplir con el proyecto de desarrollo propuesto.
- El no cumplimiento de su función ante los miembros de su curso.
- Llevar ante el Consejo de estudiantes sus ideas y no las del colectivo que representa.
- La revocatoria la realiza el Director de Curso, y dejara el acta de constancia con la firma de todos los integrantes del curso y procede a nombrar al (la) estudiante que quedo en segundo lugar.

#### **ARTÍCULO 22. DE LA CONTRALORÍA ESTUDIANTIL**

En todos los establecimientos públicos de educación básica y media del Distrito Capital habrá una Contraloría Estudiantil. La contraloría Estudiantil será encargada de promover y actuar como veedora del buen uso de los recursos y de los bienes públicos de la institución educativa a la cual pertenece, incluyendo los del Fondo de Servicios Educativos del respectivo colegio.

#### **PARÁGRAFO 01. DE LOS REQUISITO PARA POSTULARSE COMO CONTRALOR (A) ESTUDIANTIL**

- Será un estudiante matriculado en el colegio, que curse entre los grados sexto a

once según lo ofrezca la institución,

- Elegido democráticamente por los estudiantes matriculados.
- Presentar el Plan de Actividades al Consejo Electoral.
- El ejercicio del cargo de Contralor Estudiantil, es incompatible con el de Personero Estudiantil y con el de Representante de los Estudiantes, ante el Consejo Directivo.

#### **PARÁGRAFO 02. DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORIA ESTUDIANTIL**

El Contralor Estudiantil, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 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/o lúdicas, con el apoyo de la institución y de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social en su institución, con el apoyo de la Contraloría de Bogotá.
- Trabajar por la defensa del patrimonio ambiental de la ciudad.
- Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación.

- Presentar las denuncias relacionadas con las presuntas irregularidades detectadas con relación al uso de los recursos y bienes públicos de la institución educativa a la que pertenece.
- Participar en las reuniones de la red local y de la red Distrital de Contralores Estudiantiles. Promover y apoyar a la Contraloría de Bogotá.
- Solicitar actas de Consejo Directivo, para poder hacer seguimiento a las decisiones que se tomen sobre el uso de los bienes y recursos de la institución.
- Presentar una rendición de cuentas semestralmente, sobre sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones al Consejo Directivo
- Las demás que le sean asignadas por la Contraloría de Bogotá, D.C.
- El Contralor será elegido por un periodo fijo de un año.

#### **ARTÍCULO 23. OTRAS INSTANCIAS**

Teniendo en cuenta la normatividad vigente la Institución educativa conformará las siguientes instancias y otras que fueran sugeridas por el Ministerio de Educación u otra entidad y que se relacionen con la comunidad educativa

- Equipo de Organización Escolar conformado por los Coordinadores, los Orientadores Escolares, el líder

de Enlace de la Media fortalecida y el Rector.

- Vigías ambientales escolares y el comité ambiental escolar
- Mesas locales y Distrital de política educativa y los Consejos consultivos locales y Distrital de Política Educativa y los consejos consultivos locales y Distrital de política educativa
- Comité de Mantenimiento.
- Comité de Sostenibilidad Contable.
- Comité de Egresados.
- Cabildante menor.

#### **ARTÍCULO 24. DEL CONSEJO DE PADRES**

Tal Como lo establece el artículo 31 del decreto 1860 de 1994, el Consejo de padres de familia está conformado por los voceros de los padres de los estudiantes de cada uno de los grados ofrecidos por la institución, su funcionamiento está reglado por el decreto 1286 de 2005.

El Consejo de Padres de Familia deberá c o n f o r m a r s e e n t o d o s l o s establecimientos educativos.

Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el Rector o Director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo docente del establecimiento educativo designado por el Rector o Director para tal fin.

El Consejo de padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrá establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá con un mínimo de tres veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por un padre de familia elegido por ellos mismos.

La Secretaría de Educación apoyará a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de padres de familia y solicitarán i n f o r m e s p e r i ó d i c o s s o b r e s u funcionamiento.

#### **PARÁGRAFO DI. DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES AL CONSEJO DE PADRES**

El consejo de Padres de Familia, en una reunión convocada para tal fin por el Rector o Director del establecimiento educativo, elegirá dentro de los primeros 30 días del año lectivo los dos representantes de los padres de familia en el consejo Directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un periodo adicional. En todo caso los representantes de los padres ante el Consejo Directivo deben ser padres de los estudiantes del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o a d m i n i s t r a t i v o s d e l

establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del mismo establecimiento del lugar donde laboran.

#### **PARÁGRAFO 02. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES**

- Contribuir con el Rector o Directore en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencia y las pruebas de estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de estado realizadas por el Instituto Colombiano para el fomento de la Educación superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organiza el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de objetivos planeados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes. Fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente a que ellas destinadas a promover los derechos del niño.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, Sistema Institucional de Evaluación en el marco de la constitución y la ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Elegir al padre de familia que participará en la comisión de Promoción y Evaluación
- Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo

previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

- Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 9 del presente Decreto.

El Rector o Director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir con sus funciones.

El consejo de padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directivos y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

## **CAPITULO VI CONVIVENCIA**

### **ARTÍCULO 25. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Convivencia Escolar es un aspecto fundamental en el desarrollo de los procesos escolares, pues un clima institucional armónico permitirá que todas las tareas que se llevan a cabo en la escuela favorezcan el proceso de formación en condiciones de respeto, tolerancia, inclusión entre otros. Para alcanzar una convivencia armónica son varias las estrategias entre las cuales el Colegio La Floresta Sur,

propone la conformación de dos comités de apoyo al Comité de convivencia para la solución de conflictos: Comité de resolución de conflictos y Comité de disciplina, con el fin de garantizar los derechos de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de deberes y las normas consignadas en el proyecto educativo institucional, Manual de Convivencia y Sistema Institucional de Evaluación.

### **ARTÍCULO 26. DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**

El comité de convivencia Institucional se rige por la Ley 1620 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 del mismo año, el cual exige a todas las instituciones de crear estrategias que permitan el desarrollo de una sana convivencia. El Comité Escolar de Convivencia se instalará dentro de los primeros sesenta (60) días calendario escolar.

El comité escolar de convivencia institucional estará compuesta por:

- Rector del establecimiento o educativo quien preside el comité.
- Un docente que lidere los procesos o estrategias de convivencia escolar
- Un docente con función de orientación.
- El coordinador cuando exista este cargo.
- El presidente del consejo de los padres de familia.
- El presidente del consejo de los estudiantes.



- El personero estudiantil.

En el Colegio La Floresta sur se organizan cuatro comités: uno para cada sede y jornada. Cada uno de los comités deberá levantar actas de reuniones. Este comité se reunirá una vez por periodo en forma ordinaria y extraordinariamente cuando se requiera.

Las funciones del comité escolar de convivencia institucional son:

- Instalar mesas de conciliación cuando alguno o algunos de los actores de la comunidad educativa lo solicite, con el objeto de resolver pacíficamente los conflictos.
- Evaluar y mediar los conflictos que se presenten entre docentes y educandos, y los que surjan entre estos últimos.
- Designar a un conciliador cuando la situación lo amerite y orientar su actuación.
- Llevar a cabo actividades que fomenten la sana convivencia en la comunidad educativa.
- Desarrollar actividades para la divulgación de los derechos fundamentales, los derechos del niño, el código del menor y las garantías a su familia en la comunidad educativa.
- Desarrollar foros y talleres con la comunidad educativa, con el fin de promover la convivencia y los valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar.
- Promover la vinculación de las entidades educativas a programas de convivencia y resolución pacífica de conflictos que adelanten las diferentes entidades distritales.
- Verificar el debido proceso de acuerdo al manual de convivencia.
- Cuando se lleve a este comité de convivencia a un estudiante, debe estar presente el acudiente o padre de familia que haya firmado la matrícula, el director de grupo según la falta y el representante del curso al comité.
- Las sugerencias o decisiones que tome el comité de convivencia serán avaladas por el Consejo Directivo y aunque se le otorga autonomía para tomar decisiones de orden correctivo y formativo para formar pedagógicamente a los educandos que incurran en el incumplimiento de normas. Esto con el fin de seguir el conducto regular al que tiene derecho el educando.
- Reunirse mensualmente ordinariamente y extraordinariamente cuando sea necesario.
- Verificar las reuniones realizadas por los Comités de Resolución de Conflictos y de Disciplina, las cuales son sustentadas a través de las actas respectivas.

#### **ARTÍCULO 27. COMITÉS ESCOLARES DE CONVIVENCIA POR SEDE Y JORNADA**

El comité de convivencia por sede y jornada se conforma durante los primeros 60 días del año lectivo. Referente a los estudiantes, docentes y padres de familia se hará en la asamblea respectiva.

Es una instancia pedagógica o - educativa, creada para convertirse en el espacio más propicio para la resolución de los conflictos que se suceden al interior de la institución [estudiante-profesor, estudiante-estudiante, docente-docente, estudiante-personal que labora en la institución, estudiante-miembro de la comunidad, docente-miembro de la comunidad, etc.].

Como estrategia pedagógica, apela al sentir de los distintos miembros de la comunidad educativa para que, participativa y colaborativamente, avancen entre todos hacia el alcance permanente de la visión del horizonte institucional.

Se trata de buscar solución a problemas índole personal, intergrupales, que superen el malestar que afecta el clima institucional.

Corresponde al Coordinador (a) de sede y jornada convocar a los miembros de este comité.

Las funciones de ESTE COMITÉ POR SEDE Y JORNADA son:

- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten dentro de las sedes de la institución.
- Igualmente, decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.
- El Comité tendrá un **carácter**

### **conciliatorio.**

- Este mecanismo se activará una vez sea convocado por el Coordinador y se agota en el momento en que se solucione el conflicto o se niegue la solución.

Las etapas del proceso son las siguientes:

- El Comité funcionará a partir de una solicitud de resolución de conflictos y una exposición de motivos depositada en la Coordinación
- Coordinación convoca al comité.
- El comité verifica que las partes involucradas en una situación de malestar de clima institucional y manifiestan la necesidad de superar el problema conciliando las contradicciones.
- El Comité escucha a las partes involucradas en el conflicto; podrá escuchar a otros miembros de la comunidad educativa de ser necesario para aclarar situaciones.
- El comité integrador a la información, convoca a las partes, y presenta una solución
- El comité convoca a las partes involucradas para la conciliación. En esta parte del proceso debe estar representante de cada una de las partes.
- El Comité elaborará un acta y entrega una copia a cada una de las partes.
- En caso de inconformidad de una de las partes involucradas respecto a la recomendación formulada por el comité, se podrá solicitar una



revisión ante el Rector. La revisión tendrá carácter definitivo.

En el Colegio La Floresta Sur se organizan cuatro comités: uno para cada sede y jornada. Cada uno de los comités deberá levantar actas de reuniones. Este comité se reunirá cada vez que lo requiera coordinación, ya que es un comité de apoyo para su gestión.

#### LAS SESIONES DE TRABAJO DEL COMITÉ

El comité será integrado y recolectará la información y elaborará sus recomendaciones en un plazo de una (1) semana, en los que integrará la información, llevará la sesión de conciliación, así mismo, podrá dictar recomendaciones a las partes, las cuales de mutuo acuerdo las atenderán.

#### **ARTÍCULO 2. DEBIDO PROCESO**

Las Instituciones Educativas tiene un amplio margen de autorregulación en materia disciplinaria, sujeto a los límites básicos como la previa determinación de las faltas y las sanciones respectivas y el procedimiento de reglas reguladoras, procesales y pedagógicas de las conductas de convivencia personal y social y por eso en este Manual de Convivencia contempla el siguiente procedimiento a seguir para la imposición de cualquier sanción. La Honorable Corte Constitucional ordena un debido proceso mínimo que se tendrá en cuenta para la

aplicación de sanciones a los estudiantes:

- Paso (1) La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se atribuyen las conductas susceptibles de sanción y a su acudiente.
- Paso (2) La formulación verbal y escrita, clara y precisa de las conductas que se reprochan y que dan origen al proceso disciplinario, así como el señalamiento provisional de las correspondientes faltas disciplinarias (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran tales faltas y de las consecuencias que dichas faltas pueden acarrear
- Paso (3) Informarle al inculpado y a su acudiente de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados
- Paso (4) La indicación de un término durante el cual puede formular sus descargos (de manera oral y escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
- Paso (5) El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente.
- Paso (6) La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
- Paso (7) La posibilidad de que pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, las decisiones de las autoridades competentes.

