

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 161 DEL 6 JULIO DE 2021

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS AJUSTES AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Rector del COLEGIO BILINGÜE LACORDAIRE, en representación de la Comunidad Educativa y el Consejo Directivo, máximo órgano de participación, en uso de las atribuciones legales conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 y demás normas concordantes, adoptan el presente Manual de Convivencia,

CONSIDERANDO QUE:

1. Se debe diseñar un manual de convivencia (Artículos 73 y 87 de la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994) que favorezca la participación de los estudiantes, coadyuve con el proceso de formación integral y facilite la constitución de un gobierno escolar democrático para buscar el cumplimiento de los fines y objetivos, fundamentos filosóficos y pedagógicos, perfil del estudiante lacorderiano y mandatos legales.
2. Es indispensable establecer normas y protocolos para que los diferentes estamentos de la institución tengan pautas en la valoración de las interrelaciones escolares, logrando el reconocimiento de los derechos de los integrantes de la Comunidad lacorderiana y velar por el cumplimiento de estos.
3. Es preciso dar aplicación a los mandatos educativos establecidos por la Constitución Nacional, la Ley General de Educación, Decreto 1860/94, Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, la ley de infancia y adolescencia 1098 de 2006, Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, la ley 1620 del 15 de marzo del 2013, decreto N° 1965 del 11 Septiembre 2013, Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, Ley 1804 del 2 de agosto de 2016, decreto N° 1421 de 2017 y la ley 2025 del 23 de julio de 2020 sobre las Escuelas de Padres.
4. En el literal "c" del Artículo 144 de la Ley 115 señala como función del Consejo Directivo, la adopción del Manual de Convivencia de conformidad con las normas vigentes, lo cual se encuentra reglamentado en el Artículo 23 del Decreto 1860.
5. Teniendo en cuenta los contextos sociales y culturales particulares, es necesario garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos, a través de la puesta en marcha y el seguimiento de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
6. La Corte constitucional en diferentes sentencias ha establecido criterio y principios para promover el derecho a la educación como son: Sentencia T-092 del 3 de marzo de 1994; Sentencia T-316 del 12 de julio de 1994; Sentencia T-439 del 12 de octubre de 1993.
7. La Sentencia T 478/2015 ordenó la revisión de los manuales de convivencia en el sentido de incorporar nuevas formas y alternativas para incentivar y fortalecer la convivencia escolar en cuanto al proceso formativo y la orientación sexual de los estudiantes.
8. **La normatividad expedida en el marco del COVID 19**, que ordenó diversos lineamientos para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa: decreto 660 de 2020 del 13 de mayo de 2020; Circulares del Ministerio de Educación 011 del 9 de marzo de 2020 (MEN - MINSALUD) y 021 del 17 de marzo de 2020; y las Directivas de la Ministerio de Educación 03 del 20 de marzo de 2020, 05 del 25 de marzo de 2020, 07 del 6 de abril de 2020, 010 del 7 de abril de 2020, 011 del 29 de mayo de 2020 y 012 del 2 de junio de 2020; Resolución No.777 de junio de 2021; Anexo Técnico Resolución 777 de 2021; Directiva No. 05 del 17 de junio de 2021 del Ministerio de educación (*Orientaciones para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales*); Directiva 012 del 25 de junio de 2021 de la Procuraduría General de la Nación (*Retorno a las actividades educativas de manera presencial*).

9. En el proceso formativo integral, que es propio de la filosofía institucional del colegio Lacordaire, estimular a quienes en sus relaciones se destacan en la vivencia de las virtudes y el liderazgo propositivo en nuestra sociedad.
10. Las propuestas de reformas se han puesto a consideración, deliberación y consenso de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, y el contenido del presente manual de convivencia escolar es fruto de la concertación democrática y armónica de los diferentes planteamientos formulados por los representantes de toda la comunidad educativa: directivos, docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo, de servicios generales y comunidad educativa en general, en cumplimiento del artículo 21º de ley 1620 de 2013.
11. El Consejo Directivo aprobó y adoptó las modificaciones al Manual de Convivencia, según Acta No. 01 de julio 6 de 2021.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Adoptar el presente Manual de Convivencia, con sus modificaciones y ajustes, como referente de los deberes, derechos y normas que regirán el proceder de la Comunidad Lacorderiana durante el año lectivos 2021-2022.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Manual comenzará a regir a partir de la fecha de su expedición, derogando las anteriores versiones de este Manual de Convivencia.

