



COLEGIO MARRUECOS Y MOLINOS IED
MANUAL DE CONVIVENCIA 2021

MANUAL DE CONVIVENCIA

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	
ORGANIGRAMA.....	8
ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO POR EL CUAL SE ADOPTAN EL MANUAL DE CONVIVENCIA Y EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN (SIE) ..	9
TITULO I GENERALIDADES.....	9
CAPÍTULO II HORIZONTE INSTITUCIONAL.....	10
VISIÓN.....	10
CAPÍTULO III VALORES INSTITUCIONALES.....	10
CAPÍTULO IV MARCO LEGAL.....	12
CAPÍTULO V CONTRATO DE MATRÍCULA.....	13
CAPÍTULO VI COSTOS EDUCATIVOS.....	15
CAPÍTULO VII UNIFORMES.....	15
CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTOS.....	16
CAPÍTULO IX SERVICIOS ESTUDIANTILES.....	17
TITULO II DE LOS ESTUDIANTES.....	18
CAPÍTULO I PERFIL DEL ESTUDIANTE.....	18
CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	18
CAPÍTULO III DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	20
CAPÍTULO IV NORMAS DE CONVIVENCIA.....	20
CONDUCTO REGULAR PARA PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA.....	22
DEBIDO PROCESO.....	23
CAPÍTULO V ESTÍMULOS.....	29
TITULO III SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN (SIE).....	30
GENERALIDADES.....	30
1. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL.....	32
ESCALA DE VALORACIÓN DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.....	32
1.1 Desempeño Superior.....	32
1.2 Desempeño Alto.....	33
1.3 Desempeño Básico.....	33
1.4 Desempeño Bajo.....	34
2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	34
2.1 Promoción.....	34
2.2 No Promoción.....	37
2.3 Promoción Anticipada.....	37
2.4 Reiniciación del proceso.....	38
2.5 Permanencia en la Institución.....	38
2.6. Promoción al grado de Bachiller Académico.....	39
3. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO.....	39
4. ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL.....	40
4.1 CRECER.....	40
4.2 APREHENDER.....	41
4.3 SER FELIZ.....	42
5. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	42
5.1. Descripción.....	42
5.2. Los propósitos de la autoevaluación de los estudiantes son.....	42
5.3. Implementación de la autoevaluación de los estudiantes.....	43
6. ESTRATEGIAS DE APOYO ACADÉMICO PARA LOS ESTUDIANTES.....	43
7. ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO A DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES.....	43
7.6 El Comité de Apoyo Académico Institucional.....	44
7.6.2 Funciones.....	45
8. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA.....	45
9. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES.....	45
10. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES.....	46
11. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL SIE.....	47
TÍTULO IV DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	47
CAPÍTULO I PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA DEL COLEGIO MARRUECOS Y MOLINOS I.E.D.....	47
CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	47
CAPÍTULO III DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	48

CAPÍTULO IV SANCIONES A PADRES DE FAMILIA
Y/O ACUDIENDES50
CAPÍTULO V ESTÍMULOS A LOS PADRES DE
FAMILIA50
CAPÍTULO VI ASOCIACIÓN DE PADRES DE
FAMILIA50
TÍTULO V DE LOS DOCENTES51
CAPÍTULO I PERFIL DEL DOCENTE51
CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES51
CAPÍTULO III DEBERES DE LOS DOCENTES52
CAPÍTULO IV ESTÍMULOS A LOS DOCENTES53
TÍTULO VI ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y
GOBIERNO ESCOLAR53
Rectoría53
Consejo Directivo53
Consejo Académico53
PERFIL DEL LÍDER ESTUDIANTIL DEL COLEGIO
MARRUECOS Y MOLINOS56
PERSONERÍA ESTUDIANTIL56
MONITORÍA DEL CURSO57
CONSEJO ESTUDIANTIL57
ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS59
TÍTULO VII: ESPECIFICACIONES PARA LA JORNADA
NOCTURNA59
INTRODUCCIÓN59
COMITÉ DE CONVIVENCIA61
CONCEPTO DE SANCIÓN Y FALTA62
ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES66
TÍTULO VIII CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA
ESTUDIANTES EN INCLUSIÓN ESCOLAR67
TÍTULO IX BIBLIOTECA «JAIRO ANÍBAL NIÑO»67
REGLAMENTO INTERNO67
TÍTULO X REGLAMENTO AULAS DE INFORMÁTICA
Y LABORATORIOS 69
TÍTULO XI ORGANIZACIÓN INTERNA
ADMINISTRATIVA79
HORARIOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
EDUCATIVA79
ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA 82
ACTA DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DE
CONVIENCIA Y DEL SIE91 220

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA SANA CONVIVENCIA Y EL MEJORAMIENTO ACADÉMICO

1. **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** El/la estudiante debe asistir a todas las actividades programadas por el colegio. En caso de no ser así, debe presentar ante coordinación de convivencia la respectiva excusa en los tres días hábiles siguientes a la ausencia. Ésta debe ser presentada con la respectiva incapacidad expedida por la EPS o entidad legalmente establecida para tal fin (ICBF, entes judiciales, etc); en caso contrario directamente por su acudiente en coordinación de convivencia. Esto es tanto para ausencia al colegio, como para clases o actividades extracurriculares, dentro o fuera de la institución.

2. **PERMANENCIA:** El estudiante debe permanecer durante toda la jornada escolar, toda la clase, taller y/o actividad extracurricular, según la programación. En caso de que se requiera retirarse de la actividad asignada, debe solicitar autorización del docente y /o coordinación. Para salir del colegio siempre debe estar acompañado de su acudiente, previa autorización de coordinación y presentando la respectiva ficha de salida en portería.

3. **ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL:** Para los estudiantes: No uso de piercing, aretes, collares u otros objetos ajenos al uniforme. Cabello corto, sin tinturados y peinado normal. Bota recta tanto en el pantalón del uniforme de diario, como en el de educación física. Los zapatos para los estudiantes son negros, de amarrar, cordones negros, de cuero, suela de caucho. Para educación física se deben utilizar zapatos tenis totalmente blancos y cordones blancos, así como el uso adecuado de las demás prendas del uniforme, según el modelo. Los uniformes deben permanecer en buen

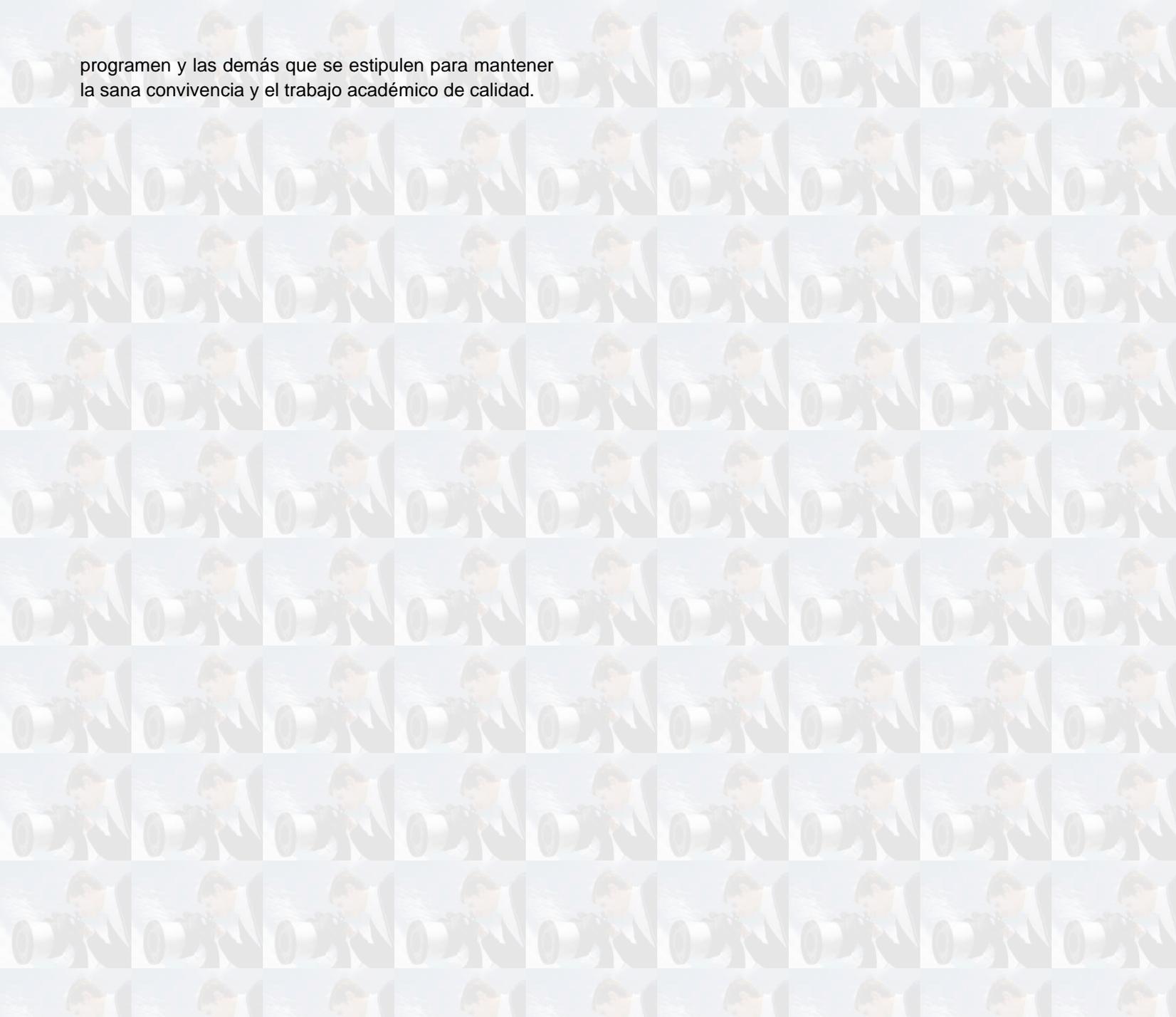
estado, es decir, no deben estar rotos o rayados y se deben portar completos y adecuadamente según los modelos establecidos. Para el ingreso al colegio, a las clases y demás actividades del colegio el/la estudiante

Debe presentarse y permanecer debidamente uniformado/a.

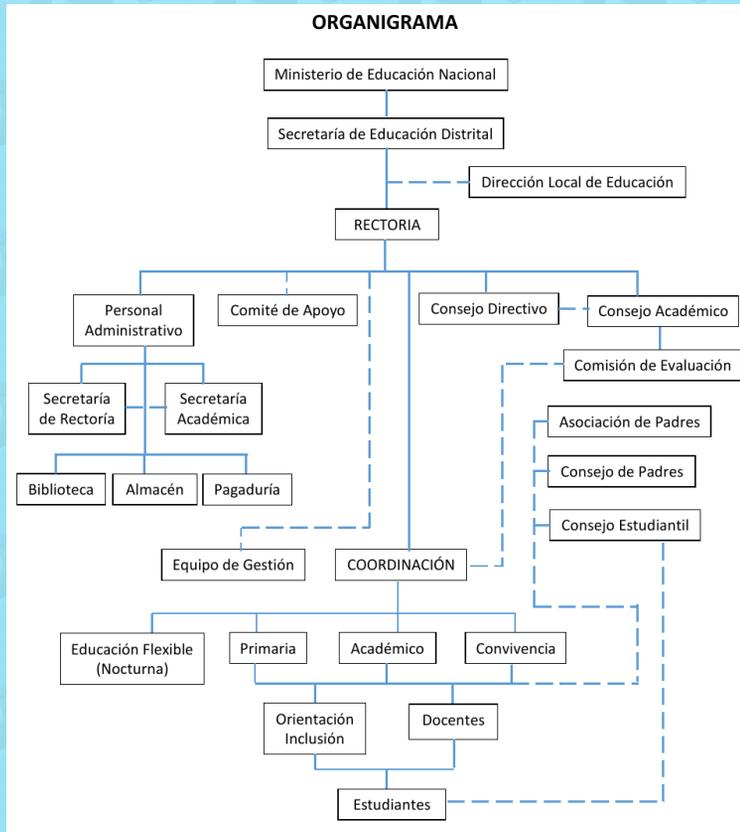
4. **RESPECTO Y USO ADECUADO DEL BIEN COMÚN:** (El cuidado de sí, de los otros y del entorno es la base para convivir en armonía) Principio que se basa en teorías ético-morales. Busca que desde la autonomía del individuo y su aceptación y cumplimiento a las normas establecidas por una comunidad o sociedad se proteja en sí mismo y con el otro y logren una armonía e interacción social. Se refiere hacia los objetos, las personas y los animales. Los objetos y bienes del colegio son un apoyo para garantizar una educación digna, por tanto s debe hacer uso adecuado y cuidar de ellos. NO se permite el uso de celulares u otros objetos tecnológicos durante las clases y otras actividades del colegio, a excepción de que por carácter pedagógico, el docente lo permita. No se responde por objetos de esa índole que se pierdan o dañen dentro de las instalaciones del colegio.

5. **A LO QUE VINIMOS... A ESTUDIAR:** Razón, ser y sentido de la institución educativa y de nuestra labor escolar diaria, por tanto, el estudiante debe ingresar al colegio y a las clases, ser puntual, permanecer, respetar y hacer uso adecuado de los bienes del colegio, presentarse bien uniformado, participar activamente en el desarrollo de las clases, hacer y prese4ntar sus tareas y trabajos, preparar y presentar todas las evaluaciones programadas, presentar sus planes de mejoramiento, refuerzo o superación, si lo requiere. Desarrollar todas las actividades que tanto el colegio como los docentes

programen y las demás que se estipulen para mantener la sana convivencia y el trabajo académico de calidad.



ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE EDUCACION COLEGIO MARRUECOS Y MOLINOS I. E. D. “Respuesta a un sueño de crecer juntos y ser felices mientras aprendemos”

Aprobación de la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C. Resolución 5841 de Septiembre 13 de 2001

NIT 830.035.460-7 INSCR. DANE 11100176370
JORNADAS MAÑANA – TARDE – NOCHE

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO POR EL CUAL SE ADOPTAN EL MANUAL DE CONVIVENCIA Y EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN (SIE)

El Consejo Directivo del Colegio Marruecos y Molinos I.E.D., en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO QUE:

- La educación es un servicio público que cumple una función social.
- La Constitución Nacional dispone la participación de la Comunidad Educativa en la dirección de las instituciones.
- El Colegio Marruecos y Molinos I.E.D. es una institución educativa de carácter oficial.
- Se procedió a revisar y adecuar el Manual de Convivencia para la institución, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Constitución Nacional, la Ley General de Educación 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y el Código de la infancia y adolescencia, Decreto 230 de 2002.
- Se realizó en forma participativa la construcción del Sistema Institucional de Evaluación conforme con lo ordenado en el Decreto 1290 de 2009.
- Concluido el proceso de revisión y adecuación se presentó el proyecto final al consejo directivo.

RESUELVE:

Artículo Primero: Adoptar para la Comunidad educativa del Colegio Marruecos y Molinos, el Manual de Convivencia.

Artículo Segundo: Anexar el Sistema de Evaluación Institucional (SIE) como parte integrante del Manual de Convivencia del Colegio Marruecos y Molinos.

Parágrafo: Las normas son flexibles y adaptables a las diferentes circunstancias del momento y por lo tanto serán revisadas anualmente para atender las necesidades consensuales del grupo social.

Artículo Tercero: Este Manual de Convivencia tendrá vigencia durante el calendario académico del año 2013 al término del cual será revisado y ajustado a las circunstancias del momento.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2021

LUIS EDUARDO HURTADO LÓPEZ – Rector

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia, es un componente del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), que se constituye en una estrategia de convivencia a través de la cual se regulan las formas de relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Este manual dispone de procedimientos que garantizan los mecanismos justos, flexibles, ajustados a la ley y orientados a garantizar la calidad en el proceso educativo.

La regulación participativa de la vida en común permite a los niños(as) y jóvenes, padres de familia y docentes tomar conciencia acerca de la importancia de las leyes, la necesidad de mejorar la vida en común y alcanzar los objetivos de la formación humana.

TÍTULO I GENERALIDADES

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

COLEGIO MARRUECOS Y MOLINOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL

Dirección

Calle 49 D Bis Sur N° 5X – 02 Tel: 7609287 - 7698589

Jornadas: mañana, tarde y noche

Población atendida: niños, niñas, jóvenes y adultos

Rector: Luis Eduardo Hurtado López

Niveles de educación: Pre-escolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Secundaria

Naturaleza: oficial

Aprobación: resolución N° 5841, 13 de septiembre de 2001 - Autorización de la Secretaría de Educación de Bogotá 2495 del 27 de Agosto de 2002.

Inscripción a la Secretaría: 11100176370

NIT: 830.035.460-7

Inscripción al DANE: 11100176370

Registro ICFES:

Jornada Mañana: 098764

Jornada tarde: 098772

Jornada noturna: 059493

CAPÍTULO I: CONVIVENCIA ESCOLAR. TÉRMINOS Y DEFINICIONES CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Marruecos y Molinos I.E.D. Reconoce y asume el concepto de convivencia escolar propuesto por el MEN en la Guía pedagógica para la convivencia escolar la cual expresa que: “La convivencia escolar se puede entender como la acción de vivir en compañía de otras personas en el contexto escolar y de manera pacífica y armónica. Se refiere al conjunto de relaciones que ocurren entre las personas que hacen parte de la comunidad educativa, el cual debe enfocarse en el logro de los objetivos educativos y su desarrollo integral. La convivencia escolar condensa el ideal de la vida en común entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, partiendo del deseo de vivir juntos de manera viable y deseable a pesar de la diversidad de orígenes (Mockus, 2002). Así mismo, esta se relaciona con construir y acatar normas; contar con mecanismos de autorregulación social y sistemas que velen por su cumplimiento; respetar las diferencias; aprender a celebrar, cumplir y reparar acuerdos, y construir relaciones de confianza entre las personas de la comunidad educativa (Mockus, 2003). Sin embargo, aprender a convivir es un proceso que se debe integrar y cultivar diariamente en todos los escenarios de la escuela (Pérez-Juste, 2007). Se deben favorecer entonces ambientes de aprendizaje democráticos donde el punto central se encuentre en; la participación y la construcción de identidad. Por lo anterior se evidencia que el clima escolar positivo no es resultado de la improvisación o la casualidad, sino que es algo que se construye desde la participación de la comunidad educativa, estudiantes, docentes, personal

administrativo, familias y directivas docentes. También se hace importante entender que la convivencia no implica ausencia de conflictos, pues en todo grupo social se presentan este tipo de circunstancias debido a la presencia de diversos puntos de vista y múltiples intereses; diferencias que pueden generar grandes transformaciones. El problema no radica en el conflicto en sí, sino en su manejo inadecuado, por ello es necesario ver y utilizar todo conflictos como oportunidad para que todas las personas que conforman la comunidad educativa Marmolina hagan uso del diálogo como opción para transformar las relaciones; el pensamiento crítico como un mecanismo para entender lo que ocurre; la capacidad de ponerse en los zapatos de otra persona e incluso sentir lo que está sintiendo (empatía) como una oportunidad para reconocerse, y la concertación como herramienta para salvar las diferencias (Ruiz-Silva & Chaux, 2005). Por esto es necesario que el colegio cuente con acciones concertadas para el manejo de los conflictos y la convivencia, convirtiéndose en un reto para que la comunidad educativa desarrolle estrategias que le permitan resolver los conflictos de manera adecuada y construir aprendizajes a partir de lo ocurrido. Así el Colegio Marruecos Y Molinos I.E.D. Promueve espacios de diálogo y concertación, los cuales buscan consolidar una comunicación efectiva, transformadora y que le da valor a la palabra. Brinda la oportunidad al estudiante para realizar una reconstrucción de los hechos basados en la verdad, puede ser eventualmente un espacio también para confrontar cuando no hay un reconocimiento de las acciones. El espacio reflexivo posibilita la mirada de sí mismo, el desarrollo de la conciencia de la acción y sus implicaciones donde el individuo y la comunidad logren asumir las acciones realizadas. El diálogo con el estudiante y la familia permite comunicar las situaciones, generando un proceso reflexivo que conlleve compromisos de reparación, identificar las dificultades y realizar un trabajo mancomunado y solidario tendiente a transformar

situaciones que son lesivas para el estudiante y para la comunidad. Se proponen alternativas de apoyo y se generan compromisos, retos y acciones de reparación. Ante el reiterado incumplimiento de las normas y deberes se ofrecerán siempre espacios de reflexión y formas de reparación. El presente Manual de Convivencia involucra a la comunidad educativa en general; familias, educandos, educadores, administrativos, servicios generales y directivos. En el Manual de Convivencia se establecen los deberes, los derechos, las obligaciones y prohibiciones, las rutas y protocolos de la interacción de la Comunidad Marmolina, así como las sanciones que sean necesarias de acuerdo con la situación. En la comunidad educativa debe existir un contrato cooperativo que solo será posible con la unión del compromiso y las voluntades de cada uno de quienes la conforman.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- El acompañamiento se entiende como un conjunto de acciones con una persona o grupo de personas destinadas a motivar, clarificar, guiar, corregir, justificar, enseñar y o asesorar para hacer posible el logro de la sana convivencia y de la formación integral.
- La calidad se entiende como un conjunto de propiedades inherentes a un sujeto y/o objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.
- La competencia se considera como la capacidad de saber actuar e interactuar en un contexto material y social con la actitud requerida para el éxito. El contexto puede ser una situación social o afectiva, un problema teórico o práctico, una decisión moral o una tarea individual o colectiva.
- Las condiciones para el desarrollo social se entienden como las situaciones o circunstancias en las que el estudiante y demás miembros de la comunidad, se ven involucrados diariamente; en consecuencia son capaces de aportar, apoyar, argumentar, corregir, asumir personal

y/o colectivamente grados de participación; enmarcados por la honestidad y el respeto mutuo.

- Los acuerdos, compromisos o deberes son las pautas o criterios que direccionan el quehacer de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo personal y colectivo de manera integral.
- Los Conflictos son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- 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.
- 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.

- 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.

- 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".

- 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.

- 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.

- Las faltas son las acciones que desatienden lo estipulado como deberes en el MANUAL DE CONVIVENCIA y que cada miembro de la comunidad conoce, en primera instancia, a través de la página web institucional y en segunda instancia en la agenda del estudiante. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La presencia de faltas conducen al inicio de un debido proceso, entendido como secuencia de estrategias que conllevan a la superación de la falta, con el acompañamiento de la familia y de miembros de la institución; Ante la presencia reiterada de una falta, se dará curso al debido proceso. Ante la presencia de dudas, injusticias, incoherencias, la comunidad educativa puede acceder al conducto regular con el propósito de lograr satisfacer los puntos de vista de las partes, inmersas dentro del fin común de crecer y formar integralmente. Los registros de comportamientos catalogados como faltas, se realizarán progresivamente atendiendo al Debido Proceso y al conducto regular que la clase de falta. Para los demás miembros de la comunidad se realizarán en el anecdotario y a través de comunicados y amonestaciones, verbales y escritas. El Colegio garantizará la procura del diálogo y la concertación entre los padres de familia o acudientes, los funcionarios del Colegio y los estudiantes cuando se presenten situaciones de conflicto o desacuerdo. Así mismo, garantizará el debido proceso para la solución de las mismas, siguiendo los conductos regulares establecidos. En los casos de aplicación de sanciones por faltas cometidas tendrá en cuenta la clasificación de las faltas y la naturaleza de las sanciones tal como lo indica más adelante el presente Manual. El Colegio mantendrá una actitud receptiva que permita el adecuado procedimiento para la formulación de quejas y reclamos o inquietudes y sugerencias, así como de reconocimientos o felicitaciones, por parte de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa, y la respuesta oportuna correspondiente por parte de los funcionarios pertinentes.

CAPÍTULO II HORIZONTE INSTITUCIONAL

MISIÓN

El Colegio Marruecos y Molinos es una institución de carácter oficial, que ofrece educación en los niveles de Preescolar (Transición), Básica primaria, Básica secundaria, Media y Educación de Adultos, en jornadas mañana, tarde y nocturna; promueve la inclusión escolar para estudiantes con discapacidad intelectual leve por medio del modelo de educación inclusiva, así como el desarrollo de programas de la Secretaría de Educación para población vulnerable del Distrito.

A través de la formación académica, socioemocional y los proyectos extracurriculares fomenta el desarrollo humano desde los campos de pensamiento, fortaleciendo la actitud crítica del estudiante para que se convierta en agente de transformación social mientras crece y aprehende siendo feliz.

VISIÓN

En el año 2025 la institución será reconocida por su calidad educativa, impactando a la comunidad a través de la promoción de bachilleres con profundización en los campos de pensamiento matemático y comunicativo.

El colegio entregará a la sociedad personas críticas y gestoras de cambio que forjen su proyecto de vida, asumiendo los retos que les plantea su entorno socio-ambiental, académico y laboral.

OBJETIVO GENERAL

Responder al sueño de formar seres humanos crítico, propositivos y gestores de su propio desarrollo integral, transformando su entorno hacia una sociedad de derechos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar el pensamiento Logico-matemático como una herramienta fundamental para la construcción de su proyecto de vida.

- Fortalecer herramientas y estrategias académicas que garanticen a los estudiantes un desempeño competente en la construcción de su proyecto de vida.
- Interiorizar y vivenciar los valores institucionales en los entornos en los cuales interactúan los estudiantes, como garantía de sana convivencia.
- Favorecer la comunicación como herramienta para la construcción de conocimiento, identidad, cultura y comunidad.

CAPÍTULO III VALORES INSTITUCIONALES

El colegio apoya los procesos de desarrollo humano en una alta calidad académica y axiológica, considerando como valores institucionales:

RESPECTO: es tratar humanamente a las personas; reconocer que el otro, desde el punto de vista de la especie, es tan real y semejante a nosotros, y a la vez, si se le considera como individuo, bastante diferente.

- Mantenga relaciones cordiales con toda la comunidad educativa y de igualdad entre los géneros.
- Exprese sus opiniones sin herir, agredir o descalificar a los demás.
- Atienda y cumpla las normas del manual de convivencia.
- Tenga una visión positiva de sí mismo y del entorno.

RESPONSABILIDAD: tiene como fin que el estudiante mantenga relaciones con la comunidad basadas en la capacidad de responder con su trabajo y compromiso sin expresión externa alguna, partiendo de:

- Conocer, aceptar y asumir las consecuencias de sus acciones sin inculpar a los demás, ni justificarse por las circunstancias.
- Comprometerse al alcance de sus logros.

- Mantenerse informado y asumir el compromiso sobre su propio desempeño.
- Comprender que el bien común está por encima de los intereses individuales.