Adicionalmente el trámite sancionatorio se debe tener en cuenta

- La edad del infractor, y por ende, su grado de madurez psicológica y académico
- El contexto que rodeó la comisión de la falta
- Las condiciones personales y familiares del estudiante
- 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 y la obligación que tiene el Estado de garantizarles a los niños (as) y adolescentes su permanencia en el sistema educativo.

#### **PARÁGRAFO 01.**

La Institución Educativa, adopta el siguiente proceso con los estudiantes que hayan incurrido con las faltas tipo II y III.

#### **Conocimiento y calificación**

- Conocido por el Comité Escolar de Convivencia de la respectiva sede y jornada, la queja, comunicación o hecho notorio de indisciplina, procede a tipificar la conducta, adecuando los hechos con las conductas que puedan vulnerar el Manual de Convivencia, falta tipo II y III y analizarán las pruebas recaudadas y se harán las recomendaciones pertinentes

- Remisión a la instancia correspondiente de conformidad con el conducto regular

#### **Iniciación del proceso**

- El Coordinador levantará un acta donde consignará, los hechos, las normas violadas, la calificación y reunirá el Comité Escolar de Disciplina para que este apruebe o impubee la acta y se notificará por escrito al estudiante y acudiente del archivo de la falta o de la iniciación del proceso.
- El disciplinado puede nombrar un defensor que debe ser una persona que tenga conocimientos mínimos del Manual de Convivencia y del Debido Proceso, en primera instancia su acudiente
- El Personero Escolar puede intervenir en el proceso en defensa de la Constitución y la Ley, manteniendo la reserva del proceso.

#### **Cargos y descargos**

- El Comité de Convivencia de la respectiva sede y jornada citará por parte del Coordinador, al disciplinado con su acudiente a audiencia de cargos donde se le indicaran las conductas y normas del Manual de Convivencia vulneradas, se practicarán las pruebas en su contra, se calificará la

graduación de la falta (Grave o gravísima) y se levantará el pliego de cargos y se archivará mediante auto in t e r l o c u t o r i o q u e s e r á notificado durante los tres siguientes días.

- Notificado e l e s c r i t o a l estudiante y acudiente o defensor tendrá tres (3) hábiles para contestar el pliego de cargos, y presentar las pruebas que considere necesarios para su defensa.
- Recibidos los descargos, el Coordinador presentara al Comité en pleno dentro de los tres (3) días siguientes, las acciones que propone seguir para tomar las decisiones correspondientes.
- La acciones presentado por el Coordinador al Comité será s o m e t i d o a v o t a c i ó n y aprobado por mayoría,
- De la actuación se llevará un acta en la que se incluirá los cargos, descargos, pruebas documentales y testimoniales y fallo, si alguno de los Miembros del Comité está en desacuerdo con lo decidido puede dejar la constancia. El acta será firmada por los integrantes del Comité, el Personero Escolar, el defensor si lo hay, el acudiente del estudiante y estudiante.

**En caso de inconformidad con la decisión, el padre o acudiente.**

- Dentro de los tres (3) días siguientes, en caso de e i n c o n f o r m i d a d del estudiante con su acudiente, presentará por escrito el Recurso de apelación ante el Rector de la Institución en el caso de faltas tipo II y ante el Consejo Directivo para el caso de las faltas tipo III.

## **CAPITULO IX BIENESTAR ESCOLAR Y COMUNITARIO**

### **ARTÍCULO 32. DE LOS NIVELES OFRECIDOS**

La institución ofrece los niveles de preescolar, básica primaria y básica secundaria y Media Fortalecida.

### **ARTÍCULO 33. DE LAS REGLAS DE HIGIENE PERSONAL, DE PREVENCIÓN Y DE SALUD PÚBLICA**

- Todos los integrantes del Colegio la Floresta Sur, conocerán y practicarán las normas de higiene personal, de prevención y de salud pública señaladas a continuación:
  - Observar permanentemente normas básicas de aseo personal y de salud individual.
  - Acatar pautas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo.
  - Identificar y abstenerse de consumir productos que contengan sustancias psicoactivas.
  - Participar y contribuir en la conservación de la salud pública con actitudes tales como: No arrojar los desperdicios y basuras en sitios diferentes y adecuados para ello.
- ÿ
- Evitar el contacto con otras personas cuando se padece enfermedades infectocontagiosas.
  - Abstenerse de contaminar o dañar corrientes de agua, cultivos, alimentos y en general bienes de uso común.
  - Aplicarse las vacunas y medicamentos que requiera para prevenir enfermedades o

restablecer la salud.

### **ARTÍCULO 34. DE LA ALIMENTACIÓN**

El Colegio tiene una tienda escolar cuyo servicio alimenticio se contrata mediante licitación con una empresa alimenticia de la ciudad o personal natural. Se ofrece a los Educandos, productos que contribuyan a satisfacer sus necesidades nutricionales, como frutas, comida rápida (panadería, pizza, hamburguesas, perros calientes, papitas a la francesa, jugos, gaseosas, etc.), jugos, durante la jornada escolar. Al igual que los estudiantes reciben refrigerio diariamente enviado por la secretaria de educación.

### **ARTÍCULO 35. DEL REFRIGERIO ESCOLAR**

Cada sede y jornada determina el procedimiento para la entrega de los refrigerios escolares

Los estudiantes deben consumirlo inmediatamente después de recibirlo. El o los estudiantes que generen desperdicios, jueguen con los refrigerios, el coordinador citará al acudiente y se le informará de la situación, en caso de reincidir se remite el caso al comité de disciplina

### **ARTÍCULO 36. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

El colegio La Floresta Sur cuenta con los siguientes medios de comunicación

- Circulares Informativas: enviadas a los padres de familia.
- Calendario y Cronograma escolar
- Periódico escolar: como parte del proyecto PILEO (Proyecto institucional de lectura, escritura y

oralidad)

- Emisora Escolar
- Cartelera de publicaciones
- Boletín semanal

### **ARTÍCULO 37. DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

La biblioteca del Colegio La Floresta Sur, está abierta a toda la comunidad escolar, para Padres, ex-educandos, estudiantes, docentes, directivos docente, durante la jornada escolar.

### **ARTÍCULO 38. DE LA SALA DE SISTEMAS Y SERVICIO DE INTERNET**

La sala de informática está a disposición de los estudiantes y profesores del Colegio La Floresta Sur, durante la jornada académica en cada una de las sedes y jornadas

## **CAPITULO X DE LAS DEFINICIONES**

### **ARTÍCULO 39. PARA EFECTOS DE APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL, SE INCORPORAN LAS DEFINICIONES DEL ART, 39 DEL DECRETO 1965 DE 2013 Y OTRAS DE CONSTRUCCIÓN INSTITUCIONAL.**

**ACCIÓN REPARADORA:** Toda acción pedagógica que busca enmendar y compensar daños causados a otras personas. Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad. Este tipo de acciones son construidas colectivamente y pueden activarse para atender conflictos manejados inadecuadamente (situaciones tipo I y II).

**ACOSO ESCOLAR:** (intimidación, bullying o matoneo). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, y que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docente contra estudiantes, o de estudiantes contra docentes, y ante la indiferencia o complicidad de su entorno (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).

El desbalance de poder y el hecho de que el acoso escolar implique agresión repetida por parte de quien tiene más poder sobre quien tiene menos, diferencian al acoso escolar de las situaciones de conflicto manejado inadecuadamente pág 7 del actual Manual de Convivencia.

**AGRESIÓN ELECTRÓNICA:** Toda acción que busca afectar negativamente a otras personas a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otras personas por medio de redes sociales (Twitter, Facebook, YouTube, entre otros) y enviar correos electrónicos o mensajes

de texto insultantes u ofensivos; tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).

**AGRESIÓN ESCOLAR:** Toda acción realizada por una o varias personas que conforman la comunidad educativa y que busca afectar negativamente a otras personas de la misma comunidad, de las cuales por lo menos una es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica (Decreto 1965 de 2013, artículo 39).

**ASERTIVIDAD** Es la capacidad para expresarse de manera enfática y clara, y defender los derechos propios o los de otros de manera firme, pero evitando herir a los demás o hacer daños a las relaciones (Lange y Jakubowsky, 1980; Velásquez, 2005 en Educación, convivencia y agresión escolar de Enrique Chauv, 2013).

**COMITÉ DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL:** En todo proceso educativo es necesario que exista un grupo de personas que lo lideren. Para el caso de la formación para el ejercicio de la ciudadanía, la convivencia y el ejercicio de los DDHH y DHSR, se ha propuesto como líder al Comité de Convivencia Institucional. Este liderazgo debe caracterizarse por permitir que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan aportar elementos para fortalecer la convivencia escolar y compartir las responsabilidades que esto implica.

**COMPETENCIAS CIUDADANAS:** Competencias básicas que se definen

como el conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre sí, hacen posible que los ciudadanos y ciudadanas actúen de manera constructiva en una sociedad democrática (Ley 1620 de 2013, artículo 2). Son todas aquellas capacidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, integradas con conocimientos y actitudes, permiten que las personas se relacionen pacíficamente, y participen constructiva y democráticamente en una sociedad.

**CONFLICTO:** Son situaciones que se caracterizan por que hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

**CONFLICTOS MANEJADOS SIN ADECUADAMENTE:** Son situaciones en la que los conflictos no son manejados de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar: como altercados, enfrentamientos, diferencias entre dos o más miembros de la comunidad educativa.

**CONVIVENCIA ESCOLAR** se puede entender como la acción de vivir en compañía de otras personas en el contexto escolar y de manera pacífica y armónica. Se refiere al conjunto de relaciones que ocurren entre las personas que hacen parte de la comunidad educativa, el cual debe enfocarse en el logro de los objetivos educativos y su desarrollo integral.

La convivencia escolar resume el ideal de la vida en común entre las personas

que forman parte de la comunidad educativa, partiendo del deseo de vivir juntos de manera viable y deseable a pesar de la diversidad de orígenes (Mockus, 2002). Así mismo, esta se relaciona con construir y acatar normas; contar con mecanismos de autorregulación social y sistemas que velen por su cumplimiento; respetar las diferencias; aprender a celebrar, cumplir y reparar acuerdos, y construir relaciones de confianza entre las personas de la comunidad educativa (Mockus, 2003)

**CORRESPONSABILIDAD:** Es la responsabilidad que comparten dos o más personas frente a las condiciones en las cuales se desarrolla una situación en particular. Implica el reconocimiento de obligaciones compartidas por diferentes personas frente a la convivencia, la promoción y protección de los derechos propios y ajenos, tanto en el mantenimiento de las condiciones deseadas en pro del bienestar, como en la generación de condiciones adversas y los efectos que esto genera en la calidad de vida de las personas.

**EDUCACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS:** es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos con la cual desarrollaran competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar

**MANUAL DE CONVIVENCIA:** Es una parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el cual se deben definir los derechos y obligaciones de todas las personas de la comunidad educativa en aras de convivir de manera pacífica y armónica. Puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de los EE. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos (Chaux, Vargas, Ibarra & Minski, 2013).

**MEDIACIÓN:** Es un proceso de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas acuden voluntariamente a una tercera persona, imparcial, llamada mediadora o mediador, con el fin de llegar a un acuerdo que sea satisfactorio para las dos partes (De Armas, 2003). En este proceso la solución no se impone por terceras personas, sino que es creada por las partes (Rozenblum, 1998).