**ARTÍCULO 3º-** Divulgar a la comunidad educativa, el texto completo del Manual de Convivencia del Colegio Lacordaire, a través de la página institucional, para su conocimiento, interiorización, aceptación y cumplimiento; y, que en el momento de firmarse la matrícula, el estudiante y los padres de familia se acogen a la normatividad establecida en este manual de convivencia.

**ARTÍCULO 4º-** Remitir la presente Resolución a la Secretaría de Educación junto con el Manual de Convivencia aprobado.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 06 días del mes de Julio de 2021.

**Fray William de Jesús Gómez Ramírez, OP**  
**Rector**

## PRELIMINARES

### PRESENTACIÓN

La sana convivencia en el COLEGIO BILINGÜE LACORDAIRE debe comenzar por el reconocimiento de sí mismo como miembro de una comunidad en la que se interactúa en un ambiente de respeto, tolerancia y resolución de conflictos. Por tanto, esta convivencia escolar requiere de pautas que, insertas en la programación curricular, viabilicen el desarrollo creativo y la evolución adecuada de la conducta y, en últimas, el logro progresivo de la autonomía.

Por esta razón, uno de los objetivos del presente Manual para la Convivencia Escolar es contribuir a la **formación integral** de nuestros estudiantes mediante el fortalecimiento de ambientes de estudio y trabajo colaborativo, habilidades sociales y de participación responsable en las diversas actividades del quehacer educativo lacorderiano, motivando en cada niño, niña o joven la formación autónoma, honesta y responsable.

Nuestro Manual para la Convivencia, al ser un instrumento para la vida formativa de nuestros estudiantes, está diseñado buscando algunos **aprendizajes básicos**<sup>1</sup> para la sana convivencia, tales como:

1. Aprender a ser sujeto de derechos y obligaciones.
2. Aprender a cuidarse y cuidar el entorno.
3. Aprender a comunicarse.
4. Aprender a solucionar pacíficamente los conflictos aceptándose en la diferencia.
5. Aprender a interactuar en cada contexto.
6. Aprender a relacionarse sin agredir a sus pares o adultos.
7. Aprender a decidir en grupo.
8. Aprender a utilizar adecuadamente la tecnología y los recursos que ésta nos ofrece.
9. Aprender a valorar el saber cultural y académico.
10. Y aprender a participar respetuosamente en los espacios de formación para la Fe y la Vida.

Así, a través de este Manual, el COLEGIO BILINGÜE LACORDAIRE hace una invitación a todos miembros de la Comunidad Educativa a participar en su permanente revisión para la construcción de una sociedad, que resuelva pacíficamente sus diferencias, a través de la mediación, la negociación, el diálogo y el cumplimiento de las obligaciones acordadas en el mismo, para recuperar el respeto, la fraternidad, la solidaridad, la búsqueda de la verdad y la trascendencia.

Las adecuaciones, modificaciones y adopciones hechas al presente Manual de Convivencia es el fruto de encuentros realizados con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa: todos los ajustes fueron estudiados y analizados en el Comité de Convivencia Escolar y aprobados por el Consejo

---

<sup>1</sup> Cf. **Toro, José Bernardo**. *Siete aprendizajes básicos para la Educación en la Convivencia Social. Educando para hacer posibles la Vida y la Felicidad*. Fundación Social. Bogotá. 1992.

Directivo; por tanto, el contenido del presente Manual de Convivencia, es el consenso del trabajo de nuestra Comunidad Educativa.

Los protocolos y los procedimientos del presente Manual de Convivencia se aplicarán en todos los actos públicos o privados donde tenga presencia el COLEGIO BILINGÜE Lacordaire o cuando se actúe a nombre de él; regula el comportamiento de estudiantes, padres y madres de familia, docentes, moderadores y personal administrativo.

Al momento de la matrícula, los padres de familia y el estudiante deben acoger y aceptar el contenido de este Manual, el cual tiene como objetivo, asegurar a la comunidad educativa, la buena formación de los educandos matriculados, pues se garantizan los derechos que le corresponden en su condición de estudiante, regulando especialmente los deberes y derechos de la comunidad educativa y formalizando así, una sana convivencia escolar, basada en relaciones respetuosas entre los diferentes integrantes de la misma, propiciando ambientes adecuados para el aprendizaje y la interacción social, y promoviendo la vivencia de los valores y virtudes como la honestidad, solidaridad, la fraternidad, etc.

