

**COLEGIO CELESTIN FREINET**



**MANUAL DE CONVIVENCIA**

**Año 2022**

**COLEGIO CELESTIN FREINET**  
**HORIZONTE INSTITUCIONAL**  
**MISIÓN**

*“Formar y educar integralmente a la Comunidad Freinetiana para que asuma retos en lo cognitivo, lúdico y ambiental con una visión ética de su entorno.”*

**VISIÓN**

*“Ser reconocido como una Institución que lidera proyectos de mejoramiento continuo y que ofrece calidad y excelencia en sus procesos académicos y en su formación en valores: respeto por la dignidad humana, formación de la voluntad, la honradez y la justicia, generando egresados con competencias integrales que permitan mejorar sus condiciones de vida.”*

**POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

*“El Colegio Celestin Freinet de Chía, como institución educativa, se compromete con la calidad en la formación integral de sus estudiantes y su satisfacción, dentro de un ambiente de familia, a través de un equipo humano competente, la mejora continua de sus procesos, la eficacia en el servicio y la promoción de acciones en favor del bienestar y salud de todos sus trabajadores, dentro del marco de la normatividad legal vigente incluidas las partes interesadas.”*

## DIRECTORIO BÁSICO DE INSTITUCIONES

(Artículo 41 Dto. 1965/2013 Numeral 2)

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>
<b>POLICÍA NACIONAL</b>	123
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL</b>	8634013
<b>FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN</b>	5702000
<b>FISCALIA (OFICINAS CHÍA)</b>	8632367
<b>POLICÍA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	123
<b>DEFENSORIA DE FAMILIA</b>	8620069
<b>COMISARIA DE FAMILIA</b>	8637745/ 8620057
<b>INSPECTOR DE POLICÍA</b>	8844444 ext. 3306
<b>ICBF</b>	437 76 30 Ext 141001 Bogotá
<b>HOSPITAL SAN ANTONIO</b>	PBX 5951230
<b>CLÍNICA CHÍA</b>	593 80 80
<b>BOMBEROS</b>	8621460/ 8620641/ 8620643
<b>CRUZ ROJA</b>	746 0909
<b>DEFENSA CIVIL</b>	8859286.
<b>MEDICINA LEGAL</b>	4069977
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL</b>	8844444
<b>LÍNEA COVID-19 CHIA</b>	3187719921

## PRINCIPIOS FILOSÓFICOS

El Colegio Celestin Freinet de Chía ha orientado su quehacer educativo desde el día de su fundación con base en los siguientes principios que constituyen una síntesis de sus concepciones Filosóficas:

- La persona humana fue creada a imagen y semejanza de Dios, por lo tanto, se le debe respetar en su dignidad y felicidad, vida interior, corporeidad, capacidad de comunicación, valores, libertad, sentido de la trascendencia, capacidad de disenso, capacidad de razonamiento y actividad creadora.
- “El ser humano debe hacer el bien y evitar el mal” (Santo Tomás de Aquino); por lo tanto, ha de respetar y desarrollar su conciencia moral basada en el respeto de la dignidad propia y ajena. La moral es una condición esencial del desarrollo de esa dignidad.
- La persona humana se construye a través de los valores. Los valores son relaciones de sentido positivo que establecen las personas y que contribuyen a su realización personal. Destacamos la fe en Dios, la responsabilidad, la autonomía, la libertad, el respeto, el estudio, la puntualidad, la investigación, la solidaridad, la justicia, la tolerancia, la creatividad, la práctica deportiva, la conservación de la salud, los hábitos de higiene, la honestidad y el respeto a la naturaleza.
- Se debe tender a construir unas sociedades justas y equitativas basadas en los principios del respeto del derecho a la vida, la tolerancia, la justicia y la participación en la toma de decisiones.
- Como colombianos debemos colaborar en la construcción de la identidad cultural, local, regional y nacional respetando y rescatando aquellos valores propios de nuestra tradición e idiosincrasia, sintiendo el orgullo de nuestra nacionalidad.

## PRINCIPIOS PARA UNA SANA CONVIVENCIA

**Principio de autonomía:** Se debe evidenciar en las actitudes, comportamientos y toma de decisiones cotidianas desde las diferentes dimensiones, se construye en forma gradual de acuerdo con el nivel de pensamiento, conocimiento, apropiación de valores y principios que orientan el proyecto de vida, posibilitando un ser armónico y responsable consigo mismo, con los otros y la sociedad.

**Principio de responsabilidad:** Pretende que todos los miembros que conforman la comunidad educativa, conozcan, asuman, actúen y participen de las dinámicas institucionales, de acuerdo con las orientaciones y normas contenidas en éste manual de convivencia, ejerciendo sus deberes y derechos, con un espíritu de tolerancia y respeto por los otros.

## 1. MANUAL DE CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES

*"Siembra una acción y recogerás un hábito; siembra un hábito y recogerás un carácter; siembra un carácter y recogerás un destino." William James.*

### Introducción

El presente Manual de Convivencia es fruto del trabajo de análisis y elaboración por parte de profesores, padres, alumnos, directivos y empleados y cuenta con las siguientes **aprobaciones unánimes del Consejo Directivo del Colegio:**

- Primera. Del 2 de abril de 1995,
- Segunda. Por la cual se aprobaron las enmiendas y adiciones de los numerales 1.3.3.,1.1.4., 1.1.5., y 1.1.6., del 26 de octubre de 1996
- Tercera. Por la cual se aprobaron las enmiendas de los numerales 1.3.4., 1.5., 1.7.4., de noviembre 19 de 1996.
- Cuarta. Por la cual se aprobaron las enmiendas de los numerales 1.2.1., 1.2.2., 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5., 1.3.6., 1.4.1, 1.4.2., 1.4.2.1., 1.4.2.2.,1.4.2.3., 1.4.3., 1.5., 1.6., 1.6.1., 1.6.2., 1.6.3., 1.6.4., 1.7., 1.8., 1.9., 1.10., 1.11., 1.12., 1.13., propuestas por el Consejo de Estudiantes, el Consejo Académico y el Consejo de Padres, en la Evaluación Institucional del año de 1997 y adoptadas por el Consejo Directivo del Colegio del 6 de Marzo de 1998 según consta en el acta N. 040 del libro de Actas del Consejo Directivo.
- Quinta. Por la cual se aprobaron las reformas 9 en los numerales 1.2.1., 1.3.4.,1.4.1.,1.4.2.2.,1.4.3.,1.6.4. y las inclusiones 1.4.2.4.,1.4.2.5.,1.4.4., según Actas No. 060 de 1999, 064 de 1999 y 067 de 1999 del Libro de Actas del Consejo Directivo.
- Sexta. Por la cual se aprobó la Reforma del Reglamento de Promoción Escolar según Actas N° 063 de 1999, 064 de 1999 y 067 de 1999 y Acta N° y 075 de 2000 del Libro de Actas del Consejo Directivo.
- Séptima. Por la cual se aprobaron reformas y/o adiciones a los numerales 1.1.3., 1.1.5., 1.1.6., 1.2.1., 1.2.2., 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5., 1.3.6., 1.4.1., 1.4.2.1., 1.4.2.2., 1.4.2.4., 1.4.2.5., 1.4.3., 1.4.4., 1.5., 1.6.3., 1.6.4., 1.7.2., 1.8., 1.12., 1.13. propuestas por el Consejo de Estudiantes, el Consejo Académico, el Consejo de Padres, empleados, administrativos, directivos y delegados estudiantiles en la Evaluación del Manual realizada el día 6 de octubre de 2000 según Acta N° 038 del Libro de Actas del Gobierno Escolar y adoptadas por el Consejo Directivo del Colegio según Acta N° 077 de 2000 del libro de Actas del Consejo Directivo.
- Octava. Por la cual se aprobó la reforma al Reglamento de Promoción según Acta N° 109 de junio 15 de 2004.
- Novena Por la cual se aprobaron correcciones, reformas y/o adiciones a los numerales 1.2.1., 1.2.2., 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5., 1.3.6., 1.4.1., 1.4.2., 1.4.3., 1.5., 1.6.,

1.7., 1.8., 1.9., 1.10., 1.11., 1.13., y las inclusiones de los numerales **1.4.5. y 1.14.**, propuestas por el Consejo de Estudiantes, el Consejo Académico, el Consejo de Padres, empleados, administrativos, directivos en la Evaluación del Manual realizada el día 17 de junio de 2004 durante la Jornada de Evaluación Institucional Semestral, y **aprobadas por el Consejo Directivo, según acta N° 111 del día 24 de septiembre de 2004**

- Décima: Por la cual se aprobaron las inclusiones a los numerales 1.3.4., 1.4.1., 1.4.2., 1.4.2.6., propuestas por el Consejo Estudiantil, el Consejo de Padres y el Consejo Directivo y aprobadas por el Consejo Directivo según Acta N° 125 del 8 de agosto de 2006.
- Undécima: **Por** la cual se aprobó la reforma del numeral 1.5.1., propuesta por Rectoría y aprobada por el Consejo Directivo, según Acta N° 131 del 15 de agosto de 2007.
- Duodécima: Por la cual se aprueban reformas al numeral 1.3.4.2.; reforma al numeral 1.4.1. inciso 23; inclusiones al numeral 1.4.1. incisos 43 y 44.; reformas al numeral 1.4.2.4., Incisos 1, 2; Reformas a los Capítulos VII y VIII del Reglamento de Promoción. Aprobadas por el Consejo Directivo, según Acta N° 146 del 6 de diciembre de 2008.
- Decimotercera: Por la cual el Consejo Directivo aprueba el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes de acuerdo con los lineamientos del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 y se incorpora al Manual de Convivencia según Acta N° 157 del 30 de noviembre de 2009.
- Decimocuarta: Por la cual se hace supresión de los literales c, d, h y j del numeral 1.2.2. inciso 2. Modificación al numeral 1.4.2.2. Inclusión al numeral 1.6.3. Supresión del literal e, del párrafo 1 del numeral 1.6.4. Aprobadas por el Consejo Directivo según acta Número 165 del 25 de marzo de 2011.
- Decimoquinta: Por la cual se reforma el numeral 1.4.5. inciso 1.4.5.1, número 2 y se hacen reformas e inclusiones al Sistema Institucional de Evaluación y Promoción Capítulo IV, Artículos 5 Capítulo VII, Artículo 11 Literal b. y Capítulo VIII Artículo 12. Aprobadas por el Consejo Directivo según Acta No. 171 del 29 de noviembre de 2011.
- Décimo sexta: Por la cual se incluye la política de calidad, se reforman los incisos 1.3.4.1., 1.3.4.2, se incluye el ordinal 5° al inciso 1.3.4.3., se reforma el inciso 35 del numeral 1.4.1. y se incluye párrafo al mismo; se incluyen incisos 45 y 46 al numeral 1.4.1.; se reforma el numeral 1.5.2. se incluye párrafo al mismo, se incluyen las funciones de: Personero Estudiantil, del Consejo Directivo numeral 6.1, del Consejo Académico, numeral 6.2, y se unifica el perfil de la comunidad educativa del Colegio, con reforma al numeral 1.15 Según Acta No. 178 del 22 de noviembre de 2012.
- Décimo séptima: Por la cual se aprueba la inclusión de los diferentes integrantes del Comité de Convivencia Escolar de acuerdo a lo ordenado por la Ley 1620 de 2013. Acta 178 del Consejo Directivo
- Décimo octava: Por la cual se aprueban reformas en inclusiones al Manual de Convivencia de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1620 y el Decreto 1965 de 2013 y que aparece así: Numerales 1.1.2. , 1.2., 1.2.2., 1.2.3., 1.2.4., 1.2.5., 1.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5, 1.3.7., 1.4.5., 1.8., 1.8.2, 1.8.3. Aprobados por el Consejo Directivo del Colegio según actas. 188,191, 191 A, 192, 196 del Consejo Directivo.
- Décimo novena: Por la cual se realizan inclusiones al Horizonte Institucional del Colegio con miras a la certificación en calidad: Misión, Visión, Política de Calidad; según Acta Número 199 del Consejo Directivo de fecha abril 17 de 2015.

- Vigésima: Por la cual se realizan inclusiones al Comité de Convivencia Escolar según Acta Número 201 del Consejo Directivo de fecha agosto 27 de 2015.
- Vigésima primera: Por la cual se hace inclusión al numeral 1.1.6. literal A, inciso 9, según Acta Número 212 del 29 de septiembre de 2016.
- Vigésima segunda: Inclusión de reformas en la política de calidad. Acta 215 de marzo de 2017
- Vigésima tercera: Por la cual se hacen reformas presentadas por el Comité de Convivencia Escolar: Supresión numeral 1.2.1.1.2. ordinal 8, inclusión nota aclaratoria numeral 1.3.4.2., supresión numeral 1 de parágrafo del numeral 1.3.4.2., reformar incisos 11 y 12 del numeral 1.2.1.1.3.6.; reforma inciso 17 del numeral 1.2.3.2.; reforma inciso 4 del numeral 1.3.3.2., inclusión de Título Ruta de Convivencia Escolar al Manual de Protocolos del Comité de Convivencia Escolar, Reforma del título 1.3.4.2., incorporando los términos Debido Proceso, reforma al título numeral 1.3.5.2, reforma a los numerales 1.4.1.5, 1.4.1.6.; reforma al numeral 1.7.2., supresión inciso 1 artículo 10 de SIEP, supresión numeral 1.12.6.6. , cambio título numeral 1.3.7.; reforma numeral 1.7.2. según acta 217 del 14 de julio de 2017. Inclusión de reglamento del Comité de Convivencia Escolar.
- Vigésima cuarta: Inclusión al numeral 1.1.6. Literal A, Inciso 10, otros cobros anuales. Internet Académico, aprobado por el Consejo Directivo del Colegio, según acta número 224 del 1º de octubre de 2018.
- Vigésima quinta: Reformas e inclusiones aprobadas por el Consejo Directivo del Colegio según Acta Número 229 del 10 de junio de 2019. Principios para una sana convivencia. Numeral 1.2.1.1.2. Estímulos. Numeral 1.2.2.2. Deberes de los padres de familia. Inclusión de párrafo contextualizador a la clasificación de las faltas graves del Manual de Convivencia, según las situaciones presentadas por el Decreto 1965 de 2013. Numeral 1.3.3.1. Faltas graves situaciones tipo I, inclusión inciso 29. 1.3.3.3. Faltas graves situaciones tipo III. Reforma inciso 5, inclusión numeral 6. Numeral 1.3.5.2. Acción correctiva para estudiantes que cometen plagio. Numeral 1.8.5., Atención a accidentes e incidentes escolares. Reformas en el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción Capítulo IV. Criterios de Promoción.
- Vigésima sexta: Inclusión de Anexo “Manual de Convivencia en virtualidad, dentro de la emergencia sanitaria declarada con ocasión de la Pandemia Coronavirus Covid-19, año 2020. Según acta Número 235 del 12 de junio de 2020 del Consejo Directivo del Colegio.
- Vigésima séptima. Reformas e inclusiones al Sistema institucional de Evaluación y Promoción del Colegio, atendiendo a los conceptos de flexibilización y Trabajo en casa, con ocasión de la Pandemia Coronavirus Covid-19, año 2020, aprobados y adoptados por el Consejo Directivo del Colegio según acta Número 236 del 30 de julio de 2020. Inclusiones: Capítulo de Criterios de Evaluación artículo segundo, literal A, numerales 2, 5 y 8, literal C, numeral 5. Capítulo IV de literal b transitorio. Capítulo IV de artículo 9º, sobre Promoción Anticipada. Capítulo V de párrafo sobre “asistencia a clases”. Capítulo VII, artículo 11, literal d, inciso 3, Capítulo VII, de literal e, atendiendo al trabajo en casa. Capítulo VIII, de las acciones que enriquecerán los procesos de autoevaluación durante el tiempo de trabajo en casa. Capítulo X, artículo 14, numeral 6. Ampliación del artículo 15 del Capítulo XI. Generación del numeral 3 en el capítulo

XIII, Protocolos de atención durante el tiempo de trabajo en casa, Generación e inclusión del Capítulo XIV, Política de atención e inclusión en el Colegio Celestin Freinet de Chía.

- Vigésima octava. Reformas, inclusiones y actualizaciones año 2021 con motivo de la emergencia sanitaria: actualización de la tabla de costos educativos de acuerdo con la última resolución expedida por la Secretaría de Educación Municipal (Res. 2975 de noviembre 12 de 2020), inclusiones: numeral 1.1.7. inciso 1, numeral 1.2.1.1.1. inciso 26, numeral 1.2.1.1.3.2. inciso 8, numeral 1.2.1.1.3. incisos 2,5,6., incorporaciones a uniforme de diario, inclusión de nota en uso de uniformes, numeral 1.2.2.1. literal k, numeral 1.2.2.2. literal m, n, o, p; numeral 1.3.3.1. inciso 15, numeral 1.4.5. inclusión tipo de reuniones, numeral 1.5.2. inclusión de párrafo, numeral 1.9. inclusión de párrafos 1,2, Inclusión al Sistema Institucional de Evaluación y Promoción literal A, numeral 2. Aprobados según acta número 242 del Consejo Directivo del Colegio.
- Vigésima novena: Reformas e inclusiones y actualizaciones aprobadas y adoptadas por el Consejo Directivo del Colegio, según actas 245 y 247, modificación del numeral 1.5.1. e inclusión en el numeral 1.3.6.1.2.

## 1.1.GENERALIDADES

"Yo soy dueño de mi destino, soy el capitán de mi alma." Henley

**1.1.1. Definición.** El Manual de Convivencia es un instrumento que contempla las normas para la formación integral de los estudiantes y su relación con los diferentes organismos de la comunidad educativa.

### 1.1.2. Referentes Legales del Manual de Convivencia

1.1.2.1. Declaración Universal de los Derechos Humanos

1.1.2.2. Constitución Política de Colombia de 1991

1.1.2.3. Ley 115 de febrero 8 1994 General de Educación

1.1.2.4. Decreto 1860 del 3 de agosto 1994.

1.1.2.5. Ley de Infancia y Adolescencia 1098 de 2006

1.1.2.6. Decreto 1286 del 27 de abril de 2005

1.1.2.7. Decretos 230 de 2002 para el nivel de preescolar y 1290 de 2009 para los niveles de Educación Básica Primaria y Educación Media Académica en materia de evaluación escolar.

1.1.2.8. Ley 1620 de 2013.

1.1.2.9. Decreto 1965 de 2013

1.1.2.10. Ley 1014 de 2006. De fomento a la cultura del emprendimiento.

1.1.2.11. Resolución 4210 de septiembre 12 de 1996. Reglas generales para la organización y funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio.

1.1.2.12. Directiva Ministerial Número 055 del 18 de diciembre de 2014: Orientaciones para la Planeación, Desarrollo y Evaluación de las Salidas Escolares.

1.1.2.13. Decreto 0000348 del 25 de febrero de 2015 “Por el cual se reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor especial y se adoptan otras disposiciones” especialmente en el Título VI: Transporte Escolar Público y Privado, artículos 56, 58, 60, 63.

1.1.2.14. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Educación”

1.1.2.15. Decreto 1421 de agosto 29 de 2017, “Por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad”

**1.1.3. Condiciones para ser considerado estudiante del Colegio Celestin Freinet.** Para ser considerado estudiante del Colegio Celestin Freinet de Chía, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y por esta institución.
- b. Matricularse en las fechas establecidas por el colegio.
- c. Asistir regularmente a la institución.
- d. Cumplir con los deberes fijados en el presente Manual de Convivencia.