**PRIMER RESPONDIENTE** es el docente, administrativo o directivo que ha sido capacitado para reconocer el sistema de emergencias y el buen uso de la Línea 123 e identifique las acciones de qué hacer ante una situación de urgencia.

**PROMOCIÓN** como la ejecución de acciones que provocan que algo suceda: promocionar es la acción de movilizar al colectivo social hacia el logro de un propósito de nivel superior.

Puede entenderse también como la acción de impulsar, fomentar y dinamizar orientándose hacia el desarrollo de algo. En ese sentido, el artículo 30 de la Ley 1620 de 2013 determina que el componente de promoción se centra en el desarrollo de competencias ciudadanas y el ejercicio de los DDHH y DHR, determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia escolar.

**PROTOCOLO:** Es un plan escrito y detallado de las acciones y estrategias concretas que se van a llevar a cabo en el colegio para responder a las situaciones que se presenten en los tres niveles de atención (situaciones tipo I, II y III).

**RECONCILIACIÓN**  
Restablecimiento de una relación que estaba rota o afectada por un conflicto manejado inadecuadamente o por otra situación.

La reconciliación puede ser: 1) explícita, cuando por ejemplo se ofrecen disculpas; 2) implícita, cuando se retoma la relación sin hablar de lo ocurrido, o 3) facilitada por otra persona que ayuda a recuperar la relación.

**RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza

que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

**RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.** Es una herramienta que se plantea en la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario, como un camino claro compuesto por una serie de acciones, desde diferentes componentes, para responder de forma integral a todas las situaciones que buscan, de una u otra forma, fortalecer la convivencia escolar y mitigar los factores que pueden afectarla.

**VIOLENCIA SEXUAL:** De acuerdo con lo establecido en art 2 de la ley 1146 de 2007 se entiende por violencia sexual con niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente utilizando la fuerza de coerción física, psicológica o emocional aprovechando las condiciones de indefensión de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctimas y agresor.

**VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.



## **CAPITULO XI**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES**

**Artículo 40.** Derechos de los padres o acudientes. En el proceso formativo de su hijo, los padres de familia tienen los siguientes derechos:

1. Conocer el sistema Institucional de evaluación de los estudiantes, criterios, procedimientos instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de cada periodo o del año escolar.
2. Recibir los informes periódicos de evaluación.
3. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.
4. Conocer y cumplir oportunamente el horario de atención a padres de familia.
5. Elegir y ser elegido para la conformación del gobierno escolar y demás órganos de participación.

**Artículo 41.** Deberes de los padres o acudientes. De conformidad con la normatividad vigente los padres deben:

1. Asistir obligatoriamente a las reuniones y actividades programadas por la institución.
2. Respetar y no agredir de ninguna manera a los directivos, docentes y cualquier otra persona de la institución educativa.
3. Suministrar oportunamente los uniformes reglamentarios, útiles escolares y demás elementos solicitados por la institución para el buen desempeño escolar de su hijo.
4. Velar por el cumplimiento de los deberes académicos y de convivencia adquirida al matricular a su hijo o acudida y que estén presentes en el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Sistema de Evaluación.
5. Asistir a las citaciones a padres, talleres programados y a las entregas de boletines, para estar atento del desempeño y proceso de su hijo.

Recoger puntualmente a su hijo en el horario establecido por la institución, tanto en actividades curriculares como extracurriculares. El incumplimiento de la ley 1098 de 2006, acarreará sanciones según lo

establece el artículo 18: Descuido, omisión, o trato negligente.

## **CAPITULO XII AJUSTES Y VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **ARTÍCULO 40. DE LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El presente Manual de Convivencia puede ser ajustado y modificado parcialmente durante su vigencia, en reunión de Consejo Directivo a solicitud de su presidente, previo estudio de los distintos organismos de representación de la comunidad.

### **ARTÍCULO 41. DE LA VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El presente Manual de Convivencia rige, a partir de su sanción y su publicación.

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

## CAPÍTULO I

### PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES OBJETO Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente SIEE reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes del Colegio La Floresta Sur.

**ARTÍCULO 1.** Concepción de aprendizaje. Para las fases de planeación curricular, enseñanza-aprendizaje y evaluación, se comprende el Aprendizaje Significativo como el proceso a través del cual una nueva información o nuevo conocimiento, se relaciona de manera no arbitraria y sustantiva (no-litera), con la estructura cognitiva de la persona que aprende, con el conocimiento ya existente en la estructura cognitiva del aprendiz (Ausubel, 1978).

**ARTÍCULO 2.** Concepción de evaluación. Se entiende la evaluación como un proceso constante de un conjunto de juicios valorativos objetivos, sobre la adquisición paulatina de los conocimientos y el desarrollo de las capacidades de los educandos como resultado del proceso de enseñanza - aprendizaje desde una estrategia dialógica y formativa. Estos juicios valorativos se emiten en un proceso reflexivo, oportuno y permanente con el que se diagnostica

el estado de los procesos de desarrollo del estudiante, lo que permite percibir sus avances y dificultades, aportando información útil para hacer los correctivos necesarios en la planeación y en la práctica pedagógica para asegurar el éxito académico y formativo del estudiante por lo que la evaluación será diagnóstica, continua, integral, formativa, cualitativa, cuantitativa e incluyente.

**ARTÍCULO 3.** Propósitos de la evaluación. Son propósitos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes en el ámbito institucional:

1. Ser punto de partida o referente en cada uno de los procesos formativos y/ o académicos.
2. Identificar las características individuales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances y apoyar su desarrollo y esfuerzos.
3. Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
4. Suministrar información que permita proponer y aplicar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presentan debilidades o desempeños superiores en su proceso formativo.
5. Determinar la promoción de los estudiantes.
6. Suministrar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.

7. Mejorar la calidad educativa institucional.

**CAPÍTULO II  
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 4.** Aspectos a evaluar en las áreas del conocimiento. En la evaluación de los estudiantes en cada

una de las áreas de conocimiento se tendrá en cuenta el desempeño de los estudiantes en los aspectos relacionados con el conocimiento factual y conceptual, los procedimientos y actitudes que deberán ser objeto de enseñanza para determinar el grado de competencia de estos, por lo que se deberá determinar con claridad tanto los propósitos de enseñanza, como los de aprendizaje.

**PLAN DE ESTUDIOS - NUCLEO COMÚN INTENSIDAD HORARIA PRIMARIA**

	ÁREAS O DIMENSIONES	ASIGNATURAS	INTENSIDAD H.
<b>CICLO INICIAL</b>	DIMENSION COGNITIVA	MATEMATICAS, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES, TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA.	6 HORAS
	DIMENSIÓN COMUNICATIVA	LENGUA CASTELLANA, IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS	6 HORAS
	DIMENSIÓN CORPORAL	EDUCACION FÍSICA	2 HORAS
	DIMENSIÓN ESTETICA	ARTÍSTICA, DANZAS.	2 HORAS
	DIMENSIÓN ETICA Y VALORES	ETICA, RELIGIÓN	4 HORAS
<b>PRIMARIA CICLO 1</b>	HUMANIDADES	LENGUA CASTELLANA, IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS	5 HORAS 2 HORAS
	MATEMATICAS	MATEMÁTICAS, GEOMETRÍA	5 HORAS
	CIENCIAS SOCIALES	HISTORIA, GEOGRAFÍA, DEMOCRACIA	2 HORAS
	CIENCIAS NATURALES	BIOLOGIA, QUIMICA, FISICA	2 HORAS
	INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	INFORMATICA, TECNOLOGÍA	2 HORAS
	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	ARTES	3 HORAS
	ETICA Y VALORES	ETICA Y VALORES	1 HORA
	EDUCACION RELIGIOSA	RELIGIÓN	1 HORA
	EDUCACION FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA	2 HORAS

<b>PRIMARIA CICLO 2</b>	HUMANIDADES	LENGUA CASTELLANA, IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS	5 HORAS 2 HORAS
	MATEMATICAS	MATEMÁTICAS, GEOMETRÍA	5 HORAS
	CIENCIAS SOCIALES	HISTORIA, GEOGRAFÍA, DEMOCRACIA	3 HORAS
	CIENCIAS NATURALES	BIOLOGIA, QUIMICA, FISICA	3 HORAS
	INFORMÁTICA	Y INFORMATICA, TECNOLOGÍA	2 HORAS
	TECNOLOGÍA		
	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	ARTES	1 HORAS
	ETICA Y VALORES	ETICA Y VALORES	1 HORA
	EDUCACION RELIGIOSA	RELIGIÓN	1 HORA
EDUCACIÓN FÍSICA	EDUCACIÓN FÍSICA	2 HORAS	

## SECUNDARIA

ÁREAS		6º	7º	8º	9º	10º	11º
Matemáticas		5	5	5	5	4	4
Ciencias Naturales		4	4	4	4	Química 4 Física 3	Química 4 Física 3
Humanidades	Español	5	5	5	5	4	4
	Inglés	3	3	3	3	3	3
Ciencias Sociales		4	4	4	4	C. Políticas 2	Políticas 2
Educación ética		1	1	1	1	1	1
Religión		1	1	1	1	1	1
Tecnología e informática	Tecnología	1	1	1	1	1	1
	Informática	1	1	1	1	1	1
Filosofía						Filosofía 2	Filosofía 2
Educación Artística		2	2	2	2	2	2
Educación física recreación y deportes		2	2	2	2	2	2
Cátedra Florestina		1	1	1	1		
Total		30	30	30	30	30	30

**Parágrafo 1.** Para efectos de la presente resolución se entenderá por:

- **Competencia.** Es un saber hacer flexible que puede actualizarse en distintos contextos. Es la capacidad de usar los conocimientos en situaciones diferentes de aquellas en las que se aprendieron. Implica la comprensión del sentido de cada actividad, así como de sus implicaciones éticas, sociales, políticas y económicas. Las competencias no son independientes de los contenidos temáticos. Cada competencia requiere muchos conocimientos, habilidades, destrezas, comprensiones, actitudes y disposiciones específicas del dominio de que se trata. Sin ellos, no es posible que una persona sea realmente competente (Guía 34 MEN).
- **Desempeño.** Una acción o ejecución en la que se pone a prueba y se evidencia el grado de comprensión, significatividad, dominio y manejo del conocimiento factual y conceptual, de los procedimientos y de las actitudes en situaciones naturales o artificiales.
- **Conocimiento factual** y conceptual. Aquel de naturaleza informativa, definitoria, teórica, explicativa propio de las disciplinas académicas que corresponde al saber.
- **Procedimiento.** Un conjunto de acciones ordenadas y orientadas a la consecución de una meta y

corresponde al saber hacer. En este aspecto se incluyen técnicas o métodos (de laboratorio, estudio, lectura, escritura), algoritmos, habilidades (motrices, mentales, instrumentales), estrategias (de aprendizaje, pensamiento) y rutinas.

- **Actitudes.** Tendencias o disposiciones adquiridas y relativamente duraderas orientadas a evaluar de un modo determinado un objeto, persona, suceso o situación y a actuar en consonancia con dicha evaluación. Las actitudes involucran un componente: Cognitivo, (conocimientos y creencias); afectivo (sentimientos y preferencias); conductual (acciones manifiestas y declaraciones de intenciones). Así entendidas las actitudes, la evaluación de las mismas en las áreas, estará enfocada a la valoración que hace el estudiante del conocimiento, procedimientos, consideraciones éticas y prácticas de cada una de las áreas del conocimiento.

## **Parágrafo 2.**

Las áreas de educación ética y religión quedarán semestralizadas con una intensidad horaria de dos horas; en el primer semestre se orientará educación ética.