Nuestro anhelo es que el COLEGIO BILINGÜE LACORDAIRE siga siendo una comunidad formativa integral, en la que se estimule, valore y acepte la participación de todos los estamentos, en la que estudiantes, profesores y padres de familia logren un clima de respetuosa convivencia y excelencia académica, en una construcción permanente de “CULTURA, ESTUDIO Y DISCIPLINA”.

## **FUNDAMENTOS LEGALES**

El COLEGIO BILINGÜE LACORDAIRE como garante de los derechos de los menores de edad, sustenta legal y jurídicamente su Manual de Convivencia en las siguientes fuentes:

1. La Constitución Política de Colombia de 1991 con sus Artículos.
2. Declaración de los Derechos del Niño: Ley 12 de Enero 22 de 1991.
3. La Ley General de la Educación 115 de febrero de 1994.
4. El Decreto 1860 de agosto de 1994.
5. Decreto 1108 de 1994. Capítulo III. “porte y consumo de estupefacientes”, en su Artículo 9º, para efectos de los fines educativos, se prohíbe en todos los establecimientos educativos del país, estatales y privados, el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
6. Decreto 1286 DE 2005, por el cual se orienta la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos de las instituciones oficiales y privados.
7. Ley 1014 del 2006 sobre el fomento a la cultura del emprendimiento, que busca su desarrollo con acciones en pro de la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo y su articulación con el sector productivo para que el estudiante esté en capacidad de crear su propia empresa, adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia.
8. Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, por el que el COLEGIO BILINGÜE LACORDAIRE se compromete en sus procesos de enseñanza-aprendizaje, a garantizar a los niños, niñas y adolescentes, un desarrollo pleno y armonioso, en el que prevalezca el reconocimiento a la

igualdad y la dignidad humana, sin discriminación alguna (Art. 1º) y una educación de calidad (Art. 28), en la que se garantiza la satisfacción integral y simultánea de todos sus derechos humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes (Art. 8).

9. Decreto 4840 de 2007, por el cual se reglamenta la ley 1098 de 2006, código de infancia y adolescencia.
10. Ley 1146 de 2007 sobre la prevención de la violencia sexual y atención integral de los niños y niñas.
11. Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, Artículo 6, “Un estudiante no será promovido cuando tenga más del 15% de inasistencias injustificadas durante el año escolar”
12. Ley 1404 del 27 de julio de 2010, por la cual se establece de manera obligatoria el programa de “escuela para padres y madres”.
13. La ley 1620 de 2013 por el que se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar y su decreto reglamentario 1965 de 2013.
14. Decreto 1377 de 2013, por la cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 protección de datos.
15. Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio de cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Educativo.
16. Ley 761 del 6 de julio de 2015, “por la cual se crea el tipo penal de feminicidio como delito autónomo y se dictan otras disposiciones”
17. Ley 1804 del 2 de agosto de 2016, “por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones”.
18. Ley 1801 del 2016, Código Nacional de Policía.
19. Decreto N° 1421 de 2017, sobre educación inclusiva.
20. Ley 2025 del 23 de julio de 2020 sobre las Escuelas de Padres.
21. **Normatividad expedida en el marco del COVID 19 para la prestación del servicio de educación en casa y en presencialidad**, bajo el esquema de alternancia y la implementación de prácticas de bioseguridad en la comunidad educativa: decreto 660 de 2020 del 13 de mayo de 2020; Circulares del Ministerio de Educación 011 del 9 de marzo de 2020 (MEN - MINSALUD) y 021 del 17 de marzo de 2020; y las Directivas de la Ministerio de Educación 03 del 20 de marzo de 2020, 05 del 25 de marzo de 2020, 07 del 6 de abril de 2020, 010 del 7 de abril de 2020, 011 del 29 de mayo de 2020 y 012 del 2 de junio de 2020; Resolución No.777 de junio de 2021; Anexo Técnico Resolución 777 de 2021; Directiva No. 05 del 17 de junio de 2021 del Ministerio de educación (Orientaciones para el regreso seguro a la prestación del servicio educativo de manera presencial en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales); Directiva 012 del 25 de junio de 2021 de la Procuraduría General de la Nación (Retorno a las actividades educativas de manera presencial).
22. Todo lo contemplado en el Proyecto Educativo Institucional del COLEGIO BILINGÜE LACORDAIRE.