#### **1.1.4. Proceso de Admisión y de Matrícula.**

Para ser admitido en el Colegio Celestin Freinet de Chía, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener el respaldo de un acudiente o tutor con condiciones morales y económicas para asistirlo.
- b. Presentar los documentos auténticos y legales que exige el Colegio para poderse matricular o inscribir.
- c. Separar el cupo y matricularse en las fechas establecidas por el Colegio. Caso contrario el alumno perderá el cupo.

- d. Diligenciar personalmente la matrícula: Cada estudiante con sus padres o acudiente.
- e. Aprobar el examen de admisión y entrevista (alumnos nuevos)

**Parágrafo:** El alumno que no se matricule en las fechas establecidas pierde el cupo en el Colegio y se le reintegrará el valor de la separación de cupo.

#### **1.1.5. De las pensiones y matrículas.**

- a. Matrícula: "Es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por el Colegio o cuando ésta vinculación se renueve".
- b. Pensión: "Es la suma mensual que se paga al Colegio por el derecho del alumno a participar en el proceso formativo y académico durante el respectivo año escolar".

#### **1.1.6. Otros cobros periódicos y otros cobros.**

**A. OTROS COBROS ANUALES:** El Colegio establece estos otros cobros así:

1. *Seguro Salud:* Es un seguro de carácter colectivo que ampara al alumno en caso de accidentes (Ley 115).
2. *Proceso de admisión niños nuevos:* Es la suma que cancela el aspirante al ingresar al Colegio, por concepto de inscripción, examen de admisión y entrevista.
3. *Carnet:* Es la suma anual que paga el estudiante por el encargo que se hace a la empresa que preste este servicio.
4. *Derechos de Grado 11°* Es la suma que pagan los estudiantes de undécimo por concepto de Diploma, Acta de Grado y ceremonia de Graduación.
5. *Papelería:* Es la suma que el estudiante paga por concepto de consumo de la papelería que suministra el Colegio para efectos administrativos.
6. *Agenda* es la suma que cancela el alumno por concepto de Agenda en la cual se hace seguimiento de tareas, evaluaciones y actividades escolares así mismo se convierte en el instrumento de comunicación entre el colegio y los padres de familia.
7. *Orientación Profesional 10° y 11°:* es la suma que cancelan los estudiantes de estos grados por conceptos de aplicación de pruebas sicotécnicas, asesoría y acompañamiento en fechas acordadas dentro del Cronograma Escolar del año lectivo.
8. *Plataforma Académica,* suma de dinero que cancelan los estudiantes para hacer uso de una plataforma académica (sistema de gestión académica en internet )que permite: la

implementación y uso de aulas virtuales en las cuales los profesores, a través de una serie de recursos, pueden realizar actividades de enseñanza y aprendizaje con integración de materiales educativos digitales, con la opción de asignación y seguimiento de tareas, planeador, administración de recursos de clase, foros y chat, todos con la intención de fomentar el uso de las TIC en el aula y el aprendizaje colaborativo. También permite la administración de calificaciones, planeador de clases y observador del estudiante.

## **B. OTROS COBROS SEGÚN SOLICITUD:**

1. Certificados de estudio.
2. Constancias.

**Parágrafo:** Todo certificado debe solicitarse con 5 días hábiles de anticipación

**Tarifas autorizadas por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA, para el año 2022, según Resolución No. 4506 del 29 de noviembre de 2021**

### Otros cobros periódicos,

CONCEPTO	VALOR
SEGURO SALUD	\$ 30.224
MATERIAL DE APOYO	\$ 63.936
CONSTANCIAS	\$ 12.787
ORIENTACION PROFESIONAL 10 y 11	\$ 98.812
PLATAFORMA ACADÉMICA	\$ 209.251
CERTIFICADOS	\$ 12.787
CARNET	\$ 32.549
DERECHOS DE GRADO (11°)	\$ 197.627
PROCESO ADMISION NIÑOS NUEVOS	\$ 75.652
AGENDA	\$ 37.199

### **1.1.7. Sistema de cobro. Periodicidad. Sanciones.**

1. Las pensiones se cancelarán mensualmente durante los diez primeros días de cada mes, en la entidad bancaria que se indique y/o por las plataformas bancarias comúnmente aceptadas o corresponsales debidamente autorizados por los bancos.
2. Para efectos de sanciones por mora o incumplimiento, se aplicarán las reglas de Derecho Privado que regulan lo concerniente a contratos. (Art. 20 Ley 115 de 1994). Esta sanción se hará efectiva a partir del día 11 de cada mes.

3. En todo caso si la mora es de tres meses o más, se dará por terminado el contrato.

**4. La reincidencia en el incumplimiento del pago de pensiones se tendrá en cuenta para negar el cupo del alumno el año siguiente.**

## **1.2. COMUNIDAD EDUCATIVA**

Según el Decreto 1860 de 1994, artículo 18 se entiende por “Comunidad Educativa aquella que está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa.

Se compone de los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes que se han matriculado.
2. Los padres y madres, acudientes o en su defecto los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
3. Los docentes vinculados que laboren en la institución.
4. Los directivos docentes y administradores escolares que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
5. Los egresados organizados para participar.

### **1.2. 1. Estudiantes**

#### **1.2.1.1. Derechos y Estímulos.**

*"La confianza en sí mismo es el primer secreto del éxito" Emerson*

#### **1.2.1.1.1. Derechos.**

***El Estudiante del Colegio Celestín Freinet, tiene derecho a:***

1. Ser tratado por parte de profesores, directivos, personal administrativo y de servicios con el respeto y la atención debidos.

2. Recibir todas las clases en forma puntual y completa dentro de los horarios establecidos por el colegio y en actividades de refuerzo, según sea necesario.
3. Presentar reclamos en forma respetuosa, amable y cordial y ser atendidos oportunamente.
4. Participar con entusiasmo en las actividades académicas, educativas, complementarias, deportivas, extracurriculares y de bienestar general.
5. Conocer con anterioridad los logros y competencias esperados en cada asignatura, los criterios seleccionados para cada evaluación de su rendimiento escolar, así como sus calificaciones antes de ser registradas en las planillas correspondientes.
6. Conocer las anotaciones que sobre su comportamiento se hagan en el anecdotario.
7. Utilizar oportuna y adecuadamente los servicios de bienestar estudiantil: psicología, biblioteca, primeros auxilios, laboratorio y demás servicios que ofrezca la institución.
8. Ser atendido oportuna y respetuosamente por parte del personal administrativo cuando así lo solicite en los horarios establecidos para ello.
9. Solicitar el reconocimiento y el respeto de los Derechos consagrados como fundamentales para toda persona en la Constitución, el Código del Menor, las Leyes Civiles y en este Manual.
10. Promover y participar en campañas que busquen el bienestar y superación estudiantil e institucional.
11. Elegir y ser elegido como vocero de Curso al Consejo de Estudiantes, como Personero o como Representante de Estudiantes al Consejo Directivo del Colegio.
12. Disfrutar del tiempo de descanso y no dedicarlo a labores académicas.
13. Cuidar de su salud y no venir al colegio cuando tenga incapacidad médica.
14. Organizar comités destinados a labores específicas como: Deporte, Orden y Decoración, actividades sociales, primeros auxilios, actividades ecológicas, culturales y académicas, como parte del Gobierno Estudiantil Freinetiano.
15. Recibir clases variadas y dinámicas.
16. Presentar evaluaciones de varias asignaturas -de intensidad horaria superior a 2 horas semanales de clase- en distintos días y no acumularlas en un mismo día, concertando un cronograma con los profesores de las diferentes áreas.
17. Conocer y cumplir el cronograma de las actividades escolares.
18. Recibir ayuda y/o tutoría del docente del área en caso de tener logros pendientes.
19. Ser nombrado(a) como "Auxiliar de Disciplina" por el Director de Curso previo visto bueno de Coordinación de Disciplina, o ser nombrado "Monitor de Área" por los profesores de distintas áreas y/o asignaturas.
20. Usar el diálogo como medio para resolver conflictos.
21. Recibir un pupitre personal numerado y en buen estado al comienzo del año y permanecer con él durante el año lectivo.
22. Representar deportivamente al colegio siendo buen estudiante en lo académico y lo disciplinario.
23. Ser atendidos al solicitar implementos deportivos o materiales didácticos presentando carnet personal y no de terceros.
24. Ser atendido (a) comedidamente por parte del (la) Profesor (a) cuando se presente excusa justificada, previa refrendación de Coordinación.
25. Presentar *evaluaciones supletorias dentro de los cinco días hábiles siguientes* a la ausencia justificada, previa refrendación de Coordinación

26. Hacer uso de las instalaciones del colegio cumpliendo las normas de bioseguridad contenidas en el documento que sustenta nuestro sello de establecimiento seguro aprobadas por la Secretaría de Salud Municipal.

#### 1.2.1.1.2. Estímulos.

*"Intenta siempre lo mejor y no te canses nunca de intentarlo. Por muy alto que hayas llegado, el ideal está siempre más allá." Agustín de Hipona*

**1. Matrícula de Honor.** Estará exento de pagar matrícula un alumno de cada nivel que al finalizar el año escolar se clasifique como el mejor estudiante por su aprovechamiento académico y comportamiento ejemplar. Esta matrícula será sorteada entre los alumnos que obtuvieron medalla de excelencia.

**2. Menciones de Honor al finalizar el año lectivo:**

- a. Por espíritu de Colaboración
- b. Por espíritu Ecológico.
- c. Al mejor deportista
- d. Por dotes artísticos.
- e. Por espíritu científico.
- f. Por Espíritu Freinetiano.

*Estas se asignarán a un alumno por cada nivel en el acto de Clausura del Año Escolar.*

**3. Medalla a la fidelidad:** Lo alumnos que han permanecido en la institución desde nivel de Preescolar se hacen merecedores a este estímulo el día de su grado como Bachilleres.

**4. Estímulo final a los mejores estudiantes.** Serán eximidos de evaluación final de cada periodo anual de las asignaturas, aquellos estudiantes cuyo rendimiento académico haya sido excelente durante el año escolar en cada asignatura. Se debe informar a Coordinación para prever la logística de atención de estos estudiantes.

**5. Estímulo al ICFES.** Se entregará una Placa al estudiante que obtuvo los mejores resultados en el Examen de Estado.

**6. Medalla a la Excelencia:** será otorgada al alumno (a) Excelente de cada grado al finalizar el año lectivo; esta medalla irá refrendada con la respectiva constancia.

**7. Placa al Mejor Bachiller.** Será otorgada al estudiante que haya obtenido las más altas calificaciones durante los 6 grados del Bachillerato

**8. Estímulos y distinciones al finalizar los Período académicos.** Los estudiantes que al finalizar el Período académico sobresalgan por:

- a) Rendimiento académico excelente.
- b) Comportamiento excelente.
- c) Puntualidad y orden.
- d) Espíritu deportivo,

Serán premiados con los siguientes estímulos:

- 1. Izar el pabellón nacional.
- 2. Integrar delegaciones deportivas, culturales, científicas y artísticas.

**9. Placa al Personero Estudiantil:** Se otorgará al finalizar el año lectivo al estudiante que ocupó el cargo y que cumplió a cabalidad con sus funciones.

**10. Estímulo a los mejores estudiantes en lo disciplinario y académico:**

Ellos representarán a su curso o al Colegio en actos públicos.

### **1.2.1.1.3. Deberes**

*"El secreto de la felicidad no consiste en hacer siempre lo que se quiere sino en querer siempre lo que se hace." León Tolstoi*

#### **1.2.1.1.3.1. Del cuidado de los bienes.**

**Estos son los deberes con los bienes propios y ajenos:**

1. Tener y utilizar todos los textos y elementos de trabajo dándoles el trato y uso adecuados.
2. Considerar el colegio como propio, responsabilizándose del aseo y el orden, en particular cuidar los libros de consulta, pupitres, mesas; no arrojar basura en los pisos; no escribir avisos de ninguna clase en muros y puertas; dejar el aula correspondiente en perfecto orden y aseo. No pararse sobre las mesas y sillas y no sentarse sobre las mesas.

*Parágrafo:* Los estudiantes que causen daño a algunas de las dependencias del colegio, muebles, equipos, textos o demás enseres están en la obligación de:

- a. Dar aviso al director de curso y a Coordinación.
- b. Reparar el daño causado en un término no mayor a 48 horas.  
El no cumplimiento de esta obligación ocasionará las sanciones correspondientes.

**3. Denunciar oportunamente con veracidad** toda falta que atente contra el bien común.

4. Respetar y cuidar los objetos personales tales como: prendas del uniforme, textos, útiles, etc.
5. Cuidar el pupitre asignado y entregarlo en el mismo estado en que le fue asignado.
6. Dar uso adecuado y racional a los servicios sanitarios del colegio y a los elementos que se encuentren en ellos.

*"Acciones hacen corazones"*

**1.2.1.1.3.2. Del cuidado de la salud y prevención de la drogadicción.**

**Estos son los deberes para con la vida y la salud:**

1. Observar las normas de aseo e higiene necesarias para vivir en comunidad.
2. Respetar el propio cuerpo y el de los demás.
3. Decidir realizar una actividad o no realizarla cuando se está enfermo con excusa justificada y con el visto bueno de Coordinación
4. Alimentarse adecuada y balanceadamente.

5. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas y/o consumir sustancias psicotrópicas dentro y fuera del colegio y traficar con las mismas.
6. Utilizar el tiempo libre y las horas de descanso para fomentar actividades deportivas y recreativas que permitan su enriquecimiento espiritual, físico y mental.
7. No mascar chicle en el colegio.
8. Diligenciar la encuesta de estado de salud diaria solicitada por el Colegio como medida para garantizar seguridad y mitigar el riesgo de contagios de Covid-19.

### 1.2.1.1.3.3. Del comportamiento y disciplina

*"Somos lo que hacemos día a día. De modo que la excelencia no es un acto, sino un hábito."  
Aristóteles*

1. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia de la Institución.
2. Cumplir puntualmente el horario de ingreso a las instalaciones los protocolos de Bioseguridad a la institución.
3. Permanecer dentro del Colegio durante la jornada escolar y no abandonarlo sin la
4. debida autorización de Coordinación, previa solicitud de los padres;
5. Durante las clases modalidad trabajo en casa, el estudiante debe permanecer conectado a la clase durante el tiempo establecido.
6. Asistir puntualmente a todas las clases y actividades programadas por la institución cumpliendo con los protocolos de Bioseguridad en la planta física y participar activamente en la modalidad de trabajo en casa.
7. Respetar el reglamento y protocolos de Bioseguridad de la sala de informática, biblioteca, laboratorio, etc.
8. Corregir respetuosamente a sus compañeros si está ejerciendo un cargo de: monitor de área,
9. Respetar el reglamento de la sala de informática, biblioteca, laboratorio, etc.
10. Corregir respetuosamente a sus compañeros si está ejerciendo un cargo de: monitor de área, representante o vocero del curso al Consejo Estudiantil, auxiliar de disciplina, personero, líder de comités, o alguna función delegada por profesores o directivos.
11. Permanecer en el aula en horas de clase. Si por algún motivo no llega el profesor, deberán permanecer en el aula y el vocero dará pronto aviso a Coordinación o en su defecto a Rectoría, con el fin de dar solución a este inconveniente.
12. Guardar el comportamiento debido en cada una de las zonas del plantel (salones, baños, patios de recreo, tienda escolar, etc.).
13. Presentarse con el padre, madre o acudiente al día siguiente de una inasistencia al colegio o presentar una escrita, correctamente diligenciada y constatable.
14. Parágrafo. (Acudiente es quien figura en la hoja de matrícula como tal)
15. Solicitar, a través de sus padres, permiso de no asistir al colegio cuando el caso lo exija.

16. Tratar a todas las personas de la comunidad educativa con la debida consideración, respeto y cortesía. Ponerse de pie en señal de saludo cuando entre en el aula de clase el profesor, un directivo o una persona extraña.
17. Utilizar dentro y fuera de las aulas del colegio un lenguaje decente y respetuoso que excluya toda palabra vulgar u ofensiva
18. Obedecer las órdenes de directivos y docentes de la institución y en caso de reclamo, seguir el conducto regular.
19. Evitar la agresividad manteniendo un constante autocontrol.
20. Recordar a padres y acudientes la cancelación del valor de matrículas, pensiones y otros pagos dentro de los plazos establecidos por el plantel.
21. Obedecer y atender las observaciones que le hagan los distintos profesores, monitores de área, voceros y personero con actitud positiva y sin alterarse.
22. Formar por cursos en perfecto orden y silencio cuando las directivas así lo indiquen y regresar a las aulas al finalizar el acto respectivo.
23. Llegar al colegio a la hora exacta.
24. Evitar traer teléfonos celulares, beeper o cualquier sistema de comunicación que interrumpa su trabajo escolar.
25. Denunciar y no encubrir a compañeros que violen las normas del Manual de Convivencia.
26. Refrendar la excusa por inasistencia ante Coordinación y entregarla al (la) Director (a) de Curso.
27. Demostrar buen comportamiento en todas las actividades extracurriculares, sociales, deportivas, religiosas o de representación en la comunidad.
28. Presentarse en el colegio con el uniforme correspondiente según horario y no portar prendas diferentes. (Estas serán decomisadas)
29. No evadirse de clase por ningún motivo.

*"Persona quiere decir personas; la personalidad se construye en la convivencia" Julián. Marías*

#### **1.2.1.1.3.4. De la presentación personal.**

**Los siguientes son los deberes en cuanto a la presentación personal:**

**1.2.1.1.3.4.1. Asistir al Colegio con una presentación acorde con su condición de estudiante del Colegio Celestin Freinet de Chía. Queda prohibido el uso de:**

- a. Cadenas, aretes extravagantes, manillas, "pearsing", pulseras, anillos, joyas, maquillaje, **MAQUILLAJE PERMANENTE** uso de expansiones y de extensiones para el pelo.
- b. Buzos ajenos al uniforme; camisetas de colores y demás accesorios impropios de su calidad de estudiante del colegio.
- c. **cabello largo o cortes estrafalarios o desacostumbrados, O TINTURAS ESTRAFALARIAS** (se exige peluqueado clásico tradicional para los hombres y afeitada a quienes así lo requieran).

**1.2.1.1.3.4.2. Portar el uniforme de diario y de educación física, dentro y fuera del Colegio, según los modelos establecidos por el colegio así:**

*\* Uniforme de diario*

Alumnos: Camisa blanca de cuello para corbata, corbata azul oscura, saco según modelo del colegio, pantalón de sacón-lana o lino azul oscuro; zapatos colegiales negro de amarrar, medias azules oscuros. Tapabocas según las especificaciones dadas por el colegio en la lista de útiles escolares en lo relacionado con el kit de seguridad.

Alumnas: Blusa blanca, cuello camisero, saco y jardinera según modelo del colegio, a la altura de la mitad de las rodillas, media-media blanca (no de "tornillo" y que llegue al borde inferior de la rodilla) según modelo, zapatos de color azul oscuro colegial de amarrar, cordones blancos. El adorno de la cabeza será de color azul oscuro o blanco. Tapabocas según las especificaciones dadas por el colegio en la lista de útiles escolares en lo relacionado con el kit de seguridad.