HONESTIDAD: mantener relaciones de convivencia con la comunidad basadas en la veracidad y la coherencia entre el decir, el pensar y el actuar, teniendo en cuenta:

- Respetar y conocer los bienes ajenos, no cometer fraude ni engaños con sus acciones y trabajos académicos.
- Tomar posiciones críticas frente a comportamientos deshonestos.
- Reconocer y asumir sus errores.
- Decir la verdad y comprometerse con ello.

TOLERANCIA: se basa en que el estudiante pueda establecer relaciones de comunicación, basado en la capacidad de dar razón de sus actos con argumentos claros, respetuosos y responsables, teniendo en cuenta:

- El conocimiento y la utilización de canales y procesos de comunicación establecidos en el manual de convivencia.
- Relación con los demás, favoreciendo el trabajo en equipo.
- Desarrollo de la capacidad de escucha y la argumentación clara y veraz para llegar a consensos.
- Expresión adecuada de su pensar y sentir.

EQUIDAD: es una palabra que significa igual y consiste en dar a cada uno lo que le corresponde, según las necesidades, méritos, capacidades o atributos.

La equidad está estrechamente relacionada con la justicia, entendida ésta como la virtud mediante la cual se da a los demás lo que es debido de acuerdo con sus derechos.

La equidad se refiere también a los criterios para distribución de bienes y servicios, así como derechos y deberes, libertades, poderes y oportunidades, de modo que todos podamos beneficiarnos de los resultados del

trabajo colectivo, y participar en la toma de decisiones y en la dirección y administración de los asuntos comunes. Desde esta perspectiva, la equidad en la administración pública se relaciona con otros valores y principios como la justicia y la diversidad. Los seres humanos somos iguales en dignidad y por tanto debemos tener las mismas oportunidades para nuestro cabal desarrollo humano. La equidad debe expresarse en reconocimiento, inclusión y ausencia de discriminación por cualquier condición o situación.

SOLIDARIDAD: como valor ético, que entraña un proyecto de perfeccionamiento humano, la solidaridad surge, en primer lugar del reconocimiento de que todos los seres humanos estamos hechos de la misma sustancia. Si estamos hechos de la misma sustancia y, por consiguiente, nada de lo humano nos es ajeno, todos los seres humanos estamos en condiciones de comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás; capacitados para asumir, como propias, las justas y razonables demandas de los otros. En este sentido, ser solidarios y solidarias es reconocer en cada quien su dignidad humana, su valor intrínseco como persona. La solidaridad sólo es plena si se manifiesta con equidad, justicia y espíritu de humanidad.

PROBIDAD: es la cualidad que define a una persona íntegra y recta; a alguien que cumple sus deberes sin fraudes, engaños ni trampas. Ser probo es ser transparente, auténtico y actuar de buena fe. En este sentido, la probidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, y guarda estrecha relación con la honestidad, la veracidad y la franqueza. Ser honesto es una forma de sembrar confianza en uno mismo y en aquellos con quienes estamos en contacto. Cuando alguien es honesto, no oculta nada y actúa con base en la verdad y el respecto, entre personas probas cualquier proyecto humano es más fácil de realizar porque la confianza colectiva que esas cualidades generan. se transforma en una fuerza de inmenso valor. De ese modo, la probidad fortalece la vida en comunidad.

CAPÍTULO IV MARCO LEGAL

El presente manual de convivencia se fundamenta en la Constitución Política de la República de Colombia, la Ley General de Educación 115 de 1994, Arts. 73 y 87. Decreto 1860 de 1994, Art. 17, La Ley 715 y sus Decretos Reglamentarios, Código de la infancia y la adolescencia Ley 1098 de 2006. Ley 1620 del 15 de marzo del 2013, art 13, art 17, art 18, art 19, art 20, art 21, art 22, art 29. Las Jurisprudencias de la Corte Constitucional y en las disposiciones de la Secretaría de Educación del Distrito Capital de Bogotá.

SENTENCIAS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

Los fines de nuestro Estado tienen una traducción específica en la posibilidad de los ciudadanos colombianos de realizar sus derechos y con ellos su propósito de vida. En este marco la educación cobra un papel relevante, no solo porque se constituye como un derecho fundamental, sino porque se comprende como un elemento esencial para cumplir los fines y propósitos de los ciudadanos y por supuesto del Estado.

La Corte Constitucional ha desarrollado reiterativamente las implicaciones de la Educación como un Derecho-Deber, y se basa para hacerlo en el artículo 95 de la Constitución Política, en el que se establece que el ejercicio de los derechos y libertades previstas en la Carta conlleva responsabilidades. Por ende, la persona debe "respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios" y en esa medida, nadie está legitimado para utilizar el ejercicio de sus derechos como factor de vulneración de derechos de otros, o como criterio para sustraerse de las responsabilidades que le impone la convivencia social. **De allí que se reconozca que la educación es un derecho-deber y que por ende, - para**

el caso de los estudiantes -, implica no solo la existencia de derechos en favor de los menores, sino el cumplimiento de obligaciones por parte de ellos, que generalmente se deben acatar como presupuesto de sus compromisos académicos y disciplinarios. Por ende, el incumplimiento de los logros, la reiterada indisciplina, las faltas graves, etc., son factores que legítimamente pueden implicar la pérdida de un cupo en una institución educativa o la imposición de sanciones. (Sentencia T-1207 de 2000). Veamos algunos otros apartes de Sentencias en este sentido:

Sentencia /459/97

"La convivencia dentro de una determinada comunidad implica, para quienes la integran, el disfrute de una serie de derechos acompañado, al mismo tiempo, de la obligación de cumplir con ciertos deberes. Lo anterior encuentra sustento en lo dispuesto por el artículo 95-1 de la Carta Política, según el cual es deber de las personas y de los ciudadanos "respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios". "

La potestad de imponer sanciones disciplinarias en los Colegios implica que el procedimiento debe tener como mínimo dos elementos:

- * Determinación de las faltas y su sanción respectiva, por un lado y del otro,
- *Un procedimiento a seguir previo a la imposición de cualquier sanción.

El procedimiento debe ser más estricto cuando la conducta que origina la investigación constituye infracciones contenidas en el Código Penal o en el Código de la Niñez y la Juventud. (Ej: hurto, lesiones personales, daño en bien ajeno que será agravado si el daño sucede en bien público, etc.)

NOTAS:

No es permitido ocultar una conducta de este tipo, so pena de incluir en una causal de destitución por omisión de la denuncia de un delito.

La sanción disciplinaria en el colegio no impide la sanción penal. No hay doble sanción en esta caso, pues no procede el «nom bis idem».

Se puede pedir apoyo a la Policía para que realice una requisita en caso de un hurto, para recobrar lo perdido, o cuando se presume porte de armas y/o tráfico de drogas.

Sentencia /492/92

*«...es un **derecho – deber**, en cuanto no solamente otorga prerrogativa a favor del individuo, sino que comporta exigencias de cuyo comportamiento dependen en buena parte la subsistencia del derecho, pues quien no se somete a las condiciones para su ejercicio, como sucede con el discípulo que desatiende responsabilidades académicas o infringe el régimen disciplinario que se comprometió a observar, queda sujeta a las condiciones propias de tales conductas».*

Sentencia /T519/92

«... si bien la educación es un derecho fundamental y el estudiante debe tener la posibilidad de permanecer vinculado al plantel hasta la culminación de sus estudios, de allí no puede colegirse que el centro docente este obligado a mantener indefinidamente dentro de sus discípulos a quien de manera constante y reiterada desconoce a las directrices disciplinarias y quebranta el orden dispuestos por el reglamento educativo, ya que semejantes conductas, además de constituir incumplimiento de los deberes –ya resaltados como inherentes a la relación que el estudiante establece con la institución en que se forma- representa abuso del derecho en cuanto causan perjuicio a la comunidad e impiden al colegio alcanzar los fines propios».

CAPÍTULO V CONTRATO DE MATRÍCULA

Es el acto por el cual el Colegio Marruecos y Molinos I.E.D. se compromete a garantizar el Derecho a una educación de calidad de sus estudiantes, y cada estudiante, padre de familia y/o acudiente, se comprometen a: respetar y cumplir las orientaciones, reglamentos, citaciones y demás disposiciones emanadas del colegio y a responder por los daños causados por su hijo(a) en la institución.

Al firmar la matrícula: estudiantes, padres de familia y/o acudientes, se comprometen a cumplir con el manual de convivencia.

REQUISITOS MATRÍCULA

Para ingresar por primera vez a la Institución Educativa Distrital Marruecos y Molinos, se deben tener en cuenta las disposiciones emanadas por la Secretaría de Educación Distrital.

Si el estudiante presenta discapacidad cognitiva leve debe adjuntar a los documentos solicitados el diagnóstico que lo corrobore.

INGRESO A PREESCOLAR

- Tener 5 años cumplidos según resolución de la Secretaría de Educación Distrital.
- Registro civil con número de identificación personal (NIP) o NIUP.
- Fotocopia del carné de vacunas.
- Fotocopia del carné de EPS o SISBEN.
- Firmar el contrato de matrícula.

INGRESO DE PRIMERO A UNDECIMO (DIURNO)

- Registro civil con número de identificación personal (NIP) o NIUP.
- Fotocopia del Documento de identidad (mayores de 7 años)
- Fotocopia del carné de vacunas.
- Fotocopia del carné de EPS o SISBEN.

- Certificados originales de los resultados académicos de cursos anteriores.
- Firmar el contrato de matrícula.
- Firmar compromiso académico y disciplinario.

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

- Traer 2 fotos recientes, con el uniforme de diario de tamaño 3x2 cms.
- Fotocopia del carné de EPS o SISBEN.
- Firmar contrato de matrícula.
- Actualizar documentación

INGRESO A LOS CICLOS DE EDUCACIÓN NOCTURNA

- Cumplir con los requisitos exigidos por el Decreto 3011 de diciembre 19 de 1997 (capítulo 5).
- Registro civil con número de identificación personal (NIP) o NIUP.
- Fotocopia del Documento de identidad
- Fotocopia del carné de EPS o SISBEN.
- Certificados originales de los resultados académicos de cursos anteriores.
- Firmar el contrato de matrícula.
- Firmar compromiso académico y disciplinario.

CICLO V Y CICLO VI (NOCTURNA)

- Actualizar documentación.
- Solicitar certificados de grados cursados en el Colegio Marruecos y Molinos I.E.D.
- Firmar contrato de matrícula.
-

REQUISITOS PARA SER PROCLAMADO(A) BACHILLER ACADÉMICO.

JORNADA DIURNA:

El estudiante de Grado undécimo podrá hacerse acreedor al título de Bachiller Académico, una vez cumpla los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado todas las asignaturas previstas en el SIE, incluyendo las que contemplen los convenios interinstitucionales suscritos por el Colegio.

2. Tener al día toda la documentación exigida por la Secretaría del plantel; en caso de haber cursado y aprobado grados anteriores en la institución NO es necesario los correspondientes certificados.
3. Haber cumplido con todas las actividades del Servicio Social (Resolución 4210 de Sept. 12 de 1996, artículo 12)
4. Encontrarse a Paz y Salvo con todas las dependencias de la institución y demás compromisos adquiridos voluntariamente durante el año.
5. Haber observado comportamiento excelente dentro y fuera de la institución.
6. Demostrar un buen rendimiento académico a lo largo de todo el año lectivo.

JORNADA NOCTURNA

Además de los numerales contemplados para la jornada diurna exceptuando el tres (3), cumplir con las exigencias del artículo 27 del decreto 3011 de diciembre 19 de 1997.

PÉRDIDA DEFINITIVA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

Se pierde la calidad de estudiante en los siguientes casos:

- Retiro voluntario, por solicitud expresa y por escrito del estudiante si es mayor de edad, o del Acudiente o representante legal de un menor de edad, manifestando los motivos de la decisión de retirar al estudiante del colegio.
- No se haya hecho uso del derecho de matrícula o renovación de esta en los plazos establecidos por la SED y la Institución, sin causas justificadas.
- Se repruebe un grado por segunda vez. (Artículo 96 de la Ley 115 de 1994)

Cuando el Consejo Directivo como máxima autoridad del conducto regular en procesos de convivencia lo determine, se pierde la condición de estudiante del Colegio Marruecos y Molinos I.E.D. cuando:

- Se desconozca los compromisos comportamentales y/o académicos que rigen la institución contemplados en el SIE y en este Manual de Convivencia.
- Se compruebe la falsedad de documentación y/o de información presentada para ingresar a la institución.
- Los padres o acudientes no asisten en forma permanente a las instalaciones del colegio para: entrega de boletines, citaciones de: rectoría, coordinación, docentes, orientación y dirección de curso, otras actividades planeadas para el beneficio de la comunidad educativa.

CAPÍTULO VI COSTOS EDUCATIVOS

A partir del año 2010 se estableció la Gratuidad del Servicio Educativo para la Educación Pública del Distrito Capital por medio de la Resolución Distrital 2580 del 27 de octubre de 2009.

OTROS COSTOS: Los costos de participación en eventos de apoyo educativo. Se entiende como eventos de apoyo educativo, aquellos que programe la institución, dentro de los programas educativos y de formación integral, incluyen: salidas pedagógicas, visitas a otras instituciones. Estos eventos causarán el costo del transporte más el ingreso si es necesario. No hay tarifa específica, depende del tipo de actividad, se cobrará, previamente al desarrollo de dicha actividad.

CAPÍTULO VII UNIFORMES

UNIFORME DIARIO FEMENINO

- Jardinera a cuadros azules y verdes, a la altura de la rodilla, según el modelo. Blusa blanca de algodón cuello tortuga, manga larga.
- Saco azul oscuro según modelo (cuatro botones)
- Media pantalón de lana color azul oscuro
- Zapato colegial azul de amarrar con cordones blancos.

- Las estudiantes deben llevar el cabello limpio y bien arreglado, recogido con un accesorio azul, negro o blanco.

OPCIONAL:

- Chaqueta AUTORIZADA Por el Consejo Directivo, sólo podrá usarse sobre el saco del uniforme oficial, No reemplaza al mismo.

UNIFORME DE DIARIO MASCULINO JORNADA DIURNA

- Pantalón color verde militar en lino, bota recta, según modelo.
- Camisa blanca de algodón cuello tortuga, manga larga.
- Saco azul oscuro según modelo (cuatro botones)
- Zapato negro de amarrar con cordones negros.
- Los estudiantes deben llevar el cabello limpio, corto y bien arreglado, sin peinados extravagantes.

OPCIONAL:

- Chaqueta AUTORIZADA Por el Consejo Directivo, sólo podrá usarse sobre el saco del uniforme oficial, No reemplaza al mismo.

El modelo del uniforme se encuentra en secretaría del colegio, modelo aprobado por el consejo directivo del año 1998.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA JORNADA DIURNA.

EXTERNO (Para llegar al colegio en los días deportivos y/o en los cuales haya clase de Educación Física)

- Sudadera Azul oscuro con línea azul claro en mangas y pecho.
- Las niñas deben tener el cabello recogido, para la práctica de la actividad deportiva.
- Tenis blanco.

INTERNO (para el desarrollo de las clases de Educación Física en primaria y bachillerato)

- Pantalóneta azul oscura con línea verde oscuro

- Camiseta blanca de cuello redondo azul y manga corta con escudo del colegio.
- Media media blanca con logo del colegio.

OPCIONAL:

- Cachucha, azul oscuro con logo del colegio, únicamente para la práctica deportiva

NOTA 1: Mientras se porte el uniforme los estudiantes no deben usar maquillaje, joyas (piercing, aretes en caso de los hombres, expansiones o cualquier otra joya.), adornos de ninguna clase o cualquier prenda diferente del uniforme, estos serán decomisados por el docente y/o directivas, se devolverán únicamente al acudiente. Si necesita la prenda adicional por estado de salud, se puede utilizar debajo de la blusa o camiseta de color blanco únicamente, previa entrega de certificación médica de la EPS.

NOTA 2: Queda expresamente prohibido portar dentro del colegio elementos emblemáticos de cualquier equipo deportivo, grupo o que aliente agresividad hacia otros, que afecte la integridad personal y la convivencia institucional.

NOTA 3: En el caso que el/la estudiante sufra de alguna enfermedad o condición física, permanente o transitoria, que le impida realizar la actividad física, debe hacer llegar la certificación médica con los respectivos soportes a La Coordinación y dejar una copia al profesor de Educación Física y al Director de Grupo Correspondiente.

Si la estudiante se encuentra en estado de embarazo, debe hacer llegar la certificación médica con los respectivos soportes a orientación, Coordinación y dejar una copia al profesor de Educación Física y al Director de Grupo Correspondiente.

La institución no se hará responsable por la omisión, por parte del estudiante y/o de su familia, de esta información.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTOS

CITACIÓN DEL COLEGIO

Mediante nota escrita, el colegio citará al padre o madre de familia o acudiente del estudiante, cuando considere necesario.

Si hay solicitud para cambiar la fecha o la hora de la citación el padre o la madre o acudiente, lo hará saber a través de nota debidamente firmada con indicación de números de cédula y teléfono.

De NO presentarse será remitido a coordinación, de reincidir al departamento de orientación y finalmente si se mantiene la NO asistencia se remite a instituciones gubernamentales encargadas de la vigilancia de menores.

ATENCIÓN A PADRES, MADRES O ACUDIENTES

Se atenderá a los padres y/o acudientes de los estudiantes en el Horario establecido para cada docente y dependencia. *Para el ingreso a la institución en portería se debe dejar un documento de identidad y reclamar el carné que facilita su desplazamiento* y de acuerdo al horario se encuentra al final de este Manual de Convivencia será atendido.

SOLICITUD DE EXCUSAS Y PERMISOS

La solicitud de excusas y permisos se realiza ante la Coordinación a través de carta enviada dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al último de la ausencia y debe contener los siguientes datos:

- Fecha
- Nombre, apellidos, curso y jornada del (la) estudiante
- Motivo de la solicitud
- Fecha de iniciación y tiempo de ausencia

- Nombre y firma del padre, madre o acudiente, con el número de cédula y teléfono en el que se puede encontrar.
- Si se trata de una cita médica y/u odontológica deberá anexar la constancia de la misma o de su cumplimiento.
- Una vez comprobada la situación la Coordinación, expedirá el formato de excusa que debe ser mostrado a los docentes con quienes tenía clases durante su ausencia, en la clase inmediatamente siguiente, de lo contrario se entenderá que es una ausencia injustificada.**

PERMISOS ESPECIALES CALAMIDAD DOMÉSTICA

- Comuníquese telefónicamente con la Coordinación.
- El día de regreso al plantel, presente la justificación de acuerdo con los aspectos establecidos para las excusas.
- Presentar la excusa dada por coordinación a los docentes con quienes tuvo clase.

LICENCIA DE MATERNIDAD Y/O INCAPACIDAD MÉDICA PROLONGADA

Cuando un estudiante se encuentre en situación de ausencia prolongada por maternidad o enfermedad, deberá hacerlo saber a más tardar ocho (8) días de iniciada la situación que causa su ausencia, entregando a coordinación una carta a la cual se anexe la constancia del parto y/o la incapacidad expedida por el médico

Durante la ausencia deberá pactarse con los docentes, a través de Coordinación, la entrega semanal de trabajos académicos a través de un tercero. Si no se cumple con este requisito, NO se tendrá derecho a evaluaciones posteriores al reintegro al colegio después de la incapacidad o licencia de maternidad.

COMPROBACIONES Y TRABAJOS PENDIENTES

- Presentar la excusa, avalada por coordinación, en la clase inmediatamente siguiente a la inasistencia, al profesor(a) de la asignatura.
- Acordar con el profesor(a) la fecha de comprobación o recepción del trabajo.
- Si se trata de una prueba especial, tenga en cuenta la fecha establecida.

PERMISOS PARA SALIDA DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASE

El padre, madre o acudiente o un adulto responsable autorizado por ellos deberá presentarse en el colegio para solicitar el permiso; si se le concede, únicamente podrá el estudiante salir de las instalaciones del colegio en compañía de ese adulto responsable.

Es obligación de cada estudiante presentar la excusa, previo el trámite correspondiente, de su ausencia durante la jornada de acuerdo con las normas correspondientes.

CAPÍTULO IX SERVICIOS ESTUDIANTILES

ORIENTACIÓN

Para fomentar el desarrollo integral de los estudiantes del Colegio Marruecos y Molinos I.E.D., cuenta con el servicio de orientación, el cual presta un servicio continuo de orientación a nivel individual, grupal y familiar.

Para tal fin el servicio de orientación ofrece:

- Pautas de comportamiento que favorezcan la toma de decisiones.
- Identificar aptitudes e intereses. Exploración vocacional
- Crear estrategias para la solución de situaciones de conflicto a nivel individual, grupal o familiar.
- Participación en la vida académica, social y comunitaria.

El horario de atención es dentro de la jornada escolar y se atiende casos especiales con cita previa.

TIENDA ESCOLAR

El colegio cuenta con este servicio para el suministro de comestibles en las horas de descanso. Se debe hacer uso de esta dependencia en forma ordenada y con respeto a las personas que lo prestan.

TELÉFONO

Se utilizará en casos especiales previa autorización de la coordinación. Para optimizar el servicio se recomienda ser breve en su uso.

SECRETARÍA

Esta dependencia presta diferentes servicios a los estudiantes en los horarios de atención dispuestos en contrajornada. Los funcionarios de esta oficina son responsables en todo lo relacionado con certificaciones, constancias, listados, documentación y resultados académicos, fundamentalmente.

SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

1. Consignar en la entidad bancaria **BANCO POPULAR Cta. De ahorros No. 220-013-10549-9**, el valor de la(s) constancia(s) o certificado(s) según el costo establecido para ello y que se informará en cartelera de Secretaría.
2. Con el recibo de pago, y fotocopia del documento de identidad del estudiante, solicitar los documentos a la Secretaría en los horarios de atención. Deberá indicarse grado y el año en que se cursó.
3. A partir de *tres (3) días hábiles después de su solicitud*, reclame los documentos en Secretaría, en los horarios de atención.

TITULO II DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante del Colegio Marruecos y Molinos I.E.D., es una persona que tiene sentido de pertenencia a la comunidad escolar regional y nacional; con un alto grado

de autoestima, el cual vivencia valores de igualdad, autonomía, responsabilidad y capacidad de ser consecuente.

Debe ser un observador, analítico, crítico, creativo, práctico, investigador, eficiente, abierto al cambio, con un alto deseo de superación personal, cultural y académico, que le permitan el ingreso a la educación superior o al campo laboral.

Es un ser que se propone dar respuesta a ese sueño de crecer juntos y ser felices mientras aprehendemos, permitiendo la convivencia con un sentido ecológico, político y comprometido socialmente.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Un derecho es una garantía con la que cuenta el individuo o grupo de personas para relacionarse y convivir en un espacio determinado y que se encuentre en reciprocidad con un deber. El estudiante del Colegio Marruecos y Molinos I.D.E. tiene derecho a:

- 1 Recibir el manual de convivencia de forma oportuna
- 2 Recibir reconocimiento a los derechos fundamentales como persona, consagrados en la Constitución Nacional, el Código de la Infancia y la Adolescencia, la ley General de Educación, el Manual de Convivencia y otras normas vigentes.
- 3 Participar activamente en la construcción, desarrollo, ejecución, evaluación del P.E.I. y el Manual de Convivencia.
- 4 Participar en el desarrollo del proceso educativo, tendiente a lograr el desarrollo humano, el pensamiento lógico, la capacidad de comunicación, haciendo un correcto uso de los lenguajes y la capacidad de sana interacción que lleve a una convivencia feliz.
- 5 Ser tratado como persona, es decir como sujeto con derechos y obligaciones, siendo atendido cordialmente por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 6 Recibir todas las clases en el horario correspondiente al grado en que se encuentre, contando con la

responsabilidad, preparación académica y alto nivel de calidad que caracterizan al cuerpo docente de la institución.

7 Ser respetado en sus ideas y tener en cuenta sus criterios siempre cuando estos signifiquen un avance cualitativo y cuantitativo en lo personal y en lo institucional.

8 Ser evaluado con equidad y justicia en atención a la calidad y rendimiento, por encima de cualquier consideración de familia, posición social, creencia religiosa, raza, opinión política.

Parágrafo: Los (las) estudiantes con alguna necesidad educativa especial certificada, serán evaluados de acuerdo con los criterios establecidos en el SIE para los Procesos de Inclusión Escolar.

9 Conocer oportunamente los planes, programas de estudio y las valoraciones que sobre los mismos se informan, participando activamente con sugerencias y aportes que cualifiquen dichos programas.

10 Conocer con anticipación los criterios, normas y momentos de evaluación en cada asignatura y actividades institucionales.

11 Recibir con frecuencia de los maestros un informe cualitativo y/o valorativo, con observaciones que den cuenta de los avances y dificultades académicas y comportamentales, así como el planteamiento de estrategias de superación y el acompañamiento necesario a éstos procesos.

12 Utilizar y disfrutar de las instalaciones locativas, recursos materiales, bibliotecas, aulas, patios y demás espacios, que posee la institución, con miras a fortalecer el desarrollo del proceso educativo.

13 Recibir de todos los maestros, directivos y administrativos el buen ejemplo manifestado en la idoneidad, responsabilidad, puntualidad y el buen manejo del sistema de educación integral que garantice el aprendizaje.

14 Disfrutar el tiempo completo establecido en el horario para el descanso.

15 Identificarse con la institución a través de la correcta presentación personal y el uso adecuado del uniforme correspondiente al horario.

16 Conocer las sanciones, correctivos o estímulos a que se haga acreedor(a), antes de ser registrado en el Observador del estudiante garantizando el conducto regular y el debido proceso

17 Elegir y ser elegido(a) para el consejo directivo, consejo estudiantil, personería escolar, contraloría escolar y demás órganos del gobierno escolar basados en las disposiciones vigentes.

18 Conformar organizaciones escolares internas de carácter estudiantil que favorezcan la actividad académica deportiva, artística y formativa de la institución.

19 Obtener el carné a tiempo, que lo(a) identifique como estudiante de la institución.

20 Solicitar certificados, constancias y demás documentos que requiera.

21 Disfrutar de ambiente sano, limpio, higiénico y agradable que favorezca el desarrollo personal.

22 Recibir oportunamente las citaciones e información que el colegio envíe a los padres de familia y/o acudientes.

23 Permanecer en el colegio durante toda la jornada escolar en las aulas recibiendo clases o en lugares específicos en desarrollo de actividades académicas o pedagógicas que designen docentes y directivos.

24 Repetir por una sola vez un grado escolar.

25 Ser admitido(a) en evaluaciones que por ausencias justificadas no haya presentado, siempre que las haya justificado en los siguientes tres (3) días hábiles a la falla.

26 Obtener permisos y presentar excusas correspondientes cuando no asista a clase por estar representando al colegio, ciudad, departamento o patria en algún evento deportivo, cultural, académico, social u otro.