**ARTÍCULO 5.** Plan de evaluación. La evaluación del desempeño de los estudiantes se realizará a través de un plan de evaluación elaborado por el docente del área con base en la visión y sentido de la evaluación presentado en

el capítulo uno y los requisitos curriculares previstos por el área para cada ciclo y grado en los aspectos señalados en el artículo anterior. Este plan deberá ser entregado a los estudiantes junto con el plan de trabajo académico del área al iniciar cada periodo académico y debe contemplar al menos los siguientes elementos:

1. Un diagnóstico al comenzar el año escolar del grado que inicia que le permita tanto al docente como al estudiante evidenciar el nivel de desempeño, para que sirva de punto de referencia en la valoración del grado de avance de los estudiantes en las competencias esperadas en cada una de las áreas. Este plan incluirá un estado actual, y los objetivos por alcanzar y las competencias a desarrollar.
2. Las competencias esperadas tanto para el grado como para cada uno de los periodos académicos en los tres aspectos objeto de enseñanza - aprendizaje y de evaluación descritos en el parágrafo del artículo inmediatamente anterior.
3. La descripción cualitativa de cada uno de los niveles de desempeño que se tendrán en cuenta en la valoración de las competencias de los estudiantes en las áreas, que han de estar en consonancia con lo dispuesto en el artículo 6 de esta resolución.
4. Las estrategias e instrumentos a emplear para recoger la información necesaria y suficiente

sobre el nivel de desempeño de los estudiantes en los aspectos objeto de enseñanza-aprendizaje en cada área del grado respectivo, especificando qué se indagará con cada instrumento. También, los tiempos y la forma en que se emplearán, y el valor que tendrán en el juicio valorativo cuantitativo final del área en el periodo académico respectivo.

5. La metodología de análisis de la información recabada sobre el estado y avance de los estudiantes en su nivel de desempeño en los aspectos mencionados en el artículo 4 de esta resolución, que permitirá emitir juicios valorativos cualitativos y cuantitativos.
6. La metodología de autoevaluación y coevaluación que ha de seguir el estudiante para identificar tanto el nivel de desempeño en que se encuentra, como las fortalezas y/o limitantes para tener una competencia adecuada, significativo en el manejo de los hechos y conceptos, procedimientos y actitudes propuestas en el área o grado. También, los instrumentos a emplear, así como el valor que esta tendrá en el juicio valorativo cuantitativo del área en el periodo académico respectivo.

**ARTÍCULO 6.** Juicios Valorativos del desempeño de los estudiantes. Los juicios valorativos del desempeño de los estudiantes en cada una de las asignaturas serán tanto de carácter

cuantitativo en una escala de 1.0 a 5.0, como cualitativo según cuatro niveles de desempeño: superior, alto, básico y bajo, en función de lo que los estudiantes conocen y saben hacer en

cada una de las áreas académicas impartidas en la institución. La descripción general de los niveles de desempeño y su equivalencia con la escala cuantitativa es como sigue.

NIVEL DE DESEMPEÑO	CRITERIO DE CALIDAD	VALORACIÓN CUANTITATIVA
<b>BAJO</b>	Cuando un estudiante <u>muestra un desempeño no adecuado</u> en los aspectos evaluados en un área académica, que corresponde en la escala de valoración cuantitativa	1.0 y 2.9.
<b>BÁSICO</b>	Cuando un estudiante <u>muestra un desempeño adecuado</u> en los aspectos evaluados en un área académica, que corresponde en la escala de valoración cuantitativa	3.0 y 3.8.
<b>ALTO</b>	Cuando un estudiante <u>muestra un desempeño significativo</u> en los aspectos evaluados en un área académica, que corresponde en la escala de valoración cuantitativa	3.9 y 4.4.
<b>SUPERIOR</b>	Cuando un estudiante <u>muestra un desempeño mayormente significativo</u> en los aspectos evaluados en un área académica, que corresponde en la escala de valoración	4.5 y 5.0.

**Parágrafo 1.** Los niveles de desempeño son de carácter: global, ya que responden a la planeación general del área para el grado y el ciclo; jerárquico, en atención a su complejidad creciente desde el bajo hasta el superior; e inclusivo, porque el nivel de mayor jerarquía incluye al inmediatamente inferior y este a su inmediatamente inferior.

**Parágrafo 2.** Cada una de las asignaturas describirá cualitativamente para cada uno de los grados y periodos los niveles de desempeño, expresando con claridad, el nivel o grado de competencia esperado en el manejo de los hechos y conceptos, procedimientos y actitudes que ha de expresar o mostrar el estudiante para

estar en un nivel de desempeño básico, alto o superior. Las descripciones se redactarán en términos de lo que el estudiante debe conocer y saber hacer para que su competencia se considere no adecuada, adecuada, significativa o altamente significativa, teniendo en cuenta lo señalado en el parágrafo anterior.

**Parágrafo 3.** En el ciclo de educación inicial solo se considerará la escala cualitativa con sus cuatro niveles de desempeño, cuya descripción se encuentra definida en el artículo 6 del presente capítulo.

**Parágrafo 4.** El juicio valorativo en cada asignatura al final de cada periodo, se obtendrá al evaluar 3 aspectos como son el cognitivo, el procedimental y el



actitudinal.

**Parágrafo 5.** El juicio valorativo de cada asignatura al final del año lectivo, se obtendrá del promedio de los cuatro periodos académicos y se verá reflejada en el quinto boletín académico.

**ARTÍCULO 7. Aprobación o reprobación de un área.** Un estudiante aprobará un área si la valoración de su desempeño al finalizar cada periodo académico o al terminar el año escolar está en el nivel Básico, Alto o Superior y la reprobará si su valoración está en el nivel Bajo o cuando haya dejado de asistir injustificadamente al 20% o más de las clases durante el periodo o el año escolar.

**Parágrafo 1.** Para aprobar las áreas compuestas por más de una asignatura se requiere definir una valoración de Básico, Alto o Superior para la respectiva área, teniendo en cuenta la favorabilidad en el proceso educativo del estudiante.

**Parágrafo 2.** Cuando un estudiante haya dejado de asistir sin justificación al 20% o más de las clases en un área durante el año escolar y la misma esté valorada en el nivel Básico, Alto o Superior, se entenderá que el estudiante a juicio del docente encargado del área conoce y sabe hacer lo exigido en el área en los aspectos señalados en el artículo 4 de esta resolución, por lo que el área se dará como aprobada, en caso contrario se asumirá como reprobado.

**ARTÍCULO 8. Valoración de estudiantes nuevos.** Cuando se

presente el ingreso de un estudiante nuevo durante el año lectivo, las valoraciones que presente en el momento de la matrícula serán registradas en el sistema de valoraciones vigente previa conversión a la escala de valoración señalada en el artículo 6 de la presente resolución.

Si por alguna circunstancia el estudiante no presenta valoraciones de uno o más periodos al momento de su ingreso, se le propondrán evaluaciones en cada área para:

1. Diagnosticar el nivel de desempeño del estudiante en cada una de las áreas del conocimiento en los aspectos señalados en el artículo 4 de esta resolución programados para el área y desarrollados a la fecha de vinculación del estudiante a la institución.
2. Determinar la valoración a asignar al estudiante en cada una de las áreas del conocimiento.
3. Hacer recomendaciones de nivelación al estudiante en los aspectos que muestre deficiencias cuando estas se evidencien.

**Parágrafo 1.** Las evaluaciones de estos estudiantes serán programadas por la coordinación en acuerdo con los docentes encargados de las áreas en el grado en que sean matriculados.

**Parágrafo 2.** Las evaluaciones de estos estudiantes serán realizadas por los docentes de cada una de las áreas del grado respectivo, quienes emitirán un

### CAPÍTULO III CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

informe cualitativo y cuantitativo del nivel de desempeño del estudiante. Informe que entregará a la coordinación y al director de grupo.

**Parágrafo 3.** Finalizado el proceso de evaluación, los juicios valorativos emitidos por los docentes serán registrados en el sistema de valoraciones vigente.

**Parágrafo 4.** Cuando un estudiante nuevo ingrese al colegio y sea extra edad con respecto al curso que ingresa, tendrá la posibilidad de presentar pruebas de suficiencia con los temas del grado siguiente y aprobando el 70 % se aplicará la promoción anticipada.

**ARTÍCULO 9. Valoración de la Convivencia Escolar.** La valoración de la Convivencia Escolar tendrá en cuenta observaciones cualitativas tomadas de un compendio institucional y se basará en el nivel de apropiación de las orientaciones y prácticas de la vida en comunidad. Se valorará la avance en la consolidación de una cultura de vida sana y una cultura ciudadana, basada en las evidencias de respeto, responsabilidad, puntualidad, honestidad, tolerancia y procesos de autoevaluación, regidos por las normas del manual de convivencia.

**ARTÍCULO 10. Promoción de los estudiantes.** Se entiende por promoción de un estudiante, al paso de un grado al inmediatamente superior cuando éste ha mostrado un nivel de desempeño, Básico, Alto o Superior en todas las áreas del Plan de Estudios del grado que cursa.

**Parágrafo 1.** Si el estudiante no alcanza el nivel de desempeño mínimo en 3 o más áreas, no será promovido al siguiente grado y deberá reiniciar el grado actual.

**Parágrafo 2.** El estudiante que no alcance el nivel de desempeño básico en una o dos áreas deberá desarrollar planes de mejoramiento y presentar pruebas de suficiencia académica en las asignaturas de las respectivas áreas. Para aprobar las áreas compuestas por más de una asignatura se requiere definir una valoración de Básico, Alto o Superior para la respectiva área, teniendo en cuenta la favorabilidad en el proceso educativo del estudiante.

En caso de no aprobar el proceso del plan de mejoramiento y prueba de suficiencia, deberá reiniciar el grado actual.

**Parágrafo 3.** En el caso de las estudiantes que entran en licencia de maternidad, se extenderá la decisión de promoción al siguiente año, hasta que cumplan con el respectivo proceso académico.

**ARTÍCULO 11. Promoción anticipada de los estudiantes.** Un estudiante de la institución podrá ser promovido al grado siguiente a la séptima semana del año lectivo cumpliendo con los mínimos de promoción en cada una de las áreas del plan de estudio del año que cursa con el siguiente procedimiento:

1. Solicitud escrita del padre, madre o representante legal del estudiante dirigida a la Comisión de Evaluación y Promoción durante las dos primeras semanas del año lectivo correspondiente y radicada en coordinación.
2. Aplicación de prueba de suficiencia en todas las áreas en las cuales el estudiante demuestre que tiene los mínimos de promoción del año que cursa, con un nivel de desempeño alto o superior. Estas pruebas serán diseñadas y calificadas por el docente de cada asignatura y aplicadas en la quinta semana del año en curso.
3. Reporte de los resultados de las pruebas de suficiencia a la Comisión junto con las evidencias en un formato de acta.
4. Reporte de situación convivencial favorable por parte de los docentes, sin ausencias injustificadas.
5. Reunión de la Comisión de Evaluación y Promoción recomendando o no la promoción anticipada.
6. Reunión del Consejo Académico que tiene a vala o no la recomendación de la promoción anticipada.

7. Decisión del Consejo Directivo en la cual se aprueba o no la promoción anticipada de los estudiantes.

8. Expedición de Resolución rectoral donde se especifica que fue promovido anticipadamente, mencionando las valoraciones cualitativas y cuantitativas.

9. Finalización del proceso hasta la séptima semana del año lectivo.

## **ARTÍCULO 12. Situaciones especiales de promoción.**

Se entienden como situaciones especiales de promoción aquellas en las cuales por causas justificadas los estudiantes han presentado dificultades y no han sido promovidos en los tiempos establecidos.

1. Reprobación de grado undécimo. El estudiante que haya reprobado su año escolar con máximo dos áreas podrá presentar un plan de mejoramiento y una prueba de suficiencia durante el primer mes del año lectivo siguiente en cada una de ellas y si las aprueba recibirá su título de bachiller en secretaría académica.
2. Reprobación por ausentismo. Los casos especiales de ausentismo serán analizados por la comisión de evaluación y promoción quién tomará una decisión teniendo en cuenta las circunstancias particulares de cada situación. Se debe estudiar luego el caso en Consejo Académico y pasar al Consejo Directivo donde se definirá la situación.