Nota: **Las niñas de preescolar y grado 1º**, usarán delantal según modelo

*Uniforme de Educación Física:*

Sudadera según modelo, tenis totalmente blancos y/o tipo converse Camiseta y pantaloneta según modelo, medias blancas deportivas a la mitad de la pierna.

*Parágrafos:*

1. Las clases de Educación Física, se realizarán en pantaloneta y camiseta.
2. Estudiante que no tenga completo el uniforme de Educación Física deberá asistir con el uniforme de diario.

**Nota: El uso de tapabocas es completamente obligatorio en las instalaciones del colegio y fuera de él. El material del mismo depende de las necesidades específicas del estudiante.**

**1.2.1.1.3.4.3. Llevar con dignidad y respeto el uniforme, dentro y fuera del colegio y no usarlo fuera del horario escolar.**

**Parágrafos:**

1º El porte de un uniforme diferente al exigido en el horario, sin autorización de Coordinación de Convivencia puede acarrear sanción disciplinaria.

2º El uso de prendas ajenas al uniforme acarrea el decomiso de las mismas y sanción disciplinaria.

3º El uso del uniforme fuera de la jornada Escolar acarrea firma en el anecdotario y rebaja en disciplina, previo informe al Padre de Familia.

4º El uso de tenis o camiseta de otro color acarreará sanción disciplinaria.

***5º Queda prohibido entubar el pantalón del uniforme en los hombres y/o el pantalón de las sudaderas para todos los estudiantes.***

***"Haz lo que debes hacer y hazlo bien. Esta es la única norma para alcanzar la perfección."  
Agustín de Hipona***

**1.2.1.1.3.5. De la protección del medio ambiente.**

**Los deberes con el Medio Ambiente son:**

1. Dar buen trato a las plantas de ornato, jardines, etc., del colegio.
2. Evitar gritos, desorden y ruidos excesivos que perturben el normal funcionamiento de las actividades escolares.
3. Hacer uso racional y moderado de los servicios de agua, luz, etc.
4. Depositar las basuras y elementos reciclables en los sitios indicados para ello.
5. No ingerir comida en los salones de clase, ni laboratorio ni biblioteca, ni audiovisuales, ni el aula de Sistemas.

**1.2.1.1.3.6. Del Aspecto Académico**

***“La ociosidad camina con tal lentitud, que todos los vicios la alcanzan.” B. Franklin***

### **Los deberes académicos son:**

1. Cumplir con las tareas, lecciones y trabajos señalados por los profesores dentro de los términos fijados por ellos.
2. Contribuir al éxito del proceso educativo del colegio gracias a su desempeño y colaboración.
3. Elaborar personalmente los trabajos y tareas en las horas libres y en casa y no encomendarlas a terceras personas.
4. Tomar la lectura como apoyo en el estudio de las asignaturas.
5. Diligenciar la agenda o cuaderno de control oportunamente. (Si los hubiere).
6. Solicitar a los profesores aclaración sobre los temas que no hayan sido comprendidos o asimilados. Se hará en forma cordial e inmediata.
7. Entregar a los padres o acudientes las observaciones académicas, comunicaciones de los profesores y circulares del colegio y hacerlas firmar oportunamente.
8. Asistir participando activamente en las diferentes actividades extra-clase programadas por el colegio como parte de la formación integral.
9. Participar entusiasta y activamente en el proceso de aprendizaje en el aula.
10. Evitar traer al colegio juegos o elementos que distraigan su atención, salvo que hayan sido solicitados por el profesor.
11. No traer dispositivos móviles (celulares, tabletas, iPod, computadores portátiles), si no son solicitados por los profesores, **evitar el uso de celulares durante la jornada escolar.** (de lo contrario serán decomisados y devueltos únicamente a los padres de familia).
12. Asistir cumplidamente a las Actividades de **nivelación** cumpliendo con los horarios, trabajos y previas asignados en las fechas fijadas en el cronograma y compromisos.
13. Traer los implementos necesarios para el trabajo escolar y no interrumpir clases en otros cursos para solicitar préstamos de útiles escolares o textos, y no llamar a la casa a solicitarlos en caso de olvido.
14. Cumplir con los compromisos adquiridos y actividades asignadas.
15. Permanecer con el curso durante las actividades pedagógicas y no retirarse de clase sin permiso previo de Coordinación

### **1.2.2. Padres, Madres y/o Acudientes**

El Colegio Celestin Freinet de Chía, se acoge a lo dispuesto en materia por el Decreto 1286 de 2005 en sus artículos 2° y 3° en lo relacionado con los principales derechos de los padres de familia y Deberes en relación con la educación de sus hijos y que son los siguientes:

#### **1.2.2.1. Derechos**

“a) Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la ley;

c) Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional;

d) Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa;

e) Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento en que están matriculados sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional;

f) Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos;

g) Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos;

h) Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos;

i) Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos;

j) Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.”

k) Decidir el modelo de vinculación a las actividades académicas, (virtual o presencial) considerando a conciencia las implicaciones de cada modalidad.

#### **1.2.2.2. Deberes**

- a) Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria;
- b) Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales;
- c) Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo;
- d) Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa;
- e) Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes;
- f) Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional;
- g) Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos;
- h) Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

Además de los deberes señalados en el Decreto 1286 de 2005, de forma particular en el Colegio se tendrá en cuenta el cumplimiento de las siguientes obligaciones por parte de los Padres de Familia:

- a) Cumplir oportunamente con las obligaciones económicas contraídas con la institución por concepto de matrículas, pensiones, y otros cobros establecidos en el Manual de Convivencia dentro de los plazos contemplados por el mismo.
- b) Exigir y verificar la presentación personal de su hijo que esté acorde a los requerimientos explícitos en el Manual de Convivencia no permitiendo el uso de prendas distintas a las del uniforme, ni accesorios ni tampoco maquillaje o tintura del cabello con tonos que excedan su color natural.

- c) Asumir con responsabilidad las remisiones que se entregan desde el colegio para asesoría externa tales como Psicología, Terapia del lenguaje, Terapia Ocupacional y/o todas aquellas que el Comité de Convivencia Escolar considere oportunas dentro de los protocolos establecidos.
- d) Estar siempre atentos a la salud mental, física, nutrición e higiene de los hijos y colaborar en los programas que el Colegio a través de la escuela de padres desarrolla en este sentido.
- e) Acompañar y supervisar a sus hijos en el uso adecuado de los medios tecnológicos y de la información (celulares, internet, redes sociales) garantizando el correcto uso de los mismos.
- f) Asistir puntualmente a las citaciones hechas por Directivos y/o docentes en los horarios establecidos para ello (firmas de compromiso, informes de dirección de curso, entrega de boletines, citaciones de carácter administrativo).
- g) Respetar y cumplir el horario de llegada y finalización de clases, acatando las medidas establecidas por Directivos en lo relacionado con impuntualidades o eventuales cambios en la jornada.
- h) Presentar las excusas de inasistencia de sus hijos una vez ellos se reintegren a clases para iniciar con ello los procesos de nivelación de evaluaciones y trabajos realizados.,
- i) Devolver de manera oportuna los desprendibles de las circulares una vez hayan sido leídas.
- j) Controlar el regreso de los estudiantes a casa y la sana ocupación del tiempo libre.
- k) Informar oportunamente y/o presentar renuncia al cargo cuando haya sido elegido a un organismo colegiado.
- l) Respetar el debido proceso convivencial que realice la institución, en procura del bienestar de los estudiantes. Esto significa, evitar involucrarse en el manejo de estudiantes que no sean sus propios hijos, de acuerdo a lo dispuesto en el código de infancia y adolescencia. (Ley 1098 del 2006/ Ley 1620, Decreto 1965 de 2013).
- m) Elegir la forma como su hijo (a) participará en las actividades académicas: presencial o trabajo en casa y cumplir con la misma, durante los tiempos acordados y reglamentados por el colegio para autorizaciones de cambios de modalidad.
- n) Supervisar la lonchera de su hijo (a) y garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad en el manejo de alimentos desde casa y responsabilizarse por los mismos.
- n) Verificar la realización y diligenciamiento de la encuesta de salud de estudiantes y la propia, si es necesario asistir a la institución, asumiendo las consecuencias cuando este deber no se cumpla.

o) Informar al colegio sobre casos Covid -19 en sus núcleos familiares. De la misma manera informar de comorbilidades que presentan los niños y si conviven con adultos con enfermedades base de alto Riesgo. Casos que serán revisados por las autoridades institucionales para determinar la viabilidad del proceso de alternancia con el menor.

p) Garantizar los recursos necesarios (. Dispositivos electrónicos, conexión a Internet.) para las clases de los estudiantes en modalidad trabajo en casa y su correcto funcionamiento.

### **1.2.3. Docentes**

#### **1.2.3.1. Derechos**

- 1) Recibir trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2) Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones como miembro del gobierno escolar.
- 3) Solicitar y obtener los permisos, y licencias de acuerdo a las normas establecidas en el Colegio.
- 4) Disponer y gozar equitativamente de las dependencias y del material que en ellas se encuentran para el mejoramiento del proceso de aprendizaje.
- 5) Contar con los elementos indispensables para realizar con eficiencia el trabajo de acuerdo al estado financiero de la Institución.
- 6) Ser ubicado (a) dentro del área de su especialidad de acuerdo al personal docente existente y su desempeño dentro de la Institución.
- 7) Recibir información oportuna y ser consultado sobre cambios en las actividades programadas.
- 8) Disfrutar de las licencias por enfermedad o maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social vigente.

#### **1.2.3.2. Deberes**

- 1) Conocer y cumplir los acuerdos consignados en el Manual de Convivencia.
- 2) Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo del M.E.N y el proyecto Educativo Institucional.

- 3) Promover la formación en valores morales, éticos, culturales, espirituales y cívicos siendo ejemplo para sus estudiantes en toda circunstancia y lugar.
- 4) Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley General de Educación.
- 5) Mantener relaciones cordiales con los padres de familia, acudientes, estudiantes, compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades.
- 6) Fomentar el espíritu ecológico para la conservación del medio ambiente y respeto de los recursos naturales.
- 7) Responsabilizarse de las horas de clase y demás actividades a su cargo.
- 8) Fomentar instancias de diálogo y reflexión sobre el desarrollo de las Áreas o asignaturas a su cargo para identificar fortalezas, dificultades y concretar alternativas de solución dando sugerencias o recomendaciones.
- 9) Vivir en proceso de identificación con la filosofía del colegio.
- 10) Entregar o dar a conocer a los (as) estudiantes los resultados de sus evaluaciones antes de pasarlas a las planillas a fin de aclarar dudas y especificar los criterios de valoración que tuvo en cuenta.
- 11) Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento escolar y disciplinario de las (los) estudiantes al padre de familia o acudiente, en el horario que se ha establecido.
- 12) Inculcar a los (as) estudiantes el amor por la institución, la vida, la libertad, la investigación y la convivencia humana.
- 13) Dar un trato justo a las (os) estudiantes sin evidenciar preferencias.
- 14) Determinar la conducta de entrada antes de iniciar el desarrollo del área o asignatura (as) a su cargo. Dar a conocer los logros a alcanzar y las competencias a desarrollar teniendo en cuenta los estándares de competencia o lineamientos curriculares, lo mismo que su metodología y exigencias disciplinarias, evidenciando la vivencia del modelo pedagógico de la Institución.
- 15) Brindar a los (as) estudiantes alternativas de aprendizaje.
- 16) Permanecer en el colegio durante la jornada de trabajo y avisar a coordinación si necesita ausentarse.
- 17) Programar el trabajo de los (las) estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina, pérdida de tiempo y desmejoramiento académico. Aplicando la metodología de los Talleres de Ausencia**
- 18) Participar activamente en las actividades complementarias organizadas por la comunidad educativa.
- 19) Acompañar a los (las) estudiantes durante el desempeño de la actividad religiosas, artísticas, cívicas, culturales y deportivas que programa el colegio.

- 20) Mantener una conducta pública acorde con la dignidad de maestro y la filosofía de la institución.
- 21) Planear, realizar y evaluar oportunamente las clases y las actividades propias del proceso de aprendizaje.
- 22) Velar por la formación integral de los (as) estudiantes, llamándolos a diálogo y citar a los padres de familia cuando crea conveniente
- 23) Participar activamente y con responsabilidad en los trabajos de equipo cuando se le asigne.
- 24) Diligenciar correcta y oportunamente el preparador de clases, observador, actas de izadas de bandera, registro de citación de padres de familia y la evaluación de actividades generales.
- 25) Acatar con respeto las orientaciones y observaciones de las directivas e invitarlas (os) al diálogo cuando no esté de acuerdo con sus planteamientos.
- 26) Promover la comunicación, las relaciones cordiales y respetuosas y la unidad de criterios con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 27) Acompañar y orientar a los (as) estudiantes, durante todo el año lectivo en el proceso de nivelación.
- 28) Colaborar directamente en la selección de los (as) estudiantes que se lancen de candidatos (as) para integrar el gobierno escolar.
- 29) Organizar a los (as) estudiantes de los diferentes grados para la realización de izadas de bandera y cualquier otra actividad cultural, social o deportiva.
- 30) Acompañar a los (as) estudiantes a cualquier actividad que se le asigne, dentro o fuera de la institución.
- 31) Informar a coordinación de convivencia, los casos graves de indisciplina.
- 32) Responder, por el mantenimiento y cuidado de los pupitres y otros enseres que se encuentren dentro de los salones de clase.
- 33) Cumplir con el TURNO DE VIGILANCIA, colaborando con la disciplina, puntualidad de los estudiantes, ingreso oportuno a las horas de clase, orden de los uniformes, además, organizarlos por cursos para los actos comunitarios, acompañarlos durante el descanso, y favorecer el orden y la disciplina.
- 34) Elaborar plan de apoyo a estudiantes con bajo rendimiento académico.

#### **1.2.4. Directivos Docentes, Administradores, Empleados**

##### **1.2.4.1. Derechos**

1. Promoción y formación profesional en el trabajo.
2. No ser discriminados directa o indirectamente por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación a sindicatos ni lengua.

3. Integridad física del trabajador y a la aplicación de una política adecuada de seguridad e higiene.
4. Respeto a su intimidad y a considerar debidamente su dignidad.
5. Disfrutar del Plan de Bienestar de la Institución
6. Disfrutar de los implementos necesarios para el desempeño de sus labores técnicas o académicas: material didáctico, equipos, etc.
7. Afiliarse al Sistema Integral de Seguridad Social
8. Solicitar y obtener permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales.

#### **1.2.4.2. Deberes**

1. Obrar con plena observancia de los principios éticos y profesionales que exigen su labor
2. Seguir los programas determinados por la Institución, observando las normas vigentes e instrucciones impartidas por las autoridades educativas
3. Participar en la Planeación Institucional, evaluación Institucional y en los eventos propios de la institución o en los que el empleador o los Directivos Docentes lo requieran.
4. Respeto y subordinación a los superiores.
5. Respeto a sus compañeros de trabajo y a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
7. Guardar la buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la entidad.
8. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
9. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. Ser verídico en todo caso.
11. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho de la comunidad educativa, del trabajador y del empleador.
12. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos e instrumentos de trabajo
13. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores.
14. Desempeñar las labores asignadas con la máxima dedicación y procurar en todos los casos ser ejemplo para los educandos que forman parte de la comunidad en la cual el trabajador presta los servicios.
15. Informar oportunamente de las conductas individuales o colectivas de las que tenga conocimiento y que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos formativos de la entidad.
16. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

17. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
18. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y demás integrantes de la comunidad educativa.
19. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
20. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
21. Asistir a los eventos que se requieran para el éxito de la labor educativa, tales como consejos pedagógicos, directivos, talleres de padres, entrega de informes escolares, reuniones de padres de familia, jornadas de evaluación y planeación, y seminarios de actualización.
22. Evitar conductas que por acción u omisión puedan dar origen a reclamaciones contra el empleador.
23. Mantener un comportamiento ejemplar que sirva de ejemplo a la comunidad educativa en la cual se desarrolla el contrato.

### **1.2.5. Egresados**

Comunidad de personas que cursó sus estudios en el Colegio y obtuvo el título de Bachiller Académico cumpliendo con los requisitos para ello pedidos por el Ministerio de Educación Nacional. Se reunirán cada comienzo de año para elegir su Representante ante el Consejo Directivo y se darán su propia organización.

*"No nos falta valor para emprender ciertas cosas porque son difíciles, sino que son difíciles porque nos falta valor para emprenderlas." Séneca*

### **1.3. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Comité de Convivencia escolar del Colegio Celestin Freinet, acorde a lo dispuesto en la Ley 1620 de marzo 15 de 2013, estará conformado por:

- La Rectora del Colegio quien lo preside.
- El Personero Estudiantil.
- La Psicóloga del Colegio con función de orientación.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Presidente del Consejo de Padres de Familia.
- El Presidente del Consejo Estudiantil.

- La docente del área de Ciencias Sociales (que lidera los procesos o estrategias de convivencia escolar).

**Parágrafo:** este comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información.

### **1.3.1. Funciones del Comité Escolar de Convivencia.**

Son funciones del Comité:

1. Identificar, documentar analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en el colegio acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en el área de influencia y que respondan a las necesidades de la comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo del colegio.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto

educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

### **1.3.2 Terminología y Aspectos Legales que regulan las acciones del Comité Escolar de Convivencia del Colegio Celestin Freinet de Chía, tomadas del Decreto 1965 de 2013.**

El Colegio Celestin Freinet de Chía, se acoge a las definiciones expuestas por el Decreto 1965 de 2013, Artículo 39 y las incorpora a su Manual de Convivencia tal y como se enuncian enseguida:

1. **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
2. **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
3. **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
  - a. **Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
  - b. **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
  - c. **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
  - d. **Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
  - e. **Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales 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.

4. **Acoso escolar (bullying).** 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, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

5. **Ciberacoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

6. **Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

7. **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

8. **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.

Artículo 40. **Clasificación de las situaciones.** Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

1. **Situaciones Tipo I.** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

2. **Situaciones Tipo II** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), 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.

3. **Situaciones Tipo III** Corresponden a esta tipa las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

### **1.3.3. CLASIFICACION DE LAS FALTAS GRAVES AL MANUAL DE CONVIVENCIA, SEGÚN LAS SITUACIONES PRESENTADAS POR EL DECRETO 1965 DE 2013.**

Para la institución, la convivencia es un proceso orientado a contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, a través de la formación de principios, valores, derechos y deberes, que permitan la comprensión de las normas, la comprensión del propio deber ser y deber hacer, asumiendo las consecuencias de sus actos y atendiendo a los procesos de formación y corrección que permitan el crecimiento personal y comunitario y el desarrollo de la dimensión trascendente del ser humano.