27 Ser remitido (a) a una entidad prestadora de salud en caso de accidente, de acuerdo con las exigencias y normas vigentes de la SED.

28 Optar por el título de bachiller académico ofrecido por la institución una vez cumpla los requisitos exigidos.

29 Ser informado(a), protegido(a) y orientado(a) contra el abuso sexual y uso de sustancias psicoactivas.

30 Defenderse en caso de ser inculpado(a) y recibir el debido proceso establecido, antes de ser sancionado(a).

31 Solicitar se corrijan las acciones equivocadas que lo(a) afecten como persona en el desempeño de su trabajo escolar.

CAPÍTULO III DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Conocer, interiorizar, asumir, practicar los procesos y acuerdos inscritos en el P.E.I. y en el Manual de convivencia.

2. Disponer de todo el esfuerzo y consagración para implementar eficientemente las competencias y desempeños académicos y formativos que plantea la institución.

3. Respetar y valorar el trabajo de cada uno de los estamentos del Colegio Marruecos y Molinos I.E.D., manteniendo una comunicación cordial y trato respetuoso, con los directivos, docentes, compañeros, padres de familia y personal administrativo y de servicios.

4. Participar con diligencia en las diferentes actividades de capacitación intelectual, científicas, deportivas, artísticas y demás asumiendo actitudes que favorezcan el desarrollo de los programas académicos.

5. Aportar ideas, acciones y proyectos que mejoren y favorezcan el desarrollo institucional.

6. Ser puntual en la presentación de trabajos, lecciones, tareas, evaluaciones, proyectos, horario escolar y demás actividades individuales y colectivas programadas por la institución; distribuyendo y utilizando adecuadamente el tiempo dentro y fuera de ella.

7. Ser honesto(a) y por lo tanto abstenerse de hacer fraudes en evaluaciones, tareas, trabajos, investigaciones y demás, o encubrir a otros en esta situación.

8. Participar junto con el docente en el proceso de autoevaluación y coevaluación de los trabajos educativos.

9. Cumplir con los compromisos establecidos y responder adecuadamente con las actividades académicas diarias y de recuperación en las fechas propuestas.

10. Solucionar los conflictos, respetando los acuerdos a que se llegue a partir de la práctica de la no violencia.

11. Cuidar las instalaciones, recursos materiales, aulas, patios y demás espacios que ofrece la institución. En caso de daño, deterioro o destrucción, responder por el valor comercial de los mismos.

12. Asistir cumplidamente a clases y a todas las actividades que programe la institución y permanecer en el aula, durante los cambios de clase aunque el maestro no esté presente.

13. Portar los útiles e implementos necesarios para la realización de todos los trabajos, siendo responsable de estos y respetando los de los demás.

14. Permanecer a la hora de descanso en los patios correspondientes, por ningún motivo en los salones, corredores, escaleras o baños.

15. Hacer buen uso de los recintos ludoteca, aulas de informática y tecnología, laboratorios, auditorio, aulas especiales y la biblioteca los materiales de la biblioteca, los cuales serán utilizados en los horarios establecidos y únicamente dentro del colegio.

16. Participar activamente en el consejo estudiantil, personería, contraloría y demás comités organizados por la institución y gobierno escolar.

17. Colaborar en el aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y de los bienes materiales de la institución, preservando y respetando el medio ambiente.

18. Entregar oportunamente a los padres de familia o acudientes, toda la información que envíe el colegio y traer el comprobante debidamente firmado.

19. Justificar al momento de reintegrarse al colegio o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, toda inasistencia, por medio de los padres o acudientes

quienes también acudirán al colegio para solicitar los permisos en el horario establecido por coordinación. Ver los requisitos de forma en el capítulo de procedimientos.

20. Presentar a los docentes y directores de curso en la clase siguiente a la cual corresponde la falla que se justifica, la EXCUSA autorizada por coordinación. Y Presentar los trabajos y actividades con las que no haya cumplido por inasistencia siempre y cuando tenga la justificación correspondiente de coordinación, en los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia y adelantarse en los temas vistos.

21. Si reinicia el grado escolar o es estudiante nuevo en la institución firmar compromisos académicos y de convivencia, que será tenido en cuenta para el Debido Proceso.

22. Dar a conocer a directores de curso y docentes situaciones anómalas o matoneo (Bullying) y cyberbullyng contra cualquier miembro de la comunidad educativa que lo afecte en su integridad personal o que interfieran con el normal desarrollo escolar, para ser corregidos o modificados, de acuerdo con el debido proceso.

23. Portar permanentemente el carné del servicio médico o SISBEN actualizado y el carné estudiantil que lo acredita como miembro de la institución.

24. Asistir al colegio en el horario establecido para la jornada e ingreso a las clases. El día que llegue tarde al colegio se le permitirá el ingreso con autorización de coordinación con el compromiso de presentarse a la institución el día siguiente con el acudiente.

25. Los estudiantes que pertenezcan a grupos representativos de la institución (porras, Club de astronomía, pequeños científicos, banda marcial entre otros), deben demostrar y mantener un buen rendimiento académico y de convivencia.

26. Las estudiantes en embarazo o que presuman estarlo, deben informar al departamento de orientación y coordinación de su situación. PARÁGRAFO: Una vez terminado su Licencia de Maternidad, deben reintegrarse a la institución, so pena de incurrir en abandono del cupo escolar que podrá ser reasignado por la institución.

27. Realizar la práctica deportiva sin elementos como anillos, pulseras, piercings, o comestibles que atenten contra su salud o la de los compañeros, si el estudiante insiste en esta conducta y se presenta accidente los padres y/o acudientes asumirán los costos. El accidente que se ocasione por el incumplimiento de esta norma y sus correspondientes responsabilidades económicas, serán asumidas en su totalidad por el (la) estudiante que las incumpla y por su familia.

28. Realizar la clase de educación física portando el debido uniforme (Uniforme interno de Ed. Física).

CAPÍTULO IV NORMAS DE CONVIVENCIA

El Colegio Marruecos y Molinos I.E.D. ofrece a sus estudiantes y padres de familia un ambiente de sana convivencia y apoyo para su sostenimiento en especial con las siguientes actividades:

- 1- Talleres de Padres
- 2- Direcciones de grupo
- 3- Trabajo mensual con reflexión sobre los valores institucionales
- 4- Convivencias
- 5- Un Gobierno Escolar consolidado que este año apoyará las Mesas Estudiantiles de Conciliación, que sirvan como agente mediador de los conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.

La Convivencia sana es fruto de la reflexión sobre el actuar, de tal forma que oriente y Hagan tomar conciencia a la comunidad educativa sobre las implicaciones que tienen los actos que realiza tanto a su propio ser como a los demás. Uno de los principales instrumentos de seguimiento de este proceso es El Observador del Estudiante, en él se escriben los procesos que se realizan con los estudiante, su comportamiento, actitudes y aptitudes, así como los procedimientos correctivos

acordados con este, sus padres, o acudientes, maestros y directivos.

Las anotaciones que en él se registren, son fruto de la reflexión conjunta entre el maestro y el estudiante, predomina el deseo de educar, formar y ayudar a superar las dificultades.

Al finalizar cada periodo se elaborará un resumen global de los logros y/o competencias del estudiante en su proceso de formación, como también de aspectos en los cuales debe mejorar.

En todo caso se seguirá estrictamente el conducto regular y el debido proceso.

CONDUCTO REGULAR PARA PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA

El conducto regular está establecido para optimizar la comunicación y facilitar la solución, dialogar, consultar, comentar asuntos generales y presentar iniciativas. Todo debido proceso se inicia con la escucha atenta de las partes antes de tomar cualquier decisión

Cada docente es directamente responsable de la convivencia en actividades institucionales programadas, en turnos de convivencia y en la clase que lidera, por lo tanto solucionará y decidirá las acciones a seguir cuando las faltas no ameriten ser comunicadas al Director de Grupo o al Coordinador. Dejará constancia de ello en un Acta de Acuerdo inicial.

Cuando la falta sea reiterada o TIPO II Ó III el docente deberá comunicarlo por escrito al Director de Grupo, y dejará constancia en el Observador del Estudiante, informando el hecho, el procedimiento llevado a cabo y las sugerencias pedagógicas para el manejo de la situación.

Cuando se tenga conocimiento de la comisión de una falta tipo II se acudirá al Coordinador correspondiente quien valorará la falta y citará al estudiante y a su acudiente para comunicarle los cargos formulados, el tipo de falta en la cual habría incurrido, y le informará de su derecho a presentar los descargos correspondientes.

Evaluada los hechos, los cargos y los descargos se determinará si amerita sanción y el Coordinador dará a conocer su determinación al estudiante y a su acudiente, se dejará constancia de ello en el Observador del Estudiante.

En caso de encontrarse que la falta es Gravísima, el Coordinador remitirá el caso al Comité de Convivencia para la determinación de la sanción según la falta.

Cuando el Comité de Convivencia conceptúe que es necesario dar por cancelado el Contrato de Matrícula de un estudiante, remitirá el caso con todos los soportes, a través del Coordinador, al Consejo Directivo quien determinará en última instancia la continuidad o no del contrato de Matrícula.

PARAGRAFO 1: El Servicio de Orientación Escolar será parte activa en todo el proceso de resolución de problemas de Convivencia Escolar y su seguimiento será tenido en cuenta para la toma de decisiones.

PARAGRAFO 2: En todas las etapas del Conducto Regular debe estar presente la CONCILIACION como forma de dar solución a los conflictos en forma dialogada y consensuada, lo cual no obsta para tomar las medidas pedagógicas y/o sancionatorias correspondientes.

DEBIDO PROCESO

Artículo 29 de la Constitución Política y de acuerdo a los artículos 29-30-31 de la ley 1620 de marzo de 2013.

Entendemos el debido proceso como el derecho que tiene toda persona a que antes de ser sancionada se

curse un proceso mínimo que incluya las garantías y condiciones necesarias para que se defienda, en nuestro colegio las etapas de este proceso son las siguientes:

Para todos los casos se hace necesario el siguiente procedimiento:

1. Exposición del caso: Por parte de quien o quienes conozcan los hechos
2. Derecho de defensa de las partes (ser escuchado)
3. Confrontación de los actores respectivos
4. Presentación de pruebas
5. Controversia de pruebas
6. Conciliación entre las partes
7. Registro de la situación en el Observador del estudiante.
8. Absolución de cargos y/o imposición de la sanción correspondiente, y
9. Posibilidad de Impugnación

En todos los casos se hace indispensable la asesoría de los docentes respectivos (docente, Director de grupo, Orientador(a), en caso de que haya este apoyo, Coordinación y la participación de los órganos del gobierno escolar (Personero, Consejo estudiantil, comité de convivencia, Rector, Consejo Directivo).

Para la evaluación de faltas, se tendrá en cuenta la normatividad interna de la institución, el marco legal y además:

1. Antecedentes
2. Motivos
3. Circunstancias
4. Reiteración de la conducta
5. Daño causado
6. Consecuencias de la acción u omisión
7. Influencia de la acción en los otros estudiantes

1. Reconocimiento de la dignidad humana. Respeto a la persona. El estudiante, así sea un infractor de norma contenida en el Manual de Convivencia, es sujeto de derechos, de respeto y consideración por parte de los compañeros, de los profesores y de las directivas del establecimiento.
2. Tipicidad: Se consideran faltas cometidas por el estudiante, aquellas que están expresamente definidas en el Manual de Convivencia; es necesario clasificarlas según el grado de gravedad. De acuerdo con ellas, se tipifican las sanciones, que serán aplicadas.
3. Presunción de inocencia: El estudiante es inocente hasta cuando no se le haya demostrado su responsabilidad en falta cometida o acepte de manera voluntaria la comisión de dicha falta.
4. Igualdad. Al estudiante no se puede discriminar por ningún motivo (sexo, raza, origen, lengua, religión, opinión política, etc.). Ante faltas iguales en circunstancias iguales, sanciones iguales.
5. Derecho a la defensa. Durante todas las etapas del proceso disciplinario el estudiante, de manera directa y/ o representado por sus padres, tiene derecho a defenderse a probar lo que le corresponde en beneficio a sus intereses.
6. Instancia competente: El manual de convivencia define las personas o instancias competentes para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso disciplinario, incluyendo la aplicación de las sanciones.
7. Favorabilidad: Ante la aplicación de varias opciones se seleccionará la que mas beneficie al estudiante implicado en el proceso. La duda se resuelve a favor del acusado.
8. Proporcionalidad: Debe existir proporcionalidad entre la gravedad de la falta y la sanción aplicada.

PRINCIPIOS REGULADORES DEL DEBIDO PROCESO

Realizado EL Debido proceso y de acuerdo con la situación, los docentes, los directivos y los órganos del gobierno escolar, determinarán la sanción que se amerite para el caso. La cual puede ser:

Llamado de atención (escrita o verbal) para faltas leves haciendo el registro correspondiente en el observador del estudiante y especificando la propuesta pedagógica por parte del docente y la aceptación del compromiso por parte del estudiante y acudiente si es del caso ;

Suspensión temporal, para faltas graves dejando constancia del trabajo pedagógico orientadas por docente y coordinador y forma de sustentación en el observador del estudiante;

Matrícula en observación para faltas gravísimas cuando se comete la falta por primera vez y de acuerdo a la tipificación de la falta. La matrícula en observación tiene vigencia de 60 días determinada por en comité de convivencia y ejecutada por coordinación y rectoría, y puede ser levantada por excelente comportamiento.

Cancelación de matrícula en caso de reincidencia de faltas o falta gravísima la sanción se coloca a disposición del consejo directivo, para que facultado por la ley proceda a la cancelación de la matrícula.

Cuando el educando sea menor de edad, se hace necesaria la notificación a responsables del educando.

ETAPA FORMATIVA

- Conocimiento del acto que produjo la falta.
- Narración oral y escrita del hecho por parte de los afectados, testigos y/o protagonistas.
- Confrontación de los hechos narrados.
- Identificación de posibles responsables.

ETAPA ANALÍTICA

- Descargos o derechos de defensa de los inculcados y por escrito.
- Análisis de motivos atenuantes y agravantes que llevaron al hecho.

- Identificación del tipo de falta en que se incurrió. Si existe.

ETAPA DECISORIA

- Determinación del tipo de falta.
- Análisis por parte de coordinación o comité de convivencia.
- Aplicación de la medida correctiva.
- Suscripción de compromisos personales del estudiante y de los padres de familia o acudientes.
- Seguimiento formativo y constructivo por parte de directivos, maestros, orientadoras y padres de familia.
- Definición de acciones reparadoras por parte de padres o acudientes y estudiantes.

ACCIONES CORRECTIVAS

El Colegio Marruecos y Molinos considera la acción correctiva como la estrategia pedagógica que busca concienciar al (la) estudiante frente a la falta cometida para que asuma una actitud de cambio.

Se realiza un seguimiento especial del comportamiento del estudiante y se buscan acciones correctivas con el fin de obtener una toma de conciencia de sus faltas y producir cambios de actitud que favorezcan su formación integral.

Estas son:

1. **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL:** una vez conocido, analizado y aceptado el Manual de Convivencia, las amonestaciones se harán de manera personal y en forma verbal, para que los estudiantes tomen conciencia y opten por una actitud positiva, dejando registro en el observador del estudiante.
2. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** todo procedimiento se escribirá en el observador del estudiante, cada falta conllevará al siguiente paso, teniendo en cuenta la gravedad de la misma se analizará el paso a seguir. En caso que el (la) estudiante no acepte la

observación, se dejará constancia escrita del hecho, con un testigo presencial.

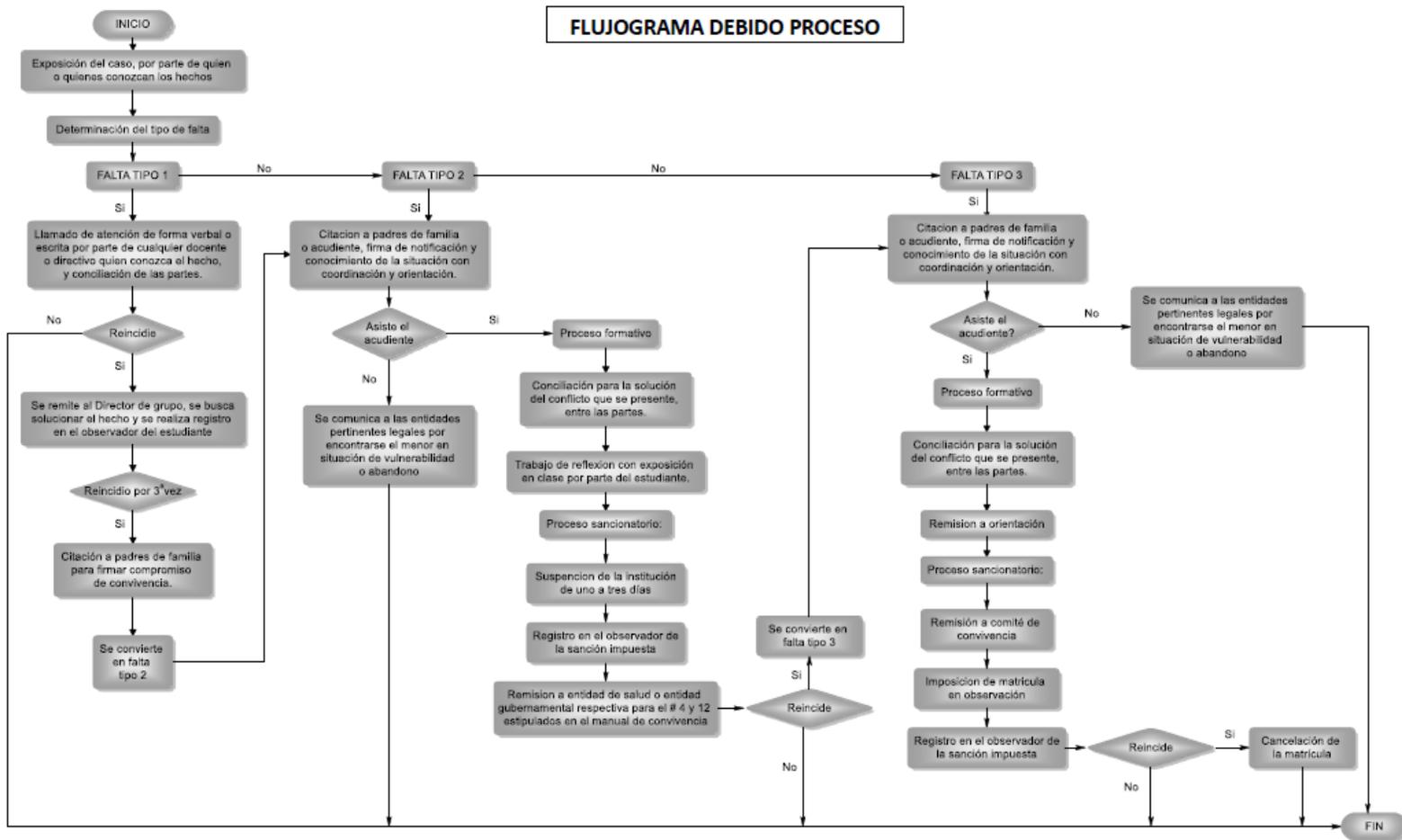
3. **ACUERDO INICIAL:** Este documento debe ser tramitado cuando un estudiante presente una falta calificada como leve. Los acuerdos allí consignados y firmados se remitirán al director de curso, para posterior evaluación y seguimiento del cumplimiento a los consensos.
4. **COMPROMISOS** (Académicos y de convivencia): Se aplican cuando se incumplen de manera reiterada los acuerdos iniciales, presenta pérdida de áreas (bajo nivel académico) o faltas graves, según manual de convivencia.
5. **SUSPENSIÓN DEL ESTUDIANTE:** La suspensión de un estudiante consiste en una actividad formativa realizando un trabajo escrito sobre valores, en pro de sí mismo y de sus compañeros la cual será asignada por los directivos, por el tiempo que se determine como consecuencia de la falta cometida y dentro de las instalaciones del colegio. Adicionalmente, la reflexión sobre valores producida por escrito por el estudiante y debidamente autorizada por firma de Coordinación debe ser socializada a sus compañeros en la Dirección de Curso del día siguiente de cumplida la suspensión y hacer el correspondiente registro en el observador. Las propuestas pedagógicas de orientación y coordinación deben quedar registradas. La suspensión parcial del estudiante de la institución dependerá del tipo de falta cometida.
6. **MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN:** La matrícula en observación consiste en hacer un seguimiento del comportamiento y cumplimiento de los compromisos convivenciales y/o académicos adquiridos por el (la) estudiante y los padres de familia ante el comité escolar de convivencia, por un término de 60 días calendario. Vencido el término se decidirá si se

mantiene el estado de matrícula en observación, se cancela el contrato de matrícula o se levanta la sanción. La decisión se adelantará en caso de reincidencia en faltas o en manifiesto buen comportamiento y/o a solicitud de parte. El bajo rendimiento académico será un agravante cuando se analice la aplicación de matrícula en observación. Los estudiantes que se encuentren inmersos en procesos penales tendrán matrícula en observación mientras se determina su situación legal. Si llega a resultar condenado, el colegio decidirá la continuidad del contrato de matrícula.

7. **CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA:** si durante el término de observación especial, el (la) estudiante incurre en faltas iguales o de otra naturaleza a la que provocó su estado de matrícula en observación, se procederá a la cancelación definitiva del contrato de matrícula, previa consulta al comité escolar de convivencia. La decisión final la tomará el Consejo Directivo.
8. **NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA:**
 - Cuando a juicio de las directivas del plantel, una falta gravísima amerite esta sanción.
 - Cuando el consejo directivo haya cancelado la matrícula.
 - Si reprueba el año por segunda vez.

DEBIDO PROCESO

FLUJograma DEBIDO PROCESO



CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE FALTAS

1. Gravedad de la falta cometida de acuerdo con la edad y grado de escolaridad del estudiante.
2. Frecuencia con la cual se comete la falta.
3. Circunstancias en las que ocurrió
4. Parámetros contemplados en éste manual de convivencia.
5. Antecedentes disciplinarios.
6. Seguimiento previo que se ha realizado del comportamiento del estudiante, consignado en el Observador del Estudiante.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Una falta es todo incumplimiento de lo reglamentado por el presente Manual de Convivencia y/o a los principios institucionales. Las faltas se clasifican como tipo I, II y III, según se haya faltado a los principios de la institución, a lo estipulado en el Manual de Convivencia o al cumplimiento de los procedimientos específicos de carácter académico y administrativo, atendiendo a la constitución nacional, código de policía, ley de infancia y adolescencia.

1. FALTAS TIPO UNO

Aquellas faltas que se cometen y cuyas consecuencias no afectan de manera significativa a otros, y que requieren de una adecuada atención, diálogo, corrección y seguimiento. Son faltas tipo I el no

cumplimiento de los deberes personales e institucionales consagrados en este Manual y además:

- 1) Llegar al colegio después de la hora señalada. En éste caso deberá presentarse a coordinación con su acudiente para ingresar.
- 2) Estando en el colegio, llegar tarde a clase o a las actividades programadas.
- 3) No portar el uniforme de acuerdo con las normas establecidas por la institución.
- 4) Mal comportamiento en actividades de comunidad como izada de bandera, formaciones, encuentros deportivos, conferencias, actividades culturales, entre otras, cuyas consecuencias afectan el buen nombre del colegio e impidan el normal desarrollo de la actividad.
- 5) Descuido de la presentación personal, aseo e higiene - cabello, uñas, zapatos, medias y demás- reflejado en el uniforme de diario y el uniforme de educación física,
- 6) Portar dentro del colegio elementos ajenos al proceso de formación tales como: juegos (cartas, dominó, loterías, bingos, mascotas virtuales y otros), aparatos celulares, radios, videograbadoras, walkman, cámaras fotográficas, Mp3, Mp4, Ipod, amplificadores de sonido o cualquier otro elemento tecnológico y otros elementos, que interfieran en el normal desarrollo de la clase, los cuales serán retenidos y sólo se devolverán a los acudientes. No se responde por la pérdida o hurto de cualquiera de estos elementos.
- 7) Consumir alimentos especialmente chicle, en clase, o en el desarrollo de actividades.
- 8) No justificar dentro de los tres días hábiles siguientes la inasistencia al colegio.
- 9) Propiciar y participar en el desaseo del establecimiento, no contribuir con el aseo de la institución.
- 10) No asistir a celebraciones o actividades curriculares o extracurriculares programadas por el colegio, sin causa justificada.

- 11) Permanecer en el salón durante las horas de descanso o en lugares no autorizados.
- 12) Salir de clase sin autorización.
- 13) No entregar los comunicados de la institución o las citaciones a padres de familia o acudientes.
- 14) Modificar el uniforme o agregar accesorios que no correspondan (estampados, rayones, emblemas deportivos)
- 15) No portar el uniforme adecuadamente o portarlo inadecuadamente fuera del colegio.

PROCEDIMIENTO FORMATIVO

- Conciliación para la solución del conflicto que se presenta, entre las partes siguiendo el conducto regular. El proceso de 23 conciliación y/o mediación no obsta para la imposición de la sanción si corresponde al caso.
- Remisión a orientación (si la falta es reiterativa y no se han cumplido los compromisos pactados). Las faltas tipo I conllevan o acarrear los siguientes correctivos.
 - 1) Llamado de atención personal en forma verbal o escrita por parte de cualquier Docente o directivo.
 - 2) Dialogo con el Director de grupo y búsqueda de la solución, con registro en el observador del estudiante.
 - 3) La reincidencia (3) en alguna falta leve, comprometerá al estudiante a leer y sustentar ante sus compañeros algunos aspectos del manual de convivencia, un libro de Relaciones humanas o Urbanidad que contribuya al perfeccionamiento de su personalidad. Además se citará al Padre de familia o Acudiente par la firma del acta de compromiso de convivencia en coordinación respectiva.
 - 4) La repetición sistemática (3 veces) de una falta leve se catalogará como falta grave y se seguirá el proceso estipulado para este tipo de faltas.
 - 5) Cuando los retardos e inasistencias son reiterados quedarán a disposición del Coordinador de ciclo para la sanción o actividad correspondiente de carácter educativo o comunitario.

COMPETENCIA

- Docentes
- Coordinación

PROTOCOLO

- Propiciar y participar en el desaseo de la institución.
- Comportarse de forma inadecuada en actos culturales y/o académicos programados por la institución.
 - No asistir a actividades curriculares o extracurriculares programadas por el colegio, sin causa justificada.
 - Permanecer en el salón durante la hora de descanso o en lugares no autorizados.
 - Hacer comentarios, verbales o escritos, inadecuados sobre cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Fomentar el desorden al interior del aula.
 - Participar en juegos que atenten contra la integridad física y emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Hacer uso inadecuado al refrigerio escolar.