Por otro lado referenciamos algunas sentencias de la Corte que fundamentan el presente Manual de convivencia: la Corte Constitucional avala que los Colegios no están obligados a mantener en las aulas a quienes en forma constante y reiterada desconocen las normas y protocolos de los manuales de convivencia, impidiendo los procesos de enseñanza-aprendizaje. Señala que el deber de los estudiantes radica desde el punto de vista disciplinario, en respetar el manual de convivencia y mantener sanas

costumbres; mantener las normas de presentación en los colegios, así como los horarios de ingreso y salida de clases, descansos, el debido proceso y el respeto por sus maestros y compañeros.

1. Sentencia T-967 de 2007: Las instituciones educativas pueden regular el uso del teléfono celular dentro de sus instalaciones, incluyendo la reglamentación correspondiente, así como las sanciones y el procedimiento a aplicar en caso de infracciones.
2. Tutela 452-97; Tutela 208-96: "Si los padres escogen para sus hijos la educación privada, quedan obligados al pago de las pensiones, por lo tanto la Sala no encuentra configurada violación a los derechos fundamentales invocada porque no se procedió a renovar la matrícula cuando había deudas por pensiones pendientes".
3. Sentencia T- 316/94 Que "la educación sólo es posible cuando se da la convivencia y si la disciplina afecta gravemente a ésta última, ha de prevalecer el interés general y se puede, respetando el debido proceso, separar a la persona del establecimiento Educativo. Además, la permanencia de la persona en el sistema educativo está condicionada por su concurso activo en la labor formativa; la falta de rendimiento intelectual también puede llegar a tener suficiente entidad como para que la persona sea retirada del establecimiento donde debía aprender y no lo logra por su propia causa".
4. Sentencia T- 519/92 Que "aunque 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 debe colegirse que el centro docente está obligado a mantener indefinidamente entre sus discípulos a quien, de manera constante y reiterada desconoce las directrices disciplinarias y quebranta el orden dispuesto por el reglamento educativo, ya que semejantes conductas, además de constituir incumplimiento de los deberes ya resaltados inherentes a la relación que el estudiante establece con la institución en que se forma, representa un abuso del derecho, en cuanto causa perjuicio a la comunidad educativa e impide al colegio alcanzar los fines que le son propios".
5. Sentencia T-050/93 y T-594/93 sobre el libre desarrollo de la personalidad.
6. Sentencia T-092/94 No se vulnera el derecho a la educación por la pérdida de año.
7. Sentencia T-439/94 No se vulnera el derecho a la educación por la exclusión, debido al mal comportamiento o falta de disciplina.
8. Sentencia T-880/99 sobre el debido proceso y las sanciones.
9. Sentencia T-478 de 2015, que establece la revisión de los manuales de convivencia para incentivar y fortalecer la convivencia escolar en cuanto a protección de los derechos, la igualdad y no discriminación, al libre desarrollo de la personalidad, a la educación y al debido proceso.

## **POLÍTICAS DE CONVIVENCIA PARA EL AÑO 2021-2022**

En el **Colegio Bilingüe Lacordaire** entendemos la "convivencia escolar" como la interrelación respetuosa entre sus diferentes miembros, a través de la sana convivencia, la valoración de la dignidad de la persona, aceptando al "otro" desde sus diferencias en cuanto a opiniones, actitudes, formas de vida, creencias políticas, sociales y religiosas sin distinción de raza o sexo; construyendo de manera continua, un ambiente asertivo de comunicación a través del diálogo fraterno y de los espacios abiertos a la participación, tanto en la gestión académica como en las interrelaciones que de ella surgen.

En consecuencia, el proceso formativo lacorderiano busca integrar en nuestros estudiantes el liderazgo, el desarrollo de competencias, la comprensión de sus deberes y el respeto de lo público; que los lleve a buscar el mejoramiento y la sostenibilidad del medio ambiente; capaces de estar abiertos a la trascendencia, a través de la vivencia de las virtudes y la reflexión sobre los valores; así mismo, en búsqueda continua del desarrollo de la **estudiosidad**, asentados en la investigación, el debate y el análisis de los consensos, la discusión de los problemas cotidianos, sociales, científicos y técnicos, etc.