La siguiente es la tipificación/ categorización de faltas de acuerdo con las situaciones presentadas en el Decreto 1965 de 2013 y que en general han sido tomadas en cuenta para la situación particular e institucional del Colegio:

#### **1.3.3.1. Faltas Graves – Situaciones Tipo I.**

1. Utilizar el nombre del colegio en actividades diferentes a las autorizadas por la institución.
2. Adulterar o falsificar firmas o documentos familiares o escolares, o hacer uso indebido de documentos ajenos.
3. Realizar o intentar cualquier tipo de fraude, engaño o suplantación.
4. Abandonar el colegio sin el permiso respectivo de Coordinación de Convivencia durante la jornada escolar
5. Realizar cualquier tipo de negocio de compra-venta o trueque de artículos en el colegio, en sus alrededores o a nombre de la institución
6. No asistir a las actividades sociales, culturales, deportivas, religiosas y cívicas programadas por el colegio.
7. Inasistir a las clases de un modo sistemático sin presentar excusa por causa justa. (Llámesse causa justa: incapacidad médica certificada o calamidad familiar.)
8. Llegar tarde periódicamente al colegio o a las clases.
9. Desacatar las órdenes de Rectoría, Coordinación, Dirección Administrativa y profesores en general de cualquier nivel.
10. Usar el uniforme fuera de la jornada escolar y en sitios públicos como establecimientos comerciales, tiendas, bares...etc.
11. Dañar el pupitre, escribir o pintar en él.
12. Reincidir en las faltas de aseo personal.
13. Reincidir en el incumplimiento de los deberes del presente Manual de Convivencia
14. Evadirse de clases.
15. Reincidir en el incumplimiento de los protocolos de bioseguridad.

16. Utilizar celulares, Ipods, cámaras fotográficas, o de video, Computadores Portátiles, Tablets, sin autorización expresa de Coordinación. En caso contrario, serán decomisados y únicamente serán devueltos a los Padres de Familia.

**Parágrafo:**

El Colegio no se hace responsable por la pérdida o daños de: celulares, Ipods, cámaras fotográficas o de video, Computadores Portátiles, Tablets, etc. En los casos en que haya sido autorizado traerlos el propietario se hace responsable del funcionamiento y del cuidado de los mismos.

17. Escribir en los muros del colegio o dañar carteleras.
18. Entregar evaluaciones en blanco.
19. Encubrir a los compañeros en falta grave.
20. Cometer plagio: entendido como, presentar trabajos, tareas y consultas como propios; que sean copias o realizados por terceros y copia o recorte de textos de internet sin la respectiva referenciación de acuerdo con las normas vigentes.
21. Asistir al Colegio con prendas diferentes a las exigidas en el uniforme de diario y/o de Educación Física.
22. Realizar tareas y/o trabajos de una asignatura diferente a la de la clase que se está desarrollando y/o sacar materiales diferentes a la clase.
23. Violar la norma expresa de presentación personal del numeral 3.4.1. del presente Manual.
24. Prestar trabajos o tareas y permitir que los compañeros las copien y/o las presenten como propias.
25. Elaborarle trabajos o tareas a otros compañeros
26. Fumar dentro o fuera del colegio
27. Usar frecuentemente un vocabulario vulgar o soez en público o dirigido a otro o referirse con él a situaciones cotidianas.
28. Excederse en las manifestaciones afectivas frente a la comunidad educativa o fuera del colegio portando el uniforme.
29. Irrespetar de cualquier forma a algún miembro de la comunidad educativa.
30. Festejar a compañeros con actos que constituyan irrespeto y generen indisciplina, dentro o fuera del colegio.

**1.3.3.2. Faltas Graves – Situaciones Tipo II**

1. Traer al colegio: a) libros, revistas, aplicaciones electrónicas o cualquier material pornográfico; b) armas corto punzantes o de cualquier clase, c) Juegos de azar
2. Realizar cualquier tipo de prácticas que atenten contra la dignidad personal.
3. Hurtar a cualquier miembro de la comunidad o a la institución ya sea dinero, útiles escolares, objetos varios o comestibles
4. Ingerir, introducir o vender bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas
5. Interferir constantemente la buena marcha de las clases, luego de haber sido anotado en el observador interrumpiendo, no dejando trabajar, o haciendo comentarios desobligantes y fuera de contexto

6. Cometer abuso de confianza y/o uso indebido de los bienes ajenos, o cometer daño en bien ajeno.
7. Incitar o presionar o inducir a otro o a compañeros a realizar actos indebidos.
8. Ejercer presión sobre compañeros para obtener algún beneficio
9. Ridiculizar o burlarse de los compañeros u otros miembros de la comunidad educativa
10. Atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Freinetiana o contra el buen nombre del Colegio mediante el uso inadecuado de las Redes Sociales y/o cualquier medio relacionado con las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

### **1.3.3.3. Faltas Graves – Situaciones Tipo III**

1. Causar heridas o lesiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Incitar o contratar a terceros para causar lesiones físicas o agresiones verbales a cualquier miembro de la Institución, dentro o fuera de ella.
3. Irrespetar en forma lesiva, calumniar e injuriar a directivos, profesores, funcionarios, empleados o compañeros del colegio
4. Agredir en forma física o verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del colegio.
5. Reforma Inciso 5. Atentar contra la salud propia o ajena realizando acciones y/o juegos que generen riesgo a la integridad física.
6. Reincidencia en Faltas Tipo I y II.

## **RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL COLEGIO CELESTIN FREINET DE CHÍA, CUNDINAMARCA**

*"La base de la convivencia es moral: No hagas a otros lo que no quieres que te hagan." A.M*

### **1.3.4. Manual de protocolos y debido proceso para la atención a las faltas tipo I, II, III, en el Colegio Celestin Freinet de Chía.**

El Colegio Celestin Freinet de Chía, de acuerdo con lo expuesto por el artículo 41 del Decreto 1965 de 2013 retoma la definición y restricción del término protocolos el cual será entendido en el presente Manual de Convivencia como aquellos que “están orientados a fijar los 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”

Estos protocolos deberán definir, como mínimo los siguientes aspectos en el formato correspondiente que se diseña en el Colegio para tal fin:

1. La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

2. Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
3. Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.
4. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.
5. Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas, y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia.
6. Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, a fin de verificar si la solución fue efectiva.
7. Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas: Policía Nacional, del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal, distrital o departamental, Fiscalía General de la Nación Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia o acudientes de los niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educativo. *El cual se encuentra debidamente actualizado a la fecha de expedición del presente Manual en la Primera parte.*

#### **1.3.4.1. Protocolos para la atención de Situaciones Tipo I. (Dto. 1965/13 artículo 42.)**

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia en el formato correspondiente.

3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente Decreto.

Parágrafo. Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el manual de convivencia.

#### **1.3.4.2. Protocolos para la atención de Situaciones Tipo II. (Dto. 1965/13 artículo 43)**

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.

3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

4. Informar de manera inmediata a los padres madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados actuación de la cual se dejará constancia.

5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. Preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

7. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del presente Decreto.

8. El comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

9. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Parágrafo. Cuando el comité escolar de convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del presente Decreto.

#### **1.3.4.3. Protocolo para la atención de Situaciones Tipo III. (Dto. 1965/13 Artículo 44)**

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud: garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5. El presidente del comité escolar de convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El presidente del comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

### **1.3.5. Etapas generales y específicas de la aplicación de Protocolos en el Colegio Celestin Freinet de Chía**

Respetando lo estipulado en los protocolos el Colegio Celestin Freinet de Chía, conservará las etapas generales que constituyen evidencia y seguimiento del caso y que serán debidamente registradas en los formatos destinados a cada caso, los cuales una vez tipificados entrarán en Ruta de Atención Integral con el Protocolo correspondiente:

Estas etapas son:

1. **Llamada de atención**, (amonestación) por el profesor, director de curso o coordinador.

2. **Amonestación verbal** al estudiante y reflexión con el profesor, director de curso o coordinador. Anotación en el anecdotario.
3. **Amonestación escrita** por parte de Rectoría y Coordinación con copia al anecdotario y elaboración de un ensayo correctivo. Firma del compromiso por parte del estudiante.
4. **Citación a los padres** por parte de Rectoría y/o Coordinación para informar sobre la reincidencia en las faltas y generar un compromiso. Se dejará evidencia en el anecdotario.
5. **Suspensión** por un día de las clases más no del colegio durante el cual el estudiante elabora un trabajo de investigación alusivo al tema. Esta sanción será aplicada por Rectoría y Coordinación, previa investigación y apertura de proceso disciplinario.
6. **Matrícula condicional** Esta sanción es aplicada por Rectoría y Coordinación y firma de un nuevo compromiso. Se aplicará mediante Resolución Rectoral, previa consulta al Consejo Directivo y previa investigación y continuidad de protocolo según la tipificación de la falta.
7. **Negación del cupo para el año siguiente** Esta sanción es aplicada por Rectoría y Coordinación mediante Resolución Rectoral, previa consulta a la Junta Directiva y al Consejo Directivo y previa investigación y seguimiento por parte del Comité de Convivencia Escolar, siguiendo lo establecido en protocolos y Ruta de Atención Integral.
8. **Exclusión del colegio.** Esta sanción es aplicada por Rectoría y Coordinación mediante Resolución Rectoral previa consulta a la Junta Directiva y al Consejo Directivo y previa investigación y seguimiento por parte del Comité de Convivencia Escolar, siguiendo lo establecido en protocolos y Ruta de Atención Integral.

*Nota: se considera reincidencia, la repetición hasta por tres veces de una falta.*

#### **1.3.5.1. Acciones correctivas para los alumnos que interfieren permanentemente en las clases**

Serán suspendidos de la clase en la que no permiten trabajar y enviados a Coordinación donde desarrollarán el temario de la clase.

#### **1.3.5.2. Acción correctiva para los Estudiantes que cometen Plagio.**

Será sancionado con calificación 1.0, en el correspondiente trabajo y/o evaluación, luego de haber cumplido el debido proceso y de haber demostrado la falta ante Coordinación y Rectoría, (presentando las correspondientes evidencias para corroborar la procedencia de la información). Quedará el correspondiente registro y compromiso en el observador una vez se haya citado e informado a los padres de familia.

**Parágrafo:** El alumno tendrá derecho a ser acompañado y asistido en los requerimientos que se le hagan para tratar problemas académicos o disciplinarios por sus padres o acudientes y por el personero de los estudiantes y por el (la) Psicólogo(a)

## **1.3.6. Procedimientos para resolver Conflictos**

### **1.3.6.1. Conducto Regular para reclamos, quejas o inconformidades de los estudiantes**

#### **1.3.6.1.1. Académicos.**

1. El (la) estudiante deberá solicitar al (la) docente de la asignatura una cita para presentar el reclamo o queja. Esta deberá ser sustentada.
2. En caso de no ser atendido (a) o no habersele resuelto la situación, el estudiante deberá presentar por escrito a Coordinación Académica, la petición de solución a su caso.
3. En caso de no quedar satisfecho de la decisión, presentará por escrito su caso ante Rectoría.
4. En caso de no quedar satisfecho de la decisión, presentará por escrito su caso ante el Consejo Académico

#### **1.3.6.1.2. En cuanto a procedimientos o medidas disciplinarias.**

1. Solicitar en Coordinación de Convivencia, una entrevista con el (la) Docente, Director de Curso o Directivo con quien se ha tenido el conflicto.
2. Dialogar con la persona indicada en presencia de Rectoría o Coordinación.
3. En caso de no encontrar solución, se presentará queja de oficio a Rectoría o Consejo Directivo.

Coordinación de Convivencia, para dar curso a lo anterior, aplicará el método de las 3R: (Reconocer, Reparar y Reconciliar), que como práctica educativa para el contexto del Colegio serán entendidas como

**Reconocer:** diálogo y proceso reflexivo en el que el estudiante hace un proceso de reconocimiento de sus acciones y las consecuencias que las mismas pudieron suscitar, responsabilizándose de su accionar.

**Reparar:** paso que busca que la parte que cometió la falta o agresión repare la parte agredida en igual proporcionalidad a la falta realizada.

**Reconciliar:** esta acción busca un acercamiento entre las partes afectadas, debe ser voluntaria, la obligatoriedad le hace perder su sentido, pero debe en sí garantizar armonía en los procesos y el ejercicio del valor de la tolerancia.

Del cumplimiento del proceso anterior quedará evidencia tanto en el observador del estudiante como en los documentos a que haya lugar.

#### **1.3.6.1.3. Del Derecho de Defensa.**

En todos los procesos convivenciales de aplicación de sanciones a Faltas Graves se ejercerá el "Derecho de Defensa" y se escuchará al (la) estudiante quien siempre estará acompañado (a) por sus padres, el Personero de estudiantes y Psicóloga u Orientadora

### **1.3.7. Proceso de apelación a las Sanciones:**

Si un estudiante desea obtener levantamiento de sanción, debe: solicitarlo por escrito a Rectoría previo concepto favorable de Director (a) de Curso, Coordinación y Personero Estudiantil. Su solicitud será estudiada y se producirá un oficio o Resolución Rectoral.

### **1.3.8 Sesiones**

El Comité de Convivencia Escolar del Colegio Celestin Freinet de Chía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 1965 de 2013, sesionará como mínimo una vez cada dos meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Rectora cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

### **1.3.9. Quórum**

Las sesiones del Comité de Convivencia Escolar del Colegio Celestin Freinet establecen como quórum deliberativo la asistencia de la mitad más uno de los miembros del mismo y como quórum decisorio la asistencia del 100% de sus integrantes. La presencia del Presidente del Comité de Convivencia Escolar es obligatoria en todas las sesiones.

## **1.4. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR Y NORMAS DE CONFORMACIÓN**

### **1.4.1. Consejo Directivo**

**1.4.1.1. Representante de estudiantes al Consejo Directivo.** Será elegido mediante voto secreto por la mitad más uno de los miembros del Consejo de Estudiantes entre candidatos que cursen grado 11°. Estos candidatos se auto postularán o serán designados por sus compañeros y se inscribirán ante Rectoría, previa verificación de las condiciones mínimas para ser postulados a saber: Muy buen comportamiento y rendimiento académico, así como espíritu de servicio y liderazgo. Tampoco deben tener antecedentes disciplinarios.

**1.4.1.2. Representante de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia al Consejo Directivo.** Será un miembro de la Junta, y será elegido por mayoría mediante voto secreto de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, de candidatos auto postulados o

postulados por los demás miembros de la Junta Directiva de la Asociación. Se requerirá deseos de trabajar por los Padres y los estudiantes y disponibilidad de tiempo

**1.4.1.3. Representante del Consejo de Padres al Consejo Directivo.** Será elegido por mayoría mediante voto secreto por el Consejo de Padres el cual está integrado por voceros de cada grado. Los candidatos serán auto postulados o postulados por los demás voceros y será a su vez miembro del Consejo de Padres.

Se recomienda proponer padres interesados en asegurar la participación de los Padres de Familia en el proceso pedagógico del Colegio y con disponibilidad de tiempo para las reuniones.

**1.4.1.4. Representantes de los profesores al Consejo Directivo.** Serán elegidos mediante voto secreto por la mayoría de votantes en asamblea de docentes. Se propone elegir un docente por preescolar - primaria y otro por bachillerato. Se recomienda proponer profesores interesados en participar en la toma de decisiones de la Institución y con disponibilidad de tiempo.

**1.4.1.5. Representante de los Egresados y Exalumnos al Consejo Directivo.** Será elegido por el Consejo Directivo de terna presentada por los egresados en el caso de constituirse como Asociación y/o ejercerá esta función en caso de ser aceptada, el (la) representante de los estudiantes el año inmediatamente anterior.

**1.4.1.6. Representante del sector productivo.** Será elegido de terna presentada a los otros miembros del Consejo Directivo por el "Consejo Superior" del Colegio y/o de candidatos presentados por los demás miembros del Consejo Directivo.

***Parágrafos:***

- 1. Los representantes al Consejo Directivo deberán obtener votos de la mitad más uno de sus representados. En caso contrario se hará segunda vuelta entre los dos que hayan obtenido el mayor puntaje.*
- 2. Quedarán actas escritas de las diferentes elecciones en el libro de Actas del Gobierno Escolar.*

**1.4.2. Consejo Académico.**

De acuerdo con el Decreto 1860, el Consejo Académico estará integrado por Rectoría quien lo preside; los Directivos Docentes y un docente por cada área definida en el Plan de estudios. Para

elegir a los docentes, se reunirán los profesores de Preescolar, primaria y Bachillerato y elegirán un representante por área del Plan de Estudios.

### **1.4.3. Personero Estudiantil.**

El personero será elegido por todos los estudiantes del Colegio entre candidatos de grado 11°. Los candidatos se auto postularán o serán designados por sus compañeros y se inscribirán ante el Consejo Directivo, previa verificación de las condiciones mínimas para ser postulados, a saber: Muy buen comportamiento y rendimiento académico, así como dotes de liderazgo y actitud de justicia en la defensa de los Derechos Humanos y las demás leyes.

La elección será mediante voto secreto según el sistema del tarjetón y/o sistema electrónico, previa campaña proselitista por parte de cada candidato (a). Para cuenta de votos estarán presentes los estudiantes delegados de cada curso, acompañados por los Coordinadores, los profesores designados por Rectoría y los Testigos electorales.

De todas las elecciones señaladas anteriormente se levantarán sendas actas refrendadas con las firmas de las personas interesadas que intervengan en cada elección.

**1.4.3.1. Funciones del Personero Estudiantil** Estas son tomadas del Decreto 1860 de 1994, artículo 24 del cual se transcriben conservando sus literales

a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación;

b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier personal de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;

c) Presentar ante el rector el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de Oficio o petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y

d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

**Parágrafo:** En caso de renuncia o destitución, ocupará el cargo de personero el estudiante que ocupó el segundo lugar en las elecciones quien desde entonces ha ocupado el cargo de Vicepersonero.

**1.4.4. Consejo de Estudiantes.** Está conformado por los voceros estudiantiles elegidos así:

- a. Los alumnos de los grados de preescolar, primero, segundo y tercero de primaria elegirán un vocero único en la asamblea conjunta de los candidatos que cursan tercer grado, mediante

aclamación y por mayoría simple. Los candidatos de tercer grado serán propuestos en su curso mediante auto postulación o por designación de sus compañeros.

- b. Los voceros de los demás grados serán elegidos mediante voto secreto y por la mitad más uno de sus compañeros de curso, teniendo previo conocimiento de sus funciones.

### **PARAGRAFOS:**

1. Los alumnos que aspiran a estos cargos deben cumplir con los siguientes requisitos: a) espíritu de servicio; b) buena disciplina; c) buen nivel académico; d) no tener antecedentes disciplinarios evidenciados en sanciones expresas; e) demostrar liderazgo y haber participado activamente en los eventos del Colegio; f) tener manejo del público.
2. Se someterá a referéndum la permanencia del personero y/o representantes y voceros estudiantiles si no cumplieren las funciones para las cuales fueron elegidos.
3. Para mantenerse en el cargo, los alumnos elegidos deben cumplir todo el tiempo los requisitos por los cuales fueron elegidos; caso contrario, serán retirados de su cargo por Rectoría, previo informe al Consejo de Estudiantes y al Consejo Académico. Su retiro será temporal o definitivo según estudio del caso por parte de Rectoría y Coordinación.

### **1.4.5. Consejo de Padres**

Según el Decreto 1286 de 2005:

“Artículo 5°. **Consejo de Padres de Familia.** El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector o Director del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia.”

### **DE LAS REUNIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Las reuniones de los distintos órganos colegiados, docentes, padres de familia, empleados, estudiantes y demás que puedan presentarse. Deberán estar reglamentadas dentro de las siguientes variables.

1. **Reuniones presenciales**, aquellas que se realizan con la asistencia de todos los integrantes convocados, cumpliendo protocolos de bioseguridad y que cuenten con la autorización en el orden nacional y local.
2. **Reuniones virtuales**, las convocadas por el colegio, organizadas en el calendario y en plataforma de acuerdo con el cronograma escolar.