RUTA: Comunicar por escrito al director de grupo.

- 1) el director de grupo cita e informa del hecho al comité de mediación escolar de aula.
- 2) Se citan las partes involucradas en el conflicto a mediación.
- 3) Se deja por escrito los acuerdos y el proceso de seguimiento. En acta T1. PARÁGRAFO: en caso de incumplimiento de los acuerdos pactados se remitirá el caso al comité de ciclo, con acta R1 CC: Comité de Convivencia R: Actas de remisión T: Actas de asistencia

2. FALTAS TIPO DOS

Se consideran faltas tipo II a aquellas que se cometen dentro o fuera de la institución que causen perjuicio material, físico o moral, atenten contra los derechos de las personas y entorpezcan la buena marcha del plantel. Se consideran faltas tipo II las siguientes:

- 1) Reincidencia en las faltas leves (3), después de haber seguido el proceso correctivo.
- 2) Propiciar la venta de artículos y comestibles dentro de la institución.
- 3) Causar daño intencional a los bienes del colegio o de sus compañeros, lo que implica, además, responder por su arreglo y/o reposición según el caso.
- 4) Apoderarse de bienes ajenos. 24
- 5) Asistir al colegio en estado de embriaguez, alicoramamiento o bajo el influjo de otras sustancias psicoactivas. (decreto 1108, mayo 31 de 1994).
- 6) Salir del colegio por sitios y horas diferentes de los establecidos, o sin autorización del directivo docente.
- 7) Recolectar dineros dentro del colegio para beneficio personal o grupal, sin autorización.
- 8) Escribir letreros grafitis de cualquier naturaleza sobre muros, puertas, ventanas, tableros, medios informáticos y/ baños, pupitres y/o cualquier superficie de la infraestructura de la institución.
- 9) Realizar manifestaciones excesivas de afecto que perturben la tranquilidad y/o la moral de la institución.
- 10) Irrespetar los símbolos patrios e institucionales, tanto en eventos deportivos como culturales.
- 11) Irrespetar, emplear palabras ofensivas, gestos y actitudes. Maltrato físico y verbal, (uso de palabras soeces e irreverentes) contra cualquier miembro de la comunidad.
- 12) Mostrar burla o sarcasmo respecto de las órdenes impartidas por maestros o directivos.
- 13) Fumar cigarrillo o consumir cualquier sustancia psicoactiva dentro de la institución o fuera de ella portando el uniforme.
- 14) No presentarse con los padres o acudientes (quienes firmaron la matrícula) oportunamente para excusar la inasistencia, ya sea continua o acumulada y no atender a los llamados del colegio.
- 15) Usar el uniforme en salas de cine, discotecas, estadios, billares, y demás lugares públicos cuando no se encuentren en ellos representando al colegio.
- 16) Emplear el nombre de la institución para cualquier actividad diferente a las labores académicas,

culturales, científicas, deportivas y artísticas autorizadas por las directivas o docentes, así como el uso para fines lucrativos.

- 17) Organizar y/o pertenecer a pandillas, grupos ilegales o barras bravas que ejerzan actos de violencia o agresión contra la institución y/o miembros de la comunidad fuera o dentro del colegio.
- 18) Encubrir las faltas de los compañeros (as) o mostrar indiferencia entorpeciendo las investigaciones adelantadas por los maestros y directivas del plantel en el desarrollo de las evaluaciones o demás actividades académicas.
- 19) Ejecutar acciones con las cuales se ponga en riesgo la propia integridad (matoneo o cyberbullying), la de otras personas de la comunidad educativa.
- 20) Difundir rumores, chismes o ser causante de intrigas que afecten la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 21) Dar uso inadecuado al refrigerio escolar.

PROCEDIMIENTO FORMATIVO

- Citación al padre de familia o acudiente, firma de notificación y conocimiento de la situación con coordinación y orientación. (De no asistir el padre de familia, el departamento de Orientación comunicara a las entidades legales, por encontrarse el menor en situación de abandono y vulnerabilidad).
- Conciliación para la solución del conflicto que se presente, entre las partes. El proceso de conciliación y/o mediación no es impedimento, para la imposición de la sanción si corresponde al caso
- Trabajo de reflexión con exposición en clase según el lugar, las personas o las asignaturas implicadas.
- Implementar la ruta de atención integral para la convivencia escolar (art 29, Ley 1620 de marzo de 2013). PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
- Suspensión de la institución de uno a tres días, previa comunicación al acudiente.
- Registro en el observador del estudiante de la sanción impuesta. 25

- Remisión a su entidad de salud o a las respectivas entidades gubernamentales (falta 4 y 12).
- Firma de acta de compromiso. COMPETENCIA
- Coordinación
- Orientación. PROTOCOLO
- Agresión verbal o gestual que incluyan palabras soeces, amenazantes u ofensivas que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazas verbales, virtuales o escritas en contra de la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier tipo de discriminación o acoso por creencias, condición sexual y/o política.
- Asistir al colegio en estado de embriaguez o alicoramiento.
- Causar daño intencional a los bienes del colegio, sus compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Apoderarse de bienes ajenos.
- Salir del colegio por sitios y horas diferentes a los establecidos en la institución SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN. (en el formato establecido)
- Recolectar dinero sin autorización para beneficios personal o grupal.
- fumar cigarrillo dentro o fuera de la institución portando el uniforme.
- Organizar y/o pertenecer a pandillas, barras bravas o grupos ilegales que ejercen violencia o agresión contra la institución y/o miembros de la comunidad fuera o dentro de colegio.
- Portar, divulgar, consultar o comercializar material pornográfico.

RUTA

- 1) Informar por escrito a coordinación, quien decide según parámetros de ley, si debe ser remitido a orientación. La responsabilidad de diligenciar el

informe del hecho recae sobre el docente que sea testigo presencial de la situación. Acta T2

- 2) se informa al director de grupo para citar acudientes y se adoptan medidas para proteger las partes involucradas. en el acta quedara constancia.
- 3) En el caso de que se requiera restitución de derechos se debe remitir a la autoridad correspondiente en el marco de la ley 1098, la remisión es responsabilidad de orientación.
- 4) En el marco del debido proceso se cita a comité de convivencia a las partes involucradas en compañía de los padres o acudientes, para exponer y argumentar sobre lo acontecido en el marco del derecho.
- 5) El comité toma decisiones constructivas sobre el caso, donde sean claras las consecuencias de acuerdo a la situación reportada, además se debe estipular los momentos de seguimiento y las acciones restaurativas en el marco del derecho. Dicho comité DEBE DEJAR ACTA CC1
- 6) Frente al incumplimiento a los compromisos y acciones mencionados en el acta CC; el comité se reúne nuevamente y decide si se requiere acudir al protocolo tipo III. CC: Comité de Convivencia R: Actas de remisión T: Actas de asistencia

3. FALTAS TIPO TRES

Son faltas tipo III todos aquellos comportamientos y actos realizados personalmente y/o a través de terceros, que atenten contra la vida, la integridad, la dignidad o el buen nombre de los miembros de la comunidad escolar, la institución o de la sociedad en general. Se consideran faltas tipo III las siguientes:

- 1) Reincidir en una falta tipo II o presentar circunstancias de agravación. 26
- 2) Incumplir reiteradamente con los acuerdos de convivencia establecidos.
- 3) Portar dentro de la institución, incitar al porte o consumo, suministrar y/o consumir dentro de la

- institución o fuera de ella portando el uniforme, licor o cualquier otra sustancia psicoactiva
- 4) Portar y/o hacer uso de armas de cualquier tipo, dentro y/o fuera del colegio.
 - 5) Incitar a la violencia y desorden, participar en peleas y/o mítines en predios, límites del colegio o fuera de ellos, en buses, actividades escolares o extra escolares.
 - 6) Cualquier acto que atente contra el derecho a la vida.
 - 7) Usar documentos e información falsa.
 - 8) Falsificar, enmendar, engañar, alterar, mutilar, hacer fraude con documentos relacionados con el colegio (certificados, boletines, evaluaciones, recibos, excusas, permisos, trabajos, circulares, informes, plantillas, firmas de padres, maestros o directivas) o suplantación de acudiente o padre de familia.
 - 9) Propiciar o realizar prácticas de carácter satánico, mágico, supersticioso, espiritista u otros que afecten la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
 - 10) Cualquier acto que atente contra el abuso a equipos, implementos e instalaciones del colegio.
 - 11) Cometer acoso o abuso sexual comprobado dentro o fuera de la institución.
 - 12) Intimidar o sobornar dentro y fuera del colegio a cualquier miembro de la comunidad educativa
 - 13) Asociarse para intimidar a miembros de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución.
 - 14) Facilitar elementos institucionales (uniforme – carné) a personas ajenas para el ingreso, actividades programadas por la institución.
 - 15) Portar, divulgar, consultar o comercializar material pornográfico.
 - 16) Participar o inducir a cualquier miembro de la comunidad educativa a la prostitución, alcoholismo, drogadicción, pandillaje, robo o hurto.
 - 17) Atentar contra la dignidad y/o integridad de los miembros de la comunidad educativa por medios informáticos (Comunidades virtuales, cyberbullyng)

PROCEDIMIENTO FORMATIVO

- Citación al padre de familia o acudiente, firma de notificación y conocimiento de la situación con coordinación y orientación. (De no asistir el padre de familia, el departamento de Orientación comunicara a las entidades legales, por encontrarse el menor en situación de abandono y vulnerabilidad).
 - Conciliación para la solución del conflicto que se presente, entre las partes. El proceso de conciliación y/o mediación no impide para la imposición de la acción correctiva si corresponde al caso
 - Remisión a orientación. PARÁGRAFO: En cuanto al consumo de sustancias psicoactivas en los estudiantes, si por algún motivo los cuidadores adultos, o los estudiantes no cumplen algunos de los compromisos se canalizara el caso al ICBF. Es importante retomar acta de seguimiento hasta lograr el cumplimiento del compromiso. Y de igual forma se remitirá al comité escolar de convivencia. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO POR PRIMERA VEZ
 - Remisión a comité de convivencia.
 - Imposición de Matrícula en Observación.
 - Registro de la Matrícula en Observación en el observador del estudiante.
 - A los estudiantes que se presuma adicción a sustancias psicoactivas o estupefacientes, se les SUGIERE hacerse la prueba correspondiente, desde el comité escolar de convivencia, de igual forma se remite a su entidad promotora de salud o a las entidades gubernamentales.
- 27 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO POR SEGUNDA VEZ Cancelación de la matrícula COMPETENCIA
- Coordinación cuando es por primera vez.
 - Consejo directivo y/o rectoría cuando es por segunda vez o cuando el caso es extremo o muy grave a juicio del comité de convivencia. PARÁGRAFO: En cualquier caso que lo amerite, la Orientación Escolar velará por la protección del estudiante por medio de

la Remisión del caso al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y/o Comisarías de Familia.
PROTOCOLO

- Reincidir en una falta tipo II o presentar circunstancias de agravación.
- Portar dentro de la institución, incitar al porte o consumo, suministra y/o consumir dentro de la institución o fuera de ella portando el uniforme, licor o cualquier otra sustancia psicoactiva
- Portar y/o hacer uso de armas de cualquier tipo, dentro y/o fuera del colegio.
- Reincidir en la agresión física a cualquier miembro de la comunidad dentro o fuera de institución.
- Cualquier acto que atente contra el derecho a la vida.
- Causar daño físico o psicológico de forma sistemática a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Propiciar o realizar prácticas que afecten la integridad física o psicológica, que respondan a violencia de género, sexual, racial, o cualquier tipo, dirigido a los miembros de la comunidad.
- Cometer acoso o abuso sexual dentro o fuera de la institución con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar la vida de cualquier miembro de la comunidad educativa por medios físicos o virtuales.
- Participar o inducir a cualquier miembro de la comunidad educativa a la prostitución, alcoholismo, drogadicción, pandillaje, robo o hurto.

RUTA

- 1) Informar por escrito a coordinación. La responsabilidad de diligenciar el informe del hecho recae sobre el docente, orientador o coordinador que sea testigo presencial de la situación. acta T3
- 2) informar y citar a los padres o acudientes de las partes involucradas, Se deja constancia en acta
- 3) En el caso de que se requiera restitución de derechos se debe remitir a la autoridad correspondiente en el marco de la ley 1098, la remisión es responsabilidad de rectoría.

- 4) En el marco del debido proceso se cita a comité de convivencia a las partes involucradas
- 5) el comité remite a consejo directivo acta R3, El rector realizara las remisiones necesarias según la ley a las instituciones pertinentes de manera inmediata, en acta R3 y se adoptaran medidas de protección a las víctimas y cualquier otro miembro que haya participado y lo requiera y se deja constancia y plan de seguimiento en el acta CC2.

CC: Comité de Convivencia

R: Actas de remisión

T: Actas de asistencia

OTRAS ESPECIFICACIONES DE SANCIÓN a. Cuando el estudiante incurra en una falta gravísima dentro o fuera del colegio, que atente contra la moral, la filosofía y principios de la institución, se someterá a las decisiones que tome la rectoría y el consejo directivo como máxima autoridad. b. El estudiante de grado undécimo que incurra en faltas graves al Manual de Convivencia, dentro o fuera de la institución, será excluido de la proclamación de bachilleres en ceremonia y si lo amerita se graduará por ventanilla, a juicio de las directivas, sin perjuicio de las sanciones descritas anteriormente. 28 c. El (la) estudiante que no garantice, por sus problemas de convivencia, un buen comportamiento o que no porte adecuadamente el uniforme, NO podrá representar al colegio, ni participar en eventos dentro y fuera de la institución. **NOTA:** Toda conducta que pueda ser considerada **DELITO** deberá ser reportada ante las autoridades competentes por las personas que las conozcan. Por lo tanto el colegio no puede evadirse de esta obligación de carácter penal.

CAPÍTULO V ESTÍMULOS

Se otorgarán incentivos a los estudiantes que se distinguen por sus actitudes de crecimiento en los

procesos de desarrollo humano, cognitivo y la práctica de valores.

Para el caso de representar al colegio en eventos interinstitucionales, se tendrán en cuenta los aspectos anteriores más la situación disciplinaria, presentación personal y buen comportamiento en general.

1. Mención de honor en las izadas de bandera a los estudiantes que cultiven los valores cívicos de solidaridad, participación y construcción de un ambiente ecológico.
2. Mención especial en las izadas de bandera a los estudiantes destacados por su vivencia escolar y proceso académico.
3. Distinción especial a los estudiantes que durante el año escolar se destaquen por su identificación con el P.E.I. de la institución en los aspectos de crecer por su proceso de superación personal, estar juntos por su desempeño convivencial, ser felices por su compañerismo y colaboración y aprehender por su desempeño académico, y por su Excelencia demostrada en su alto desempeño integral en todo.
4. Cuadro de honor para los (las) estudiantes destacados por su convivencia y/o excelente rendimiento académico.
5. **Reconocimiento escrito en el Observador del Estudiante** de todos sus logros en la formación integral.
6. Los estudiantes que se destaquen por la vivencia de valores, rendimiento académico, participación en eventos culturales, deportivos, creación de ambiente ecológico educativo, serán elegidos para representar al colegio en eventos interinstitucionales.
7. Ser elegido(a) para monitorías de las diferentes áreas y participar en los diferentes grupos que la institución promueva para desarrollar el liderazgo de los valores humanos y del proceso educativo.
8. Ser reconocido(a) por sus habilidades deportivas.
9. Recibir patrocinio, de acuerdo con la reglamentación de la coordinación respectiva, para organizar una

salida pedagógico-recreativa como reconocimiento al curso con el mejor rendimiento académico y comportamental.

10. Recibir patrocinio a través de los proyectos institucionales para participar en diferentes eventos competitivos deportivos y de otras asignaturas por ejemplo olimpiadas de matemáticas, encuentros de líderes estudiantiles, etc.

TITULO III SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN (SIE) COLEGIO MARRUECOS Y MOLINOS

GENERALIDADES

La evaluación es un ejercicio democrático, formativo, consensuado, equitativo, con la idea de proceso encaminado a mejorar la práctica educativa que se desarrolla en el ámbito escolar y que no involucra únicamente al estudiante, sino al sistema educativo en su conjunto, enmarcado todo en una práctica dialogante. Corresponde a un trabajo en doble vía, ya que el maestro, a la vez que evalúa a sus estudiantes, se evalúa a sí mismo y el resultado final de tal evaluación, es una descripción y una explicación que combina la racionalidad de la enseñanza adelantada, con los aprendizajes logrados desde ella. Los procesos de evaluación integran así la naturaleza particular de cada disciplina, la formación del conocimiento a través del desarrollo de las diversas competencias necesarias para ello y el rigor evaluativo que asegura la producción de saberes y la percepción integral de las dimensiones de desarrollo del estudiante.

Evaluar implica emitir un juicio sobre un asunto determinado, mediante un proceso de investigación que dé criterios para este fin. Evaluar un estudiante es la acción por medio de la cual se busca emitir un juicio

valorativo sobre su proceso de desarrollo, previo seguimiento permanente que permita determinar qué avances ha alcanzado con relación a los desempeños de comprensión propuestos, qué conocimientos ha adquirido o construido y hasta qué punto se ha apropiado de ellos, qué habilidades y destrezas ha desarrollado, qué actitudes y valores ha asumido y hasta dónde estos se han consolidado.

Un criterio puede definirse como un enunciado claro y comunicable que expresa un desarrollo educativo deseable al cual se debe llegar a partir de un proceso de interacción entre las directivas institucionales, los profesores, los estudiantes y en algunos casos los padres de familia.

Procedimientos de evaluación:

La evaluación se basará en pruebas de comprensión, análisis, discusión, crítica y en general, de apropiación de metas de comprensión que reflejen el desarrollo procedimental, cognitivo y actitudinal, frente a las diferentes disciplinas y campos de pensamiento.

Se enfatizarán acciones que reflejen las competencias comunicativa, científica, ciudadana, laboral, de desarrollo de pensamiento lógico, de uso de tecnologías y de apropiación del aquí y el ahora.

La dimensión axiológica será transversal a los campos del proceso, evidenciando el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la tolerancia, la equidad y la probidad.

La evaluación es integral, en tanto abarca los elementos que conforman el sistema de evaluación, como los procesos de enseñanza y aprendizaje; los medios utilizados en estos procesos; los sujetos; los ambientes físicos, familiares y sociales; las prácticas profesionales de los docentes y la gestión institucional. Así mismo, da cuenta de los aprendizajes y formación del estudiante en todas sus dimensiones, además, porque incluye la

valoración de la mayor cantidad posible de factores que obstaculizan o favorecen el desarrollo de los procesos de aprendizaje, tanto en el orden interno como en el externo. Entre ellos están aspectos como las motivaciones, la preparación previa, sus concepciones, su cultura, su estado físico y emocional, su carácter y su forma de ser.

Es dialógica, como ejercicio de reconocimiento y encuentro de nuevos saberes, de nuevas experiencias y prácticas de evaluación sobre el proceso educativo y sobre la educación. De igual manera, la evaluación se diseña y se desarrolla con la participación de quienes forman parte del proceso de enseñanza – aprendizaje, generando interlocución permanente entre todas las variables que intervienen en el logro de las metas propuestas. Ese diálogo tiene que ser proactivo, dinámico y real, empezando por los protagonistas centrales como son el docente y el estudiante, quienes deberán establecer los acuerdos necesarios sobre el por qué, el para qué y cómo se va a aprender, enseñar y evaluar. En esos acuerdos también tienen que estar presentes los padres de familia para apoyar realmente los procesos evaluativos que se desarrollan en la institución.

Es formativa, porque no está prevista para sancionar, castigar y excluir, sino para valorar permanentemente el proceso de enseñanza y aprendizaje, aspecto absolutamente necesario y útil para identificar los factores que lo potencian y aquellos que lo impiden o lo demoran, con la única finalidad de intervenir en ellos buscando mejorarlo y favorecerlo, para aprender constantemente. Es en este sentido que se convierte en escenario para desaprender y aprender lo nuevo, lo diferente, aquello que las prácticas de evaluación ponen a disposición de educadores, autoridades educativas, administradores públicos, estudiantes, padres de familia y ciudadanía, como herramientas para el mejoramiento sostenido de la calidad educativa.

Por consiguiente, la evaluación, no podrá ser simplemente una calificación de productos finales, sino que tendrá que dar cuenta del proceso educativo; por eso, también es descriptiva y cualitativa, porque valora todos los factores intervinientes, lo mismo que los resultados. Lleva a emitir juicios en términos de los alcances obtenidos de acuerdo con lo previsto, expresados cualitativa y/o cuantitativamente, pero con la única finalidad de promover el progreso en el aprendizaje.

1. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL

Escala Valorativa: De conformidad con el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009 en su Art. 5, el Colegio Marruecos y Molinos, adopta el componente cualitativo para el nivel de Preescolar e integra los componentes cualitativo y cuantitativo para los niveles de básica y media, estableciendo la siguiente escala valorativa:

Escala de valoración de los desempeños de los estudiantes	Equivalencia con la escala de valoración NACIONAL
RANGO	DE CALIFICACIÓN NUMÉRICA
(DECRETO 1290 DE 2009)	
De 1.0 a 2.9	BAJO
De 3.0 a 3.7	BÁSICO
De 3.8 a 4.5	ALTO
De 4.6 a 5.0	SUPERIOR

Los siguientes son criterios de evaluación definidos para cada uno de los desempeños y se tendrán en cuenta en las valoraciones finales de cada una de las áreas:

1.1 Desempeño Superior

1.1.1 Descripción:

El estudiante muestra dominio avanzado de la disciplina, evidenciando claramente la aplicación de los principios fundamentales establecidos en el modelo pedagógico.

Asume un comportamiento excelente y acorde con los valores y la filosofía propuesta por la Institución, alcanzando de manera óptima los desempeños de comprensión propuestos y ejecutando de manera apropiada los procesos que le permitan enriquecer con autonomía su aprendizaje.

1.1.2 Criterios de Evaluación:

- Participa activamente en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades en el aula, en la institución y fuera de ella.
- El trabajo en el aula es constante y enriquece al grupo.
- Maneja adecuadamente los conceptos aprendidos y los relaciona con experiencias vividas, adoptando una posición crítica.
- Respeta y participa en las actividades planteadas, tanto por el docente como por sus compañeros.
- Su comportamiento y actitud, contribuye a la dinámica de grupo.
- Consulta diversas fuentes de manera que enriquece las temáticas vistas en clase.
- Asume con responsabilidad y dedicación sus compromisos académicos.
- Presenta a tiempo sus trabajos, consultas, tareas y las argumenta con propiedad.
- No tiene fallas, y aun teniéndolas, presenta excusas justificadas sin que su proceso de aprendizaje se vea afectado.
- Alcanza todos los desempeños de comprensión propuestos.
- No presenta dificultades en su comportamiento y en el aspecto de su relación con todas las personas de la Comunidad educativa.
- Manifiesta sentido de pertenencia institucional.

1.2 Desempeño Alto

1.2.1 Descripción: El estudiante alcanza el dominio de la disciplina con algunas actividades de refuerzo,

evidenciando la aplicación de los principios fundamentales establecidos en el modelo pedagógico.

Mantiene una actitud positiva y un comportamiento sobresaliente dentro de los valores y la filosofía del colegio, alcanzando satisfactoriamente los desempeños de comprensión en su proceso de aprendizaje.

1.2.2 Criterios de Evaluación:

- Maneja y argumenta los conceptos aprendidos en clase.
- Participa moderadamente en el desarrollo de las actividades en el aula y fuera de ella.
- El trabajo en el aula es constante, aportando con discreción al grupo.
- Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
- Su comportamiento favorece la dinámica de grupo.
- Aporta ideas que aclaran las posibles dudas que surjan durante el proceso.
- Emplea diferentes fuentes de información y lleva registros.
- Presenta a tiempo sus trabajos, consultas, tareas.
- Alcanza todos los desempeños propuestos, pero con algunas actividades complementarias.
- Tiene faltas de asistencia justificadas.
- Manifiesta sentido de pertenencia con la institución.

1.3 Desempeño Básico

1.3.1 Descripción:

Presenta una actitud y comportamiento aceptable con los valores y la filosofía del colegio, cumpliendo los requerimientos mínimos para alcanzar los desempeños de comprensión necesarios en la disciplina, evidenciando parcialmente la aplicación de los principios fundamentales establecidos en el modelo pedagógico.

1.3.2 Criterios de Evaluación:

- Su trabajo en el aula es inconstante.
- Relaciona los conceptos aprendidos con experiencias de su vida, pero necesita de colaboración para hacerlo.

- Es inconstante en la presentación de sus trabajos, consultas y tareas; las argumenta con dificultad.
- Le cuesta aportar ideas que aclaren los conceptos vistos.
- Su comportamiento académico y formativo no evidencia su proceso de formación integral.
- Presenta dificultades de comportamiento.
- Alcanza los desempeños mínimos con actividades complementarias dentro del período académico.
- Presenta faltas de asistencia, justificadas e injustificadas.
- Desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas.
- Manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.

1.4 Desempeño Bajo

1.4.1 Descripción:

Presenta actitud insuficiente y de desinterés ante los valores, la filosofía del colegio y ante los requerimientos mínimos para alcanzar los desempeños de comprensión básicos necesarios en la disciplina.

1.4.2 Criterios de Evaluación:

- El ritmo de trabajo es inconstante, lo que dificulta progreso en su desempeño académico.
- Manifiesta poco interés por aclarar las dudas sobre las temáticas trabajadas.
- Registra eventualmente sus consultas y el desarrollo de las temáticas.
- Necesita ayuda constante para profundizar conceptos.
- Presenta dificultades en la elaboración argumentativa y en la producción escrita.
- Evidencia desinterés frente a sus compromisos académicos.
- Afecta con su comportamiento la dinámica del grupo.
- Tiene dificultad para alcanzar los desempeños mínimos y requiere actividades complementarias y de refuerzo.
- Presenta faltas de asistencia injustificadas.
- Presenta dificultades de comportamiento.
- Evidencia bajo sentido de pertenencia institucional.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Las políticas para la Promoción, la No Promoción, la Promoción Anticipada, la Permanencia en la Institución y la Promoción al título de Bachiller Académico son las siguientes. (Estas políticas NO aplican para los estudiantes cuya permanencia en el colegio se deba a integración escolar por necesidad educativa especial):

2.1 Promoción

Para ser promovido al grado siguiente, o al título de bachiller, el estudiante deberá encontrarse en alguna de las siguientes condiciones:

2.1.1. Haber aprobado la totalidad de las áreas cursadas, alcanzado al menos un Desempeño Básico en todas ellas, esto es una valoración numérica de 3.0. Esta valoración será el resultado del promedio de las notas de los diferentes periodos.