Por tanto, teniendo presente que el COLEGIO BILINGÜE LACORDAIRE debe actualizar su Manual de Convivencia con la participación de todos los integrantes de la comunidad (Art. 37 del Decreto 1965), convirtiéndose este, en la carta de navegación en la que se promueve la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, así como de la prevención y mitigación de la violencia escolar (cf. art. 22 Decreto 1965 de 2013); en consecuencia, el presente manual se revisa y actualiza cada año, teniendo como referencia las diferentes inquietudes, propuestas y necesidades que se presentan así como también, por los cambios en el marco legal, el análisis de los riesgos de ocurrencia, los resultados de la encuesta de satisfacción, las sugerencias del equipo de maestros y maestras, padres de familia, estudiantes, las dificultades y los retos surgidos en la ambiente escolar en el año lectivo anterior.

Adecuadamente realizado todo el proceso de actualización, la Dirección del Colegio propone los siguientes lineamientos para el año 2021-2022:

- ❑ Liderar el proceso de formación integral en nuestra comunidad educativa, fortaleciendo la vivencia de las virtudes y la reflexión en los valores específicamente en este año escolar, con el valor de la **“AUTONOMÍA”, entendiéndola como la capacidad de pensar y gobernarse a sí mismo con sentido crítico**; la reflexión axiológica de este año permitirá a nuestros estudiantes personalizarse como seres humanos auténticos, capaces de ejercer y asumir sus derechos y deberes; desarrollando el liderazgo para la transformación social a partir de una convivencia en paz; **“la esencia de la autonomía es que los niños lleguen a ser capaces de tomar sus propias decisiones con herramientas de juicio apropiadas y con visión objetiva”** (PEI, 2021-2022).
- ❑ Priorizar el compromiso con la formación integral de la comunidad escolar, llevando a los estudiantes a un ejercicio de su autonomía y libertad para el desarrollo de un proceso académico íntegro, en el que responsable y honestamente, rechace cualquier forma de fraude escolar.
- ❑ Fortalecer la formación en sostenibilidad y cuidado ambiental, salvaguardando el entorno familiar, del colegio y nuestra ciudad.
- ❑ Reforzar la promoción, prevención, atención y seguimiento a los casos de violencia escolar, preservando en los estudiantes, el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad, la Prevención y mitigación de la Violencia Escolar.
- ❑ Continuar fortaleciendo los procesos y protocolos para la inclusión y el respeto por la diferencia.
- ❑ Acentuar el proceso de orientación preventiva frente al tema de psicoactivos, sobre todo en el segundo y tercer septenio.
- ❑ Resignificar la disciplina en nuestro colegio como una “necesidad para el desarrollo de las potencialidades físicas e intelectuales”, haciendo seguimiento especial al ambiente en el aula de

clase, la honestidad académica y el respeto a los derechos del otro/a, tanto en las clases presenciales como en los “encuentros no presenciales con el apoyo de recursos tecnológicos”, que respalde los procesos de enseñanza-aprendizaje de una manera apropiada.

## **JUSTIFICACIÓN**

Las estrategias sugeridas por el Manual para la convivencia del Colegio Bilingüe Lacordaire buscan crear y favorecer un ambiente propicio para la formación integral humana y cristiana, el desarrollo libre de la personalidad, la formación integral y la convivencia pacífica y fraterna; por tanto, se establecen diversos parámetros y orientaciones para los estudiantes, maestros, padres de familia, directivas y demás personas que participan del desarrollo del proyecto educativo institucional.

Consecuentemente, este manual como instrumento-guía para la convivencia en la institución requiere:

- a. Ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Promover los valores institucionales.
- c. Favorecer el pleno desarrollo de la personalidad.
- d. Describir el debido proceso en el caso de presentarse situaciones que afecte la convivencia, indicando las rutas de atención integral para la convivencia con los respectivos protocolos frente a las situaciones tipo I, II y III.
- e. Definir los procedimientos para resolver pacíficamente los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad educativa.
- f. Definir los criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes de uso personal y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos.

Por tanto, nuestro Manual para la convivencia contempla los procedimientos que establece la Ley 1620 y el Decreto Reglamentario 1965 para garantizar y promover en la vida escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, la prevención y la mitigación de la violencia escolar, el debido proceso, los protocolos de atención a la convivencia escolar, los riesgos de ocurrencia, etc. (cf. art. 22 Decreto 1965) buscando garantizar un proceso de formación integral de calidad, en la que nuestros estudiantes, lideren con su participación, la transformación de nuestro entorno escolar, desde una convivencia en paz.