## **1.5. CONDICIONES Y CALIDADES DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE, RECREACIÓN DIRIGIDA Y DEMÁS CONEXOS.**

**1.5.1. Servicio de Transporte Escolar.** Este servicio se prestará teniendo en cuenta la vinculación de una empresa que opere bajo condiciones contractuales que garanticen legalidad, seguridad y bienestar de los estudiantes y que se ajuste a las exigencias de las autoridades de tránsito y transporte y educativas.

**1.5.2. Servicio de Alimentación - Tienda Escolar.** El servicio de alimentación se limita a las horas de descanso, en la tienda escolar, donde se atiende a los alumnos teniendo en cuenta las condiciones de higiene y calidad nutritiva de los alimentos. Este servicio se presta mediante contrato de concesión a particulares.

**1.5.3. Servicio de Recreación Dirigida.** Los alumnos disponen de elementos deportivos, instalaciones del colegio y tiempo para desarrollar actividades como:

- a. Campeonatos Intercursos de fútbol, baloncesto, voleibol.
- b. Entrenamientos deportivos en jornada extraclase.
- c. Actividades intercolegiales organizadas por la institución, las autoridades deportivas del municipio y la Asociación de Rectores y Colegios Privados de Chía "ANDERCOP" Chía.
- d. A nivel preescolar se realizan actividades deportivas y recreativas cada 15 días según el cronograma.

## **1.6. FUNCIONAMIENTO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

- a. La institución diagrama y elabora los artículos del periódico "EL FREINETIANO" como órgano informativo acerca de los sucesos académicos, sociales, culturales, deportivos, etc., tanto del colegio como de la comunidad. Este periódico será de edición semestral y estará a cargo del (la) Profesor (a) de Castellano de Bachillerato, los Coordinadores y la Rectora.
- b. Emisora Freinetiana: Es un espacio recreativo que estará a cargo del Consejo estudiantil.

c. Boletín informativo del Consejo Directivo del Colegio.

## **1.7. ENCARGOS HECHOS POR EL ESTABLECIMIENTO.**

**1.7.1. Seguro de Accidentes.** Los estudiantes del Colegio que no se hallen amparados por un sistema de seguridad social deberán tener un seguro colectivo de accidentes que el colegio ofrece a través de una firma aseguradora acreditada, el cual será voluntario.

**1.7.2. Sistematización de Notas.** El colegio contrata una empresa idónea para la prestación de este servicio el cual está representado por la plataforma de **Cibercolegios**.

**1.7.3. Carnet.** El colegio contrata una empresa externa para la elaboración del carnet.

**1.7.4. Periódico “El Freinetiano”.** El Colegio contrata una empresa particular para la impresión y edición del periódico. Este costo es asumido por los lectores.

## **1.8. OTROS REGLAMENTOS**

### **1.8.1. Biblioteca**

#### **1.8.1.1. Derechos**

1. Hacer uso de la biblioteca en los horarios establecidos dentro de la jornada escolar, previa autorización de Coordinación y Rectoría, y en el horario adicional de 2:30 a 4:30 p.m.
2. Solicitar los textos de consulta a la persona encargada y ser atendido amablemente
3. Hacer lectura recreativa en horas de descansos y recreos, previo informe al profesor responsable de la disciplina
4. Realizar investigaciones en horas de clase, si fuere autorizado expresamente por Coordinación, previa autorización del Profesor titular de la asignatura en la que el estudiante tiene la clase y visto bueno de Rectoría
5. Realizar tareas y/o investigaciones, de 2:30 a 4:30 p.m.

#### **1.8.1.2. Deberes**

1. Hacer uso de la biblioteca en los horarios establecidos.
2. Guardar absoluto silencio en el tiempo de permanencia en ella, en caso de trabajar en lectura, tareas, consultas, investigaciones.
3. Solicitar los textos de consulta a la persona encargada y hacer devolución de los mismos en perfecto estado.
4. Hacer uso correcto de los textos de consulta: No rayar, no rasgar, no doblar, no borrar y no hacer anotaciones en ellos.
5. Cuidar de los muebles y enseres que se encuentren en este sitio.

6. Firmar el libro de control de préstamo de libros.
7. Evitar consumir bebidas o alimentos en las dependencias de la biblioteca.
8. No mascar chicle.
9. Diligenciar oportunamente la ficha de préstamo.
10. Devolver oportunamente los libros prestados.
11. Restaurar los daños causados en caso de presentarse esta situación y hacer el correspondiente acuerdo con la Dirección Administrativa.
12. No sacar de la sala de lectura los libros de los cuales no hay sino 1 ejemplar: Tomos de Enciclopedias, Libros valiosos que no se pueden reemplazar
13. Para tramitar préstamos externos se debe poseer el carnet actualizado expedido por la institución.
14. Para hacer uso de las instalaciones de la Biblioteca o de la Sala de Lectura los docentes que, deben hacer la reservación y coordinar con el bibliotecario(a) el material que se va a utilizar. El Bibliotecario debe estar presente en toda la actividad del grupo.
15. Toda irregularidad que se presente en la Biblioteca o en la Sala de Lectura debe ser informada a Coordinación para aplicar oportunamente correctivos.
16. Al finalizar el año lectivo y/o por retiro de algún estudiante o funcionario la biblioteca expide un certificado de paz y salvo.

### **1.8.2. Sala de Informática**

1. No se permite el ingreso de bolsos y objetos personales, sino está autorizado por el docente de la asignatura que está usando la sala.
2. Evitar el ingreso a la sala de accesorios de tipo tecnológico (memorias, celulares, USB, etc.) sin previa autorización del Docente encargado
3. No ingresar ni consumir comestibles, queda absolutamente prohibido mascar chicle en la sala tal y como está consignado para las demás dependencias del Colegio.
4. Abstenerse de usar cualquier objeto o material que no sea necesario para la clase
5. Antes de utilizar el equipo, lo deben revisar completamente y si hay algún faltante o anomalía en él; debe ser informado al profesor, con esto se evitará tener que pagar daños y/o faltantes de los cuales no son responsables.
6. Utilizar, de forma obligatoria, guantes quirúrgicos para manipulación de equipos de la sala de informática.
7. Por ningún motivo rayar los equipos o las mesas de trabajo.
8. La permanencia durante las clases deberá ser total, se permitirá retiros de la misma en casos específicos y autorizados únicamente por Coordinación.
9. Las horas de iniciación y finalización de clase serán puntuales. Con el fin de garantizar un aprovechamiento total de los recursos y del tiempo. No se aceptarán alumnos que lleguen cuando se haya iniciado la clase. El docente debe garantizar el desplazamiento en silencio y la organización en el salón de clases una vez finalice la clase y la sala en completo orden y aseo
10. El profesor llevara un control escrito de asistencia y uso de equipos por parte de los estudiantes en caso de pérdida o daño.
11. No se permitirá realizar prácticas que no estén programadas.

12. Si durante el desarrollo de la práctica se le presentan dificultades, no intente solucionarlos usted, acuda al profesor él, le orientara que hacer, o le solucionara el problema si está a su alcance.
13. Cuando dañe deteriore o raye cualquier componente del equipo deberá pagar el daño respondiendo, con un componente nuevo o pagando el valor asignado según el caso y la estimación que de ello haga la Dirección Administrativa del Colegio.
  1. No se permite a ningún estudiante la instalación de software (música, juegos o videos) pues los computadores, tienen una memoria limitada que solo permite el desarrollo normal de los programas propios de la especialidad y de la formación básica en informática.
  2. Queda totalmente prohibido visualizar, buscar, instalar imágenes, videos y juegos de contenido pornográfico y violento, de ser así se suspenderá al estudiante de la clase con las sanciones propias de la tipificación de la misma y el debido proceso.
  3. Los profesores y alumnos no deben copiar ni dejar copiar programas ilegales.

### 1.8.3. Laboratorio

1. Los profesores de Ciencias Naturales (química, física y biología) serán los responsables directos de las actividades pedagógicas que allí se desarrollen y en la primera clase de cada curso deberán dar a conocer las normas generales y específicas sobre el uso de estos espacios.
2. El profesor que desee utilizar el Laboratorio de Ciencias deberá informar al responsable de ayudas educativas del uso del mismo con por lo menos ocho (8) días de anticipación indicando los materiales que se van a utilizar, revisando la existencia de los mismos y **previando la presencia del responsable de ayudas durante todas las prácticas que allí se realicen.**
3. El profesor debe nombrar monitores en cada mesón del laboratorio para cada práctica quienes colaboran con el orden, la distribución de materiales y el buen trabajo del grupo
4. Los alumnos deben ingresar junto con el profesor encargado según el horario acordado. Deben llevar solamente los materiales requeridos, la bata blanca y la guía de trabajo. Cualquier material ajeno a lo solicitado acarrea suspensión del alumno de la práctica a realizar con su consecuencia académica.
5. Encima de los mesones únicamente deben estar los elementos de la práctica.
6. Se debe Recoger el cabello para evitar accidentes y lavar muy bien las manos y en los casos que así se requiera utilizar cofia desechable la que será traída por los estudiantes.
7. No probar ningún reactivo químico, para olerlo en los casos en que así el docente lo indique deberá hacerlo moviendo con la mano el aire encima del frasco hacia la cara.
8. Los estudiantes no pueden ingresar ni abandonar el laboratorio sin autorización del profesor y la presencia del docente en el mismo y/o del auxiliar de ayudas educativas con indicaciones precisas.
9. Se debe informar con el profesor sobre las técnicas de lavado y manejo de residuos tóxicos, corrosivos e inflamables.
10. Los estudiantes deben mantener silencio, especialmente cuando se imparten las instrucciones y mantenerse de pie durante las experiencias. Se debe seguir las indicaciones dadas y no desviarse del protocolo.

11. Cualquier daño que el alumno propicie en el laboratorio, será registrado por el profesor encargado y se le solicitará su reposición al acudiente.
12. No correr, ni tomar reactivos ni materiales no autorizados
13. Por ningún motivo se debe consumir ninguna clase de alimentos dentro del laboratorio.
14. Cuando se realicen prácticas las puertas del laboratorio deben estar abiertas.
15. No se deben realizar experimentos que no hayan sido autorizados y/o programados por el docente.
16. El profesor debe advertir sobre el cuidado con las sustancias corrosivas, ácidos y bases fuertes.
17. En caso de accidente (quemaduras, heridas, rompimiento de elementos del laboratorio) avisar de inmediato al Coordinador quien emprenderá las acciones previstas en los protocolos
18. Debe haber un botiquín de primeros auxilios y un extinguidor que será revisado por Dirección Administrativa.
19. Al terminar la práctica todos los materiales deben quedar ordenados debidamente lavado para entregarlo al profesor y a su vez al encargado de ayudas educativas.
20. Si quedan experimentos o preparados para futuras observaciones, es indispensable etiquetarlos y anotar la fecha de vencimiento en caso de que lo amerite.
21. Todo material que sea descartado o eliminado tendrá un acta de baja que será firmada por el docente, el auxiliar y la persona que Dirección Administrativa determine para ello.

#### **1.8.4. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Comité de convivencia escolar del Colegio Celestin Freinet tiene como función velar por el cumplimiento y eficaz desarrollo del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, consagrada en la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1695 del mismo año, en los niveles educativos de preescolar, básica y media, dentro de la respectiva jurisdicción, con el fin de optimizar la convivencia escolar a través de la familia, la sociedad y cada una de las personas que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y así colaborar con el mejoramiento de los resultados académicos de cada uno de los estudiantes para el proyecto de vida de cada uno de ellos.

Se elegirá una Secretario, para el caso de la institución este papel lo debe asumir el Coordinador de Convivencia el Comité de Convivencia Escolar, de acuerdo a los términos establecidos en el Acta de Conformación del Comité de Convivencia Escolar, la cual al tenor del artículo 13 y 14 del Decreto 1695 de 2013, tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente del Comité de convivencia escolar.

2. Fijar y comunicar la agenda de las sesiones programadas, a los integrantes del comité de convivencia escolar.
3. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del comité de convivencia escolar.
4. Poner en conocimiento del comité, los informes, estudios, propuestas y demás documentación que haya sido allegada por sus integrantes.
5. Realizar seguimiento continuo a la implementación de las decisiones y recomendaciones del comité.
6. Coordinar logísticamente las reuniones del comité.
7. Organizar y mantener un archivo actualizado en medios físico y/o electrónico, sobre las actas y documentos del comité.
8. Comunicar a todos los miembros del comité las decisiones adoptadas.

Las demás que defina el comité institucional de convivencia escolar.

#### **1.8.4.1.SESIONES.**

Fijadas de acuerdo a indicaciones de la Secretaría de Educación Municipal de Chía.

#### **1.8.4.2.QUÓRUM DECISORIO.**

El Comité Institucional de Convivencia Escolar podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los miembros que asistan a la sesión del comité y será de obligatorio cumplimiento para todos sus integrantes.

#### **1.8.4.3.ACTAS.**

Por cada sesión que realice el Comité de Convivencia Escolar se deberá elaborar un Acta, la cual deberá contener cómo mínimo:

- a. Lugar, fecha y hora dónde se efectuó la reunión.
- b. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión, precisando en cada caso la entidad o sector que representan y verificación del quórum.
- c. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la sesión.
- d. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las acciones, medidas recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de las votaciones.

- e. Firma de Rectora y Coordinador de Convivencia

#### **1.8.4.4.CONFIDENCIALIDAD.**

El Comité Institucional de Convivencia Escolar deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales, información y demás elementos de juicio que sean tratados en el marco de cada una de las actuaciones que éstos adelanten conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

#### **1.8.5. ATENCIÓN A ACCIDENTES E INCIDENTES ESCOLARES**

##### **I. DELIMITACIÓN Y DEFINICIONES:**

1. **ACCIDENTES ESCOLARES:** Se entiende por accidente escolar, aquel evento o suceso imprevisto que interrumpe el desarrollo normal de una actividad, en el que la salud física del estudiante se vea vulnerada como consecuencia de caídas, golpes, contusiones, cortaduras, raspones, entre otros, con algún tipo de material y/o implemento dentro de la Institución Educativa.
2. **INCIDENTES ESCOLARES:** Se definen como aquellas situaciones o sucesos imprevistos que interfieren en el desarrollo normal de una actividad sin consecuencias adicionales, ni repercusión mayor en la salud.
3. **ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA:** Se definen como aquellos síntomas de enfermedad que se presentan en los estudiantes durante la jornada escolar, entre los cuales se destacan: fiebre, dolor de estómago, vómito, diarrea, hemorragias, dolor de cabeza, gripe, entre otros y que representan una situación de atención especial.

##### **II. PERSONAL RESPONSABLE DE ATENCIÓN INMEDIATA:**

La atención inmediata será prestada en el siguiente orden:

1. Directivo, Docente, funcionario y/o estudiante, quien presencia el evento o quien remite al estudiante que presenta la situación de solicitud de atención al sitio designado en la Institución como de Primeros Auxilios.
2. En Primeros Auxilios se recibe al estudiante por parte de la persona encargada de dicha sección, quien cuenta con curso actualizado de primeros auxilios y es la persona responsable de recibir al accidentado o enfermo, atenderlo e informar de inmediato a Coordinación. Por otra parte, diligencia de manera clara y concisa el respectivo formato de atención.

3. En Coordinación se valida el tipo de situación que se está atendiendo en Primeros Auxilios para tomar las respectivas decisiones según sea el caso. En caso de no encontrarse Coordinación, se debe informar a Rectoría.
4. En caso de que sea una intervención menor en Primeros Auxilios, al estudiante se le entregará un formato de atención para ser presentado al ingresar a la clase y pegado en la agenda para informar de esta manera a la familia. **Por ningún motivo se entregan medicamentos a los estudiantes.**
5. En caso de que la situación del estudiante implique desplazamiento a Clínica, Coordinación se comunica de manera inmediata con los padres de familia y/o acudientes del menor, para informar sobre la situación y pedir autorización para desplazarse a la respectiva clínica y/o esperar a los acudientes. (Esto debe quedar registrado en el respectivo formato). La Asistente de Dirección y/o Secretaría prepara los documentos para presentar en la Institución de Salud: Fotocopia del documento de Identidad y número de póliza de la aseguradora correspondiente. En caso de una situación de gravedad, se informa a Dirección Administrativa para realizar llamada a la aseguradora y solicitar asesoría correspondiente para facilitar la orientación a la familia.
6. Cuando los padres de familia autorizan el desplazamiento a la Clínica, se debe solicitar servicio de taxi y debe ser acompañado en primera instancia por un Directivo y/o Funcionario del área Administrativa. Una vez en el servicio de urgencias, cuando lleguen los padres y/o acudientes del menor, el funcionario delegado por la Institución Educativa entrega toda la información y documentación al respecto, quedando desde ese momento el niño(a) bajo la responsabilidad de sus padres o acudientes.
7. Cuando los padres solicitan esperar hasta que ellos lleguen al colegio, se debe hacer registro en el formato y una vez se encuentren en el colegio, ofrecer acompañamiento por parte de un funcionario de la Institución, en su orden: Directivo y/o Funcionario Administrativo. En caso de cualquier decisión se debe realizar registro en el respectivo formato.
8. En caso de no obtener respuesta por parte de los padres de familia y/o acudientes, la Institución educativa asume la decisión de traslado y acompañamiento del menor a la respectiva institución de salud.
9. Rectoría y/o Coordinación hacen seguimiento telefónico a la familia del menor e informan al equipo directivo para garantizar comunicación constante.

### **1.9. HORARIO ESCOLAR DE LA JORNADA ÚNICA**

Bachillerato .....6:50 a.m. a .....2 :30. p.m.

Prim aria.....6:50 a.m. a .....1 :30 p.m.

Preescolar.....7:15 a.m. a.....1:30 p.m.

**Parágrafo:**

1. Durante el tiempo de alternancia el Colegio informará a los padres de familia los cambios que se generen en entradas, salidas y de trabajo en casa, por medio de una circular informativa a todas las familias.
2. Los Estudiantes que sean citados al colegio deben llegar a la hora exacta, por ningún motivo se recibirán estudiantes antes o después del horario establecido por razones de bioseguridad.