Parágrafo primero: Para definir la valoración de un área, ésta será el resultado del cómputo de las valoraciones de las asignaturas que la componen. Si el área se aprueba por el cómputo de las asignaturas que la componen, no habrá lugar al Proceso de Nivelación de ninguna de las asignaturas.

2.1.2. Cuando el CAAI (Comité de Apoyo Académico Institucional) analice un caso particular, con revisión del cumplimiento por parte del estudiante y su acudiente, de los criterios y principios institucionales, y tome la determinación, registrándola en el acta de promoción del respectivo grado.

2.1.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PARA ESTUDIANTES DE INCLUSIÓN ESCOLAR

2.1.3.1 Criterios de Evaluación.

La evaluación de los estudiantes de inclusión escolar debe responder a las modificaciones curriculares planteadas por el docente y profesional de apoyo, según características de cada educando. Éstas pueden ser de tipo poco significativo (no afectan contenidos, los estudiantes acceden a los mismos logros y contenidos de sus compañeros, se flexibiliza evaluación y metodologías) o de tipo significativo (modificación en contenidos, logros, metodología y evaluación).

Según decreto 1290 de 2009 la evaluación debe ser continua, observando los procesos, no sólo los resultados finales, identificando características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.

Para los estudiantes con discapacidad cognitiva se asignará un porcentaje menor en las pruebas específicas de conocimientos ya sean orales o escritas (desempeños cognitivos) y se dará mayor reconocimiento a sus desempeños actitudinales y procedimentales.

Los estudiantes con adaptaciones significativas no participarán ni realizarán las mismas pruebas de competencias del grupo. El docente puede obviar éstas o adaptarlas, respondiendo a las modificaciones curriculares acordadas para cada educando.

Durante cada actividad o momento del proceso educativo, el estudiante junto con el docente, diligenciará un formato individual de autoevaluación que refleje el desempeño académico o convivencial del estudiante, identificando fortalezas, dificultades y oportunidades, buscando el mejoramiento continuo.

Cada docente entregará informe del rendimiento académico del estudiante en cada periodo o semestre (boletín). Que corresponda a las modificaciones curriculares acordadas por el docente y profesional de apoyo de inclusión escolar. En caso de que en algunas asignaturas las modificaciones sean de tipo significativo,

el docente debe entregar al coordinador académico o al director de grupo un anexo, especificando los desempeños evaluados para que sean registrados en el boletín.

El boletín del estudiante especificará que el estudiante es de inclusión escolar y en observaciones el tipo de adaptación curricular que se está utilizando. Por ejemplo: el estudiante del programa de inclusión escolar tuvo flexibilización en el proceso de evaluación y metodologías.

2.1.3.2. Criterios de promoción

La decisión de la promoción de cada estudiante de inclusión escolar se tomará en el CAAI (Comité de Apoyo Académico Institucional), con el equipo de apoyo de inclusión escolar. Para ello se deben tener en cuenta las modificaciones curriculares establecidas, los ritmos y estilos de aprendizaje, y edad del estudiante.

El estudiante de inclusión escolar se promocionará con su grupo. En caso que haya una decisión contraria, ésta se sustentará por escrito, expresando las razones por las cuales debe reiniciar el curso y cuáles son las ventajas de esa determinación. En ningún caso se justifica la doble reiniciación de un grado.

Los estudiantes de inclusión escolar serán certificados al final de su proceso escolar en básica secundaria o media, dependiendo de sus características personales, desempeños académicos y sociales. Cada caso será analizado por el equipo de inclusión, los docentes del estudiante y consejo académico.

Parágrafo: El proceso de inclusión escolar, criterios de evaluación y promoción están respaldados por la ley general de educación, la constitución política de Colombia, el decreto 2082 de 1996, el decreto 1290 de 2009 y el consejo académico institucional. En el ámbito

educativo y social está sujeto a cambios según las políticas públicas en construcción.

2.1.4 PROCESO DE MEJORAMIENTO (RECUPERACIÓN o SUFICIENCIA)

Se desarrollarán planes de mejoramiento en el segundo y tercer periodos académicos, los cuales serán notificados con el boletín de calificaciones del primer y segundo periodos, respectivamente. Éstos serán evaluados a lo largo del periodo lectivo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los cinco principios institucionales y el proceso de refuerzo desarrollado el día sábado. La nota de la recuperación será el cómputo de estos dos procesos académicos, siendo 70% para el desarrollado en jornada normal y el 30 % para el desarrollado los sábados.

Parágrafo primero: El resultado final del proceso de mejoramiento sustituirá la nota reprobada, siempre y cuando sea superior al obtenido previamente.

Parágrafo segundo: Si un área determinada que esté compuesta por asignaturas es reprobada, debe solamente realizar proceso de suficiencia en las asignaturas con desempeño bajo.

2.2 No Promoción

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley 115 de 1994, los artículos 52 y 53 del Decreto 1860 de 1994 y el artículo 6 del Decreto 1290, se establecen los siguientes criterios de No Promoción al grado siguiente o al título de bachiller:

2.2.1. Cuando un estudiante deja de asistir a más del 25 % de las actividades académicas, sin justificación.

2.2.2. Cuando un estudiante de los grados 2° a 11°, presenta valoración final de Desempeño Bajo, esto es inferior a 3.0, en la escala valorativa, en una o más áreas al final del curso.

En ciclo 1 sólo se considerará para reiniciar el proceso al estudiante de grado segundo atendiendo a la organización curricular por dimensiones.

En la Jornada Nocturna se aplica este criterio para todos los ciclos.

2.3 Promoción Anticipada

De acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1290, un estudiante y su acudiente pueden solicitar al Consejo Académico, dentro de las cuatro primeras semanas lectivas, promoción anticipada al grado siguiente, para lo cual el estudiante debe demostrar 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 Académico y, si es positiva en el registro escolar de calificaciones.

Para el inicio de este proceso es necesario que se cumplan los siguientes requisitos:

2.3.1. Que el estudiante no haya tenido dificultades de orden convivencial durante el período escolar en curso.

2.3.2. Que el desarrollo socio-afectivo del estudiante facilite el proceso de adaptación a la exigencia cognitiva y social del grado siguiente.

2.3.3. Que el estudiante obtenga nota mínima de 4.6 (Superior) en todas las áreas, al finalizar el corte de notas del primer periodo escolar.

Parágrafo 1: Estos mismos criterios se aplican para la Promoción Anticipada en el nivel de Preescolar.

Parágrafo 2: El estudiante que solicite su promoción anticipada y cumpla con los anteriores requisitos, deberá presentar pruebas de suficiencia en todas las áreas del grado al cual solicita la promoción, si no lo ha cursado previamente. Si es reiniciante, presentará pruebas de suficiencia únicamente en las áreas con las que reprobó anteriormente. La nota mínima de estas pruebas debe ser 3.0 (Básico)

Parágrafo 3: Si es reiniciante, las notas de las pruebas de suficiencia reemplazarán las reprobadas en el certificado de promoción del curso anterior. Las notas del primer corte serán las notas del corte en el grado al que sea promovido, en la medida que éstas correspondan en el plan de estudios.

Parágrafo 3: Si está cursando el grado por primera vez, las notas del primer corte se constituirán en las notas del certificado de promoción de ese grado. Las notas de las pruebas de suficiencia, serán las notas del corte en el grado al que sea promovido.

Parágrafo 4: El estudiante que sea promovido anticipadamente debe iniciar de inmediato un proceso de nivelación, orientado por Coordinación, a través de talleres y sustentaciones que le permitan adaptarse a las condiciones y exigencias del nuevo grado.

2.4 Reiniciación del proceso

Si un estudiante no es promovido al grado siguiente, debe dedicar el año escolar siguiente a reiniciar el grado no aprobado, con miras a superar las dificultades, afianzar los conocimientos, y adquirir las competencias necesarias para poder continuar su proceso educativo. Para reiniciar un grado escolar se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

2.4.1. Cuando un estudiante reinicie un grado, asume un Compromiso Académico y un compromiso de Convivencia. El incumplimiento de dichos compromisos por parte del estudiante, acarrea la no renovación del cupo en el Colegio para el siguiente año.

Parágrafo 1: Los Compromisos Académico y de Convivencia, son documentos escritos en papelería oficial del Colegio que llevan las firmas de los Directivos de la Institución (los designados para el caso), del estudiante y de sus padres de familia o acudientes.

Parágrafo 2: En ningún caso se autorizará la doble reiniciación de un grado.

2.5 Permanencia en la Institución

Todos los estudiantes que cumplan adecuadamente con sus obligaciones según lo establecido en el Manual de Convivencia, permanecen en el Colegio conservando su cupo escolar. El Colegio, de acuerdo con la potestad que le confiere la Ley General de Educación (Artículo 96: Permanencia en el Establecimiento Educativo), considera que un estudiante pierde su carácter de estudiante para el grado siguiente según estos criterios:

2.5.1. Criterio Académico. La No Promoción por segunda vez de un determinado grado, se considera motivo suficiente para no renovar el cupo en el Colegio para el año lectivo siguiente. Así mismo, el no cumplimiento de un Compromiso Académico contraído por el estudiante.

2.5.2. Criterio de Convivencia: La reincidencia en comportamientos que atenten contra el bien común, el haber cometido faltas que hayan ameritado medidas correctivas al efecto, la marcada indiferencia hacia las actitudes formativas emanadas del derecho-deber educativo, y el incumplimiento de un Compromiso de Convivencia.

Parágrafo: Los anteriores criterios se anexan a todo lo demás establecido en el Manual de Convivencia a propósito de la Permanencia en la Institución.

2.6. Promoción al grado de Bachiller Académico

Para ser promovido como Bachiller Académico y obtener el título respectivo, un estudiante debe llenar los requisitos consignados en el numeral 2.1., además de los siguientes:

2.6.1. Demostrar vivencia y apropiación del perfil del estudiante marmolino, tanto en los aspectos académicos como convivenciales, según lo establecido en el manual de convivencia

2.6.2. Haber cumplido con el requisito de Ley del Servicio Social Estudiantil obligatorio, si es estudiante de jornada diurna.

2.6.3. Encontrarse a paz y salvo por todo concepto con el Colegio.

3. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO

3.1 Al finalizar cada uno de los periodos del año escolar, los padres o acudientes recibirán un informe escrito de evaluación, en el que se dará cuenta de los avances de los estudiantes en cada una de las áreas. Este deberá incluir información detallada acerca de las fortalezas y dificultades que haya presentado el estudiante y establecerá estrategias y recomendaciones para mejorar.

3.2 Durante el período los docentes establecerán los mecanismos y estrategias que le permitan al estudiante lograr niveles de aprendizaje y desempeños óptimos, de manera que los índices de reprobación sean mínimos en cada asignatura.

3.3. Se elaborará un Plan de mejoramiento individual, que se entregará al estudiante y al padre de familia como estrategia para el alcance de rendimiento óptimo, el cual incluye: la descripción de la situación académica y/o convivencial del estudiante y la estrategia de refuerzo.

3.4 Obligación especial de la familia: El padre o acudiente una vez enterado a través de cualquier medio, sobre el desempeño bajo del estudiante, deberá presentarse inmediatamente ante el profesor de la materia y/o titular de curso para definir y seguir el plan de mejoramiento académico individual sin esperarse hasta final del año. El Comité de Apoyo Académico Institucional respectivo revisará el cumplimiento de los compromisos pactados entre la familia y el colegio. El incumplimiento será causal para considerar la permanencia del estudiante en la institución sin perjuicio del derecho al debido proceso. (Decreto 1860 Art. 49; Decreto 1290 Art. 13 y 15).

3.5. El docente dejará evidencia o registro de las estrategias de profundización y/o apoyo realizadas en cada periodo (acta, formato o seguimiento) de manera que el Consejo Académico y El Comité de Apoyo Académico Institucional, en caso de reclamaciones, puedan realizar la respectiva verificación. Finalizado cada período no se establecerán tiempos de superación ni de recuperación.

3.6. El Comité de Apoyo Académico Institucional hará seguimiento permanente a los procesos de evaluación y planteará directrices para establecer estrategias de apoyo y profundización con el fin de alcanzar óptimos niveles en el desempeño de los estudiantes.

3.7. El estudiante tiene derecho a conocer la valoración de su proceso antes de ser entregada a coordinación, de tal manera que se puedan corregir o revisar conceptos que no correspondan a la realidad.

3.8. El estudiante deberá acordar con cada docente los desempeños de comprensión previstos para el periodo académico, en la primera semana de iniciado.

3.9. Cuando la Institución admita a un estudiante proveniente de otra institución educativa, y en las evaluaciones diagnósticas éste presente dificultades académicas, la Institución proveerá el proceso de apoyo y refuerzo para nivelar al estudiante en las áreas que lo requiera.

4. ESTRATEGIAS DE VALORACION INTEGRAL

La valoración integral de los estudiantes se realiza en un período de tiempo determinado; involucra múltiples formas e instrumentos de producción y busca reflejar de una manera objetiva el nivel de aprendizaje, la comprensión, el alcance de los desempeños de comprensión, estándares o competencias (conceptuales, actitudinales, procedimentales), las destrezas o habilidades desarrolladas, la motivación y las actitudes del estudiante respecto a las diferentes actividades del proceso formativo.

En el colegio Marruecos y Molinos asumimos la evaluación desde tres pilares que se relacionan con el PEI, en el nivel de preescolar y en los grados 1° y 2°, se verán reflejados en las dimensiones del desarrollo y en los grados 3° a 11°, en la jornada diurna y en los seis ciclos de la jornada nocturna, en las diferentes áreas del saber y campos de pensamiento.

CRECER SER FELIZ APREHENDER
PROCEDIMENTAL ACTITUDINAL - AXIOLÓGICO
COGNITIVO

Aprender a hacer
Aprender a convivir
Aprender a aprender la epistemología de cada una de las disciplinas

SE REFIERE
SUPONE
COMPRENDE

Habilidades

Aptitudes

Capacidades

Destrezas

Estrategias Actitudes personales

Autoestima

Responsabilidad

Valores sociales

Solidaridad

Empatía

Manejo de conflictos

Relación con el entorno

Principios institucionales

Valores institucionales

DESARROLLO TRANSVERSAL DE LOS CAMPOS DE PENSAMIENTO:

- Comunicación arte y expresión
- Matemático
- Histórico Social
- Científico y tecnológico

DESARROLLO TRANSVERSAL DE LAS BASES COMUNES DE APRENDIZAJES ESENCIALES DEL COLEGIO:

- Razonamiento Lógico
- Lenguaje y Comunicación
- Interacción y Convivencia

Parágrafo: Los estudiantes y sus docentes realizarán al comienzo de cada período académico un acuerdo sobre los desempeños de comprensión que describan los aprendizajes programados para ese período escolar y los criterios que asignan la valoración de los mismos.

4.1 CRECER

4.1.1 Trabajo colaborativo: realizaciones en equipo que permiten a los estudiantes poner en juego habilidades y conocimientos específicos en situaciones determinadas, según la disciplina específica.

4.1.2. Elaboración de informes y trabajos, siguiendo las pautas y orientaciones establecidas por el maestro y a partir de normas de calidad establecidas.

4.1.3. Realización de exposiciones, entrevistas y reportajes en los cuales se apliquen con propiedad y corrección los requisitos que suponen tales técnicas.

4.1.4. Ejecución de talleres o actividades significativas en clase, de forma individual o en grupo, con su respectiva puesta en común y retroalimentación.

4.1.5. Realización de actividades complementarias: tareas, talleres de refuerzo, salidas pedagógicas y trabajos de consulta con su correspondiente sustentación.

4.1.6. Presentación completa y organizada del cuaderno, portafolio, carpeta o archivo de trabajos de cada área, incluyendo los talleres de clase, las evaluaciones escritas y demás documentos que evidencien el trabajo realizado en el transcurso del año o semestre lectivo.

4.1.7. Producciones escritas con calidad en su presentación y contenido, que respondan a determinadas intenciones comunicativas y evidencien el nivel alcanzado en la apropiación de conceptos y el desarrollo de habilidades y destrezas específicas de cada área.

4.2 APREHENDER

4.2.1. Evaluación diagnóstica al inicio de cada año y/o al comienzo de una unidad o temática lectiva: Determina el

nivel de apropiación de conceptos básicos y el desarrollo de competencias fundamentales en cada asignatura. Fundamenta la toma de decisiones en cuanto a las acciones de nivelación que conviene adelantar.

4.2.2. Actividades cortas de comprobación, al final de las clases, tanto en forma oral como escrita, individual o grupal. Sirven para determinar la asimilación y apropiación de conceptos o la aplicación procedimental a situaciones determinadas.

4.2.3. Evaluaciones parciales, tanto escritas como orales y prácticas, durante cada período (bimestral, semestral, anual). Indagan por el estado de las competencias específicas de cada área de acuerdo con el desarrollo del currículo. Hacen énfasis en la comprensión, el análisis, la discusión crítica, la apropiación y la aplicación de conceptos.

4.2.4. Evaluaciones escritas (tipo ICES SABER), realizadas semestralmente. Indagan por la apropiación global de las competencias específicas de cada área de acuerdo con el desarrollo curricular. Hacen énfasis en la comprensión, el análisis, la discusión crítica, la apropiación y la aplicación de conceptos. Permiten apreciar el nivel de aprovechamiento global del estudiante en cada área. Los resultados de estas evaluaciones se registrarán como calificación en este componente.

Parágrafo: Las Evaluaciones semestrales tendrán en cuenta para su diseño las características de cada nivel y grado y las Bases Comunes de Aprendizaje Institucionales: Lenguaje y Comunicación, Razonamiento Lógico e Interacción y Convivencia

4.2.5. Evaluaciones censales o externas. Son aquellas evaluaciones realizadas por entes externos (SABER, PISA, etc.).

4.2.6. La evaluación de los estudiantes es un instrumento para identificar las características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante, para valorar sus avances y proporcionar información para consolidar o reorientar los procesos educativos relacionados con el desarrollo integral del estudiante y suministrar información que permita implementar estrategias pedagógicas para apoyar a los estudiantes que presenten debilidades y desempeños superiores en su proceso formativo.

4.3 SER FELIZ

4.3.1. La autoevaluación que realiza el estudiante al finalizar cada actividad o momento del proceso educativo.

4.3.2. La coevaluación que realizan maestro y estudiante sobre los diferentes procesos académicos.

4.3.3. El registro de observaciones que diligencie el maestro en su respectiva planilla de Evaluación integral.

4.3.4. Los formatos de seguimiento del curso, en el observador del estudiante, en los informes parciales de seguimiento (bimestral, semestral) y en las entrevistas con los Padres de familia o acudientes.

4.3.5. La observación y el registro de las actitudes y comportamientos que evidencien la convivencia

4.3.6. La participación de los estudiantes en las actividades de formación humana y convivencias, talleres de crecimiento dirección de grupo y talleres de desarrollo humano.

4.3.7. La vivencia del cuidado del entorno y el sentido de pertenencia institucional.

5. PROCESOS DE AUTOEVALUACION DE LOS ESTUDIANTES

5.1. Descripción

La autoevaluación es un proceso permanente de diagnóstico, exploración, verificación, análisis, acción y retroalimentación que realizan los estudiantes con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo que garantice altos niveles académicos y de convivencia.

5.2. Los propósitos de la autoevaluación de los estudiantes son

5.2.1. Motivar y reforzar el aprendizaje.

5.2.2. Hacer parte de las estrategias y formas de evaluación.

5.2.3. Ayudar a profundizar en el autoconocimiento de cada estudiante y en la comprensión del proceso educativo realizado.

5.2.4. Que cada estudiante conozca y tome conciencia de su progreso individual en el aprendizaje.

5.2.5. Que los estudiantes se responsabilicen de sus actividades, a la vez que desarrollen su autonomía.

5.2.6. Permitir al maestro conocer cuál es la valoración que los estudiantes hacen de su propio aprendizaje, de los contenidos que en el aula se trabajan, de la metodología utilizada y de otros aspectos del proceso.

5.3. Implementación de la autoevaluación de los estudiantes

El proceso de autoevaluación de los estudiantes se llevará a cabo de la siguiente manera:

5.3.1. Durante cada actividad o momento del proceso educativo se diligenciará un formato individual de autoevaluación de los estudiantes que refleje el desempeño académico y convivencial y que asigne un reconocimiento valorativo.

5.3.2. La autoevaluación constituirá una de las notas de la evaluación correspondiente al componente actitudinal de cada período.

6. ESTRATEGIAS DE APOYO ACADÉMICO PARA LOS ESTUDIANTES

Dos son los grupos de estudiantes que necesitan mayor atención por parte de los docentes: los que alcanzan los desempeños de comprensión fácilmente y los que no los pueden alcanzar. A los primeros, se les asignan trabajos de profundización y/o se proponen para promoción anticipada (ver numeral 2.3). A los segundos, trabajos de refuerzo.

6.1. Cuando un estudiante no ha alcanzado los desempeños previstos para un período escolar, el docente inicia con él un trabajo complementario dentro del salón de clase, asignando tareas y trabajos que le permitan nivelarse.

6.2. Si, a pesar de esto, el estudiante no comprende, estos desempeños quedan pendientes y el estudiante se compromete a superarlos por su cuenta, con trabajos y tareas fuera de clase.

6.3. Si no alcanza los desempeños mínimos después de esto, el docente comunicará a los padres de familia, en forma verbal, las dificultades de su hijo y sugerirá algunas actividades que le puedan ayudar a superar las

dificultades. De esto se dejará constancia en el observador individual del estudiante.

6.4. Si finalizado el siguiente periodo el estudiante no ha logrado nivelar, se citará a los padres (o acudiente) para firmar un acta de compromiso en la que, además se dejará constancia de los trabajos que se han realizado hasta la fecha. Tanto los padres, como el estudiante, se comprometen a ayudar a superar las dificultades.

6.5. Si al finalizar el año o semestre escolar, las deficiencias persisten el Comité de Apoyo Académico Institucional, definirá la promoción o no promoción del estudiante teniendo en cuenta el total de sus informes académicos desde las distintas áreas.

7. ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO A DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES

El SIE se fundamenta en las normas legales vigentes y se estructura a través del aporte y acompañamiento de los docentes; en este sentido, los directivos y docentes cumplirán con las disposiciones establecidas así:

7.1. Los docentes presentarán a Coordinación Académica planillas con el registro de las valoraciones alcanzadas por los estudiantes en cada uno de los componentes (Crecer, Ser feliz y Aprender)

7.2. El Coordinador Académico y/o El Comité de Apoyo Académico Institucional analizará en forma permanente los casos especiales de bajo desempeño académico y determinará las directrices tendientes a la superación de las dificultades.

7.3. El Consejo Directivo y el Equipo de Gestión velarán por el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes.

Las acciones para garantizar que los Directivos Docentes y Docentes del Colegio Marruecos y Molinos cumplan con los procesos evaluativos son:

7.4. A los directivos del Colegio les corresponde:

7.4.1. Cumplir las funciones académicas que les competen de acuerdo con el Manual de Convivencia y el Sistema Institucional de Evaluación.

7.4.2 Orientar, acompañar y realizar seguimiento a los maestros en la aplicación de los procesos de evaluación.

7.4.3. Cumplir los demás deberes que para los directivos establecen el Manual de Convivencia, el código de ética y código único disciplinario, advirtiendo que su incumplimiento acarrea las sanciones previstas en los anteriores documentos y demás leyes que reglamentan el ejercicio pedagógico

7.5. A los maestros les corresponde:

7.5.1. Aplicar el Sistema Institucional de Evaluación y adaptarlo a cada una de las áreas.

7.5.2 Atender las reclamaciones que los estudiantes o los padres de familia o acudientes presenten con relación a los procesos de evaluación.

7.5.3. Hacer seguimiento de los estudiantes en lo que se refiere a su rendimiento académico.

7.5.4 Acatar las recomendaciones emanadas por el CAAI

7.5.5. Cumplir los demás deberes que para los maestros establecen el Manual de Convivencia, el código de ética y código único disciplinario, advirtiendo que su incumplimiento acarrea las sanciones previstas en los

anteriores documentos y demás leyes que reglamentan el ejercicio pedagógico.

Parágrafo 1: El Comité de Apoyo Académico Institucional, el Consejo Académico y el Consejo Directivo, velarán por la adecuada implementación del Sistema Institucional de Evaluación.

Parágrafo 2: El colegio como ha implementado el Sistema de Gestión de Calidad, debe incluir los procedimientos y formatos de apoyo que garanticen el cumplimiento de los procesos evaluativos por parte de los directivos y maestros.

Parágrafo 3: En caso de que No se cumpla cabalmente el proceso de acompañamiento para la mejora académica del estudiante, éste tendrá derecho a recibir una nota mínima de tres (3.0), aprobatoria

7.6 El Comité de Apoyo Académico Institucional

7.6.1 Conformación: El Comité de Apoyo Académico Institucional, estará integrado por:

Los Directores de Curso del grado correspondiente, uno o dos maestros no directores de curso, con asignación académica en el grado y el Orientador; con asesoría del Coordinador Académico.

7.6.2 Funciones

7.6.2.1. Siendo coherentes con lo establecido en el decreto 1290 en su Artículo 11, numerales 3, 5 y 8, el Comité se reunirá periódicamente para analizar los casos de estudiantes que presenten valoración con desempeño bajo y se harán recomendaciones generales o particulares a profesores u otras instancias del colegio para seguir actividades de refuerzo y superación.

7.6.2.2. El Comité de Apoyo Académico Institucional analizará las condiciones del estudiante y remitirá a la

instancia que corresponda para citar a reunión a padres de familia o acudientes, junto con el estudiante, con el fin de seguir el debido proceso estipulado en el manual de convivencia y acordar los compromisos por parte de los involucrados.

7.6.2.3. También se analizarán los casos de educandos con desempeño excepcionalmente alto con el fin de recomendar actividades especiales de motivación y profundización.

7.6.2.4. Todas las decisiones, observaciones y recomendaciones de los Comités se consignarán en actas y estas serán la base para posteriormente tomar las decisiones acerca de los reclamos que se presenten frente a la situación académica de estudiantes.

7.6.2.5 Cuando la insuficiencia académica se deba a problemas de índole disciplinario y comportamental, el Comité de Apoyo Académico Institucional evaluará la situación y establecerá un informe sobre el correctivo o la sanción que corresponda; dichas decisiones son de carácter consultivo.

7.6.2.6. Si en un Comité de Apoyo Académico Institucional se reportan estudiantes con dificultades, que requieren consultas o exámenes externos, se le dará al padre de familia un tiempo prudencial para hacer llegar dichos resultados al Colegio por intermedio del departamento de orientación e Inclusión.