**ARTÍCULO 13. Promoción en Educación Básica.** Los estudiantes que al finalizar los grados quinto (5°) y noveno (9°) de la educación básica hayan aprobado muestren un nivel de desempeño Básico, Alto, o Superior en todas las áreas y estén a paz y salvo académicamente en los años anteriores, podrán optar por el diploma del respectivo nivel. Cuando un estudiante no esté a paz y salvo académicamente por años anteriores no recibirá el diploma, hasta que se solucione la novedad.

**ARTÍCULO 14.** Requisitos para obtener el título de bachiller académico. Un estudiante que al culminar el grado undécimo de educación media debe cumplir con los siguientes requisitos para obtener el título de bachiller:

- a. Aprobar todas las áreas del núcleo de formación y el núcleo del Fortalecimiento de la Educación Media.
- b. Antes de finalizar el año escolar, y siguiendo el proceso de fundamentos investigativos trabajados desde el F.E.M, deberán presentar, sustentar y aprobar un proyecto de grado ante un jurado, en acompañamiento con los docentes de las diferentes áreas siguiendo los formatos institucionales establecidos de trabajos de investigación cumpliendo con la normatividad vigente APA. En caso de no ser aprobado, el estudiante tendrá una semana para realizarlas

- correcciones correspondientes y volver a sustentar ante el jurado.
- c. Presentar los certificados o académicos de aprobación de quinto (5°) a décimo (10°) grado.
- d. Certificar la prestación del servicio social obligatorio con un mínimo de 130 horas.
- e. Presentar la prueba Saber 11.
- f. Presentar la resolución rectoral que certifique el levantamiento de la sanción en caso de haber tenido matrícula condicional.
- g. Presentar paz y salvo de todas las dependencias a secretaria académica

**Parágrafo 1.** Cuando un estudiante no cumpla con todos los requisitos anteriores no recibirá el título de bachiller académico hasta que se solucione la novedad que ocasionó el impedimento. Una vez superado, recibirá su título de bachiller en secretaría académica.

## CAPÍTULO IV

### ACCIONES E INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 15. Planes de mejoramiento.** Se entiende por plan de mejoramiento al conjunto ordenado de acciones, orientadas a que el estudiante aumente su nivel de desempeño en la comprensión, significatividad, dominio y manejo del conocimiento factual y conceptual, de los procedimientos y de las actitudes

propias del área en situaciones naturales o artificiales. Estos serán planteados por los docentes atendiendo a las dificultades evidenciadas en el desempeño de los estudiantes, quienes los desarrollarán con el acompañamiento de los docentes.

Los planes de mejoramiento se plantearán y realizarán:

- a) Durante el desarrollo del periodo académico cuando el estudiante lo requiera para mejorar su desempeño en el área antes de emitir el juicio valorativo del periodo.
- b) Durante el siguiente periodo académico cuando el desempeño del estudiante en un área es valorado al finalizar un periodo académico en el nivel de desempeño Bajo (no adecuado), el mismo le será entregado al estudiante con el boletín de valoraciones periódicas y se concertarán encuentros de tutoría y valoración del desempeño en el área;
- c) Antes de la presentación de las pruebas de suficiencia en el caso de haber reprobado una o dos áreas al finalizar el año escolar; y el desarrollo o ejecución del plan de mejoramiento, se constituye en prerequisite para la presentación de las pruebas de suficiencia académica.

**ARTÍCULO 17. Del desempeño de los estudiantes.** En cada uno de los periodos académicos los estudiantes

contarán con instrumentos de autovaloración que les permitan evidenciar el nivel de desempeño en que se encuentran, así como sus fortalezas y limitaciones en el proceso de aprendizaje de los aspectos propuestos en el área para el grado que cursa. Tales instrumentos serán aportados por el docente del área y acordados con los estudiantes al iniciar cada periodo académico, serán aplicados por los estudiantes con el acompañamiento metodológico del docente.

**ARTÍCULO 18. Comité de ciclo.** Está conformado por los docentes que orientan el aprendizaje de los estudiantes en un conjunto de grados y tiene entre otras las siguientes funciones:

- a. Diseñar e implementar el diagnóstico del nivel de desempeño de los estudiantes en los aspectos contemplados en el artículo 4 de esta resolución.
- b. Revisar y ajustar la planeación curricular del ciclo de acuerdo con el resultado del diagnóstico del nivel de desempeño de los estudiantes.
- c. Analizar las circunstancias que afectan favorable o desfavorablemente el desempeño de los estudiantes y de los grupos del ciclo en las áreas.
- d. Diseñar e implementar acciones de grado y de ciclo que lleven a mejorar el desempeño de los estudiantes y de los grupos en las

diferentes áreas durante el periodo académico y al finalizar el mismo.

- e. Identificar los casos de estudiantes con un nivel de desempeño bajo en algún área con especial atención en los de tres o más áreas durante y al finalizar el periodo académico con el fin de informar al estudiante y a su acudiente de los planes de mejoramiento a realizar para alcanzar el nivel de desempeño Básico durante el periodo y después de terminado el mismo.
- f. Definir los lineamientos de los planes de mejoramiento para los estudiantes que lo requieran durante el periodo y finalizado este, de acuerdo con las dificultades y deficiencias presentadas por los estudiantes en su desempeño en los aspectos señalados en el artículo 4 de esta resolución en cada área.
- g. Identificar y remitir al Departamento de orientación en el formato dispuesto para tal fin, presuntos casos de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias. También podrán ser remitidos los casos de estudiantes que presenten un nivel de desempeño bajo en tres o más áreas, en dos o más periodos.
- h. Identificar estudiantes con un nivel de desempeño excepcionalmente superior a fin de recomendar actividades especiales de profundización o hacer su postulación ante la Comisión de Evaluación y Promoción para la promoción anticipada previa

autorización del acudiente del estudiante.

Las reuniones estarán programadas en el horario semanal de los docentes de ciclo, con preferencia de los directores de curso en caso de no ser posible que todos los docentes del ciclo asistan.

**ARTÍCULO 19. Comisiones de evaluación y promoción.** Iniciada la primera semana a partir del segundo periodo académico, se realizará una reunión por jornada y sede a la que asistirán los docentes que orientan el aprendizaje de los estudiantes en el ciclo, con preferencia los directores de curso, un directivo docente o su representante, el docente orientador, un acudiente por cada grado y un representante de los estudiantes, para analizar el desempeño académico de los mismos en el periodo. De cada una de las reuniones se dejará constancia de lo tratado y decidido en actas firmadas por los asistentes. Al terminar el proceso de nivelación del último periodo, se convocará a comisiones finales para definir la promoción de los estudiantes.

**Parágrafo 1.** Funciones de la Comisión de Evaluación y Promoción

- a. Supervisar el proceso general de la evaluación de los estudiantes para que se ajuste a las disposiciones de la presente resolución y atender las inconformidades que se presenten sobre el mismo.
- b. Constatar que las descripciones de los niveles de desempeño o elaborados por las áreas se ajusten

- a lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 6 de esta resolución.
- c. Resolver las postulaciones y solicitudes de promoción anticipada de acuerdo con el procedimiento previsto en la presente Resolución.
  - d. Decidir sobre las situaciones especiales de promoción de los estudiantes y proponer estrategias a implementar en tales casos.
  - e. Verificar que la promoción y no promoción de los estudiantes se ajuste a los criterios y exigencias estipuladas en la presente resolución, para lo que solicitará los soportes respectivos a los docentes de área o grado y las actas del comité de ciclo.
  - f. Emanar directrices para la elaboración de las pruebas de suficiencia escolar descritas en el artículo 15 de esta resolución.
  - g. Diseñar los formatos para: las solicitudes de promoción anticipada; revisión de casos especiales de promoción; reportes de desempeño académico de los estudiantes, remisión de estudiantes al comité de ciclo y a la Comisión de Evaluación y Promoción; reclamos y quejas; entre otros.

**ARTÍCULO 20. Coordinación Académica.** Instancia administrativa de la organización institucional, orientada por un Directivo Docente Coordinador o quien haga sus veces, que en el ámbito de la presente resolución cumple las siguientes

funciones:

- a. Constatar en primera instancia que la evaluación de los estudiantes se ajuste a lo establecido en la presente resolución.
- b. Llevar y administrar el registro consolidado de las valoraciones de los estudiantes en todas las áreas del plan de estudios.
- c. Consolidar la información necesaria y suficiente sobre la evaluación de los estudiantes para cuando la requiera el Comité de Ciclo y la Comisión de Evaluación y Promoción.
- d. Programar las reuniones del Comité de Ciclo en el horario de los docentes (según Decreto 1850 de 2002) y participar en ellas cuando se requiera, en concordancia con los lineamientos del equipo de gestión del colegio.
- e. Recibir las solicitudes de promoción anticipada y de estudio de situaciones especiales de promoción y realizar el trámite según lo dispuesto en la presente resolución.
- f. Recibir y dar trámite a toda inconformidad, reclamación o queja relacionada con el proceso evaluativo y la valoración de los estudiantes, realizando las indagaciones que den a lugar, y siguiendo el conducto regular.
- g. Organizar el proceso de la aplicación de las pruebas de suficiencia académica.

## **ARTÍCULO 21. Comité dinamizador de la Evaluación y Promoción (CEP).**

Órgano del Consejo Académico conformado por un directivo docente quien la convocará y dirigirá; un docente orientador escolar, dos docentes (todos ellos integrantes del Consejo Académico); dos acudientes que no sean docentes de la institución, elegidos por el Consejo de Padres de familia de la institución; dos estudiantes activos elegidos por el Consejo de Estudiantes. Cumplirá las siguientes funciones:

- a. Evaluar anualmente el SIEE y pro  
piciarsu continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento que defina para este fin.
- b. Promover acciones institucionales de evaluación y mejora de las prácticas de evaluación en el Colegio la Floresta Sur I.E.D.

El comité dinamizador de la Evaluación y Promoción sesionará de manera ordinaria una vez por semestre y de manera extraordinaria cuando se requiera.

## **CAPÍTULO V**

### **PERÍODOS ACADÉMICOS E INFORMES DE DESEMPEÑO ACADÉMICO**

#### **ARTÍCULO 22. Periodos académicos.**

El año lectivo se distribuirá en cuatro periodos académicos distribuyendo

las semanas de duración de cada uno y se registrarán en el cronograma institucional indicando el inicio y el final de los mismos. Esta información deberá ser divulgada por la institución oportunamente y por los medios que garanticen el acceso permanente a todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 23. Informes de desempeño académico.**

En el transcurso del año académico se producirán cinco (5) informes sobre el nivel de desempeño alcanzado por los estudiantes en cada una de las áreas del plan de estudios del grado y ciclo que cursa el estudiante: cuatro de ellos se generarán al final de cada periodo académico, el quinto y último al finalizar el año escolar que servirá de certificado de aprobación o reprobación del grado cursado.

Para la entrega a los padres de familia de los informes de desempeño académico de los estudiantes se programará un encuentro con éstos al finalizar cada uno de los periodos académicos para informar los avances y las dificultades identificadas para la obtención del nivel de desempeño junto con los planes de mejoramiento que ameriten, también se les entregará el informe escrito (boletín de evaluaciones) del desempeño académico de los estudiantes durante el periodo.

Al finalizar el año escolar los padres de familia o acudientes recibirán el



informe final que contiene la valoración definitiva de cada una de las áreas.

**ARTÍCULO 24 . Estructura del informe escrito del desempeño académico de los estudiantes.** Los informes académicos serán cualitativos y cuantitativos y contendrán en forma clara y precisa el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante en cada una de las áreas y asignaturas del plan de estudios del grado y ciclo que cursa, también la valoración cualitativa de convivencia. Estos informes contendrán:

1. El nivel de desempeño para el período académico en las diferentes áreas y asignaturas e indicadores convivenciales.
2. Las observaciones que sustentan la valoración de las áreas y asignaturas.
3. El número de inasistencias a clase, justificadas y no justificadas.
4. Observaciones del Director de Grupo.
5. Definición de la promoción del estudiante al grado siguiente o de la graduación en caso del grado undécimo (quinto informe).