**1.10. EDADES MÍNIMAS PARA CURSAR CADA GRADO**

Grado Pre-Kínder.....	3 – 4	años cumplidos
Grado Kínder.....	4 – 5	años cumplidos
Grado Transición.....	5 - 6	años cumplidos
Grado Primero.....	6 - 7	años cumplidos
Grado Segundo.....	7 - 8	años cumplidos
Grado Tercero.....	8 - 9	años cumplidos
Grado Cuarto.....	9 - 10	años cumplidos
Grado Quinto.....	10 – 11	años cumplidos
Grado Sexto.....	11 - 13	años cumplidos
Grado Séptimo.....	12 - 14	años cumplidos
Grado Octavo.....	13 - 15	años cumplidos
Grado Noveno.....	14 - 16	años cumplidos
Grado Décimo.....	15 - 17	años cumplidos
Grado Undécimo.....	16 - 18	años cumplidos

**1.11. SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES para los niveles de Básica y Media**

## CAPÍTULO I “PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 1º:** El Colegio Celestin Freinet de Chía, considera la Evaluación como un proceso que se fundamenta en los siguientes **principios**:

1. **Equidad.** *Todos los educandos tienen la posibilidad de recibir las mismas oportunidades para ser evaluados y se tendrán en cuenta las diferencias individuales.*
2. **Justicia.** *Se promueven al grado siguiente los estudiantes que hayan obtenido ese derecho por su desempeño, y no se promueven aquellos estudiantes que no han obtenido el mínimo de competencias para ser promovidos: “La promoción se conquista”.*
3. **Respeto.** *La evaluación se basará en una relación amable, cortés, digna y respetuosa entre educador y estudiante.*
4. **Excelencia.** *La meta del trabajo académico ha de ser la verdadera excelencia académica y formativa.*
5. **Responsabilidad.** *Los compromisos de la evaluación se deben cumplir en el tiempo en que se han fijado y no se deben diferir, salvo motivos de fuerza mayor comprobada.*
6. **Utilidad.** *La evaluación bien desarrollada debe servir a quien la asigna y a quien la realiza, como un medio de retroalimentación y crecimiento integral.*
7. **Particularización:** *El proceso de Evaluación debe considerar a cada estudiante como una persona única y ubicada en un contexto familiar y social determinado; por ello cada promoción o reprobación será considerada en particular.*

## CAPÍTULO II CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE TENDRÁN EN CUENTA EN EL COLEGIO CELESTIN FREINET.

**Artículo 2º:** Al ser evaluados los estudiantes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, que se aplicarán según el estado de desarrollo psicológico, intelectual y físico de acuerdo a la edad y al Grado correspondiente. Se han desglosado en tres grupos:

### A. Criterios en cuanto a hábitos y valores académicos, y valores personales:

- 1) Amor a la investigación y desarrollo de las capacidades investigativas,
- 2) En modalidad trabajo en casa o en presencialidad, asistencia puntual y completa a todas las horas de clase.
- 3) Cumplimiento responsable y autónomo de tareas y trabajos,
  - Puntualidad al llegar a clase y en la entrega de deberes académicos, tanto en presencialidad como en la modalidad de trabajo en casa, reconociendo en este último dos escenarios.

- a. **Sincrónico**, en el cual, la comunicación es instantánea entre docentes y estudiantes
  - b. **Asincrónico**, aquel en el que los docentes dejan sus clases grabadas y materiales en la plataforma acordada, para garantizar acceso por parte de los estudiantes que por alguna dificultad no pueden acceder en tiempo real a la clase, siendo estas: fallas en el servicio de energía, conectividad, dificultades con dispositivos de acceso, situaciones particulares de enfermedad, casos fortuitos o calamidad doméstica, debidamente soportados ante Coordinación.
- 4) Participación respetuosa y valiosa en clase,
  - 5) Deseo de superación de las dificultades y búsqueda de soluciones de los propios problemas académicos,
  - 6) Organización de apuntes en el cuaderno y/o en la herramienta virtual solicitada cuidando de la buena presentación, orden, secuencialidad, diligenciamiento oportuno y dentro de los tiempos acordados.
  - 7) Respeto a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa en todos los momentos de la vida escolar
  - 8) Honestidad y transparencia en todos los procesos evaluativos
  - 9) Correcta postura y presentación personal en clase, utilizando en presencialidad el uniforme correspondiente al horario de clases, y en trabajo en casa vestir adecuadamente utilizando el uniforme cuando haya un acuerdo general y en Educación Física utilizar la sudadera institucional y/o ropa cómoda que le permita hacer los ejercicios de una manera adecuada.
  - 10) Interés y esfuerzo en el desarrollo de las actividades escolares.
  - 11) Tener los materiales necesarios para el desarrollo de la clase.

**i. B. Criterios en cuanto al desarrollo de competencias comunicativas en todas las áreas y/o asignaturas**

- En el manejo del lenguaje:
  - 1) dominio de vocabulario del área,
  - 2) buena expresión escrita y verbal en todas las áreas
- Competencia Interpretativa:
  - 1) comprensión e interpretación de textos escritos y no escritos,
  - 2) interpretación de situaciones,
  - 3) interpretación de mapas, gráficas, tablas etc.
  - 4) interpretación de hechos históricos, políticos etc.
- Competencia Argumentativa o ética.
  - 1) razones y explicaciones de las afirmaciones
  - 2) coherencia en las demostraciones matemáticas,
  - 3) justificación de teorías...

- Competencia Propositiva, Crítica y creativa:
  - 1) sentido crítico,
  - 2) creación de teorías y conceptos
  - 3) planteamiento y solución de problemas,
  - 4) planteamiento de alternativas de solución ante una problemática,
  - 5) producción textual.

## ii. C. Criterios en cuanto a procesos de desarrollo:

Teniendo en cuenta que cada estudiante es único, se respetarán las diferencias individuales:

1. **En los procesos de desarrollo Cognitivo:** capacidades de
  - a. Conceptualización,
  - b. evocación,
  - c. análisis,
  - d. síntesis,
  - e. comparación,
  - f. aplicación,
  - g. socialización.
  
2. **En cuanto al desarrollo Físico:**
  - a. habilidades adquiridas,
  - b. desempeño motor,
  - c. manejo espacial,
  - d. cuidado de la salud.
  
3. **En relación con el desarrollo Artístico:**
  - a. creatividad en el arte
  - b. sensibilidad artística,
  - c. habilidades motrices finas.
  - d. habilidad para el diseño
  
4. **En los procesos de desarrollo Social:**
  - a. interacción apropiada con los demás,
  - b. establecimiento de relaciones sociales,
  - c. liderazgo,
  - d. autonomía,
  - e. respeto por las diferencias,
  - f. tolerancia,
  - g. solidaridad y cooperación

5. **En el desarrollo de la vida familiar:** Conscientes de las dinámicas de las familias, el Colegio resalta su labor en el trabajo en casa, considerando sus condiciones y capacidades para cumplir con el importante rol de acompañantes y formadores, en el desarrollo de actividades, se incorporan las diferentes particularidades para estar apoyando psicológica, emocional y/o tecnológicamente, de manera permanente.

### **CAPITULO III. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.**

#### **Artículo 3º** Fundamentos legales

Según el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, en su artículo 3º los **propósitos de la evaluación institucional de los estudiantes** serán:

1. *“Identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.*
2. *Proporcionar información básica para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante.*
3. *Suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.*
4. *Determinar la promoción de estudiantes.*
5. *Aportar información para el ajuste e implementación del plan de mejoramiento institucional.”*

### **CAPÍTULO IV. CRITERIOS DE PROMOCIÓN**

- a. Los estudiantes que se encuentran en condición de reprobación de una o más áreas al finalizar el II Periodo Académico y con base en lo que determinen el Consejo Académico y las Comisiones de Evaluación y Promoción, en cuanto a fechas y metodología. Deberán realizar un plan de nivelación a partir de las dificultades detectadas; el cual debe ser aprobado por Coordinación y que incluye actividades (talleres, evaluaciones, exposiciones, sustentaciones, trabajos de consulta, clases presenciales obligatorias) las cuales serán supervisadas y evaluadas por los docentes de las correspondientes asignaturas quienes reportarán a Coordinación los resultados por medio de actas individuales que constituirán el correspondiente control y seguimiento.) y que afectará el respectivo Boletín de calificaciones.

La calificación de las nivelaciones de mitad de año estará reglamentada así;

- Sustentación con un valor porcentual del 70%
- Cumplimiento de actividades 30%

Las nivelaciones del primer semestre estarán orientadas a superar las dificultades detectadas y serán calificadas dentro del desempeño básico es decir máxima calificación 3.9

- (Literal transitorio)** Durante el tiempo de trabajo en casa, las nivelaciones de mitad de año seguirán efectuándose realizando un ajuste de valoración, asignando al cumplimiento de las actividades asignadas un valor del 50% y a la sustentación un valor del 50% conservando la asignación cualitativa al desempeño básico dentro de una calificación máxima de 3.9.

**Artículo 4° Promoción anual.** Al finalizar el año lectivo y una vez revisada la situación académica de los estudiantes, serán promovidos aquellos estudiantes que no han reprobado 3 o más áreas.

**Artículo 5°** Los estudiantes que reprueban una o dos áreas al finalizar el año lectivo deberán realizar un plan de mejoramiento por medio de actividades de nivelación (talleres, evaluaciones, exposiciones, sustentaciones) las cuales serán supervisadas y evaluadas por los docentes de las correspondientes asignaturas y/o áreas según fecha fijada por la Comisión de Evaluación y Promoción.

**Parágrafo.** El cumplimiento del anterior requisito garantiza el Paz y Salvo académico del estudiante para continuar su proceso formativo.

**Artículo 6° Reprobación final de un área de una sola asignatura:** La reprobación se dará cuando se obtiene en el promedio final una calificación menor a 3.0

**Artículo 7° Reprobación final de un área integrada por dos o más asignaturas:** Se promediarán las asignaturas para obtener el promedio del área teniendo en cuenta la intensidad horaria. Se reprueba cuando el promedio final sea menor a 3.0.

**Parágrafo:** Un alumno reprueba el grado cuando haya dejado de asistir a las actividades pedagógicas del plan de estudios por periodos que acumulados resulten superiores a la cuarta parte del tiempo total previsto es decir al 25%

**Artículo 8° Nivelaciones Finales:** Los estudiantes que reprueban una o dos áreas al finalizar el año lectivo deberán realizar un plan de mejoramiento por medio de actividades de nivelación (talleres, evaluaciones, exposiciones, sustentaciones curso remedial) las cuales serán supervisadas y evaluadas por los docentes de las correspondientes asignaturas y/o áreas según fecha fijada por la Comisión de Evaluación y Promoción. Los resultados se consignarán por medio de acta de la cual quedará evidencia en el boletín y en el libro de registro escolar de valoración.

**Artículo 9° Promoción anticipada:** el colegio se acoge a lo dispuesto por el artículo 7° del Decreto 1290 de abril 16 de 2009 que dice: “*Promoción anticipada de grado.* Durante el primer período del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará

ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva, en el registro escolar.”

## **CAPÍTULO V. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL.**

**Artículo 8º** La escala de valoración institucional será **numérica de 0.0 a 5.0** y su equivalencia con la escala nacional, será la siguiente:

<b>Desempeño Superior.....</b>	<b>4.6 a 5.0</b>
<b>Desempeño Alto.....</b>	<b>4.0 a 4.5</b>
<b>Desempeño Básico.....</b>	<b>3.0 a 3.9</b>
<b>Desempeño Bajo.....</b>	<b>0.0 a 2.9</b>

***Parágrafo:** La calificación cero (0.0), se aplicará ÚNICAMENTE a aquellos estudiantes que sean remitidos a la Comisión de Evaluación y Promoción por falta grave de tipo académico y que cumplido el debido proceso así lo determine la Comisión.*

### ***De la asistencia a clases.***

El colegio cuenta con el debido control de asistencia a clases por parte de los estudiantes y ha establecido con base en el artículo 6º del Decreto 1290 de abril 16 de 2009, la reprobación de un área o asignatura la inasistencia al 25% de las actividades pedagógicas, salvo situaciones de salud o fuerza mayor debidamente estudiadas y analizadas por el Consejo Académico quien determinará los procedimientos a seguir.

## **2. DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA ESCALA VALORATIVA**

**Artículo 9º** Se definen los términos de la escala valorativa, así:

**DESEMPEÑO SUPERIOR:** Es la valoración que se da al estudiante en una asignatura o área cuando: a) construye y expresa en forma comprensiva, argumentativa y crítica los conceptos básicos de los temas-problemas tratados. (Nivel conceptual); b) planifica y desarrolla por iniciativa propia todos los procedimientos operativos de aplicación del conocimiento teórico o de instructivos (nivel procedimental), y c) actúa con plena aplicación de los valores éticos fundamentales y un alto grado de responsabilidad en su trabajo personal y colectivo (nivel actitudinal).

**DESEMPEÑO ALTO** : Es la valoración que se da al estudiante en una asignatura o área cuando : a) construye y expresa solo comprensivamente los conceptos básicos de los temas-problemas tratados (Nivel conceptual); b) planifica y desarrolla todos los procedimientos operativos y aplica el conocimiento teórico según orientaciones del docente (nivel procedimental) y c) manifiesta actitudes positivas hacia la aplicación de los valores éticos fundamentales y responde por su trabajo personal y colectivo (nivel actitudinal).

**DESEMPEÑO BÁSICO** Es la valoración que se da al estudiante en una asignatura o área cuando: a) construye y expresa con una comprensión mínima los conceptos básicos de los temas-problemas tratados. (Nivel conceptual); b) planifica y desarrolla los procedimientos operativos mínimos (nivel procedimental) y, c) expresa con sus acciones una actitud ética y responsable mínima en los trabajos requeridos.

**DESEMPEÑO BAJO** : Es la valoración que se da al estudiante en una asignatura o área cuando : a) tiene dificultad para comprender y expresar los conceptos mínimos necesarios para la comprensión de los temas-problemas tratados(Nivel conceptual) ; b) muestra alto grado de dificultad o negligencia en la aplicación del conocimiento teórico a la planeación y desarrollo de los procesos operativos (nivel procedimental) y , c) tiene dificultades para aplicar los valores éticos universales a su trabajo académico y no asume responsabilidades (nivel actitudinal)

## **CAPÍTULO VI. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.**

**Artículo 10°** El Colegio Celestin Freinet de Chía, desarrollará las siguientes estrategias de valoración integral:

1. Dialogar y escuchar personalmente y en privado a los estudiantes para conocerlos.
2. Reconocer y valorar el interés y el esfuerzo del estudiante para superar las dificultades y obtener avances en la adquisición del conocimiento.
3. Diferenciar el aporte intelectual, del aporte procedimental de cada uno de los estudiantes cuando trabajan en grupo.

4. Tener en cuenta las limitaciones físicas e intelectuales de los estudiantes y evaluar objetivamente de acuerdo con esto.
5. Registrar y valorar positivamente los aportes significativos de los estudiantes para el desarrollo de la clase (material adicional, libros de consulta, etc.)
6. Dialogar con la familia para ampliar el conocimiento del estudiante y valorarlo integralmente.
7. Realizar reuniones de docentes para identificar fortalezas y debilidades en el desempeño escolar de los estudiantes.

## **CAPÍTULO VII. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR.**

**Artículo 11º** El Colegio Celestin Freinet de Chía continuará desarrollando las siguientes acciones de seguimiento para el mejoramiento académico de sus estudiantes:

### **c. Por parte del docente del área o asignatura:**

- 1- Identificación del estudiante que presenta bajo rendimiento a través de las notas parciales y finales de cada periodo.
- 2- Diálogo personal con el estudiante y análisis de las posibles causas y anotación en el observador del alumno.
- 3- Acuerdos y compromisos entre docente y estudiante realizando el control y seguimiento.
- 4- Realización de Planes de mejoramiento: tutorías o explicaciones adicionales o talleres de apoyo, por parte del docente, *clases adicionales*.
- 5- Presentación del reporte por el profesor a Coordinación Académica. (formato con Bo. Bo. Del (la) Coordinador (a) Académico (a).
- 6- Si persiste la dificultad, citación a los padres de familia o acudientes por parte del docente y registro escrito de los acuerdos. (anecdotario)
- 7- Remisión al Departamento de Orientación, para estudio del caso y su respectivo plan de mejoramiento.
- 8- Establecimiento de compromisos con la familia.
- 9- Si persiste la dificultad, citación a los padres de familia o acudientes por parte de Coordinación Académica y/o Rectoría.

### **d. Por parte del Consejo Académico:**

1. El Consejo Académico conformará comisiones **de evaluación y promoción por curso** integradas por docentes, coordinación y Rectoría con la presencia de un padre de familia para conocer periódicamente el desempeño de los estudiantes y especialmente de aquellos que presentan dificultades
2. Reuniones por periodo académico de las comisiones de evaluación y promoción señaladas en el anterior numeral para hacer recomendaciones y seguimiento
3. Incorporación de monitorías académicas en el proyecto de servicio social, como acciones de acompañamiento a estudiantes con dificultades académicas por parte de los estudiantes de los grados de educación media académica, como estrategias de apoyo debidamente supervisadas y evaluadas

**e. Por parte de la Institución Educativa.**

En tiempos de modalidad de trabajo en casa, el Colegio consciente de la necesidad de apoyo a sus estudiantes y la comunidad en general, desde su planta física y con base en protocolos internos prestará apoyo a los docentes y estudiantes en los siguientes elementos:

1. Generación de espacios virtuales para los procesos de admisiones, entrevistas, encuentros con padres de familia de acuerdo con los horarios de las oficinas administrativas y de atención de los directivos y docentes.
2. Servicio de impresiones, fotocopias, organización de paquetes con materiales didácticos, los cuales serán entregadas por los empleados de servicios generales en los horarios establecidos por la institución y de acuerdo a los señalamientos y protocolos establecidos por las autoridades civiles en lo relacionado con movilidad de padres de familia y docentes.
3. Préstamo de equipos de cómputo y elementos tecnológicos, como medio de apoyo docente y a estudiantes con dificultad de adquisición de los mismos y a familias numerosas que requieran de este servicio.
4. Préstamo de mobiliario que garantice la comodidad de los estudiantes en casa y que se ajuste a las labores académicas, reconociendo con ello que no todos los hogares cuentan con muebles adecuados a la actividad didáctica y pedagógica.

**Parágrafo:** los materiales recibidos en calidad de préstamo por los miembros de la comunidad educativa serán registrados en un acta de entrega y pasarán a responsabilidad del usuario quien se compromete a devolverlos en las condiciones recibidas.

## **CAPÍTULO VIII. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 12°** Los procesos de Autoevaluación de los estudiantes se continuarán realizando como hasta ahora; son ellos:

- 1- Diseño de formato escrito y unificado, por área y/o asignatura

- 2- Incluir en el formato de autoevaluación:
  1. Conocimientos adquiridos
  2. Autonomía y honradez
  3. Competencias desarrolladas
  4. Fortalezas
  5. Debilidades
  6. Motivación
  7. Cumplimiento de las obligaciones adquiridas
  8. Actitud en clase
  9. Asistencia y puntualidad
  10. Interés y esfuerzo, etc.

Se incluyen nuevas acciones que enriquecerán los procesos de autoevaluación:

1. Realización de un taller coordinado por los profesores de ética con apoyo de orientación, para fomentar el desarrollo de una conciencia moral y así lograr una autoevaluación recta y correcta
2. Se realizará la autoevaluación luego de las evaluaciones finales de cada periodo.
3. Revisión a la información recogida en la autoevaluación y realización de ajustes al Plan de estudios, metodologías y estrategias de aprendizaje según sea el caso por parte del docente. *Informando a Coordinación Académica por escrito antes de implementar el ajuste.*

El Colegio ha establecido durante el tiempo de trabajo en casa, las siguientes directrices para los procesos de autoevaluación, que forman parte del marco evaluativo general y otorga responsabilidad al estudiante sobre su proceso de aprendizaje.

Por tanto, se implementan los siguientes pasos para lograr un análisis reflexivo y analítico que supera el proceso de asignar una nota, así:

- 1- Encuentro del docente con sus estudiantes en el que propone, enuncian y socializa criterios de evaluación.
- 2- Implementación de la autoevaluación como ejercicio de motivación para que los estudiantes participen de manera activa en el seguimiento a sus aprendizajes, con base en las evidencias que van recopilando de acuerdo con los criterios establecidos.
- 3- Encuentro reflexivo a mitad y final de periodo de revisión de metas y de progreso o dificultades en el desarrollo curricular del área o asignatura.