## **HORIZONTE INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN**

El Colegio Bilingüe Lacordaire es una institución de educación privada, mixta, católica, con pedagogía dominicana, cuyo servicio consiste en formar integralmente a sus estudiantes con liderazgo crítico, propositivo y trascendente, mediante la búsqueda de la verdad como proyecto realizador de la persona humana y posibilitador de la transformación social.

## **VISIÓN**

Ser una institución educativa de formación humana, cristiana y dominicana: innovadora, de alta calidad en sus procesos académicos y de internacionalización, que garantice la proyección de líderes comprometidos con la transformación de su entorno.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

Para responder a las necesidades educativas de nuestros estudiantes y a las expectativas de sus familias, el Colegio Bilingüe Lacordaire ofrece una formación integral académica, humana y cristiana de alta calidad, que permite el pleno desarrollo de las potencialidades de sus estudiantes. Para ello cuenta con un equipo humano competente, una infraestructura adecuada, un enfoque didáctico problémico creativo y un modelo de gestión directiva, enmarcado en el mejoramiento continuo.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Propiciar espacios formativos para la búsqueda de la Verdad y el crecimiento en la fe propios de la espiritualidad dominicana.
2. Brindar un diseño y una gestión curricular institucional conforme con los requisitos legales, institucionales, según las necesidades de la comunidad educativa, garantizando una formación académica nivel A+.
3. Propiciar el pleno desarrollo de las potencialidades de nuestros estudiantes desde el acompañamiento cercano y efectivo que realizan los diferentes procesos misionales de la Institución
4. Optimizar la calidad de nuestro servicio educativo integral de acuerdo con las necesidades y expectativas de la comunidad lacorderiana
5. Proveer, administrar y garantizar los recursos de la Institución de acuerdo con las necesidades de cada estamento de la comunidad educativa.
6. Fortalecer y garantizar el avance continuo del Sistema de Gestión de la Calidad

## INTRODUCCIÓN: “CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN”

### 1. RESEÑA HISTÓRICA DEL COLEGIO BILINGÜE LACORDAIRE.

Con una fuerte tradición educativa y misionera, los Dominicos llegan a Colombia en 1529 y fundan en 1580 el primer claustro universitario de Colombia, la Universidad Santo Tomás, marcando así los inicios de la educación en nuestro país. En 1738 los Frailes Dominicos fundan en la ciudad de Santiago de Cali una escuela para la enseñanza de la gramática llamada: "La Escuela de Cristo".

En 1953 se restaura el convento del Santísimo Nombre de Jesús de Cali, donde residen frailes que laboraban en diferentes Colegios e instituciones de la ciudad, tales como la Escuela de Enfermeras, la Escuela Nacional de Comercio, la Escuela Industrial Antonio José Camacho, el Colegio de la Presentación y el Colegio de Santa Librada; son ellos mismos quienes en 1956 deciden fundar en la ciudad un Colegio regentado por la Comunidad. En septiembre del mismo año, se inician labores educativas con 109 estudiantes matriculados en los grados de kínder a 5º de Primaria, siendo su primer rector y fundador el Padre Fr. Ricardo López Coronado, O.P. bajo el lema de: “Cultura, Estudio y Disciplina”.

El naciente Instituto Lacordaire tiene como propósito la formación de la niñez y la preparación sólida en los conocimientos generales, la moderación del carácter, en el sentir la responsabilidad de los propios actos, en la adquisición de una cultura moderna y cristiana que franquee las puertas del éxito, en el perfeccionamiento físico basado en la espontaneidad y alegría de los deportes, y al esclarecimiento de la conciencia.

En noviembre de 1956 se realizó la primera reunión de padres de familia, en la cual, la nutrida concurrencia expresó su complacencia por el sistema disciplinar implantado, por la seriedad en los estudios y la preocupación en la formación moral.

En 1961 se bendice la primera piedra para la construcción de las aulas en terrenos propios: se constituyó entonces la nueva sede que es la sede actual en Meléndez.