## **CAPÍTULO VI CONVENIO- FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA: GESTIÓN CURRICULAR ÁREA DE LENGUAS Y HUMANIDADES, ÉNFASIS “COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y EXTRANJERA INGLÉS” IED LA FLORESTA SUR- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE BOGOTÁ**

El colegio LA FLORESTA SUR IED apuesta por una transformación curricular con el acompañamiento de Universidades de convenio con la SED, que favorezca el desarrollo de competencias comunicativas e investigativas tanto en lengua castellana como en lengua extranjera (inglés) de sus estudiantes. Esto teniendo como ejes principales los valores florestinos para la convivencia y el uso adecuado de la tecnología considerados esenciales para interactuar y ser competitivos en un mundo globalizado.

### **REFERENTES NORMATIVOS**

La Administración Distrital en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana 2012-2016” lleva a cabo mediante convenios con las Instituciones de Educación Superior el proyecto 891 - Convenio 2653 “Educación Media Fortalecida y Mayor Acceso a la Educación Superior”.

El objetivo de este programa es transformar y fortalecer la educación media distrital, mediante la consolidación de una oferta diversa, electiva y homologable con la educación superior que promueva la continuidad de los estudiantes en este nivel

educativo generando mayores oportunidades en el mundo socio - productivo y académico.

## CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 25. Aspectos a evaluar.** Se exigen los aspectos señalados en el capítulo II, artículo 4 de este documento.

ASIGNATURAS FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN MEDIA				
<b>Competencia General</b>	Desarrollo competencias comunicativas e investigativas a partir del conocimiento, uso y apropiación de la lengua materna y extranjera inglés acercándose a la realidad de manera crítica y reflexiva. Desarrollo destrezas y habilidades para interactuar con otros y ser competitivo en diferentes contextos comunicativos, sociales y culturales teniendo como ejes principales los valores para la convivencia y la ciudadanía en un mundo globalizado			
<b>Ejes Curriculares</b>	<b>Fundamentación Grado décimo</b>		<b>Profundización Grado undécimo</b>	
<b>Áreas de Formación</b>	<b>Primer semestre</b>	<b>Segundo semestre</b>	<b>Tercer semestre</b>	<b>Cuarto semestre</b>
	Introducción a los Estudios del Lenguaje Introducción a la Lengua Inglesa I	Introducción a la fonética y fonología del español Comunicación y Lengua Inglesa II	Lectura y Comprensión de Textos Comunicación y Lengua Inglesa III	Interpretación y Producción de Textos Comunicación y Lengua Inglesa IV
<b>Área Integradora</b>	Fundamentos Investigativos	Herramientas y Estrategias Investigativas	Medios de Comunicación y Convivencia	Tecnologías de la Información y la Comunicación
<b>TOTAL CRÉDITOS ACADÉMICOS</b>	<b>20</b>			

**Parágrafo I.** Las 3 asignaturas trabajadas por semestre en el Fortalecimiento de la media se consideran como un área y tendrá una valoración básica, alta o superior para su aprobación, teniendo en cuenta la favorabilidad en el proceso educativo del estudiante.

**ARTÍCULO 26. Juicios Valorativos del desempeño de los estudiantes.** Los juicios valorativos del desempeño de los estudiantes en cada una de las asignaturas serán tanto de carácter cuantitativo en una escala de 1.0 a 5.0, como cualitativo según cuatro niveles de desempeño: superior, alto, básico y bajo. Además, los semestres académicos para el énfasis tendrán como tasa de evaluación en cada una de las asignaturas los siguientes porcentajes:

Corte o periodo	Estrategia y criterio de evaluación	%
Primero	Recoge los trabajos de investigación, en las horas complementarias de los estudiantes, también la participación, tareas, labor en clase, su asistencia y una evaluación parcial escrito.	50%
Segundo	Recoge el trabajo del semestre, la presentación de una muestra oral, asistencia y una evaluación final. Los exámenes escritos estarán alineados con las estrategias desarrolladas en clase e incorporarán tipos de preguntas de exámenes internacionales. La nota mínima aprobatoria de la asignatura es de 3.0.	50%
Total		100%

**Parágrafo 1.** El proceso evaluativo del fortalecimiento de la educación media se desarrollará semestralmente, según lo establecido en la malla curricular y en contra jornada.

Los criterios para el reconocimiento de créditos académicos asumidos por la Institución de Educación Superior con la cual se realice el convenio teniendo en cuenta el énfasis en el área de Lenguas y Humanidades son: los créditos académicos (CA) corresponden a educación superior, y reflejan el resultado de un trabajo académico realizado por el estudiante en cuarenta y ocho (48) horas, distribuido entre tiempo de trabajo con acompañamiento del docente (TA) y tiempo de trabajo individual del estudiante (TI). La Secretaría de Educación ha establecido la relación 2 : 1 como máximo de trabajo académico. Es decir, por cada dos (2) horas de TA, una (1) hora de TI.

La institución educativa distrital IED debe garantizar los recursos (infraestructura física, técnica y tecnológica) para que el estudiante desarrolle las actividades de aprendizaje establecidas en la programación de actividades como TI. Los CA totales para el énfasis se calculan para veinte (20) semanas por semestre con diez (10) horas semanales adicionales a la treinta (30) establecidas por ley para el desarrollo de las asignaturas de los núcleos común (24 horas) y optativo (6 horas), respectivamente.

**Parágrafo 2.** Un estudiante aprobará el

área de Fortalecimiento de la media si la valoración de su desempeño al terminar el año escolar está en el nivel Básico, Alto o Superior y la reprobará si su valoración se encuentra en el nivel Bajo o cuando haya dejado de asistir injustificadamente al 20% o más de las clases durante el año escolar.

**Parágrafo 3.** Los estudiantes de grado décimo antes de finalizar el año escolar deberán presentar el anteproyecto de investigación siguiendo los parámetros de fundamentos investigativos e introducción a la lengua inglesa y sustentar ante un jurado compuesto por los docentes del programa de Fortalecimiento de la media de su respectiva jornada siguiendo los formatos institucionales establecidos de trabajos de investigación cumpliendo con la normatividad vigente APA. En caso de no presentar anteproyecto, el estudiante tendrá una semana para realizar las correcciones correspondientes y volver a sustentar ante los docentes.

Por otra parte, las asignaturas del énfasis se consideran parte esencial de la formación de la comunidad, por lo tanto, si un estudiante no aprueba grado décimo, también deberá hacerse responsable de repetir las asignaturas tanto de núcleo común, como de las asignaturas del énfasis.

**Parágrafo 4.** La comisión de evaluación recomienda que quienes serán los estudiantes que participarán en el proceso de INMERSIÓN Y SEMI-INMERSIÓN trabajados por la universidad acompañante, deben

cumplir en su totalidad con la asistencia y los juicios académicos requeridos.

Los estudiantes que se encuentren en el programa de INMERSIÓN durante el segundo semestre mantienen su estatus de estudiantes hasta el final del año y podrán retornar al Colegio en cualquier momento del proceso.

**Parágrafo 5.** Para la valoración de los estudiantes del programa de INMERSIÓN se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Socializar su experiencia frente a sus compañeros
- b. Asistir mínimo al 80% a las clases en la universidad

Si cumple con estos criterios, las valoraciones obtenidas en primer semestre para cada asignatura serán homologadas para el segundo semestre. Además, los estudiantes deben estar a paz y salvo en lo referente a situaciones administrativas, servicio social y su convivencia debe haber sido sobresaliente.

**Parágrafo 6.** Valoración de estudiantes nuevos. Si por alguna circunstancia el estudiante no presenta valoraciones de énfasis de uno o más periodos al momento de su ingreso, se le propondrán evaluaciones en cada asignatura. A su vez, se solicitará la aprobación de un curso virtual acordado con la institución de educación superior para completar las horas que no se trabajaron desde el principio de año académico. Estos se expresarán como un porcentaje de la nota final de las asignaturas; en ese caso la institución determinará el

método de control para la obtención de esa nota.

**Parágrafo 7.** Una vez finalizado el proceso de fortalecimiento de la educación media y formación en el colegio, los egresados podrán aspirar a la homologación de créditos académicos y continuar sus estudios, ingresando a instituciones de educación superior siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por la Universidad de convenio, recibiendo la cantidad de créditos académicos propuestos por cada semestre. Cabe aclarar, que el otorgamiento de créditos académicos depende de la vigencia del convenio (SED - Universidad), el cual puede variar según administración.

## CAPÍTULO VII

### EVALUACION Y PROMOCION DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS TRANSITORIAS

El colegio LA FLORESTA SUR IED asume que los estudiantes que presentan necesidades educativas transitorias (NET) serán evaluados y promovidos apoyados en estrategias donde exista y se promueva la adaptación y/o flexibilidad curricular según lo requiera su necesidad, especificando los logros mínimos que debe alcanzar.

### ARTICULO 27. REFERENTES NORMATIVOS

Los referentes normativos para la

evaluación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas transitorias (NET) se encuentran en lo estipulado en las Leyes 361 de 1991, 1141 de 2010, 1616 y 1618 de 2013, Decretos 2082 de 1996, 366 de 2009, Resoluciones 2665 del 2003, 1740 del 2009 y Acuerdos 518 del 2012 y 545 del 2013 del Concejo de Bogotá.

## **ARTICULO 28. CONCEPTOS**

Se define como estudiantes con NEE aquellos estudiantes con capacidades excepcionales o con alguna discapacidad de orden sensorial, neurológica, cognitivo comunicativo, psicológico o físico motriz y que puede expresarse en diferentes etapas de aprendizaje.

Se entiende estudiante con discapacidad aquel que presenta limitaciones en su desempeño dentro del contexto escolar y que tiene una clara desventaja frente a las demás, por las barreras físicas, ambientales, comunicativas, lingüísticas, y sociales que se encuentran en su entorno (artículo 2 del decreto 366 del 2009).

Las necesidades educativas transitorias dentro de las cuales están: trastornos transitorios (dificultades específicas del aprendizaje de lectura, escritura, y cálculo, trastorno por déficit de atención con hiperactividad TDAH y trastornos de conducta alimentaria TCA), condición de epilepsia o asociación con discapacidad, déficit cognitivo limítrofe.

Flexibilidad curricular: un currículo flexible es aquel que mantiene los mismos objetivos generales, para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos: es decir organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural de estilos de aprendizaje de los estudiantes, tratando de dar a todos la oportunidad de aprender. (MEN)

Principios: La flexibilidad curricular se trata de un proceso de interpretación y ajuste del currículo para adaptarlo a las necesidades de los estudiantes con NEE, pero no se puede restringir a un protocolo dado la diversidad de las dificultades, es por ello que se debe tener en cuenta los siguientes principios:

Principio de flexibilidad: es decir que no todos los estudiantes tienen que lograr el mismo grado de abstracción y conocimiento en un tiempo determinado.

Esta flexibilidad se ha de brindar tanto en la concepción espacio-temporal como en los contenidos.

Principio de trabajo simultaneo, cooperativo y participativo: es decir no debe existir currículos paralelos en una misma aula o en un mismo momento de trabajo escolar, lo importante es que todos los estudiantes estén trabajando en la misma clase sobre el mismo tema aunque con ritmos e intensidades diferentes.

El principio de acomodación: hace referencia a la planificación escolar. Tener en cuenta en esta las condiciones de los estudiantes, sus ritmos, su nivel

de desarrollo, su estilo y el contexto social.

Talleres y escuelas de padres de familia. Deben tener un carácter formativo con la mayoría de miembros de la familia. Las temáticas deben ser las pertinentes.

Estudio de casos: orientadores y coordinadores académicos. De manera formal con objetivos claros donde se evalué, se revise el proceso escolar pedagógico, dando recomendaciones y buscando apoyo escolar en otras entidades y personas especializadas.