- 4- Orientar a la consecución de procesos meta cognitivos, mediante la formulación de criterios y preguntas alienadas en el ejercicio de autorreflexión.
- 5- Aprovechamiento de la información de los hallazgos para establecer estrategias de mejoramiento o seguimiento a los aprendizajes de los estudiantes.
- 6- Revisión de la información recogida en la autoevaluación y realización de ajustes al Plan de estudios, realizando el correspondiente registro e información a Coordinación Académica.

## **CAPÍTULO IX. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 13°.** El colegio entiende que estas situaciones pedagógicas pendientes se darán a fin de año; por lo tanto, las estrategias a seguir serán:

Conformación de Comisiones de Promoción Finales por grado, integradas por un número plural de docentes, Rectoría, Coordinación Académica y con la participación de un padre de familia delegado por el curso.

- 1- Citación a los padres de familia por parte de coordinación académica / rectoría, y establecimiento de acuerdos los cuales incluyen necesariamente:
  - a. Tutorías extracurriculares o cursos de nivelación (Art.5° del presente)
  - b. Evaluación y sustentación
  - c. Si persiste la dificultad: Conferencias y talleres para padres de estudiantes con dificultades académicas
  - d. Si persiste la dificultad: remisión a psicología y demás entes terapéuticos

## **CAPÍTULO X. ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN**

**Artículo 14°** La comunidad educativa del Colegio Celestin Freinet de Chía se compromete a:

- 1- Difundir a toda la Comunidad educativa el nuevo Sistema de Evaluación
- 2- Comprometer a todos los docentes y directivos docentes en el cumplimiento del SIEP.

- 3- Crear veeduría estudiantil y otorgarle el derecho de reportar el cumplimiento o incumplimiento de lo fijado en el SIEP.
- 4- Nombrar una comisión del Consejo Académico que verifique el informe presentado por la Veeduría Estudiantil
- 5- Establecimiento de correctivos necesarios y/o ajustes
- 6- Incorporar como veedores a los miembros del Consejo de Padres, quienes dentro de sus funciones de apoyo pedagógico al colegio mensualmente se reúnen y aportan como usuarios directos del servicio educativo que observan en casa.

## **CAPÍTULO XI. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 15°** El Colegio Celestin Freinet de Chía continuará con la organización actual del año lectivo por periodos; por lo tanto, se entregarán cuatro Informes a los Padres de familia y un boletín final que contendrá los promedios finales de asignaturas o áreas y que formará parte del Registro Escolar de Valoración.

Durante el tiempo de trabajo en casa y de acuerdo con la organización del calendario escolar y del cronograma, la entrega de boletines se hará de forma virtual enviando a los padres de familia la invitación a video llamada, al correo institucional del estudiante, adjuntando el respectivo boletín de calificaciones y generando una entrevista con el Director de Curso o Directivo según lo estipulen las Comisiones de Evaluación y Promoción.

## **CAPÍTULO XII. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LOS ESTUDIANTES, PARA QUE SEAN CLAROS, COMPENSIBLES Y DEN INFORMACIÓN INTEGRAL DEL AVANCE EN LA FORMACIÓN**

**Art. 16.** El Colegio Celestin Freinet continuará con la actual estructura de los informes, pero adaptándola en su contenido, a la escala de Valoración nacional de desempeño.

## **CAPÍTULO XIII. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**Artículo 17°** El Colegio Celestin Freinet de Chía, establece las siguientes instancias y procedimientos **en caso de reclamaciones acerca de la evaluación y/o promoción:**

**1. Instancias:** Seguir el conducto regular estipulado en el Manual de Convivencia

1. *Profesor de la asignatura*
2. *Coordinación*
3. *Rectoría*
4. *Consejo Académico*

**2. Procedimiento y mecanismos:**

- 1° Diligenciar formato de reclamación el que incluirá:
  - Nombre del(la) estudiante afectado
  - Fecha de presentación
  - Grado
  - Asignatura o área
  - Nombre del(la) docente
  - Motivo del reclamo
  - Pruebas que sustenten la petición
  - Tipo de solicitud:
    - Revisión de la calificación de la evaluación o trabajo
    - Solicitud de Plazo para el trabajo o evaluación (fuerza mayor)
    - Rectificación de calificación
- 2° Buscar ser atendido por el(la) docente de la asignatura y entregar el anterior formato durante los cinco días siguientes a la dificultad académica presentada
- 3° Recepción por parte del docente y firma de recibido del formato y respuesta verbal o escrita en un término máximo de dos días hábiles
- 4° En caso de no ser resuelto o no ser atendido acudir a coordinación presentando fotocopia del formato entregado al docente del área. Coordinación tendrá un plazo de dos días hábiles para dar respuesta.

- 5° En caso de no ser resuelta la situación acudir a Rectoría, presentando los soportes necesarios
- 6° En caso de no quedar satisfecho con la solución dada, se pasará petición al Consejo Académico

### **3. Protocolos de atención durante el tiempo de trabajo en casa:**

Durante el tiempo de trabajo en casa, se establece el siguiente protocolo dentro de los procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamaciones de padres de familia y estudiantes sobre la evaluación y promoción

- 1° El Colegio genera un directorio docente en el que se incluyen los correos institucionales de todos los Directivos y Docentes, así como el **horario de atención a padres de familia** de cada uno de ellos.
- 2° El padre de familia o acudiente que tenga una reclamación deberá enviar un correo al Directivo o Docente, quien a su vez programará en la herramienta calendario una cita y enviará el enlace correspondiente al Padre de Familia.
- 3° De la reunión se generará un acta o anotación en el observador del estudiante como evidencia del encuentro y allí se señalarán los acuerdos establecidos y con base en el conducto regular se realizará la información correspondiente a la autoridad competente: docentes, directores de curso, coordinadores, orientadora y rectora según corresponda.
- 4° Se debe garantizar el seguimiento, buscando satisfacción de las partes implicadas en la situación de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

## **CAPÍTULO XIV. POLÍTICA DE ATENCIÓN E INCLUSIÓN EN EL COLEGIO CELESTIN FREINET DE CHÍA.**

Artículo 18°. El Colegio, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1421 del 29 de agosto de 2017, incorpora el concepto de educación inclusiva y fija líneas de trabajo relacionadas con la atención a los estudiantes con discapacidad o con capacidades excepcionales, que se integren a la comunidad educativa, garantizando el respeto a sus derechos y a la atención por parte de directivos y educadores de forma equitativa y pedagógica.

De la misma manera, se acoge al concepto de educación inclusiva citada en el Decreto 1421 del 29 de agosto de 2017, Artículo 2.3.3.5.1.4., numeral 7, en el que se define como:

***“Educación inclusiva:*** es un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo.”

Artículo 19° Para garantizar la educación inclusiva en el Colegio, se tendrán en cuenta las siguientes estrategias:

- a. Las dispuestas en el literal c, del artículo Artículo 2.3.3.5.2.3.1. del decreto 1421 de 2017.
  1. Contribuir a la identificación de signos de alerta en el desarrollo o una posible situación de discapacidad de los estudiantes.
  2. Reportar en el SIMAT a los estudiantes con discapacidad en el momento de la matrícula, el retiro o el traslado.
  3. Incorporar el enfoque de educación inclusiva y de diseño universal de los aprendizajes en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los procesos de autoevaluación institucional y en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
  4. Crear y mantener actualizada la historia escolar del estudiante con discapacidad.
  5. Proveer las condiciones para que los docentes, el orientador o los directivos docentes, según la organización escolar, elaboren los PIAR.
  6. Garantizar la articulación de los PIAR con la planeación de aula y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
  7. Garantizar el cumplimiento de los PIAR y los Informes anuales de Competencias Desarrolladas.
  8. Hacer seguimiento al desarrollo y los aprendizajes de los estudiantes con discapacidad de acuerdo con lo establecido en su sistema institucional de evaluación de los aprendizajes, con la participación de los docentes de aula, docentes de apoyo y directivos docentes, o quienes hagan sus veces en el establecimiento educativo.
  9. Establecer conversación permanente, dinámica y constructiva con las familias o acudientes del estudiante con discapacidad, para fortalecer el proceso de educación inclusiva.
  10. Ajustar los manuales de convivencia escolar e incorporar estrategias en los componentes de promoción y prevención de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, con miras a fomentar la convivencia y prevenir cualquier caso de exclusión o discriminación en razón a la discapacidad de los estudiantes.
  11. Revisar el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes, con enfoque de educación inclusiva y diseño universal de los aprendizajes.
  12. Adelantar procesos de formación docente internos con enfoque de educación inclusiva.
  13. Adelantar con las familias o acudientes, en el marco de la escuela de familias, jornadas de concientización sobre el derecho a la educación de las personas con discapacidad,

*la educación inclusiva y la creación de condiciones pedagógicas y sociales favorables para los aprendizajes y participación de las personas con discapacidad.*

*14. Reportar al ICFES los estudiantes con discapacidad que presenten los exámenes de Estado para que se les garanticen los apoyos y ajustes razonables acordes a sus necesidades.*

*15. Promover el uso de ambientes virtuales accesibles para las personas con discapacidad.*

b. Estrategias de atención a nivel interno:

1. Adecuación de los planes de estudio y de los criterios de evaluación para los estudiantes que han sido diagnosticados como de educación inclusiva.
2. Identificación o caracterización según el tipo de diagnóstico para inicio de proceso por inclusión o por barrera de aprendizaje.
3. Capacitación permanente al equipo directivo y docente sobre el manejo de los casos que se detectan dentro de la institución para garantizar el respeto a los derechos y el manejo adecuado de cada situación en particular.
4. Generación de tutorías, talleres, evaluaciones que estén orientados a superar dificultades y a la adquisición de los conocimientos básicos acorde a los diagnósticos realizados de cada caso en lo relacionado con lo académico.
5. Generación de seguimiento convivencial, encuentros y entrevistas con las familias para la atención de casos que presenten esta variable garantizando armonía y convivencia en cada uno de los grupos de clases.
6. Jornadas de sensibilización y trabajo con los estudiantes desde la realización de convivencias, dirección de curso, clases de ética y proyecto transversal de valores.
7. Generación y particularización de boletines de calificaciones atendiendo a las necesidades de cada uno de los casos detectados.
8. Incorporación temporal de personal especializado al Colegio para revisión del proceso, capacitación, seguimiento y recomendaciones a los casos que el colegio se encuentra trabajando.

Artículo 20. Para el proceso de evaluación se implementará lo siguiente: Que el Decreto 1290 promueve la evaluación de aprendizaje flexible para las personas con Discapacidad en tanto que, reconoce los ritmos y estilos de aprendizaje, así como su historia de vida, intereses y necesidades.

## **EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD PERTENECIENTES A INCLUSIÓN.**

Artículo 21. Los estudiantes con discapacidad cuentan con un sistema de evaluación y promoción desde el Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) de acuerdo a las características psicosociales, diagnósticas y capacidades individuales respetando el ritmo y estilos de aprendizaje.

En la evaluación de los estudiantes con discapacidad se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

1. **ADAPTACIÓN:** desenvolvimiento en el aula e interacción teniendo en cuenta la realidad del estudiante en cuanto a capacidades y retos.
2. **FORMACIÓN:** focalizada en la superación de barreras y fortalecimiento en conductas adaptativas.
3. **SUPERACIÓN:** Alcance de metas.
4. **INTEGRAL:** Contemplar aspectos del saber, el hacer y el convivir.

<b>SABER</b>	30%
<b>HACER</b>	30%
<b>CONVIVIR</b>	40%

Artículo 22. La evaluación debe estar orientada de acuerdo al proceso de cada estudiante con discapacidad, de igual manera se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos: 1) Basar las evaluaciones en los estándares de aprendizaje; 2) Representar el desempeño teniendo en cuenta lo aprendido por el o la estudiante; 3) Ajustar la evaluación con el currículo; 4) Proporcionar múltiples formas de aplicación de la evaluación contemplando las características de la discapacidad del estudiante.

### **PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

En el marco de la Ley 1618 de 2013 y el Decreto 1421 de 2017 en cuanto a la garantía del ejercicio efectivo de todos los derechos de las personas con Discapacidad, relacionado con la equiparación de oportunidades y no de nivelación, es importante que los alcances propuestos por las personas con discapacidad sean reconocidos garantizando la promoción, para esto se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

**PROCESO DEL ESTUDIANTE:** se debe considerar el alcance de los logros propuestos por la persona con discapacidad en cuanto a avances académicos y personales, así como los esfuerzos individuales que realice para el alcance su interdependencia.

**SOCIALIZACIÓN:** Se debe tener en cuenta los procesos alcanzados con la interacción con la comunidad educativa.

**CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO:** para los estudiantes con discapacidad se determina una promoción regular fundamentada en unas adecuaciones curriculares (adaptación, flexibilización o diversificación) pertinentes al caso y demarcado por unas etapas de progreso señalados dentro del mismo periodo lectivo.

### **REPROBACIÓN**

Artículo 23. Esta se dará dentro de las siguientes circunstancias:

- ✓ Cuando el estudiante con discapacidad no cumpla con los alcances propuestos para la promoción.
- ✓ Cuando la familia no sea corresponsable del proceso y no brinde los apoyos necesarios extracurriculares para superar el 50% de los indicadores propuestos.
- ✓ Cuando el estudiante alcance un 30% de inasistencias injustificadas.

Parágrafo: La promoción será sugerida por el director de grupo y los docentes que se relacionan en actividades de enseñanza aprendizaje del estudiante, y será avalada por una comisión de promoción y evaluación.

## **PROMOCIÓN ANTICIPADA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

Artículo 24. Un estudiante con discapacidad será promovido en cuanto su proceso de desarrollo lo requiera para jalonar procesos significativos en socialización o avances académicos, está será sugerida por el director de grupo y los docentes que se relacionan en actividades de enseñanza aprendizaje del estudiante, y será avalada por una comisión de promoción y evaluación.

### **1.12. GOBIERNO ESTUDIANTIL FREINETIANO.**

#### **1.12.1. Justificación**

El Colegio Celestin Freinet de Chía, acorde con sus propósitos institucionales fijados desde el año de su fundación y con los principios constitucionales de la participación y la democracia, ha fortalecido desde siempre la conformación del gobierno Estudiantil.

#### **1.12.2. Concepto**

Entiéndase por Gobierno Estudiantil Freinetiano la organización escolar que se brindan los estudiantes a través de la conformación del CONSEJO ESTUDIANTIL, COMITÉS DE TRABAJO, AUXILIARES DE DISCIPLINA Y MONITORES DE ÁREAS.

#### **1.12.3. Principios Freinetianos que orientan esta actividad**

- ♣ “La finalidad de la educación es desenvolver la personalidad del alumno al máximo dentro de una comunidad racional a la que sirve y la cual le sirve.”
- ♣ “El ser humano debe ser aprovechado en todo lo que es capaz”
- ♣ “La cooperación es una acción educadora y la base de la cooperación es el trabajo colectivo.”
- ♣ “La democracia del mañana se prepara con la democracia en la escuela; un régimen autoritario en la escuela no puede formar ciudadanos demócratas.”
- ♣ Se debe propender por una educación en la cual se elimine la pasividad
- ♣ “Se debe educar en y para el trabajo, pero un trabajo que sea motivado”

#### **1.12.4. Objetivo general del Gobierno Escolar**

Se pretende a través de esta organización brindar a los estudiantes la oportunidad de ejercer con responsabilidad su espíritu de liderazgo y su capacidad en la solución de problemas comunitarios, así como brindarles un espacio privilegiado para ejercitarse en los principios del poder entendido como servicio.

### **1.12.5. Requisitos**

Para ejercer los cargos establecidos en el Gobierno Escolar, se deben cumplir los requisitos estipulados en el Manual de Convivencia del Colegio.

### **1.12.6. Funciones del Gobierno Escolar y del Gobierno Estudiantil**

#### **1.12.6.1. Del Consejo Directivo**

Las funciones del Consejo Directivo son tomadas textualmente del Decreto 1860 de 1994, artículo 23 y se transcriben las relacionadas con las instituciones educativas privadas tal y como es el caso de nuestro Colegio:

**“Artículo 23°.- Funciones de Consejo Directivo.** Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

- a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados
- b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c) Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- g) Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
- i) Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios, a la dignidad estudiante;

- j) Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución;
- k) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- m) Promover las relaciones, de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n) Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- ñ) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto;
- p) Darse su propio reglamento

#### **1.12.6.2. Del Consejo Académico**

Las funciones del Consejo Académico son reglamentadas por el Decreto 1860 de 1994 artículo 24 y se transcriben a continuación:

“Artículo 24º.- Consejo Académico. El Consejo Académico está Integrado por el Rector quien lo preside, los directivos docentes y un docente por cada área definida en el plan de estudios. Cumplirá las siguientes funciones:

- a) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
- b) Estudiar el currículo y proporcionar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto;
- c) Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
- d) Participar en la evaluación institucional anual;
- e) Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
- f) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
- g) Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional. “

#### **1.12.6.3. Del Personero Estudiantil**

Están contenidas en el artículo 28 del Decreto 1860 de 1994 y se transcriben a continuación:

**“Artículo 28°.- Personeros de los estudiantes.** En todos los establecimientos educativos el personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución encargado de promover el ejercicio de los derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

El personero tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación;
- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier personal de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- c) Presentar ante el Rector el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de Oficio o petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.”

#### **1.12.6.4. Del Consejo Estudiantil**

1. Los Voceros de cada curso serán elegidos durante los 20 primeros días calendario del mes de febrero. Serán elegidos por la mitad más uno de los alumnos de cada curso.
2. Los Voceros de los Grados 3° a 11°, constituyen el CONSEJO ESTUDIANTIL
3. Antes de que finalice el mes de febrero de cada año, se constituirá la Junta Directiva del Consejo estudiantil, la cual estará integrada por: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO. Los demás miembros del Consejo serán los Vocales del mismo.

##### **1.12.6.4.1. De los Voceros de Curso**

- Representar adecuadamente a su Curso
- Recibir aquellas sugerencias, propuestas e iniciativas de sus compañeros de Curso que sean para beneficio de la comunidad estudiantil y transmitir las a las autoridades competentes.
- Tomar atenta nota de las dificultades de su curso en los aspectos, locativos, académicos, de relaciones y presentarlas ante la Autoridad competente (Rectoría, Dirección Administrativa, Consejo Académico, Coordinación., Dirección de Curso...) En ningún caso se aceptan quejas anónimas.

#### **1.12.6.4.2. Funciones del Consejo Estudiantil:**

- Representar adecuadamente a los compañeros de cada curso y formar parte del Gobierno Escolar de la Institución a través de su representante al Consejo Directivo
- Elegir al representante de estudiantes al Consejo Directivo, de candidatos que lance Grado 11 (bien sea postulados o auto postulados y debidamente ratificados por el curso).
- Presentar propuestas para el mejoramiento de la Institución
- Presentar quejas de oficio o solicitudes a nombre de los compañeros del curso
- Colaborar en la coordinación y ejecución de las distintas actividades educativas del colegio.
- Coordinar a los Líderes de Comités de su respectivo Curso

#### **1.12.6.4.3. Funciones de la Junta Directiva**

##### **Del (la) Presidente**

- Convocar a las reuniones del Consejo Estudiantil
- Preparar la Agenda de cada reunión en compañía de la Rectora
- Presidir las Reuniones
- Verificar el cumplimiento de las funciones de los distintos miembros del Consejo
- Liderar las actividades que coordine el Consejo
- Mantener estrecho contacto con Directivas, Profesores y el representante de Estudiantes al Consejo Directivo
- Organizar y coordinar a los distintos Voceros

##### **Del (la) Vice Presidente**

- Coordinar a todos los líderes de los comités del Colegio
- Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales o definitivas
- Colaborar con el (la) Presidente en todas las responsabilidades que les correspondan.