7.7 Acciones de seguimiento para el mejoramiento de los desempeños de los estudiantes durante el año escolar.

7.7.1. Cada área establecerá unos procesos y estrategias que serán llevados a cabo dentro del horario normal de clases y que propenden por el mejoramiento de aquellos estudiantes que hayan quedado con

desempeño bajo en el transcurso de un periodo académico.

7.7.2. Esta actividad es una responsabilidad compartida por el estudiante, los docentes y los padres de familia o acudientes. (Decreto 1860 Art. 49; Decreto 1290 Art. 13 y 15).

7.7.3. Se define un formato llamado Plan de mejoramiento individual que se entrega al estudiante y al padre de familia finalizando los periodos lectivos 1° y 2°, el cual incluye: la descripción de la situación académica del estudiante, la estrategia de refuerzo (entrega de taller previo, asesoría personalizada)

7.7.4. Obligación especial de la familia: El padre o acudiente una vez enterado a través de cualquier medio, sobre el desempeño bajo del estudiante, deberá presentarse inmediatamente ante el profesor de la materia y/o titular de curso para definir y seguir el plan de mejoramiento académico individual.

8. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMES A LOS PADRES DE FAMILIA

Se entregará un informe al finalizar cada uno de los tres periodos lectivos y un informe final de promoción al cierre del año. Así mismo, se citará a los padres de familia o acudientes de estudiantes con dificultades de orden académico y/o convivencial, a reunión del Comité de Apoyo Académico Institucional de cada grado en la semana intermedia de cada periodo (Corte de notas).

9. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

El formato de informe periódico de rendimiento académico de los estudiantes, así como el informe final para cada año lectivo, corresponderá a los criterios de Evaluación y Promoción establecidos en el presente

documento y se decidirá en mesa de gestión institucional (Coordinadores y Rector).

Parágrafo: En cada Boletín existirá(n) descriptor(es) que valore(n) el cumplimiento de las obligaciones especiales de la familia, establecidas en el numeral 3.4 del SIE.

10. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES

Para la atención y resolución de las reclamaciones de los padres de familia o acudientes y de los estudiantes sobre la evaluación y promoción, se procederá de la siguiente manera:

Para reclamaciones de Estudiantes y/o Padres de Familia:

El Estudiante y/o Padre de Familia puede realizar la debida reclamación siguiendo el debido proceso, así:

10.1 Presentación por escrito del reclamo o solicitud de manera respetuosa al Maestro del área o asignatura. En caso de no encontrarse solución mediante diálogo y conciliación, prosigue,

10.2 Presentación por escrito del reclamo o solicitud de manera respetuosa al respectivo Director de Curso. En caso de no encontrarse solución, prosigue,

10.3 Presentación por escrito del reclamo o solicitud de manera respetuosa al Jefe de Departamento de la asignatura en cuestión. En caso de no encontrarse solución, prosigue,

10.4 Presentación por escrito del reclamo o solicitud de manera respetuosa a la CAAI correspondiente.

Parágrafo 1: El estudiante puede dar a conocer su caso al Personero respectivo de los Estudiantes de manera escrita y éste puede asistir a la reunión que se cite para el estudio o análisis del mismo. La labor del Personero consistirá en ser testigo del respeto al debido proceso y, si lo considera pertinente y necesario, puede interceder a favor del compañero afectado presentando sus

argumentos. En la decisión que se tome, el Personero Estudiantil no tiene derecho a voto.

10.5. Cuando exista inconformidad por las decisiones tomadas por el Comité de apoyo Académico Institucional, los padres de familia o acudientes pueden interponer recurso de apelación, motivado y en forma respetuosa, contra las decisiones que a su juicio afectan académicamente al estudiante. El recurso de apelación será presentado por escrito al Rector dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la decisión desfavorable al apelante y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el Rector dará respuesta.

10.6 Cuando los padres de familia o acudientes no estén de acuerdo con la decisión del Rector, se puede presentar recurso de reposición ante al Consejo Directivo dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la decisión desfavorable al apelante. El Consejo Directivo deberá reunirse para tratar el caso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del recurso. La decisión del Consejo Directivo constará en las Actas y se comunicará a los interesados. Las decisiones del Consejo Directivo no son apelables.

11. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL SIE

11.1. Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes

Construcción del documento:

- Difusión del Decreto 1290 de 2009 a los diferentes estamentos de comunidad educativa (julio a octubre de 2009).
- Durante el mes de noviembre de 2009, el Consejo Académico recibe los aportes de los diversos estamentos de la comunidad educativa para la construcción del documento base del Sistema Institucional de Evaluación.

- Durante el mes de (Noviembre / Enero) de 2009/10, las Coordinaciones de ciclo y el consejo Académico Unificado elaboran el documento único del Sistema Institucional de Evaluación.

- Una vez ratificado el documento por el Consejo Directivo se socializará a la comunidad educativa.

11.2. Actualización del Sistema Institucional de Evaluación:

El Consejo Académico Unificado recibirá durante el mes de diciembre de cada año los aportes o sugerencias para la modificación o complementación del Sistema Institucional de Evaluación. El Consejo Académico consolidará las diferentes propuestas y a partir de ahí, la actualización del Sistema Institucional de Evaluación se hará siguiendo las pautas indicadas en el artículo 8 del Decreto 1290 de 2009.

Como el Consejo Directivo es un órgano plural que representa a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, una vez presentado el modelo y/o actualizaciones de Sistema Institucional de Evaluación se pronunciará al respecto para la aprobación del mismo. Dicha aprobación se hará mediante acta sustentada de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Decreto 1290 del 2009. Esto se avalará con la firma de todos los participantes

TÍTULO IV DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA DEL COLEGIO MARRUECOS Y MOLINOS I.E.D.

Como primer y principal formador de sus hijos, además de las obligaciones consagradas en la constitución

política de Colombia (art 67, en la ley 115 de 1994, la ley 1098 de 2006, la ley 1453 de 2011 y la ley 1620 de 2013 art 22) debe ser una persona responsable y comprometida con el acompañamiento continuo en la formación integral del estudiante. Ser consciente de la importancia del conocimiento en el desarrollo de las habilidades sociales, cognitivas, psicológicas y físicas dentro y fuera del contexto educativo del educando, manifestando un sentido de pertenencia al integrar la comunidad educativa con acciones de cooperación, respeto, dedicación y apoyo para el desarrollo de cada uno de sus integrantes.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Derechos de los padres de familia

Los padres de familia como miembros de esta comunidad educativa, y siendo los primeros y principales educadores de sus hijos(as), son esenciales en los procesos formativos del estudiante del Colegio Marruecos y Molinos.

Para ejercer sus derechos es necesario Conocer ampliamente el P.E.I. y el Manual de Convivencia, con el fin de asimilar la filosofía de la institución y cumplir con toda las disposiciones emanadas de éste, participar en su elaboración, desarrollo y cumplimiento.

- 1** Participar activamente en todas las actividades programadas por el colegio.
- 2** Conocer oportunamente el cronograma de actividades del colegio.
- 3** Conocer en cada periodo escolar el resultado del rendimiento y evaluación de su hijo(a).
- 4** Dialogar sobre las dificultades y problemas en el proceso de formación de sus hijos(as) en los horarios establecidos para ello.
- 5** Ser atendidos en sus reclamos y peticiones siempre y cuando los haga en forma cortés.
- 6** Presentar sugerencias, que tiendan al mejoramiento de la institución y de sus hijos(as). Expresar de manera

respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos (as) y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.

7 Solicitar explicaciones claras y precisas en forma respetuosa sobre el rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos(as) en los horarios establecidos.

8 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.

9 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(as).

10 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.

11 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.

12 Participar en la construcción y evaluación de proyectos, personal docente y del trabajo institucional

CAPÍTULO III DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, corresponde a los padres de familia los siguientes deberes: Hacer sugerencias, proposiciones y reclamos en forma amable, demostrando la cultura y respeto que estamos inculcando en los niños y niñas.

1 Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.

2 Asistir con puntualidad y participar activamente en las reuniones, talleres de padres y proyectos de la institución, con carácter obligatorio. *Para el ingreso a la institución debe dejar un documento en portería y allí le entregaran el carné que facilitará la atención en la dependencia o por las personas que ameriten el caso.*

3 Velar por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus hijos(as), así como del cumplimiento de las obligaciones escolares, dentro y fuera del colegio.

4 Firmar circulares, citaciones, autorizaciones y boletines en el tiempo fijado por el colegio y devolverlos.

5 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.

6 Velar por la buena salud de su hijo, hija o acudido. Si se encuentra enfermo NO enviarlo al colegio sino llevarlo al médico y proceder según sus indicaciones.

7 Justificar oportuna y personalmente a más tardar a los tres (3) días hábiles después del último de la inasistencia, la ausencia de su hijo(a) a clase y otras actividades o actos programados por el colegio anexando la incapacidad médica correspondiente o el soporte que justifique la ausencia, procediendo con honestidad, recordando que estas actitudes también van en beneficio o en detrimento de su personalidad. El no hacerlo a tiempo perjudica la formación pedagógica de su hijo(a) y causa que la ausencia sea tenida como injustificada.

8 Cumplir con las obligaciones contraídas en el contrato de matrícula y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso educativo.

9 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.

10 Responder por todos los daños materiales o a la integridad o salud de otra persona que cause su hijo(a) o acudido(a) en el plantel.

11 Proporcionar a su hijo(a) todos los útiles, materiales y uniformes para el buen desempeño en las clases y actividades exigidas en el plantel.

12 Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el matoneo o bullying, maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas y/o acudir a las autoridades competentes.

13 Establecer un adecuado y oportuno control de las actividades, amistades, diversiones, uso del dinero, programas de televisión, video casetes, uso de internet negativamente en el proceso formativo que se le brida a su hijo(a) en la familia y se continúa en el colegio.

14 Acompañar el proceso educativo en el cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.

15 Enviar a su hijo(a) a tiempo al colegio y si es necesario recogerlo, también hacerlo dentro del horario establecido para la salida de estudiantes.

16 Si no pueden retirar personalmente de las instalaciones del colegio al estudiante, deberán presentar autorización escrita a la docente correspondiente de preescolar o primaria presentando al adulto responsable de esta actividad. NO se permitirá que un estudiante salga del colegio con otro menor de edad.

17 Todo caso de estudiantes que permanezcan más de una hora después del horario de salida, sin ser recogidos por sus padres, será reportado a Comisaría de Familia. Es responsabilidad de los padres y no del colegio lo que pueda ocurrir al estudiante después de la hora de salida.

18 Adquirir y mantener vigente la inscripción de su hijo(a) en una EPS o SISBEN.

19 Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.

20 Corregir con cariño y oportunamente a su hijo(a), cuando su comportamiento lo requiera, apoyando la autoridad del colegio.

21 Responder personalmente por cualquier situación académica o de comportamiento de su hijo(a) que se oponga a este manual y políticas educativas, asumiendo cualquier decisión que sobre el particular tome la institución.

22 Recoger a su hijo(a) del plantel educativo en el horario establecido por el colegio o estar pendiente de que llegue a casa en el tiempo prudencial después de clases.

23 Asistir puntualmente a las citaciones del director de grupo, maestros de asignatura y/o directivas.

24 Avisar oportunamente y por escrito al director(a) de grupo y secretaria cuando decida la cancelación de matrícula de su hijo(a).

25 Ofrecer información veraz en cuanto a dirección y teléfonos del estudiante y de su acudiente, reportar con el director de curso los cambios de éstos, esto facilitará el contacto directo del colegio en caso de emergencia, urgencia, accidente, etc.

26 Reportar excusa médica certificada a la coordinación de su respectivo ciclo, con copias al docente de Educación Física y al director de curso para tenerse en cuenta en el desarrollo del proceso educativo. La institución no responderá por la omisión de la información por parte del padre/acudiente.

27 Reportar con constancia médica el estado de gravidez de su hija o acudida a la Orientación, copia del reporte debe ser entregado a la Coordinación, al docente de educación física y al director de curso. La institución no responderá por la omisión de la información por parte del padre/acudiente.

28 Respetar los horarios de atención de los docentes en la atención a padres de acuerdo a la información suministrada por las coordinaciones en la reunión de padres de familia.

29 Cumplir con las obligaciones que establece el Sistema de Evaluación Académica SIE.

CAPÍTULO IV SANCIONES A PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES

1. Llamado de atención verbal.
2. Amonestación escrita, cuando no se cumple con los mismos deberes.
3. Declaración de persona no grata en la institución. Cuando se atente contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa en forma verbal o física.
4. Cancelación y no renovación del contrato de matrícula del hijo(a) o acudido(a). Cuando incurra en una o más faltas graves en los deberes y que por lo tanto que perjudican a los intereses de la institución.
5. Remisión al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar por incumplimiento reiterativo de sus deberes para con sus hijo(a) o acudido(a)

CAPÍTULO V ESTÍMULOS A LOS PADRES DE FAMILIA

Se le otorga la distinción Marmolina, por su sentido de pertenencia, colaboración a la institución o servicios destacados a los padres y/o acudientes que se destaquen en alguno de estos aspectos. La entrega se realizará en forma solemne al terminar el año escolar.

CAPÍTULO VI ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

La asociación de padres de familia del Colegio Marruecos y Molinos, es una entidad sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., tiene personería jurídica reconocida mediante resolución N° 776 del 12 de diciembre de 1994, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expediente que reposa en la Asesoría Jurídica de la Secretaría de Educación, la cual se encuentra vigente.

Para pertenecer a la ASOPAF se debe estar inscrito como socio y haber hecho el aporte económico acordado en Asamblea General de padres de familia.

La junta directiva de la asociación de padres de familia representa a los padres de familia en el diseño y puesta del P.E.I., definido en el Art. 73 de la Ley General de Educación 115 y el Decreto 1860.

1. La Asociación de Padres de Familia representada en la Junta Directiva, realiza actividades como:
2. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, para lo cual podrá contratar asesorías especializadas.
3. Promover programas de formación de los padres de familia para cumplir adecuadamente la tarea educativa que le corresponde.
4. Promover el proceso de la constitución del Consejo de Padres de Familia, como apoyo a la función pedagógica que le compete.
5. Contribuir solidariamente con la institución educativa para la formación de sus hijos(as).

TÍTULO V DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO I PERFIL DEL DOCENTE

El docente del Colegio Marruecos y Molinos I.E.D., es una persona que tiene un alto sentido de pertenencia con la institución, se preocupa por la construcción de ambientes pedagógicos que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes. Toma la experiencia cotidiana como base de su trabajo, procesa información científica y tecnológica.

Es competente en el diseño, formulación y desarrollo de proyectos, conoce los fundamentos teóricos y epistemológicos de su respectiva área, tiene un alto sentido ético personal y profesional, es modelo gestor de valores y actitudes que propenden por un ambiente de tolerancia y conciliación en la comunidad.

CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los docentes como miembros de la comunidad del Colegio Marruecos y Molinos I.D.E., tienen derechos y deberes, dentro de estos se encuentran:

1. Recibir de los estudiantes respeto, colaboración y apoyo que se manifiesta en el saludo diario, trato amable, sin apodos, sin bromas o caricaturas irrespetuosas.
2. Ser reconocido por el buen empleo metodología y material didáctico.
3. Participar en actividades pedagógicas y formativas extra institucionales cuyos temas sean de interés para la comunidad educativa, que no interfiera con la jornada escolar.
4. Participar en la planeación, ejecución y evaluación del P.E.I.
5. Recibir capacitación docente a través de las jornadas pedagógicas y/o participación de eventos de carácter académico.
6. Ser reconocidos, aceptados y comprendidos en su rol como docentes. Ser valorados por su aporte formativo, mediante actitudes de atención, esfuerzo e interés por el avance educativo.
7. Participar en las decisiones que se tomen en relación con los procesos formativos.
8. Gozar de un ambiente de respeto y armonía que le permita crecer y ayudar a crecer a los demás.
9. Ser valorado y respetado en su dignidad personal.
10. Ser escuchadas, analizadas sus actuaciones, reclamaciones, sus iniciativas, sugerencias y proyectos e informado de la toma de decisiones en forma oportuna por los comités , directivos docentes y / o consejos institucionales en forma directa, privada y oportuna en el caso que se amerite.
11. Ser informados oportunamente de todos los acontecimientos que tengan que ver con los estudiantes.

12. No ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas, ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales.
13. Elegir y ser elegido(a) como delegado(a) al Consejo Directivo y demás cargos de representación de los Docentes dentro de la institución.
14. Conformar el consejo de maestros y ser veedores del funcionamiento administrativo pedagógico y cultural del colegio.
15. Ser nominados por los compañeros para representar a la institución en seminarios, foros, becas y demás.
16. Recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna en el caso que se amerite.
17. Recibir patrocinio o el tiempo, para participar en eventos educativos que permitan actualización en los temas referentes a las asignaturas que orienta y en general, en aspectos intelectuales, pedagógicos y legales que contribuyan al perfeccionamiento docente
18. Elegir y ser elegido(a) como delegado(a) a los diferentes comités propuestos desde en nivel central.

CAPÍTULO III DEBERES DE LOS DOCENTES

1. Asistir puntualmente a las clases y actividades que se programen.
2. Escuchar y permitir que los estudiantes expresen sus dudas o dificultades y ayudarles a resolverlas con un acompañamiento continuo y personal.
3. Adoptar creativamente los métodos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con los temas, circunstancias y necesidades de los estudiantes.
4. Informar oportunamente a los estudiantes sobre los objetivos, contenidos, proyectos, la metodología a seguir, las actividades de aula de la respectiva asignatura, indicadores, desempeños y competencias y sistema evaluativo, con el fin de crear un ambiente de orden y responsabilidad.
5. Dar a conocer oportunamente a los estudiantes los informes de evaluaciones correspondientes a cada periodo, antes de entregarlos a Coordinación Académica.

6. Devolver oportunamente las evaluaciones escritas presentadas por los estudiantes.
7. Entregar cumplidamente a la coordinación según su ciclo los proyectos de aula, planillas con informes de evaluación correspondiente a cada periodo académico, junto con la relación de inasistencia de sus respectivos estudiantes.
8. **Facilitar el ingreso y permanencia de los estudiantes** a las actividades académicas y llevar un control escrito de la asistencia a las clases (fallas y retardos), de los llamados de atención a los estudiantes y revisar el informe.
9. Elaborar, desarrollar y evaluar con sus compañeros el proyecto de área.
10. Elaborar, desarrollar y evaluar el proyecto de aula a través del cual se implemente el proyecto de área y el P.E.I.
11. Convertir cada falta del estudiante en una oportunidad formativa para hacerle tomar conciencia de sus deberes, aportes positivos, responsabilidades adquiridas y exhortarlo(a) al cambio, al respeto y a la colaboración.
12. Desarrollar en forma creativa y con participación de los estudiantes turnos de acompañamiento y disciplina.
13. Dar aporte formativo al estudiante por medio del buen ejemplo, la capacidad de diálogo y el sentido de pertenencia al colegio.
14. Atender a los padres de familia cumpliendo con el horario de atención a ellos.
15. Conocer el P.E.I. y el Manual de Convivencia.
16. Emplear un lenguaje culto y cordial en las relaciones interpersonales.
17. Asistir y participar positiva y creativamente en las actividades de planeación y capacitación institucional.
18. Cumplir con los turnos de acompañamiento que le sean asignados.
19. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
20. Actualizarse en los temas referentes a las asignaturas que orienta y en general, en aspectos intelectuales,

pedagógicos y legales que contribuyan a su perfeccionamiento docente.

21. Registrar en el observador del estudiante los aspectos tanto positivos como negativos relacionados con el comportamiento y el rendimiento escolar, permitiendo que el estudiante presente, también por escrito su defensa y observaciones o compromisos, de forma tal que el acudiente pueda conocerlo cuando lo solicite.

22. Cumplir con los deberes asignados a los docentes en el Sistema Institucional de Evaluación SIE.

23 Cumplir cabalmente con su jornada laboral registrando su llegada y salida de la institución a través del dispositivo de control de acceso biométrico digital destinado para tal fin.

24 Solicitar en forma anticipada los permisos de ausencia diligenciando el formato correspondiente y ubicando a los compañeros que lo reemplazarán. En caso de calamidad se deben presentar los soportes correspondientes.

CAPÍTULO IV ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

1. Recibir felicitación escrita por parte de las directivas con copia en la hoja de vida por la buena realización de las actividades que merezcan reconocimiento.
2. Obtener el permiso necesario para realizar actividades de actualización profesional, que no interfieran con el normal desarrollo de las actividades académicas.
3. Ser escogido(a) para representar a la institución en actividades extraescolares de tipo académico, científico, deportivo, cultural, entre otras.

TÍTULO VI ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y GOBIERNO ESCOLAR

Con la organización del Gobierno Escolar en nuestra institución se pretende ante todo ofrecer un medio eficaz para poner en práctica y ejercitar los principios de la democracia participativa, pluralismo, descentralización,

solidaridad y el bienestar general. El gobierno escolar permite que la comunidad educativa participe, en la organización, desarrollo y evaluación del P.E.I.

Para su conformación se tiene en cuenta lo dispuesto en la Ley General de Educación y el Art. 4 del Decreto 1860 de 1994.

Los órganos del gobierno escolar del Colegio Marruecos y Molinos I.E.D. son: rectoría, consejo académico y consejo directivo.

Rectoría

Es la máxima autoridad del colegio y la responsable frente a las autoridades educativas, lo mismo que la ejecutora de las decisiones del gobierno escolar.

Tendrá la autonomía respecto al consejo Directivo; lo convocará y presidirá una vez al mes y extraordinariamente, cuando lo considere necesario y conveniente.

Consejo Directivo

Como la instancia de participación de la comunidad educativa de orientación académica, está conformado por:

Rector

Dos representantes de los docentes de la institución

Dos representantes del consejo de padres

Un representante del sector productivo

Un representante de los estudiantes de la institución de último grado

Un representante de los ex alumnos

Consejo Académico

Como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento, está integrado por:

Rector

Coordinador(es)

Un docente, representante de cada departamento o área del plan de estudios, un representante de orientación y dos docentes representantes, uno de preescolar y otro de básica primaria.

Comité de convivencia

El comité está conformado por:

- El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
- El personero estudiantil
- El docente con función de orientación
- El coordinador cuando exista este cargo
- El presidente del consejo de padres de familia
- El presidente del consejo de estudiantes
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar

Consejo de padres

Esta conformado por los dos representantes de curso de los padres de familia de las jornadas mañana, tarde y nocturna.

Organismos de participación Gobierno Escolar

CONSEJO ESTUDIANTIL	PERSONERO	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO ACADÉMICO	RECTORÍA	ORGANOS
Art. 142 de la Ley 115. Art. 29 del decreto 1860	Art. 142 de la Ley 115. Art. 28 del decreto 1860	Art. 142 de la Ley 115. Art. 21,23 del decreto 1860	Art. 142 de la Ley 115. Art. 24, 25 y 26 del decreto 1860	Nombramiento de Secretaría de Educación Distrital	REGLAMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Darse su organización interna Elegir el representante estudiantil del consejo directivo y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones Invitar a deliberaciones propias del consejo Desarrollar planes de trabajo de apoyo al proceso de formación de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Promover el cumplimiento de deberes y derechos Recibir y evaluar inquietudes Mantener una comunicación permanente con todas las estancias del colegio Elaborar un plan de trabajo en coordinación con el consejo de estudiantes y con el visto bueno del Rector(a) Representar al Colegio Marruecos y Molinos en actividades políticas de participación. 	<ul style="list-style-type: none"> Darse su propio reglamento Organizar plan de trabajo Participar en la planeación y evaluación del P.E.I. Aprobar el Manual de Convivencia Aprobar los planes anuales Estimular el desarrollo y funcionamiento de la institución Las estipuladas por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> Órgano consultor Adoptar su reglamento Estudiar y propiciar el desarrollo del currículo Organizar el plan de estudios Establecer criterios de desarrollo de programas y proyectos Participar en la evaluación institucional. Garantizar el desarrollo del sistema de evaluación Asesorar procesos en trabajos de núcleo, áreas 	Regir, dirigir y orientar el desarrollo del P.E.I.	FUNCIONES
Un estudiante por cada grado que hayan sido elegidos por votación	Elección mediante votación secreta por todos los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Rector(a) Dos docentes Un representante de los estudiantes Dos representantes de los padres de familia Un exalumno Un representante del sector productivo 	<ul style="list-style-type: none"> Rector(a) Coordinador académico Un maestro por cada área que sume funciones de coordinador de departamento Un maestro de ciclo 1 y un maestro del ciclo 2 Orientadora 		CONFORMACION
<ul style="list-style-type: none"> Posesión ante la comunidad educativa Asesoría en su función Organización interna Constitución interna mesa directiva, Presidente, vicepresidente, tesorero, fiscal, vocal Elaboración del reglamento y plan de trabajo 	Elecciones en la segunda y tercera semana de marzo	Los representantes son elegidos por votación como delegados	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentación Presentación de propuestas Elección dentro de cada área Posesión 		PROCESO

Organismos de participación Gobierno Escolar

COMITÉ DE APOYO ACADÉMICO INSTITUCIONAL	ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	COMITÉ DE CONVIVENCIA	ORGANIZACIÓN
del Decreto 1290 de 2009	Art. 139 de la Ley 115, Art. 30 del Decreto 1860 Decreto 1286/2005	Acuerdo 04 del Concejo de Bogotá de octubre de 2000	REGULACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Analizar los casos de educandos con evaluación deficiente en cualquiera de las áreas y hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes o a otras estancias del establecimiento educativo en términos de actividades de refuerzo y superación Analizar los casos de estudiantes con desempeños excepcionalmente altos para recomendar actividades especiales o de promoción anticipada. 	Los contemplados en el mismo artículo	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la convivencia entre la comunidad educativa Divulgar los derechos fundamentales y los derechos del niño Desarrollar foros, talleres que promuevan la convivencia y valores dentro de los ámbitos institucional, estudiantil y familiar Instalar mesas de conciliación cuando alguno(s) de los actores de la comunidad educativa lo solicite con el objetivo de resolver pacíficamente los conflictos Evaluar y medir los conflictos que se presentan entre estudiantes, docentes y estudiantes y docentes. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento en lo establecido en el Manual de Convivencia 	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de ciclo Directores de curso Orientación 	El consejo de padres elige sus representantes.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de convivencia quien lo preside Un representante docente por cada departamento Una orientadora Dos representantes de los padres de familia Un representante de los estudiantes El personero Un representante de los administrativos 	CONFORMACION
Se reúne al finalizar cada período	Asamblea constitutiva	<ul style="list-style-type: none"> El comité de convivencia se instalará dentro de los primeros 60 días del calendario escolar y se reunirá ordinariamente cada mes. Se podrá reunir extraordinariamente cuando los miembros del comité lo crean conveniente 	PROCESO

PERFIL DEL LÍDER ESTUDIANTIL DEL COLEGIO MARRUECOS Y MOLINOS

Los miembros del Consejo Estudiantil del Colegio Marruecos y Molinos, El (la) Personero(a) de los Estudiantes, el (la) representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, y los demás estudiantes que tengan cargos de representación estudiantil, buscarán acercarse a las siguientes características:

EN LO PERSONAL:

Una persona con alta autoestima, orgulloso de ser estudiante del Colegio Marruecos y Molinos, con firmes convicciones morales y espirituales, con carácter estable; que tiene conciencia de sus valores, potencialidades y limitaciones humanos; con ideales de autosuperación y, al mismo tiempo, con capacidad de crítica, de solidaridad, de liderazgo, de amor y respeto por sus semejantes. Es una persona íntegra, honesta, identificada con su nación, su ciudad y su familia.