## **ARTICULO 29. INGRESO DE ESTUDIANTES CON NET**

Los criterios establecidos por la SED para el ingreso de los estudiantes con discapacidad son:

- Deficiencia cognitiva educable (C.I. 50 mínimo)
- Nivel básico de contacto e intención comunicativa
- Nivel de lenguaje comprensivo básico-
- Nivel de habilidades sociales e interacción básicas.
- Habilidades básicas de independencia (alimentación, aseo)
- Control de esfínter
- Diagnósticos psicológico y / o neurológico según el caso
- Niños mayores de 8 años sin escolaridad debe tener repertorios básicos mínimos (atención, tolerancia al trabajo, manejo instruccional sencillo)
- 

## **ARTICULO 30. EVALUACION Y PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES CON NET**

Cuando los estudiantes son vinculados al colegio se les debe brindar la posibilidad de cursar el año que ha sido matriculado con la evaluación y promoción de nuestros SIEE.

El estudiante empezará en periodo de evaluación diagnóstica, para continuar con una etapa de seguimiento y observación y poder detectar algún tipo de dificultad en el aprendizaje en las diferentes áreas del conocimiento para poder ver las diferencias individuales de los estudiantes, reconociendo las diferencias en los ritmos de aprendizaje, estilos inherentes a la condición humana. En la evaluación diagnóstica se debe tener en cuenta los antecedentes familiares, entrevista con los padres o cuidadores, antecedentes de pérdida de años, interacciones socio afectivas, que permita identificar a los estudiantes con NEE, una vez identificados, es necesario establecer orientaciones pedagógicas para facilitar la permanencia y que lleguen a un término de su ciclo educativo y lograr la interacción social en condiciones de equidad.

1. Al inicio del año escolar y durante las cuatro primeras semanas el docente observará a sus estudiantes y aplicará una prueba tamiz entregada por orientación a los estudiantes que se presume tienen necesidades educativas

transitorias.

2. Los docentes entregaran estas pruebas al departamento de orientación quien a su vez activará la respectiva ruta pedagógica de la SED.
3. El acudiente debe entregar a orientación el respectivo informe del profesional al que fue remitido junto con las recomendaciones para ser entregadas a los docentes.

**Parágrafo 1.** Si el acudiente no presenta el informe del profesional correspondiente, el estudiante será evaluado como los demás estudiantes y será promovido de acuerdo al grado del nivel que le corresponde según su registro de matrícula.

La evaluación de estudiantes con NET se debe caracterizar por:

1. Ser contextual y debe permitir comprender e informar el porqué de cada proceso.
2. Basarse en el respeto a la individualidad y en contextos de valoración que trasciendan las competencias académicas.
3. Ser flexible, es decir que se utilicen diversas estrategias como la observación en el aula o en ambientes extra académicos, actividades de grupo, entrevistas, entre otros.
4. Revelar las potencialidades de los estudiantes.
5. Estar adaptada a las características, estilo y ritmo de aprendizaje de cada estudiante.
6. Ser continua, observando los

procesos.

Los criterios de promoción para los estudiantes de NET que se deben tener en cuenta.

1. El desarrollo de las capacidades personales y sociales.
2. Dar prioridad al desarrollo de competencias básicas como: planificación, expresión comprensión, resolución de problemas contextuales, entre otras.
3. El sentido del aprendizaje de contenidos debe tener características de funcionalidad.
4. Basarse en el progreso de cada alumno con respecto a su propia condición o mandato como referente el nivel de adquisición de las competencias básicas, que se indican en los objetivos generales de cada ciclo o grado.
5. Evolución del estudiante con respecto a sí mismo.
6. Definir unos logros mínimos, relacionados con el grado al cual se promueve al estudiante, teniendo en cuenta que puede variar de un estudiante a otro, reconociendo sus fortalezas, necesidades, intereses y competencias curriculares.
7. Tener en cuenta que puede haber un momento en que los contenidos académicos no coinciden con las posibilidades del estudiante, y en ese caso los logros se definen con relación al proceso particular

**Parágrafo 2:** el proceso de evaluación y

promoción de los estudiantes de NET debe ser en conjunto con los docentes, orientadores y coordinadores, y poder pasar esta información a otros grados o ciclos superiores para continuar con los procesos pedagógicos según las necesidades de los estudiantes.

**Parágrafo 3:** el docente en el boletín realizará una descripción breve de sus talentos y sus propias maneras y estilos de su proceso escolar y convivencial.

**Parágrafo 4.** El estudiante que no logre los desempeños esperados para su promoción efectiva durante dos años consecutivos, recibirá del comité de evaluación y promoción y del comité de convivencia la respectiva recomendación y plan de mejoramiento escolar que incluye la sugerencia al acudiente de cambio de colegio para que gestione ante la Dirección Local de Educación el cupo del estudiante en otra institución.

## CAPÍTULO VIII

### RECURSOS PARA LA RECLAMACIÓN EN LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 31. Instancias de reclamación.** En caso de haber una inconformidad, reclamación o queja relacionada con el proceso evaluativo y la valoración de los estudiantes, esta se dirigirá por escrito, a la instancia respectiva cumpliendo con el siguiente conducto regular:

1. Primera instancia, el docente del área;

2. Segunda instancia, la Coordinación Académica;
3. Tercera instancia, la Comisión de Evaluación y Promoción.
4. Cuarta instancia, Consejo Académico.
5. Quinta y última instancia en la institución, el Consejo Directivo.

Cada una de estas instancias abordará el caso si en la inmediatamente anterior no ha habido respuesta satisfactoria para el inconforme con los debidos soportes, podrá el reclamante proceder con la siguiente instancia. Si la inconformidad, reclamación o queja se dirige a una instancia sin haber cursado trámite en la anterior o anteriores, será redireccionada a la instancia respectiva.

**ARTÍCULO 32. Proceso de reclamación.** Toda inconformidad, reclamación o queja relacionada con el proceso evaluativo y la valoración del estudiante podrá ser interpuesta por el estudiante o su acudiente y será radicada en el formato respectivo con copia del mismo adjuntando copia de los soportes que se consideren necesarios. Para tal fin se debe seguir el conducto regular así:

1. **En primera instancia,** el docente del área o asignatura recibirá la inconformidad reclamación o queja, revisará los hechos que dieron lugar a la novedad, hará las aclaraciones respectivas y dejará constancia de estas en el formato que se determine, aportando los



soportes que se consideren necesarios y suficientes para tal fin y lo radicará en la Coordinación Académica para hacer los ajustes a que hubiere lugar si fuere el caso, y hacer el registro de la aclaración en el registro de inconformidades, reclamaciones y quejas.

Si se establece dialogo directo con el inconforme, reclamante o quejoso se diligenciará igualmente el formato señalado que debe ser firmado por la parte afectada y radicarel mismo en la Coordinación Académica.

Después de recibida la inconformidad, reclamación o queja por el docente del área, este tendrá cinco (5) días hábiles para hacer las aclaraciones del caso. Si hubiera necesidad de hacer ajustes en el registro de valoraciones de los estudiantes la Coordinación Académica dispondrá de cinco (5) días hábiles para hacer el ajuste o reportar la novedad.

- 2. En segunda instancia,** recibida la inconformidad, reclamación o queja, la Coordinación Académica dispondrá de diez (10) días hábiles a partir de su recepción en la coordinación para examinar el caso e indagar sobre los motivos de la reclamación y las circunstancias en que se dieron los hechos que originaron la inconformidad, reclamación o queja. Concluido el proceso de indagación, se harán las aclaraciones y recomendaciones a que hubiere lugar tanto al docente como al

estudiante o acudiente inconforme, reclamante o quejoso. Las recomendaciones se registrarán en el formato que se determine para ello.

Si hubiera necesidad de hacer ajustes en el registro de valoraciones de los estudiantes, el docente del área diligenciará el formato de reporte de novedades aprobado a la Coordinación Académica quien dispondrá de cinco (5) días hábiles para hacer el ajuste o reportar la novedad.

- 3. En tercera instancia,** la CEP contará con quince (15) días hábiles para examinar el caso, las actuaciones en las instancias anteriores y decidir sobre el mismo. Decisión que quedará registrada en acta de reunión de la CEP y dará a conocer por escrito su decisión y motivaciones de la misma, a ligua l que sus sugerencias y recomendaciones a los implicados en el caso.

Si hubiera necesidad de hacer ajustes en el registro de valoraciones de los estudiantes, el docente del área diligenciará el formato de reporte de novedades aprobado por la CEP a la Coordinación Académica quien dispondrá de cinco (5) días hábiles para hacer el ajuste o reportar la novedad.

- 4. En cuarta instancia,** el Consejo Directivo contará con quince (15) días hábiles para examinar el caso, las actuaciones en las instancias anteriores y decidir sobre el

mismo. La decisión quedará registrada en acta de reunión de la Consejo Directivo y dará a conocer p o r e s c r i t o s u d e c i s i ó n y motivaciones de la misma, al igual q u e s u s s u g e r e n c i a s y recomendaciones a los implicados en el caso.

Si hubiera necesidad de hacer a j u s t e s e n e l r e g i s t r o d e valoraciones de los estudiantes, el docente del área diligenciará el formato de reporte de novedades a p r o b a d o p o r l a C E P a l a Coordinación Académica quien dispondrá de cinco (5) días hábiles para hacer el ajuste o reportar la novedad.

## **CAPITULO IX**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O ACUDIENTES**

**ARTÍCULO 33.** Derechos de los padres o acudientes. En el proceso formativo de sus hijos, los padres de familia tienen los siguientes derechos:

1. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, c r i t e r i o s , p r o c e d i m i e n t o s e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio del año escolar
2. Recibir los informes periódicos de evaluación
3. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de

evaluación de sus hijos.

4. Presentar reclamaciones conforme al artículo 24 de esta resolución.

**ARTÍCULO 34.** Deberes de los padres o acudientes. De conformidad con las normas vigentes los padres de familia deben:

1. Participar a través de las instancias d e l g o b i e r n o e s c o l a r e n l a d e f i n i c i ó n d e c r i t e r i o s y procedimientos de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y promoción escolar
2. Realizar seguimiento permanente al proceso evaluativo de sus hijos
3. Analizar los informes periódicos de evaluación.
4. Velar por el cumplimiento de los deberes académicos y d e c o n v i v e n c i a a d q u i r i d o s a l matricular sus hijos o acudidos y que están presente en el Proyecto Educativo Institucional, Manual d e C o n v i v e n c i a y S i s t e m a Institucional de Evaluación
5. Aceptar y acatar las decisiones de los comités de convivencia, Consejo Académico y demás instancias de la institución, acerca del desempeño académico y convivencial de su acudido. Si se tiene alguna reclamación al respecto, seguir el conducto regular.
6. Asistir a las entregas de boletines, para estar al tanto del desempeño de su acudido.

## **CAPÍTULO X**

### **VIGENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 35.** Publicación. Ordenar la publicación de la presente Resolución para que sea conocida por toda la comunidad educativa e incluirla en la agenda escolar como también en el Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO 36.** Vigencia. La presente Resolución rige a partir del 22 de enero del año 2018, derogando la anterior, y aplicará hasta la expedición de una nueva Resolución.

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR JAIRO ANÍBAL NIÑO DEL COLEGIO LA FLORESTA SUR IED**

#### **Definición:**

La Biblioteca Escolar es una fuente de material de trabajo para los estudiantes, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa que pertenecen legalmente a esta institución, en sus dos jornadas y en las dos sedes que tiene como:

#### **MISIÓN**

Buscar satisfacer las necesidades de acceso a la información de la comunidad del colegio La Floresta Sur y contribuir en el desarrollo de competencias comunicativas en las diferentes áreas del conocimiento, fortaleciendo así la misión

institucional. En la relación docente-estudiantes donde se brinda espacios físicos, tecnológicos y herramientas que facilitan las condiciones de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a nuestro modelo pedagógico (aprendizaje significativo); en el campo de la vinculación con la comunidad desarrolla acciones destinadas a la participación voluntaria de la misma y brinda material de consulta facilitando el progreso en el acceso a la información. Y en el campo de la gestión institucional, participa en el proceso permanente del mejoramiento en la calidad de la administración de recursos de información y efectividad en los servicios que presta.