##### **Del (la) Tesorero**

- Motivar a sus compañeros en el cuidado de los muebles y bienes del Colegio
- Responder por la publicidad del Consejo Estudiantil
- Recoger, bajo la dirección de los Coordinadores, las cuotas o colectas que hayan sido aprobadas previamente por Dirección Administrativa y Rectoría.

- Organizar algún evento para recolectar fondos para solucionar alguna necesidad de la comunidad estudiantil.
- Formar parte del Comité de Solidaridad del Colegio y verificar el destino de los dineros recaudados.

### **Del (la) Secretario (a)**

- Enviar citaciones escritas a los miembros del Consejo estudiantil para convocarlos a las reuniones
- Tomar nota de las reuniones y elaborar la respectiva Acta bajo la supervisión de Coordinación.
- Leer el acta de la reunión anterior y el orden del día
- Promover detalles sociales como felicitaciones, agradecimientos...

### **1.12.6.5. Del Consejo de Padres:**

#### Artículo 7°

- a) Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
- b) 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;
- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice 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;
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- e) 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 aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
- f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
- g) Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;

- h) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
- i) Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002;
- j) 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;
- k) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2º del artículo 9º del presente decreto.

### **1.13. PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO CELESTIN FREINET DE CHIA**

*Los miembros de la Comunidad Freinetiana, buscan desarrollarse, dentro de un Espíritu de Familia, como personas responsables, honestas y tolerantes, comprometidas con su proyecto de vida; capaces de solucionar problemas, de trabajar en equipo, de saber escuchar y transmitir sus inquietudes; de utilizar adecuadamente los avances científicos y tecnológicos. Que promueven el buen uso de los recursos naturales y el mejoramiento del entorno y que generan acciones para mejorar su calidad de vida mediante el cumplimiento de sus deberes éticos, morales y cívicos.*

Aprobado según Acta 247 del Consejo Directivo del Colegio.

**DIANA ISABEL AMÓRTEGUI RINCÓN**  
**Rectora y Presidenta del Consejo Directivo**

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



- Comité Nacional**
- Comités Municipales, Distritales y Departamentales**
- Comité Escolar de Convivencia**



**SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**

1. Pautas y acuerdo de convivencia de toda la comunidad educativa.
2. Medidas pedagógicas y alternativas de solución frente a las situaciones que afectan la Convivencia Escolar.
3. Consecuencias aplicables a los involucrados en las situaciones que afectan la Convivencia Escolar.
4. Directorio actualizado de otras entidades.

### TIPO I

1. Mediar de manera pedagógica con las personas involucradas
2. Fijar formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa y acciones para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
3. Establecer compromisos y hacer seguimiento.

### TIPO II

1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Remitir la situación a las autoridades administrativas cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos.
3. Adoptar medidas de protección para los involucrados para evitar posibles acciones en su contra.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
5. Generar espacios para exponer y precisar lo acontecido.
6. Determinar acciones restaurativas para la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación.
7. El Comité Escolar de Convivencia realizará el análisis del caso y seguimiento de las soluciones.

### TIPO III

1. Brindar atención inmediata en salud física y mental de los afectados.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes.
3. Informar de la situación a la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia).
4. Citar a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia y ponerlos en conocimiento del caso.
5. Adoptar las medidas propias para proteger a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada.
6. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
7. Realizar seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo.

## Sistema Nacional de convivencia escolar

### TIPO 2

Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), 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 física o mental **sin generar incapacidad alguna** para cualquiera de los involucrados.

### TIPO 3

Situaciones que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

## PROTOCOS



### PROTOCOS OTRAS ENTIDADES

1. La Policía Nacional deberá informar a las autoridades administrativas competentes.
2. Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas.
3. Realizar el reporte en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
4. Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.



**MinEducación**  
Ministerio de Educación Nacional

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

## ANEXO 1

### COLEGIO CELESTIN FREINET- CHIA

#### MANUAL DE CONVIVENCIA EN VIRTUALIDAD Y ALTERNANCIA

junio 12 de 2020

#### 1. CONCEPTUALIZACIÓN:

**1.1. Manual de Convivencia Virtualidad**, aquel que la institución adopta en situaciones de emergencia motivadas por: situación nacional o mundial de amenaza contra la salud, situaciones de desastres naturales que afecten las instalaciones físicas y nos las hagan aptas para el desarrollo de clases presenciales y situaciones de orden público que obliguen a las instituciones a continuar prestando sus servicios de forma virtual.

**1.2. Alternancia:** opción de combinar estrategias de trabajo educativo en casa con encuentros presenciales en los establecimientos educativos consentidos por las familias y los estudiantes, previo diagnóstico de cumplimiento de las condiciones de bioseguridad para preservar el bienestar de la comunidad educativa y definición por parte de directivos y docentes, del ajuste del plan de estudios, adecuación de la jornada escolar, edades de los estudiantes que pueden retornar, cantidad de grupos, lugares de encuentro, entre otros. (Nacional, LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE, 2020)

**1.3. Trabajo académico en casa:** continuidad de la prestación del servicio educativo con estrategias flexibles para ser desarrolladas en los hogares, de acuerdo con los procesos de aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes con el acompañamiento de los docentes. (Nacional, LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE, 2020)

#### 2. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA EN VIRTUALIDAD

**2.1. Interactividad:** aprovechamiento y correcto uso de las herramientas virtuales para generar un clima de convivencia y familiaridad, acorde con las propuestas de nuestro horizonte institucional.

**2.2. Innovación:** consistente en los aportes realizados por directivos, docentes y estudiantes que contribuyan a la dinámica del aprendizaje, a la optimización de las herramientas virtuales y a elevar la calidad de la educación que se imparte en el colegio.

**2.3. Fines:** el colegio continúa impartiendo su Horizonte Institucional fundamentado en valores y atendiendo a los elementos explicitados en la Misión y la Visión institucional.

**2.4. Flexibilidad:** revisión permanente por parte del Consejo Académico de los elementos curriculares contenidos en cada una de las áreas de aprendizaje con el fin de atender a los requerimientos de las mismas, para su cumplimiento atendiendo así mismo a la moderación con los contenidos que se pretenden abarcar.

### **3. OBJETIVOS:**

- 3.1. Generar un documento complementario, al Manual de Convivencia institucional, con el fin de atender los casos de virtualidad de acuerdo con las condiciones dadas y las autorizaciones que para tal efecto expidan el Gobierno Nacional, el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Municipal, al funcionar el Colegio en una entidad territorial certificada.
- 3.2. Estandarizar y explicitar, el conjunto de normas que competen a la virtualidad en el Colegio Celestin Freinet de Chía.
- 3.3. Enterar a la comunidad educativa de las normas que competen a la educación virtual y/o a distancia que el Colegio implemente en cualquier época y atendiendo a las condiciones señaladas en la parte conceptual del presente documento.

### **4. DERECHOS**

Los estudiantes del Colegio Celestin Freinet de Chía, tienen derecho en Educación Virtual a: Gozar de todos los derechos consignados en el Manual de Convivencia Institucional, además de los siguientes específicos para la modalidad de que trata este apartado del Manual de Convivencia:

- 4.1. Recibir un horario de clases, adecuado y en el que se encuentren consignadas las materias del pensum académico, atendiendo a los criterios de flexibilización.
- 4.2. Recibir en forma oportuna todas las clases, hacer las preguntas pertinentes y solicitar las explicaciones complementarias en clase o acordar con el docente el medio virtual por el que puede ampliar el conocimiento.
- 4.3. Presentar tareas y evaluaciones, así como exposiciones y sustentaciones en la plataforma elegida.
- 4.4. Conocer las calificaciones, criterios y demás elementos relacionados con su evaluación académica.
- 4.5. Interactuar, utilizando adecuadamente las herramientas y estrategias que ofrece la virtualidad y que pueden dar la oportunidad de interactuar tanto en lo académico como en lo personal haciendo uso de ellas de forma responsable y autónoma que permita el trabajo en equipo, la organización y la empatía.

- 4.6. Derecho a tomar pausas activas, para lo cual los horarios se diseñan teniendo como criterio este derecho tanto para estudiantes como para docentes.
- 4.7. Tener acceso a los elementos de higiene personal y bioseguridad en su jornada de clases. (En caso de una eventualidad el colegio debe proveer elementos como el tapabocas, gel antibacterial, etc.)

## **5. DEBERES:**

Aparte de los deberes consignados en el Manual de Convivencia Institucional, se debe cumplir de forma responsable con cada uno de los siguientes deberes:

### **5.1. De la Comunidad Educativa en general:**

- 5.1.1. Ceñirse a los horarios de actividades académicas, cronograma y desarrollo de actividades en general, vinculándose de forma virtual en los enlaces que serán enviados con la suficiente anterioridad.
- 5.1.2. Cumplir las tareas, talleres, evaluaciones de acuerdo con la programación dada por los docentes y la indicada por Coordinación Académica en lo relacionado con Evaluaciones Parciales y Finales.
- 5.1.3. Informar a Rectoría y a Coordinaciones, las ausencias debidamente justificadas para realizar los planes de acción conducentes a contenidos académicos y a atención a los estudiantes en los casos en que los docentes se tengan que ausentar.
- 5.1.4. Informar a Rectoría o a Coordinaciones los eventos que puedan influir sobre el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y académicas.
- 5.1.5. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la prevención del COVID 19
- 5.1.6. Mantener el debido distanciamiento físico dentro de las instalaciones del colegio. (2 metros) - Alternancia
- 5.1.7. Cumplir con su lavado de manos frecuente y desinfección de sus elementos personales.
- 5.1.8. Usar correctamente el tapabocas durante su permanencia en las instalaciones del colegio.
- 5.1.9. Cubrirse adecuadamente la nariz y boca al toser y estornudar.
- 5.1.10. Evitar hacer uso de útiles escolares y elementos personales de los compañeros.
- 5.1.11. Usar un vocabulario respetuoso y claro en los comentarios públicos y privados de las plataformas y de las actividades institucionales que se transmiten. (meet, google Classroom, WhatsApp, YouTube, etc.)

- 1.1.1. Contar con los materiales y elementos solicitados para el desarrollo de las clases virtuales o presenciales en todo momento.

## **5.2. De los estudiantes:**

- 5.2.1. Asistir cumplidamente a todas las clases y actividades académicas y pedagógicas que realice el Colegio.
- 5.2.2. Cumplir con las tareas, lecciones y demás actividades académicas, entregándolas en los tiempos estipulados y en las plataformas acordadas.
- 5.2.3. Hacer uso adecuado y respetuoso de las herramientas virtuales, evitando cualquier gesto que indique grosería, uso de palabras y vocabulario soez u ofensivo que pueda ser interpretado como ciberbullying.
- 5.2.4. Permanecer durante toda la hora de clase y no retirarse de la misma, respondiendo en el momento en que el profesor le indique.
- 5.2.5. Vestirse adecuadamente, para asistir a clase, encender cámara cuando el docente lo indique cuidando siempre de su presentación personal. No se permite el uso de pijamas.
- 5.2.6. Utilizar el uniforme institucional cuando las actividades a realizar así lo ameriten, siendo informado con la suficiente antelación por parte de los docentes o de Coordinación.
- 5.2.7. No realizar actividades cotidianas (comer, chatear, video juegos, funciones del hogar) durante el desarrollo de las clases

## **5.3. Deberes específicos en las clases virtuales**

- 5.3.1. Correcta y apropiada presentación personal, en las clases y/o actividades que se exija el uniforme, portarlo adecuadamente.
- 5.3.2. Mantener la cámara encendida durante toda la hora de clase para efectos de interactividad con el profesor y con el ánimo de hacer más personalizada la clase.
- 5.3.3. Las clases de Educación Física, deben ser realizadas con la sudadera del Colegio correctamente presentada.
- 5.3.4. Llegar a tiempo a clase, y no retirarse durante el desarrollo de la misma.
- 5.3.5. Cumplir las normas de virtualidad en lo relacionado con el uso respetuoso de las herramientas virtuales puestas a su servicio: micrófono, chat, presentación en pantalla, observando disciplina y corrección en todas sus intervenciones.

- 5.3.6. Utilizar un lenguaje cálido, respetuoso y cortés en sus intervenciones y en los reclamos a los que haya lugar en caso de presentarse.
- 5.3.7. Evitar involucrar a personas ajenas a la institución durante el desarrollo de las clases o las actividades institucionales.

#### **5.4. De los Padres de Familia**

- 5.4.1. Apoyar al estudiante en el desarrollo de las actividades virtuales ejerciendo supervisión y presencia cuando la situación lo amerite.
- 5.4.2. Asistir a las convocatorias que haga el colegio, utilizando los enlaces indicados y participar de reuniones, citaciones personales, capacitaciones y demás actividades virtuales programadas por la institución.
- 5.4.3. virtuales programadas por la institución.
- 5.4.4. Respetar la autonomía de las clases y el trabajo individual de los estudiantes
- 5.4.5. Evitar interrumpir las sesiones de aprendizaje presencial o virtual de los estudiantes.
- 5.4.6. Ceñirse al horario de atención a padres de familia dentro de la jornada laboral para la atención de inquietudes.

Las demás que se encuentran contenidas en el Manual de Convivencia Institucional.

### **6. ASPECTOS ESPECÍFICOS, ACADÉMICOS Y CONVIVENCIALES DE LA MODALIDAD VIRTUAL.**

- 6.1. Sistema Institucional de Evaluación y Promoción. El Colegio continúa aplicando las normas relacionadas con la evaluación y promoción contenidas en el Manual de Convivencia Institucional, en lo relacionado con valoración, comisiones de evaluación y promoción, citaciones a padres de familia, actividades de nivelación, desempeños y demás aspectos relacionados.
- 6.2. Comité de Convivencia, se continúa con la aplicación normativa del Comité de Convivencia Escolar, de acuerdo a lo consignado en el Manual de Convivencia Institucional, teniendo en cuenta las faltas que se relacionan en el presente documento.
- 6.3. Conducto regular. Continúa operando el conducto explícito en el Manual de Convivencia Institucional de acuerdo con la situación presentada.

### **7. COMITÉ DE BIOSEGURIDAD**

Se transcribe lo relacionado con este comité y contenido en el informe de Alternancia entregado a la Alcaldía Municipal y a la Secretaría de Educación y de Salud Municipales:

### **FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE CONTINGENCIA**

- Proponer al consejo directivo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que vayan en pro de prevenir el contagio de Covid- 19
- Consolidar los lineamientos y estrategias para lograr un retorno progresivo gradual y seguro, definiendo las jornadas a manejar y demás medidas para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de las entidades de control
- Proponer y participar en actividades de capacitación en prevención de contagio Covid-19
- Colaborar con los funcionarios de las Entidades de control en las actividades que estos adelanten en la institución educativa.
- Vigilar el desarrollo de las actividades en materia de bioseguridad debe realizar el colegio, acorde a los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y la normatividad legal vigente; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes y desviaciones al plan de retorno progresivo, gradual, seguro y proponer al consejo las medidas correctivas a que haya lugar para evitar sus ocurrencias; evaluar los protocolos que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, evaluando el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad e informando al consejo directivo sobre los factores de riesgo, sugiriendo las medidas correctivas y de control
- Elegir al secretario y presidente del comité
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual está en cualquier momento a disposición de las partes interesadas (miembros de la comunidad y autoridades competentes.)
- Realizar inspecciones a las instalaciones y áreas para asegurar el cumplimiento del plan de retorno progresivo, gradual y seguro.

### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE:**

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitios de las reuniones
- Notificar por escrito a los miembros del comité sobre convocatoria a las reuniones por lo menos una vez al mes
- Preparar los temas que van a prepararse en cada reunión
- Tramitar ante el consejo directivo las recomendaciones aprobadas en el seno del comité y darle a conocer todas sus actividades
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los miembros de la comunidad escolar de las actividades del mismo

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO:**

- Verificar la asistencia de los miembros a las reuniones programadas

- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité y suministrar toda la información que requiera la comunidad educativa.

## **FUNCIONES Y ROLES ESPECÍFICOS**

<b>N.</b>	<b>ROLES</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>A</b>	<b>LÍDER DE CAPACITACIÓN Y VIGILANCIA DE LA SALUD</b>	<p>Planear, gestionar y ejecutar las capacitaciones a efectuar</p> <p>Establecer los lineamientos de capacitación</p> <p>Establecer el plan de comunicaciones</p> <p>Implementar el mecanismo para monitorear el estado de salud de los miembros de la comunidad escolar</p> <p>Hacer Seguimiento a las condiciones de salud, realizar informes y establecer medidas de acción en el caso de requerirse</p>
<b>B</b>	<b>LIDER DE CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS</b>	<p>Establecer los mecanismos de control de ingreso a la institución Educativa (Desinfección, toma de temperatura, registro) y las diferentes áreas (baños, aulas, cafetería etc.)</p> <p>Realizar inspecciones a las instalaciones para asegurar el cumplimiento de los protocolos</p> <p>Establecer los elementos de protección personal requeridos, hacer seguimiento al estado y uso de los mismos en las instalaciones</p>
<b>C</b>	<b>LIDER DE CONTROL DE DISTANCIAMIENTO Y CONTROL DE EMERGENCIAS</b>	<p>Establecer los lineamientos, mecanismos y el distanciamiento social (2 mts) a través de señalización, reorganización, etc.</p> <p>Establecer el protocolo de emergencia en caso de Covid-19 positivo en momentos de alternancia.</p> <p>Establecer los protocolos de distanciamiento social en todas las actividades realizadas en la institución (actividades pedagógicas, culturales, lúdicas entre otras)</p> <p>Realizar inspecciones a las instalaciones para asegurar el cumplimiento de los protocolos</p>
<b>D</b>	<b>LIDER DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y PROTOCOLO DE ASEO PERSONAL (LAVADO DE MANOS)</b>	<p>Establecer y documentar los protocolos de limpieza y desinfección de instalaciones, áreas y equipos del colegio.</p> <p>Planificar, gestionar y hacer seguimiento a las rutinas de limpieza y desinfección de las áreas</p> <p>Realizar inspecciones a las instalaciones para asegurar el cumplimiento de los protocolos</p> <p>Seleccionar y documentar las hojas de seguridad de los productos a emplear en los procesos de limpieza y desinfección.</p> <p>Establecer y documentar el protocolo de lavado de manos.</p> <p>Establecer la logística para asegurar en la comunidad el lavado de manos (mínimo cada 3 horas )</p>
<b>E</b>	<b>LIDER DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	<p>Archivar la información documental del plan de retorno progresivo. gradual, y seguro</p> <p>Actualizar el plan de retorno progresivo, gradual, seguro, según acuerdo del comité</p> <p>Aplicar encuestas y actividades que involucren a la comunidad en pro de conocer la percepción de las estrategias planeadas en el plan de retorno progresivo, gradual y seguro.</p>

		Diseñar, aplicar y hacer seguimiento al formulario de información familiar, del estudiante y miembros de la comunidad escolar
--	--	---

Comuníquese y cúmplase. Dado en Chía a nueve (9) de diciembre de 2022

**Diana Isabel Amórtegui Rincón**  
**Rectora- presidente del Consejo Directivo**