EN LO SOCIAL:

Una persona capaz de dirigir acciones, de asumir responsabilidades y proyectarse a su comunidad, solidaria y éticamente, con buena voluntad, eficiencia y liderazgo. Que es sensible a la problemática social: personal, familiar y en general, de su entorno socio - cultural y contribuye a la búsqueda y aplicación de soluciones. Que reconoce en cada persona a un hermano.

EN LO ÉTICO:

Una persona responsable y eficiente en todos los actos de su vida. Honorable y productiva en la misión o trabajo que se le encomiende. Una persona que se preocupa por el desarrollo y práctica de sus valores humanos, entre otros: el amor, el perdón, la participación, la verdad, la alegría, el

respeto del otro, la justicia, la solidaridad, la lealtad, la ternura, la creatividad, la tolerancia, la nobleza y la gratitud. Expresa con espontaneidad y respeto sus propias opiniones y sabe escuchar las de los demás.

EN LO POLÍTICO:

Una persona ubicada ideológicamente, conocedora de las Leyes, consciente y autónoma en el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos, que obra y actúa en favor del desarrollo y del progreso en busca de una mejor calidad de vida, respetuoso y respetable, que practica y defiende los valores, principios y derechos humanos reconocidos en el Marco Constitucional Colombiano. Participa democráticamente y contribuye con su propio esfuerzo y creatividad en el planeamiento, ejecución y evaluación de planes y proyectos para obtener mejores logros individuales y colectivos.

En resumen:

Cada líder estudiantil del Colegio Marruecos y Molinos, es una persona ubicada y segura. Tiene auto-disciplina para el cumplimiento del deber y los compromisos. Sabe aprovechar el tiempo. Fortalece e incrementa los buenos modales, el respeto de las costumbres, la delicadeza en el manejo de los asuntos, la caballerosidad, la autenticidad y la cultura. Es una persona digna de confianza. Es buen hijo(a), buen ciudadano(a), buen amigo(a), buen compañero(a) y buen(a) trabajador(a).

PERSONERÍA ESTUDIANTIL

El (la) estudiante elegido como personero (a) estudiantil, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Conocer la filosofía de la institución, principios y valores que orientan el P.E.I.
- Llevar un mínimo de dos años en el colegio.
- Poseer actitudes de liderazgo.

- Demostrar excelente comportamiento dentro y fuera de la institución, y tener buen rendimiento académico.
- Poseer capacidad de escucha y respeto por las opiniones de los demás.
- Tener sentido de pertenencia y compromiso con la institución.
- Dar soluciones justas y equilibradas.
- Tener capacidad de mediación y conciliación
- Ejercer liderazgo positivo entre sus compañeros.
- Conocer, promover los deberes y derechos de los estudiantes.
- Aplicar el Manual de Convivencia y la filosofía que este contiene.
- Presentar un proyecto de actividades a desarrollar en su gestión y sustentarlo ante las directivas y luego a los estudiantes para facilitar el análisis y así permitir una votación más democrática.
- Tener claro que una vez elegido, representa los intereses de un grupo en común.
- Ser elegido(a) en un proceso democrático y participativo de acuerdo con los parámetros que establece la Ley General de Educación 115 en sus artículos 142 y Decreto 1860 Art. 19, 20, 21 y 28.

Se destinará un día para las votaciones en el colegio, siguiendo el reglamento para este evento. La votación se llevará a cabo con los estudiantes de grados 3 a 11 y el escrutinio será realizado por el comité organizador del proceso en presencia del Rector(a) y los candidatos al cargo.

La rectoría presentará al personero y dicho estudiante, hará compromiso público.

MONITORÍA DEL CURSO

Los representantes de cada curso deben reunir los siguientes requisitos:

- Conocer y practicar la filosofía del colegio.
- Llevar un mínimo de un año en el colegio y demostrar excelente rendimiento académico.

- Manifestar autenticidad y capacidad de reflexión crítica y analítica.
- Poseer capacidad de escucha y respeto por las opiniones de los demás.
- Tener sentido de pertenencia y compromiso con el colegio.
- Dar soluciones justas y equilibradas.
- Tener capacidad de mediación y conciliación.
- Ejercer liderazgo positivo entre sus compañeros.
- Conocer, asumir y aplicar el Manual de Convivencia.

CONSEJO ESTUDIANTIL

Según el decreto 1860, Art. 29 del 3 de agosto de 1994, el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado del plantel educativo, que garantiza la participación de los estudiantes en el Gobierno Escolar. Estará integrado por un VOCERO de cada curso de los Grados ofrecidos por el colegio.

Será elegido en una fecha determinada dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, por los estudiantes de cada curso constituidos en Asamblea. La elección estará supervisada por el Profesor Director de Curso.

Los estudiantes de Preescolar y de los tres primeros grados de Primaria, serán convocados a asamblea conjunta para elegir su VOCERO entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

Debe cumplir con los mismos requisitos para el representante de curso.

Responsabilidades y funciones de cada uno de los voceros miembro del Consejo de Estudiantes

a. Participar y colaborar activamente en las actividades en que participa todo el curso.

b. Colaborar con el Director de Curso en detectar las deficiencias locativas y de otra especie que impidan el completo desarrollo de las actividades educativas programadas.

c. Preparar el informe de Curso, para presentarlo en cada reunión de Consejo de Estudiantes.

d. Colaborar con el Director de Curso en los Proyectos que impulsen el buen rendimiento y trabajo en el curso.

e. Participar activamente en las reuniones del Consejo Estudiantil ya sean ordinarias y/o de instancia como ente de convivencia escolar.

Funciones del Consejo Estudiantil

a. Darse su propia organización interna. (Designación de presidente del Consejo, frecuencias y fechas de reunión, quórum necesario para poder sesionar válidamente, formas de reunión: Consejo institucional Mañana, Tarde, Noche, Consejos de jornada u otras formas, etc.)

b. Elegir (entre candidatos del último grado que ofrezca el plantel) el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del Colegio y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.

c. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas para mejorar la vida estudiantil.

d. Ser órgano de segunda instancia, cuando no se resuelvan positivamente dentro del aula los conflictos de convivencia entre estudiantes.

e. Las demás actividades afines y complementarias con las anteriores que le atribuya el Manual de Convivencia.

Funciones de convivencia escolar del Consejo Estudiantil

El Consejo Estudiantil del Colegio Marruecos y Molinos, ya sea en pleno o por jornada podrá hacer parte de los procesos de resolución de Conflictos de Convivencia al interior del Colegio, para lo cual realizará las siguientes tareas:

1- Mantendrá estrecha comunicación con los directores de grupo, a través de los delegados de curso.

2- En caso de que las conciliaciones iniciales entre los estudiantes y otra forma de resolución inicial de conflictos no se cumplan o necesiten apoyo del Consejo, éste citará a sesión extraordinaria para resolver colectivamente la situación escuchando a las partes, leyendo las actas de conciliación inicial y conociendo los nuevos hechos que afectan la convivencia.

3- El Consejo apoyará con sus aportes a la solución de los conflictos, encomendará tareas que deban cumplir los implicados y determinará plazos para el cambio que requiera el comportamiento de los involucrados y será el veedor de que lo pactado se cumpla.

4- De no cumplirse las acciones sugeridas por el Consejo Estudiantil, será éste el encargado de entregar la información al Comité de Convivencia y en su defecto al Consejo Directivo para que determine las sanciones a que haya lugar para la recuperación de la convivencia escolar sana.

5. El Consejo Estudiantil podrá enviar sugerencias al Comité de Convivencia para realizar estrategias que contribuyan al mejor ambiente de Convivencia Escolar.

Las actas de reunión en que el Consejo Estudiantil sea instancia de Convivencia tendrán una 6. Numeración separada de las de reuniones ordinarias y una copia de las mismas se entregará en Coordinación y/o Rector

REPRESENTANTE AL CONSEJO DIRECTIVO

El representante al consejo directivo será elegido por el consejo estudiantil entre los estudiantes de último grado.

ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

La conforman todos los estudiantes egresados de la institución.

Parágrafo: Pierde uno de los cargos anteriores quien no desempeñe sus funciones o falte a los requisitos establecidos.

TITULO VII: ESPECIFICACIONES PARA LA JORNADA NOCTURNA

INTRODUCCIÓN

Los estudiantes de la **jornada nocturna** del Colegio **MARRUECOS Y MOLINOS I.E.D.**, presentan unas condiciones socio-culturales que los diferencian de las otras dos jornadas. Esta situación exige una propuesta de Manual de Convivencia, acorde a las particularidades de dicha población estudiantil, sin que esto signifique una ruptura respecto a los principios institucionales.

Conceptualmente, consideramos que la convivencia es la capacidad del ser humano para establecer relaciones sociales de calidad. Para ello el individuo requiere de la tolerancia, la solidaridad, la aceptación y el respeto de los compañeros y compañeras. Entendida así la convivencia, se comprende que el Manual se caracteriza por su vivencialidad y funcionalidad, fundamentado en el consenso.

La escuela propugna por la formación de individuos capaces de convivir en «armonía». Esto le implica trabajar en la potencialización y desarrollo de competencias sociales que permitan el bien estar en comunidad. Con la intencionalidad entonces de enseñar a sus educandos el manejo de sentimientos y emociones,

el trámite adecuado de los conflictos, la búsqueda de soluciones, la argumentación, el diálogo...

Entonces, **el Manual de Convivencia es una herramienta que facilita la regulación de la relaciones entre los participantes de la comunidad. Al tiempo determina procedimientos a seguir en la cotidianidad escolar.** La armonía en la convivencia humana, ha de partir de la idea de democracia, como una forma de vida, de ser y de relación con los demás. Fundamentalmente teniendo como base la necesidad de facilitar espacios de expresión y de escucha. Que se sustentan en los principios de subordinación al interés general, de igualdad, no discriminación, legalidad, información y formación.

Es fundamental que la comunidad escolar, tenga claro que no es posible la convivencia sin el conflicto. Por ello es clave la manera como se aborden las dificultades, para convertirlas en oportunidades. **La acción pedagógica debe encaminar su esfuerzo hacia la comprensión de que no es posible solucionar los conflictos, pensando en la eliminación, la agresión física o psicológica de los actores. Y, sí mediante el diálogo y la concertación.**

La resolución de conflictos, requiere primero la identificación del problema, su análisis y cuestionamiento para que los actores procuren convenir las salidas apropiadas a la situación.

En la convivencia escolar, al docente le corresponde coadyuvar en las soluciones. Su tarea será mediadora. Solo cuando quienes participan del conflicto no quieran conciliar y alcanzar acuerdos, obligará al docente o directivos para determinar las medidas que se tomarán, teniendo en cuenta lo consagrado en las normas y apuntando a proteger el bienestar colectivo.

En todo caso se seguirá el debido proceso, el cual exige: ser escuchado, participación efectiva en el proceso, presentación de pruebas, decisiones motivadas,

notificaciones, acceso a la información, controversia de pruebas, asesoría y la posibilidad de impugnación.

La convivencia requiere aprendizaje. Por eso la comunidad escolar encaminará su proyecto de convivencia a alcanzar la siguiente propuesta:

«SIETE APRENDIZAJES BÁSICOS PARA LA CONVIVENCIA SOCIAL. PARA TODOS LOS DÍAS, PARA TODA LA VIDA, PARA CONSTRUIR UN ORDEN DONDE TODOS PODAMOS SER FELICES

1) APRENDER A NO AGREDIR AL CONGÉNERE. BASE DE TODO MODELO DE CONVIVENCIA SOCIAL

El hombre es una de las pocas especies que ataca y destruye a sus congéneres. Por eso el ser humano debe aprender y debe ser enseñado a no agredir ni psicológica ni físicamente a los otros miembros de su especie.

La agresividad es natural en el hombre. Pero el hombre puede y debe aprender a convertir la fuerza de la agresividad en fuerza para el amor, y no para la muerte.

2) APRENDER A COMUNICARSE. BASE DE LA AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL Y GRUPAL

Cuando yo me comunico, espero que el otro me reconozca. Y cuando el otro se comunica conmigo, espera igualmente que yo lo reconozca. Ese reconocimiento es la autoafirmación.

El medio básico de la autoafirmación es el diálogo. La Convivencia Social requiere aprender a dialogar, porque es a través del diálogo que aprendemos a expresarnos, a comprendernos, aclararnos, coincidir, discrepar y comprometernos.

Así permitimos que todas las personas o grupos puedan expresar sus mensajes en igualdad de condiciones creando mejores condiciones para la convivencia.

Sociedad que aprende a dialogar aprende a convivir.

3) APRENDER A INTERACTUAR: BASE DE LOS MODELOS DE RELACIÓN SOCIAL

Todos somos extraños hasta que aprendemos a interactuar. Aprender a interactuar supone aprendizajes:

a) Aprender a acercarse al otro, siguiendo las reglas de salud y cortesía.

b) Aprender a comunicarse con los otros reconociendo los sentimientos y los mensajes de los otros, y logrando que reconozcan los míos.

c) Aprender a estar con los otros aceptando que ellos están conmigo en el mundo, buscando y deseando ser felices, y aprendiendo también a ponerse de acuerdo y a disentir sin romper la convivencia.

d) Aprender a vivir la intimidad, aprendiendo a cortejar y amar.

e) Pero sobre todo aprendiendo a percibirme y a percibir a los otros como personas que evolucionamos y cambiamos en nuestras relaciones pero guiados siempre por los Derechos Humanos.

4) APRENDER A DECIDIR EN GRUPO. BASE DE LA POLÍTICA Y DE LA ECONOMÍA

Aprender a convivir supone aprender a sobrevivir y a proyectarse, estos tres propósitos fundamentales del Hombre no son posibles si no se aprende a concertar, con los otros, los intereses y los futuros.

La concertación es la condición de la decisión en grupo. La concertación es la selección de un interés compartido que al ubicarlo fuera de cada uno de nosotros, hacemos que nos oriente y nos obligue a todos los que lo seleccionamos.

Para que una concertación genere obligación y sirva de orientación para el comportamiento, se requiere de la participación directa o indirecta de todos a los que va a comprometer.

La concertación de toda una sociedad, la llamamos constitución. Y toda buena concertación (como toda buena constitución) establece las reglas para cambiar o modificar la concertación.

El grado de convivencia de una sociedad depende de su capacidad de concertar intereses de una forma participada a todo nivel: familiar, gremial, regional. Nacional e internacional.

5) APRENDER A CUIDARSE. BASE DE LOS MODELOS DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

La salud es un bien personal y colectivo que se construye y se desarrolla a base de comportamiento. Aprender a cuidar el «bien estar» físico y psicológico de sí mismo y de los otros es una forma de expresar el amor a la vida. Alimentación, trabajo, recreación) como factor de convivencia. Si el otro no tiene condiciones de vida adecuadas, la convivencia no es posible porque antes de convivencia está la supervivencia.

Aprender a cuidarse supone igualmente aprender a proteger la salud propia y la de todos como un bien social, y aprender a tener una percepción positiva del cuerpo. Sin una cultura de cuidado del cuerpo y de las condiciones de vida no es posible el desarrollo adecuado del sistema de salud y de seguridad social.

6) APRENDER A CUIDAR EL ENTORNO. FUNDAMENTO DE LA SUPERVIVENCIA

Aprender a convivir socialmente es ante todo aprender a estar en el mundo, cuidando del lugar donde estamos todos: la Biosfera.

La convivencia social es posible si aceptamos que somos parte de la naturaleza y del universo, pero que en ningún momento somos superiores a ellos. No somos «los amos de la naturaleza». La convivencia social implica también aprender que para nosotros no es posible sobrevivir si el planeta muere, y el planeta Tierra no puede sobrevivir como «nuestra casa» sin nuestro cuidado.

7) APRENDER A VALORAR EL SABER CULTURAL Y ACADÉMICO. BASE DE LA EVOLUCIÓN SOCIAL Y CULTURAL

El Saber Social (el Académico y el Cultural) definido como el conjunto de conocimientos, prácticas, destrezas, procedimientos, valores, ritos y sentidos, que una sociedad juzga válidos para sobrevivir, convivir y proyectarse, es importante para la convivencia social, porque es ahí dentro de la cultura y saber Académico que

le toca vivir, donde el ser humano se modela y evoluciona.

El ser humano no evoluciona biológicamente, sino que evoluciona a medida que su cultura evoluciona. Por eso el conocimiento y contacto con los mejores Saberes Culturales y Académicos de cada sociedad produce hombres más racionales, más vinculados a la historia y la vida cotidiana de la sociedad y por lo tanto más capaces de comprender los beneficios y posibilidades de la convivencia social».

Los anteriores aprendizajes son el camino a alcanzar por parte de todos los miembros de la comunidad escolar, por lo que se hace necesario trabajarlos a diario con los educandos, ojalá en cada uno de las áreas del conocimiento que se imparten en el colegio.

Toda la comunidad entenderá que la convivencia implica **derechos y deberes** y se hace por tanto necesario:

- Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios
- Obrar conforme al principio de solidaridad social
- Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legalmente constituidas
- Defender y difundir los derechos humanos
- Participar en la vida política y social del colegio
- Propender por la creación de ambientes de paz.

TITULO VIII CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA ESTUDIANTES EN INCLUSIÓN ESCOLAR

La institución realiza procesos de inclusión escolar a población con discapacidad cognitiva leve, brindando una formación integral, promoviendo el desarrollo de habilidades, afectivas, sociales y de relaciones interpersonales y cognitivas básicas que permitan al estudiante desenvolverse en sociedad.

CRITERIOS DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN

- Los acudientes del estudiante, deben certificar mediante valoración cognitiva, que el educando presenta déficit cognitivo leve. En los casos en que se detecte o sospeche alguna discapacidad dentro del proceso escolar, los padres están en la obligación de realizar la prueba diagnóstica en su entidad de salud o institución sugerida por el equipo de apoyo.
- Manejar habilidades básicas de higiene (control de esfínteres, vestirse y comer solo).
- El escolar no debe presentar comportamientos que generen situaciones de extrema gravedad que puedan afectar su integridad o la del grupo escolar.
- El estudiante debe conocer y aplicar normas de convivencia.
- Compromiso de los acudientes mediante acta escrita, de acompañamiento, participación y refuerzo del proceso educativo institucional permanente.
- Compromiso de estudiante y acudientes en el cumplimiento del manual de convivencia.
- Valoración psicopedagógica y pedagógica inicial con el fin de establecer los apoyos requeridos para el estudiante o si es necesario remitir a otra institución que favorezca su proceso de escolarización.

CRITERIOS DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

- El acudiente debe entregar a la institución el diagnóstico cognitivo o de discapacidad. En caso de no allegar la valoración correspondiente el estudiante será

evaluado académicamente conforme al sistema de evaluación general.

- Para la permanencia del estudiante en la institución se tendrá en cuenta la colaboración y apoyo permanente de los acudientes.
- Cumplimiento del estudiante y acudientes de las normas y deberes establecidos en el manual de convivencia.
- El estudiante debe cumplir con las responsabilidades académicas y sociales establecidas por la institución.

ESPECIFICACIONES ADICIONALES PARA ESTUDIANTES DE INCLUSIÓN ESCOLAR

Los estudiantes de inclusión escolar tendrán acceso a horarios flexibles en los siguientes casos:

- Cuando el educando tenga alguna enfermedad que le impida permanecer toda la jornada, o tome algún medicamento por prescripción médica y éste le produzca somnolencia.
- En procesos de difícil adaptación al aula. • Por cumplir horarios de terapia de apoyo programadas en su jornada escolar, asignadas por su entidad de salud.
- Los estudiantes de inclusión escolar no serán tenidos en cuenta en el decreto 1290 para la promoción.

TITULO IX BIBLIOTECA «JAIRO ANÍBAL NIÑO» REGLAMENTO INTERNO

La biblioteca del Colegio Marruecos y Molinos I.E.D. tiene por objeto proporcionar al apoyo informativo necesario para el desarrollo de programas académicos, por lo tanto nuestro deseo es hacer de este lugar, un sitio agradable y eficiente donde el usuario encuentre la respuesta optima a sus necesidades de consulta e investigación. La utilidad del servicio que ella ofrece, depende en buena medida del cuidado y buen uso que se haga de sus colecciones, libros, y equipos.

Artículo 1: PRESENTACIÓN DEL CARNÉ PARA INGRESAR A LA BIBLIOTECA.

Toda persona debe presentar el carné que lo acredite como estudiante, profesor, empleado, ex alumno, al ingresar a la biblioteca y cuando desee hacer uso de sus servicios.

En caso de pérdida del carné, el estudiante, profesor, empleado debe informar inmediatamente a la biblioteca para evitar prestamos con el mismo. Mientras dure el trámite para obtener la copia del mismo el usuario podrá consultar presentando tarjeta de identidad, cédula, o documento de identificación.

El estudiante debe presentarse con el Uniforme de Diario o el Uniforme de Educación Física completo para las jornadas mañana y tarde.

El horario de atención «Jairo Aníbal Niño» se hace en la jornada contraria a la del estudiante. Jornada de la Mañana se atiende en la tarde de 1:00 p.m. a 6:00 p.m., la jornada de la tarde de 8:30 a.m. a 12 m.. La jornada nocturna se atenderá en los dos horarios.

Al salir de la sala de consulta debe entregar los libros. No está autorizado para sacar los libros del plantel para fotocopias. Si se presenta que un estudiante extraiga un libro de la biblioteca para realizar esta acción (Fotocopias) sin autorización será sancionado de acuerdo al Reglamento del estudiante (falta grave).

Artículo 2: Del comportamiento dentro de la biblioteca. La biblioteca del Colegio «Marruecos y Molinos» es un lugar de estudio e investigación donde se reciben las mejores enseñanzas, por lo que requiere de un ambiente tranquilo. Es importante entonces colaborar con el silencio.

En caso de personas alteren el silencio en perjuicio de los demás el funcionario de la biblioteca está autorizado para hacerle un llamado de atención; si la actitud persiste luego del segundo llamado se retendrá el respectivo carné y se informará al coordinador Académico de la Jornada respectiva para la imposición de la sanción o llamado de atención.

Está prohibido fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.

Luego de hacer uso de la sala, es importante dejarlos organizados y limpios.

Artículo 3: Del retiro de material bibliográfico: Al retirar el estudiante el material bibliográfico de la ventanilla directamente es importante revisar que estos se encuentren en buen estado. Si se hallan en malas condiciones, deberá informar al funcionario de la biblioteca, la persona que lo retira es la responsable de dicho material y en caso de daño debe asumir el valor de su reemplazo o reparación.

El rayar, escribir, mutilar, dañar o extraviar el material de la biblioteca será sancionado con la reposición del documento original en buen estado.

El usuario (estudiante o profesor) que pierda un libro deberá reportarlo inmediatamente a la biblioteca, después de lo cual dispone de ocho días calendario para la devolución del material extraviado.

La biblioteca comunicará el robo, el daño físico, el rayar o mutilar del material prestado, a la coordinación Académica, la Coordinación de convivencia, para tomar las medidas correspondientes a si mismo lo informará a la Secretaría Académica, la pagaduría y a rectoría en caso de retiro del estudiante para tramitar en respectivo paz y salvo.

Artículo 4: Devolución de libros: Devolver los libros a tiempo le evitará sanciones, suspensión de servicio o préstamo, además ayudará a que otros usuarios puedan utilizar los servicios oportunamente.

Artículo 5: Obligación de estar a **PAZ Y SALVO** con la **BIBLIOTECA** finalizando los períodos académicos: Al finalizar los períodos semestrales de la Institución Educativa Distrital «Marruecos y Molinos» todo usuario (Estudiantes, profesores, empleados) deberá estar a **PAZ Y SALVO** con la biblioteca, previa devolución de los materiales que tenga en préstamo.

Durante la época de vacaciones todos los materiales de la Biblioteca así como de la sala de audiovisuales, se consideran materiales de reserva, por lo tanto deben ser devueltos para elaborar los correspondientes inventarios y se aplicarán las sanciones a que haya lugar.

Paz y salvo de personal docente y administrativo. En caso de retiro del personal docente y/o Administrativo deberá solicitar el respectivo paz y salvo de la Biblioteca.

Artículo 6: Sanciones en caso de incumplimiento: En caso de incumplimiento por parte de los usuarios de la Biblioteca «Jairo Aníbal Niño» del Colegio «Marruecos y Molinos» a sus deberes y obligaciones se les impondrán

las siguientes sanciones según cada una de las conductas que a continuación se describen:

A) No cumplimiento en la entrega de libros: Al estudiante que incumpla con la devolución oportuna y adecuada de los materiales extraviados o dañados se les hará un llamado de atención por parte del Coordinador de Convivencia con la presencia del respectivo acudiente para que se haga cargo de la responsabilidad.

B) Los actos de indisciplina: Al estudiante al que se le haga un llamado de atención por actos de indisciplina y en general toda conducta que perjudique la correcta utilización de la biblioteca serán sancionados con el retiro de las instalaciones de la biblioteca y será informado al coordinador de convivencia de la respectiva jornada para el respectivo llamado de atención en el observador del alumno.

C) El uso de carné: El documento es de uso personal e intransferible y quien preste este documento a terceros le será retenido y se informará al respectivo coordinador académico para aplicar un llamado de atención en el observador del alumno tanto al usuario que lo presta como al usuario que lo utiliza.