#### **VISIÓN**

La Biblioteca Jairo Aníbal Niño, se proyectará en el futuro como un espacio abierto a la comunidad Florestina que fomentará hábitos de lectura, apoyará todo proceso pedagógico y de gestión institucional, participará en el fortalecimiento de valores del educando desarrollando personas capaces de adaptarse al cambio continuo de la sociedad. Dispondrá de material de consulta no solo a nivel institucional sino a nivel local. Tendrá un sistema de préstamo bibliotecario además de consolidar la vinculación con otras bibliotecas de la localidad y/o de la ciudad. Será sujeto de evaluación permanente a través de todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente reglamento establece el funcionamiento interno de la Biblioteca Escolar Jairo Aníbal Niño con el objetivo de:

- Ofrecer a la comunidad educativa información clara y concisa sobre sus derechos y deberes como usuarios del servicio para permitirnos relacionarnos de la forma más eficaz y eficiente posible.

### **¿A qué tienen derecho los miembros de la comunidad educativa?**

- Los usuarios tienen derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad, de las instalaciones, servicios, actividades y normas de funcionamiento.
- A adquirir en calidad de préstamo libros, como material de lectura o investigación para uso dentro de la sala de la biblioteca.
- Los estudiantes pueden solicitar en calidad de préstamo un solo ejemplar; una vez devuelto el libro tienen derecho a solicitar uno nuevamente.
- Todo docente tiene derecho a utilizar el material (libros, VHS, CD, DVD etc.) del área, propios de su disciplina.
- Los usuarios tienen derecho a formular sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre el funcionamiento y servicios de la biblioteca a través del manual de convivencia.
- El usuario podrá solicitar su PAZ Y SALVO para efectos de matrícula,

retiro de la institución, este se expedirá con base en el registro personal del usuario (Docentes).

### **¿Cómo se puede adquirir un libro en calidad de préstamo?**

#### **Acceso al préstamo**

- Los usuarios (ESTUDIANTES) deben venir en uniforme de la institución
- No se permite la entrada de maletines o paquetes.
- Los usuarios deben presentar el carnet de la institución o documento de identificación cada vez que efectúe consultas o préstamos.
- El préstamo es personal: no pueden llevarse documentos en nombre de otra persona.
- El recibido del carnet por parte de la comunidad educativa implica la aceptación de las normas que rigen el funcionamiento de la Biblioteca.
- El préstamo de libros para estudiantes solo será dentro de la sala y se deberá diligenciar el formato de solicitud de préstamo material bibliográfico CD-IF-017, al igual que para personal administrativo, docentes y se firmara la planilla de préstamo CD-IF-018.

#### **Documentos en préstamo**

- Libros: son objeto de préstamo todos los libros excepto los situados en la sala de Referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de

particular interés bibliográfico y aquellas obras que se consideren de conservación y reserva.

- Material audiovisual: se prestan todos los CD musicales, vídeos, DVD o CDR excepto algunas obras de referencia o de interés general instaladas para consulta dentro de la sala.

### **Plazos de préstamo**

- Los libros se prestan durante un periodo de quince días renovables por otros quince siempre que no exista una reserva previa. (Docentes)
- El material audiovisual se prestará durante 7 días sin derecho a renovación. (Docentes)

### **Número de documentos en préstamo**

- El número de documentos que se pueden prestar será hasta cinco libros y dos audiovisuales por persona. (Docentes).

### **¿Cómo se hace la devolución del material de Biblioteca adquirido en calidad de préstamo?**

- El estudiante o docente que tomó en calidad de préstamo un libro o material, debe presentarse en la Biblioteca con el material o libro que va a devolver.
- El Bibliotecario verifica el estado del libro, libros o material.
- Se registra la devolución en la ficha; el estudiante o docente debe estar pendiente que se efectuó.
- El usuario recibe su carné y verifica que sea el suyo.

### **¿Qué situaciones irregulares se pueden presentar y los usuarios deben tener presente?**

- El alumno o el docente que presta el libro o libros es el directo responsable del material y del carné personal requerido que se deja en depósito.
- Cuando el material (libros, VHS, CD, DVD etc.) sufra daño, deterioro total o parcial debe ser reemplazado por uno nuevo y de iguales características, el cual debe pagar la persona que lo tomó en calidad de préstamo.
- En caso de pérdida del material (libros, VHS, CD, DVD etc.), éste debe ser reemplazado por otro de la misma área, la misma fecha de edición, editorial y calidad, el cual debe pagar la persona que lo tomó en calidad de préstamo.
- Cuando se fotocopie un libro parcial o total, el usuario debe responder a las consecuencias legales teniendo en cuenta los **DERECHOS DE AUTOR**.
- La mora en la devolución del libro genera la pérdida del derecho a préstamo de libros (15 días, 30 días, 45 días y hasta 60 días según el caso y reincidencia).
- El carné del colegio es de carácter **personal e intransferible**, significa que no se puede dar ni tomar en calidad de préstamo para hacer uso de él en la biblioteca del Colegio o en otra dependencia. Esto acarreará las respectivas sanciones contempladas en el manual de

convivencia, el cual debe conocer el usuario.

- La Bibliotecaria debe ser tratada por parte de los docentes, estudiantes, directivas y demás personas con consideración y respeto que como toda persona merece.
- La Bibliotecaria brindará un servicio a docentes, estudiantes, directivas y demás personas con amabilidad, cortesía y respeto como toda persona merece.
- En la Biblioteca no se pueden consumir alimentos ni bebidas para evitar que los libros sean

manchados, mojados o dañados. Al igual se debe manejar un tono de voz bajo o en lo posible no hablar para así facilitarle el trabajo y un buen nivel de concentración a los demás usuarios.

- Es importante para que todos puedan gozar de un buen servicio de Biblioteca que usted como usuario cuide y mantenga en perfecto estado de aseo y orden todos los implementos y materiales que allí se encuentran; por eso no raye, ni rompa los libros y enseres que se le facilitan para su estudio o trabajo.

## HORARIOS DE LUNES A VIERNES

ESTUDIANTES JORNADA MAÑANA: 1:30 a 4:30 PM	DOCENTES JORNADA MAÑANA: 7:00 A 12:30 AM
ESTUDIANTES JORNADA TARDE: 8:00 a 11:00 am	DOCENTES JORNADA TARDE: 1.30 A 4:30 PM

### El préstamo, renovación y la devolución de documentos finalizan un cuarto de hora antes del cierre de la Biblioteca.

### OTRAS NORMAS DEL REGLAMENTO PARA TENER EN CUENTA

- Los docentes deben apartar con anticipación el espacio de la Biblioteca, bien sea para recibir talleres por parte del bibliotecario o para hacer actividades fuera del aula.
- **Por ningún motivo se recibirán cursos sin profesor a cargo, cursos cuyo docente no asistió, profesores**

que no hayan apartado el espacio y estudiantes castigados. El docente debe permanecer con el grupo durante su estadía en la biblioteca.

- Los talleres y actividades seguirán los siguientes criterios: se invitara a los profesores **por niveles** a asistir con sus cursos a la biblioteca, para así garantizar que todos tengan oportunidad de recibir los talleres, y **así certificar el orden en la prestación del servicio.**
- Los usuarios atenderán en todo momento las indicaciones del personal de la biblioteca . Si advertidos de un comportamiento inadecuado, no respetan las

indicaciones podrán ser sancionados impidiendo el uso de los servicios.

- **Móviles:** los usuarios de la biblioteca evitarán tener activas las señales sonoras de sus teléfonos móviles.
- **Ordenadores portátiles:** la biblioteca tiene a disposición de los usuarios conexiones eléctricas para uso de ordenadores particulares.
- **Cierre:** El personal de la biblioteca avisará del cierre de la biblioteca quince minutos antes de la salida.

El reglamento de la Biblioteca pretende dar cumplimiento a lo estipulado en las normas emanadas de la Secretaria de Educación, en el manual de convivencia y en general para contribuir en el cumplimiento del buen habito de la lectura y la investigación.

## **REGLAMENTO LABORATORIO DE FÍSICA**

El trabajo en el laboratorio de física requiere de la observación de una serie de normas de seguridad y un manejo adecuado de los materiales y equipos para evitar posibles accidentes.

- 1- Cada equipo experimentador es responsable de la manipulación del equipo dado.
- 2- Es obligación la utilización de una bata para protegerse derrame de alguna sustancia que pueda producirles algún tipo de quemadura.
- 3- El cabello se debe llevar recogido.
- 4- No se permite el consumo de

alimentos y bebidas.

- 5- No utilizar los elementos y/o sustancias para agredirse físicamente o jugar.
- 6- Esperar que el profesor responsable de la clase, revise los montajes eléctricos antes de conectarlos
- 7- Nunca haga contacto directo de la electricidad con su cuerpo.
- 8- Informe del estado de los equipos antes de empezar a desarrollar el laboratorio.
- 9- Si de manera accidental se le daña algún elemento, debe avisar. La pérdida, deterioro o extravío de un documento prestado obliga al usuario a la reposición de un documento igual.

## **REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA**

- Adquiera, estudie y aclare dudas de la guía de la práctica, antes de ir al laboratorio.
- Este atento a las indicaciones y cuidados explicados por el (la) profesora antes de iniciar la práctica.
- Evitar ingerir sustancias contaminadas y vapores tóxicos propios del laboratorio. Para ello no comas, tomes bebidas, ni masques chicle.
- Utiliza la bata y tenla siempre bien abrochada, así protegerás tu ropa y tu cuerpo.
- La mesa de trabajo, debe estar libre de prendas de abrigo y los objetos personales.

- No llesves bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten tu movilidad.
- Procura no andar de un lado para otro sin motivo y sobre todo, no corras dentro del laboratorio.
- Si tienes el cabello largo, recógetelo.
- Dispón sobre la mesa sólo los libros, cuadernos y materiales que sean necesarios.
- Ten siempre tus manos limpias y secas. Si tienes alguna herida, tápala.
- No pruebes ni ingieras los productos, ni reactivos.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícalo inmediatamente al profesor.
- Recuerda dónde está situado el botiquín.
- Ubique y aprenda a manejar, los registros generales de gas y agua.
- Mantén el área de trabajo limpia y ordenada.
- Nunca inicie un procedimiento si tiene dudas, pregunte y este seguro antes de actuar.
- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, desconéctalo de la red eléctrica.
- No pongas en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el profesor haya revisado la instalación.
- No utilices ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Maneja con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- Informa al profesor del material roto o averiado, si lo rompes voluntaria o involuntariamente lo debes reponer para mantener el buen funcionamiento del laboratorio.
- Fíjate en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- Al acabar la práctica, limpia y ordena el material utilizado.
- Si te salpicas accidentalmente, lava la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala después con un paño.
- Todos los productos inflamables deben almacenarse en un lugar adecuado y separados de los ácidos, las bases y los reactivos oxidantes.
- Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos y, si caen sobre la piel o la ropa, pueden producir heridas y quemaduras importantes.
- Si tienes que mezclar algún ácido (por ejemplo, ácido sulfúrico) con agua, añade el ácido sobre el agua, nunca al contrario, pues el ácido «saltaría» y podría provocarte quemaduras en la cara y los ojos.
- No dejes destapados los frascos ni aspire su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.



## COMPROMISO

Yo \_\_\_\_\_ estudiante del curso \_\_\_\_\_ conozco y acepto todas las normas expresadas en este Manual y me comprometo a cumplirlo para mantener una convivencia armónica con todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio La Floresta sur.

Firma del estudiante \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ padre/madre y/o acudiente de \_\_\_\_\_, estudiante del curso \_\_\_\_\_ conozco y acepto todas las normas expresadas en este manual y me comprometo a cumplirlo para mantener una convivencia armónica con todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio La Floresta sur y apoyar el desarrollo integral de mi hijo, asumiendo mis responsabilidades y teniendo en cuenta las condiciones planteadas por la Institución.

Igualmente nos comprometemos a mantener actualizado al colegio sobre los datos personales para garantizar la fácil ubicación en caso de emergencia.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre, madre y/o acudiente