TITULO X REGLAMENTO AULAS DE INFORMÁTICA Y LABORATORIOS

REGLAMENTO AULAS DE INFORMATICA

- ✓ Realizar la entrada en orden a las instalaciones del aula de informática para evitar accidentes a usuarios y equipos y hacerlo cuando su horario lo indique y en compañía del respectivo docente.
- ✓ Guardar el comportamiento y el orden que no afecte la moral y las buenas costumbres dentro de las instalaciones del aula de informática, siguiendo las

- instrucciones dadas por el docente relacionadas con el uso de los equipos y materiales.
- ✓ Utilizar el Internet y los equipos sólo para fines académicos, en ningún caso podrá utilizarse este recurso para fines de diversión o entretenimiento (chats, ICQ, juegos, etc.).
 - ✓ Permanecer en el aula de informática el tiempo que dure la clase, en el sitio asignado por el docente, mantenerlo en completo orden y entregarlo al finalizar la clase en buenas condiciones.
 - ✓ Abstenerse de utilizar los espacios del aula de informática como lugares de tertulia, juegos o estudios ajenos a la clase a la cual asisten.
 - ✓ Abstenerse de utilizar el equipo de cómputo como reproductor de discos compactos ya que se desvirtúa el uso de esta herramienta de almacenamiento, además que se propicia el deterioro del equipo, caso en el cual deberá cubrir el estudiante el costo que resulte.
 - ✓ Al recibir el equipo par a trabajar, reportar cualquier anomalía que encuentre al docente o Asesor del Aula, ya sea en el equipo o en los programas con el fin de no ser señalado como responsable y asumir el costo de reparación.
 - ✓ Al terminar el trabajo todo usuario (alumno) deberá cerrar la sesión para evitar que otro usuario utilice el equipo y pueda ocasionar problemas, toda responsabilidad recaerá sobre el usuario que haya dejado abierta la sesión.

PROHIBICIONES AULA DE INFORMÁTICA

- ✓ Consumir alimentos y/o bebidas en el aula.

- ✓ Dañar intencionalmente cualquier componente del equipo de cómputo. El responsable asumirá el costo de reparación y/o reposición que sea necesario hacer.
- ✓ Extraer, borrar o cambiar la forma de operación de los programas instalados en los equipos de cómputo. Los usuarios o alumnos que dañen los programas o el equipo deberán pagar el costo de reparación o de adquisición según sea el caso.
- ✓ Desconectar o cambiar de lugar los elementos o periféricos conectados a los equipos de cómputo; tales como escáner, teclados, mouse, etc.
- ✓ Utilizar los equipos de cómputo como máquinas de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.
- ✓ Copiar, descargar o cargar software no autorizados o sin la licencia correspondiente en los equipos del aula de informática.
- ✓ Cambiar o borrar los protectores de pantalla de escudos o imágenes institucionales.
- ✓ Utilizar los recursos del aula de informática para acceder a equipos locales o remotos a los cuales el usuario no tenga autorización explícita en su uso o intente violar la seguridad de acceso establecida en el colegio.
- ✓ Utilizar claves de acceso de otros usuarios o alumnos y permitir que usen la propia.
- ✓ El uso, instalación, revisión y acceso a sitios de pornografía en las instalaciones y/o a través de REDP.
- ✓ Alterar las condiciones de higiene, limpieza y disciplina del aula de informática.

REGLAMENTO DE LABORATORIOS: NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE QUÍMICA

1. Use bata blanca, limpia y en buen estado hasta las rodillas, para protegerse de posibles contactos directos con sustancias de cuidado.
2. En el laboratorio está terminantemente PROHIBIDO correr, tomar bebidas y comer.
3. No utilizar accesorios como anillos, manillas o aretes.
4. En el desarrollo de cada práctica el alumno se responsabilizara por su lugar de trabajo y su material. Deberá reportar inmediatamente la ruptura o pérdida de algunos de los elementos que se le ha entregado.
5. El lugar de trabajo debe permanecer limpio y libre de objetos ajenos a la práctica (libros, ropa, maletas, papeles).
6. Lea cuidadosamente el contenido de la guía de laboratorio antes de iniciar el trabajo.
7. Realice únicamente los procedimientos o experimentos asignados por el profesor.
8. Las sustancias químicas deben guardarse en un lugar adecuado con rótulos que indiquen el nombre, grado de pureza y peligrosidad de la sustancia.
9. En lo posible utilice gafas de protección y guantes.
10. Use gafas protectoras al manejar álcalis fundidos o lejías cáusticas concentradas, transvasar ácidos, preparar amalgamas de sodio y en trabajos con sustancias explosivas.
11. Si tiene el cabello largo debe recogerlo
12. Considere todas las sustancias como peligrosas
13. Nunca pruebe, ni huela sustancias químicas
14. No encienda llamas cerca del material inflamable
15. No huela gases o vapores directamente, hágalo con la mano dirigiendo los vapores hacia la nariz.
16. El manejo del gas exige cuidado, debe ser usado solamente cuando lo ordene el profesor Las llaves deben estar siempre cerradas cuando no se este utilizando.
17. En caso de que una sustancia corrosiva se ponga en contacto con la piel o los ojos, lo primero que debe hacerse es lavar la zona afectada con abundante agua y enseguida llamar al profesor de laboratorio.
18. El grifo debe estar siempre abierto cuando se arroje algún líquido
19. No arroje cuerpos sólidos a las pilas o vertederos, a menos que estén pulverizados y sean fácilmente arrastrables o solubles en agua.
20. Para diluir soluciones concentradas siempre se agregan sobre el agua y no lo contrario. Algunos ácidos como el ácido sulfúrico libera gran cantidad de calor al entrar en contacto con el aguay salpica en forma abundante. Recuerda siempre es el ácido sobre el agua
21. No toque directamente las sustancias químicas con las manos.
22. No use la pipeta absorbiendo con la boca. Utilice la yema del dedo o pera de succión.
23. Maneje los reactivos y productos con precaución. Lea los etiquetas de cada recipiente para estar seguro de que se va a usar el correcto
24. No deseché productos químicos por el desagüe. Los residuos deben depositarse donde se guardan los reactivos sobrantes para su tratamiento.
25. Los tubos de ensayo con líquido no deben calentarse por el fondo, sino por la parte superior del líquido, estar inclinado y no dirija la boca de este hacia usted o hacia alguna persona. El contenido puede salir expulsado causando quemaduras graves
26. Los reactivos una vez sacados de sus frascos, no deben ser devuelto a ellos. Se deben sacar muestras pequeñas, apenas en la cantidad necesaria.
27. Aprenda la localización de los elementos de seguridad en el laboratorio
28. Mantenga su sitio de trabajo ordenado y libre de elementos distintos a la práctica.

29. El fuego se apaga con arena o un extinguidor. Es inútil utilizar agua cuando el líquido inflamado no es soluble en esta. Ejemplo: sustancias orgánicas (bóxer, thinner, gasolina, entre otras)
30. Todo el material que se utilice debe ser lavado perfectamente y colocado en su sitio respectivo.
31. Planee su trabajo y consulte siempre con el profesor
32. Los grupos de trabajo deben permanecer en el sitio asignado durante el desarrollo de la práctica.
33. Lleve siempre un cuaderno de laboratorio y apunte en él los resultados obtenidos, no lo haga en hojas de papel filtro, periódico o mesas.
34. El laboratorio es un lugar para trabajar con seriedad.
35. Es importante reconocer los símbolos de riesgo en los reactivos.

Simbolos de riesgo en los reactivos.



TITULO XI MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones permite la organización administrativa de una institución, en la medida en que le da a cada una de las personas que allí trabajan las funciones que debe cumplir con el ánimo de mantener el

equilibrio, la tolerancia, el respeto para la buena marcha de cada uno de los procesos institucionales.

A continuación se presentan las funciones de cada una de las personas que hacen parte de la institución educativa:

1. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

1.1 BIBLIOTECARIO

1. Es la persona que organiza y maneja los diferentes libros y textos que se encuentran en la biblioteca. Depende del rector y está encargado de:
2. Orientar las diferentes consultas realizadas, tanto por docentes, como por estudiantes, facilitándole los libros que requieran en préstamo.
3. Estar pendiente del buen manejo que los usuarios hagan de los libros, procurando el buen uso y cuidado de ellos para evitar daños o deterioro.
4. Mantener vigente el inventario para facilitar la búsqueda de información.
5. Estar pendiente del buen uso que se dé a los textos que sean solicitados en préstamo para el aula de clase.
6. Llevar el registro de utilización del servicio y control de los préstamos realizados.
7. Brindar la información requerida acerca de los textos a quienes lo soliciten.
8. Evitar toda clase de ruidos que puedan causar distracción a los usuarios.
9. Elaborar plan de actividades y presentarlo al rector para su aprobación.
10. Elaborar el reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.

11. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
12. Controlar el manejo del bibliobanco.
13. Cumplir con la jornada de trabajo establecida. Haciendo registro de su llegada y salida en el mecanismo digital institucional destinado para tal fin.
14. Responder por el uso adecuado , mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo,
15. No permitir la entrada de estudiantes a la biblioteca fuera del horario establecido.
16. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

reglamentarios, certificados de estudio, y tramitar los diplomas.

8. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que le sean solicitadas.
9. Refrendar con su firma las certificaciones expedida por el rector del plantel.
10. Cumplir con la jornada laboral establecida. Haciendo registro de su llegada y salida en el mecanismo digital institucional destinado para tal fin.
11. Atender al público en un horario establecido.
12. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1.2. SECRETARIO(A)

Depende del rector, elabora y firma certificados y constancias de estudio, le corresponde además llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución, son funciones del secretario:

1. Responsabilizarse del manejo de los libros de matrícula, de calificaciones, y todos los libros de actas que se manejen en la institución.
2. Colaborar con la organización y ejecución del proceso de matrícula.
3. Elaborar las listas de los alumnos para efectos y proporcionarlas a docentes y administrativos.
4. Mantener ordenada y actualizada la documentación de alumnos, personal docente y administrativo.
5. Llevar el registro de los funcionarios de la institución.
6. Cooperar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
7. Gestionar junto con el rector ante la secretaría de educación el registro de los libros

1.3. PAGADURIA

La pagaduría depende del rector, le corresponde manejar junto con este, los fondos educativos del plantel y registrar las operaciones en los libros respectivos, son funciones de la pagaduría:

1. Planear y programar las actividades de su dependencia.
2. Colaborar con el rector en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto.
3. Manejar y controlar junto con el rector los recursos financieros de la institución.
4. Elaborar los flujos de caja y bancos.
5. Hacer las conciliaciones bancarias y el balance cada vez que lo requiere la ley.
6. Liquidar y pagar las cuentas de cobro y obligaciones contraídas por el plantel.
7. Entregar oportunamente los informes financieros y contables que requiera la Secretaría de Educación y los Entes de Control Estatal

8. Cumplir con la jornada laboral establecida. Haciendo registro de su llegada y salida en el mecanismo digital institucional destinado para tal fin.
9. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

1.4. ALMACENISTA

El almacenista depende del rector, le corresponde la administración de los equipos, materiales, muebles y enseres de la institución, son funciones del almacenista:

1. Planear y programar las actividades propias del almacén.
2. Colaborar con el rector y el pagador en la administración de los bienes, muebles e inmuebles de la institución.
3. Organizar y ejecutar junto con el rector, el plan general de compras de la institución.
4. Establecer los mecanismos de solicitud y entrega de materiales a las dependencias que lo requieran.
5. Establecer y/o actualizar la lista de proveedores. Elaborar el balance mensual con base en los comprobantes de entradas y salidas del almacén.
6. Entregar y recibir bienes y materiales oportunamente, haciendo los registros correspondientes y garantizando la responsabilidad de los mismos
7. Colaborar con el rector en la administración de los bienes de la institución.
8. Cumplir con la jornada laboral establecida. Haciendo registro de su llegada y salida en el

mecanismo digital institucional destinado para tal fin.

9. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

2. SERVICIOS GENERALES 2.1. MANTENIMIENTO Y ASEO.

El auxiliar de servicios generales depende del rector, le corresponde atender el aseo de la planta física y equipos e instrumentos de trabajo. Son funciones del personal de servicios generales:

1. Responder por el cuidado y aseo de las zonas que le sean asignadas.
2. Mantener la institución en perfecto orden y aseo.
3. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
4. Cumplir con la jornada laboral establecida.
5. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2.2. GUARDA DE SEGURIDAD

El guarda de seguridad depende del rector, le corresponde realizar tareas de vigilancia y seguridad del respectivo plantel, son sus funciones:

1. Ejercer vigilancia en todas las áreas con las que cuente la institución.

2. Controlar la entrada y salida del personal a la institución, llevando el respectivo registro, exigiendo sin excepción el documento de identificación.
3. Controlar la entrada y salida de implementos en la institución.
4. Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la institución.
5. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar al rector oportunamente sobre las mismas.
6. Colaborar con la prevención y control de las situaciones de emergencia.
7. Cumplir con la jornada laboral establecida
8. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

3 DIRECTIVOS DOCENTES

3.1 EL RECTOR.

El rector es la primera autoridad docente y administrativa del plantel, depende de la Secretaria de Educación , tiene la responsabilidad de velar porque la institución ofrezca los servicios adecuados para que al estudiante y la comunidad educativa alcancen los logros propuestos en el Proyecto Educativo Institucional. Son funciones del rector:

1. Representar legalmente al plantel.
2. Establecer criterios para dirigir la institución de acuerdo con las normas vigentes.
3. Orientar la ejecución del PEI, y aplicar las decisiones del gobierno escolar.

3.2 COORDINADOR

La coordinación será la encargada de la administración académica y convivencial de la institución, y de ella dependen los docentes de cada área. Son funciones del coordinador de ciclo:

1. Orientar las reuniones de Consejo Académico
2. Convocar y presidir las reuniones de áreas
3. Convocar y presidir las reuniones de ciclo y del comité de convivencia
4. Convocar y presidir las reuniones del comité de evaluación
5. Orientar las direcciones de curso y colaborar en la organización de actividades culturales, manteniendo un ambiente agradable y controlando la disciplina escolar
6. Controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores durante la jornada escolar.
7. Establecer turnos de acompañamiento y vigilancia de los profesores durante la jornada escolar
8. Informar, orientar y asesorar a los padres de familia sobre el proceso de disciplina y comportamiento de sus hijos.

9. Atender quejas, solicitudes y sugerencias de los estudiantes en el momento que estos lo requieran
10. Exigir la buena presentación y puntualidad de los estudiantes
11. Controlar que los estudiantes estén recibiendo la asesoría y las clases como corresponde.
12. Orientar la implementación y seguimiento del modelo pedagógico en la institución.
13. Sintetizar y analizar periódicamente la información sobre el proceso académico.
14. Estar atentos a la revisión y enriquecimiento continuo del proyecto educativo institucional.
15. Realizar seguimientos académicos a estudiantes con dificultades o por el contrario de demuestren talentos especiales, en coordinación con Orientación y educación especial.
16. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y el desarrollo de un plan curricular.
17. Revisar periódicamente los registros de clase
18. Organizar, reformar y adecuar los horarios de clase y de actividades escolares.
19. Realizar una participación efectiva en el Consejo Académico y Comités de Apoyo Académico Institucional.
20. Coordinar programas de nivelación y fortalecimiento académico
21. Informar, orientar y asesorar a los padres de familia en el proceso académico de sus hijos.
22. Escuchar y atender quejas, inquietudes, sugerencias y solicitudes de los estudiantes referentes a su proceso académico.
23. Cumplir con la jornada laboral establecida. Haciendo registro de su llegada y salida en el dispositivo de acceso biométrico digital institucional destinado para tal fin.
24. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DOCENTES

4.1. DIRECTOR (A) DE CURSO.

Es la persona encargada de la organización y dirección de un grupo, que coordina la acción educativa del mismo. Son funciones del director de curso:

1. Elaborar y presentar al coordinador (a) de ciclo su plan operativo al iniciar el año.
2. Remitir al Coordinador ciclo los alumnos que presenten dificultades en estos niveles.
3. Establecer diálogo permanente con los padres sobre el comportamiento y rendimientos de sus hijos.
4. Motivar a los estudiantes a su cargo para que mantengan en su respectiva aula y cuiden los implementos de la institución.
5. Estar atento del rendimiento académico de su curso y del manejo de conflictos que se presenten en él.
6. Organizar la elección del representante de curso, y los monitores que se requieran.
7. Controlar la puntualidad de sus estudiantes e investigar la causa de las inasistencias pasando el informe a coordinación.
8. Mantener al día el plan de aula establecido para tener un seguimiento permanente de su curso.
9. Estar en continua comunicación con el representante de curso para enterarse de los aciertos y dificultades de los estudiantes.
10. Diligenciar el registro escolar de valoración u observador del alumno consignando logros, dificultades, sugerencias y compromisos de los estudiantes a su cargo.
11. Promover y animar las reuniones de padres de familia de su curso, programadas a través de los directivos y otras que se considere necesarias.

12. Ser ejemplo para sus estudiantes en toda circunstancia y lugar.
13. Cumplir con la jornada laboral establecida. Haciendo registro de su llegada y salida en el dispositivo de control de acceso biométrico digital institucional destinado para tal fin.
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

4.2. JEFE DE ÁREA.

Es el docente nombrado por sus compañeros de área para representarlos ante el Consejo Académico, además asesora, orienta y dirige la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de su respectiva área. Son funciones del jefe de área:

1. Organizar y coordinar las actividades de área conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de investigación.
2. Programar y presidir las reuniones de su respectiva área.
3. Asistir a las reuniones del consejo académico de su Jornada y al Consejo Académico Ampliado. Representar a su área en el Consejo Académico Institucional si es designado(a) para ello.
4. Elaborar el diagnóstico de necesidades de su área.
5. Presentar a coordinación académica los planes de actividades, de investigación y proyecto de su área.
6. Asesorar y orientar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización.
7. Colaborar con coordinación académica en la implementación de estrategias que conduzcan a elevar el nivel académico de los estudiantes.

8. Coordinar las actividades extracurriculares que proyecte el trabajo del área.
9. Cumplir con la jornada laboral establecida. Haciendo registro de su llegada y salida en el dispositivo de control de acceso biométrico digital destinado para tal fin.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

4.3. DOCENTE DE ASIGNATURA.

Es el educador nombrado para dirigir y orientar una o más asignaturas en los diferentes cursos. Son funciones del profesor de asignatura:

1. Organizar y presentar su plan de asignatura al iniciar el año lectivo.
2. Evaluar y retroalimentar el plan de estudios del área a su cargo presentando las sugerencias a la coordinación académica.
3. Presentar bimestralmente un informe de ejecución de su respectiva asignatura y participar en las actividades escolares.
4. Llevar el registro de asistencia a sus clases e informar a coordinación cualquier anomalía.
5. Hacer el seguimiento evaluativo de los estudiantes a su cargo y presentar a tiempo los resultados luego de haber hecho el correspondiente acompañamiento y orientación personal.
6. Acompañar a los estudiantes en sus descansos y todas actividades programadas fomentando normas de urbanidad y buenos modales
7. Ser ejemplo para sus estudiantes en toda circunstancia y lugar
8. Responsabilizarse de sus horas de clase planeando con detenimiento cada una de las actividades de aprendizaje.

9. Atender cortésmente las quejas o solicitudes de sus estudiantes en los momentos requeridos.
 10. Mantener a los estudiantes informados sobre los logros alcanzados y pendientes.
 11. Explicar a los estudiantes al inicio de cada periodo, los criterios que se tendrán en cuenta para el desarrollo de las actividades pedagógicas, evaluaciones y actividades complementarias de nivelación.
 12. Exigir la buena presentación y puntualidad de los estudiantes.
 13. Asistir puntualmente a las reuniones de área programadas.
 14. Cumplir con la jornada laboral establecida. Haciendo registro de su llegada y salida en el dispositivo de control de acceso biométrico digital institucional destinado para tal fin.
 15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
5. Participar en las reuniones de consejo académico y comité de convivencia
 6. Liderar el trabajo de Salud al colegio y los convenios con otras instituciones que beneficien el bienestar estudiantil
 7. Liderar y organizar el servicio social obligatorio de los estudiantes
 8. Organizar el trabajo escolar para las direcciones de curso
 9. Atender y brindar orientación a los profesores y coordinadores en aquellas dificultades con los estudiantes a nivel grupal o individual.
 10. Asesorar y apoyar a los estudiantes de educación media en su exploración vocacional profesional
 11. Cumplir con la jornada laboral establecida. Haciendo registro de su llegada y salida en el dispositivo de control de acceso biométrico digital institucional destinado para tal fin.
 12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5. ORIENTADOR(A)

Es quien asesora y brinda orientación a los estudiantes, padres de familia, profesores y directivos en la solución de problemas, 65 dudas, desajustes y conflictos tanto a nivel individual como a grupal. Son funciones de la orientación escolar:

1. Asesorar a los estudiantes en la solución de problemas personales, familiares, académicos o disciplinarios.
2. Desarrollar charlas y talleres con los diferentes grupos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y las sugerencias aportadas por los directores de curso.
3. Asesorar a los padres de familia en el proceso de formación integral del estudiante.
4. Conciliar y pactar compromisos con los estudiantes involucrados en conflictos

6. DOCENTES DE APOYO INCLUSIÓN ESCOLAR

En la institución el equipo está conformado por docentes de apoyo, profesionales en las áreas de psicología, fonoaudiología y educación especial. El propósito primordial del equipo es liderar los procesos de inclusión de los estudiantes en situación de discapacidad, velar por la equiparación de oportunidades y formación integral de los educandos, involucrando toda la comunidad. Sus funciones son:

1. Establecer procesos y procedimientos de comunicación permanente con los docentes de los diferentes niveles y grados de educación formal que atiendan estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos

- excepcionales para garantizar la prestación del servicio educativo adecuado y pertinente.
2. Participar en la revisión, ajuste, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (FEI) en lo que respecta a la inclusión de la población con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales.
 3. Participar en el diseño de propuestas de metodologías y didácticas de enseñanza y aprendizaje, flexibilización curricular e implementación de adecuaciones pertinentes, evaluación de logros y promoción, que sean avaladas por el consejo académico como guía Para los docentes de grado y de área.
 4. Participar en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en el establecimiento educativo relacionadas con caracterización de los estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales, la sensibilización de la comunidad escolar y la formación de docentes.
 5. Gestionar la conformación de redes de apoyo socio-familiares y culturales para promover Las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos formativos y pedagógicos adelantados en los establecimientos educativos.
 6. Articular, intercambiar y compartir, experiencias, estrategias y experticia con otros Establecimientos de educación formal, de educación superior y de educación para el Trabajo y el desarrollo humano de la entidad territorial.
 7. Elaborar con los docentes de grado y de área los protocolos para ejecución, seguimiento y Evaluación de las actividades que desarrollan con los estudiantes que presentan discapacidad o capacidades o talentos excepcionales y 66 apoyar a estos docentes en la Atención diferenciada cuando los estudiantes lo requieran.

8. Presentar al rector un informe semestral de las actividades realizadas con docentes y con estudiantes con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales y los resultados logrados con estos estudiantes, para determinar las propuestas de formación de los docentes, los ajustes organizacionales y el tipo de apoyos requeridos por los estudiantes que deben gestionarse con otros sectores o entidades especializadas.
9. Participar en el consejo académico y en las comisiones de evaluación y promoción, cuando Se traten temas que involucren estas poblaciones.
10. Cumplir con la jornada laboral establecida. Haciendo registro de su llegada y salida en el dispositivo de control de acceso biométrico digital institucional destinado para tal fin.

TITULO XII ORGANIZACIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA

HORARIOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

RECTORÍA: Dependencia de puertas abiertas para la atención de la comunidad educativa

COORDINACIÓN:

Jornada Mañana lunes, miércoles, jueves y viernes de 7:00 a 8:20 a.m

Jornada tarde lunes, miércoles, jueves y viernes de 4:40 a 6:00 p.m

Jornada nocturna lunes, miércoles, jueves y viernes de 4:40 a 6:00 pm

ORIENTACIÓN:

Jornada mañana: lunes, martes, jueves y viernes de 7:00 a 8:00 am. En casos especiales se debe pedir cita previa y/o cumplir la cita de la orientadora.

Jornada tarde: lunes, martes, jueves y viernes de 5:00 a 6:00 pm. En casos especiales se debe pedir cita previa y/o cumplir la cita de la orientadora.

Jornada nocturna: martes y jueves de 5:30 a 8:00 p.m.

SECRETARÍA ACADÉMICA:

Jornada mañana Bachillerato-Primaria- preescolar
Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 8:00 a 11:00 a.m y de 2:00 a 5:00pm

Jornada tarde Bachillerato Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 2:00 a 5:00pm

Jornada Nocturna Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 6:00 a 8:30 p.m

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO
CUENTA N° 220-013-10549-9 BANCO POPULAR

PAGADURÍA:

Lunes, Martes, jueves y viernes de 8:00 a 10:30 am y de 2:00 a 4.30 pm

ALMACEN:

Lunes, martes, jueves y viernes de 8:00 a 11:00 am y de 2:00 a 5:00 pm.

BIBLIOTECA JAIRO ANÍBAL NIÑO:

Lunes, martes, jueves y viernes de 8:30 a 12:30 pm y de 1:30 a 6:00 p.m. día Miércoles 12:30 a 9:00 pm

ANEXO

ARTICULO 265

DAÑO EN BIEN AJENO

El que destruya, inutilice, haga desaparecer o de cualquier otro modo dañe bien ajeno, mueble o inmueble incurrirá en prisión de uno (1) a cinco (5) años y multa de cinco (5) a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor. La pena será de uno (1) a dos (2) años de prisión y multa hasta de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, cuando el monto del daño no exceda de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si se resarciere el daño ocasionado al ofendido o perjudicado antes de proferirse sentencia de primera o única instancia, habrá lugar al proferimiento de resolución inhibitoria, preclusión de la investigación o cesación de procedimiento.



Firma del recibido del acta de aceptación
del manual de convivencia

**COLEGIO MARRUECOS Y MOLINOS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL**

*“Respuesta a un sueño de crecer juntos y ser felices mientras
aprehendemos”*

Aprobación Resolución 5841 de Septiembre 13 de 2001 S. E. D.
NIT 830.035.460-7 INSCR. DANE 11100176370
JORNADAS MAÑANA - TARDE - NOCHE, Sedes A y B

ACTA DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y DEL SIE

Teniendo En cuenta que los Derechos de los niños, niñas y adolescentes tienen primacía y prioridad sobre los de los adultos y que la Educación es un Derecho-Deber del estudiante y su familia y que se requiere que exista una regulación clara al respecto, nosotros:

_____ C.C. _____

_____, como acudiente y _____
identificado con ____ Número _____ como estudiante
del curso _____ Jornada _____, manifestamos que conocemos y
aceptamos en forma libre y con toda responsabilidad el contenido y normas
establecidas en el Manual de Convivencia del Colegio Marruecos y Molinos,
como garantía de la Convivencia pacífica, la regulación de la vida académica
por medio del Sistema Institucional de Evaluación (SIE) y la debida
prestación del servicio educativo y el manejo de conflictos.

Reconocemos que los Derechos colectivos prevalecen sobre los Derechos
individuales, ajustados a las Leyes y a la Constitución Nacional.

En constancia firmamos en Bogotá a los _____ días del mes de
_____ de 20__.

Acudiente _____ C.C. _____

Estudiante _____ Identificado con _____

No. _____

Nota: Una vez firmada esta acta, debe ser entregada al Director de Curso.

Acta Aceptación Manual de Convivencia