Durante los primeros años de funcionamiento del Colegio y fieles a los principios de la Orden dominicana: alabar, bendecir y enseñar, los Dominicos consolidan su proyecto educativo inspirado en los principios filosóficos, antropológicos, epistemológicos, pedagógicos y científicos que parten del realismo Tomista, dando paso a la aprobación oficial de los estudios del COLEGIO LACORDAIRE y graduando sus primeros bachilleres en julio de 1964.

Después de algunos años, en 1979, los Frailes de la Orden de Predicadores empezaron a trabajar en la instauración del Centro de Pastoral y Proyección Social del Colegio Lacordaire, logrando en 1979, la construcción de la nueva sede de Convivencia en Dominguillo (Cauca).

Entre los años 1991 y 1995, el Colegio adopta el modelo de administración en gerencia estratégica y el proyecto de mejoramiento continuo e implementa la tecnología sistematizada para el desarrollo organizacional. Así mismo, se adopta el Proyecto Educativo Aprender a Aprender, implementando las estrategias de la enseñanza por procesos y efectuando las adecuaciones pertinentes para la investigación por Internet en la nueva sala de Sistemas del Colegio. También se pusieron en funcionamiento los laboratorios de Biología e idioma extranjero.

A partir del año 2000 al 2003, se implementa en la Institución el llamado “Alto en el camino”, a través de lo cual se quiere sembrar en los maestros y estudiantes la capacidad de hacer auto-reflexión de sus propias prácticas, a partir del registro de las experiencias significativas.

A partir de enero de 2007 se inicia el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con los estándares de la norma ISO 9001:2000. El Colegio obtuvo la certificación de calidad de parte de ICONTEC e IQNET, mediante el Certificado SC 5500-1, con fecha 23 de julio de 2008, con respecto a los requisitos especificados en NTC ISO 9001:2000, para el siguiente alcance: “Prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica para varones”.

Como fruto del desarrollo e impulso que proporcionó la certificación de calidad al Colegio, se amplió el alcance de la prestación del servicio educativo: Colegio mixto para niñas hasta 4° de básica primaria y desarrollo del proyecto de “Camino al bilingüismo” con el preescolar y grado 1° bilingüe e intensificación a 10HH de inglés hasta grado 5°, cambios que fueron implementados al iniciar el año lectivo 2009-2010.

Para el año lectivo 2010-2011 se vincularon niñas hasta el grado 5 ° y el bilingüismo llega al grado 2° de básica primaria.

En el año lectivo 2011- 2012, la Institución amplía su certificado de calidad otorgado por ICONTEC al alcance de actividades de diseño y prestación del servicio educativo formal, en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica.

En el año lectivo 2012-2013, se incluye dentro de la prestación del servicio educativo a nivel pre-escolar, el grado de Pre-jardín, llegando a 10 niños (as) con edad de tres años, iniciando su proceso de escolaridad, así mismo, la inclusión del género femenino continúa su curso, vinculándose niñas hasta el grado 7° y el bilingüismo llega al grado 4° de básica primaria.

A partir del año 2013-2014 la Dirección del colegio plantea una reingeniería administrativa, buscando proyectar la institución hacia la internacionalización, el fortalecimiento del francés como una tercera lengua y la reestructuración del sistema de gestión de calidad, dada la madurez que ha alcanzado a nivel institucional. Igualmente se continúa fortaleciendo el trabajo con la primera infancia, a través de la inclusión del nivel de párvulos a partir de los dos años de edad.

A lo largo de estos años se ha continuado con el proceso de actualizar nuestro PEI, manteniendo altos estándares de calidad educativa, formación permanente de los maestros y maestras y haciendo adecuaciones de sus instalaciones.

El 27 de abril del año 2020, la institución recibió la resolución # 4143.010.21.0.02329 de la Secretaría de Educación de Cali, por la cual se modificó “la licencia de funcionamiento del establecimiento educativo privado denominado Colegio Lacordaire por las novedades de implementación de bilingüismo nacional” y cambiando su nombre a “Colegio Bilingüe Lacordaire”; en consecuencia, procedió a graduar su primera promoción como tal, el día 4 de julio de 2020.

## 2. INSIGNIAS LACORDERIANAS

### a. Himno del Colegio

Oh juventud que buscas el camino,  
para alcanzar el lauro del saber,  
este Plantel señala tu destino,  
y la verdad te enseña Lacordaire.

Bajo este hogar, que el bien te ha  
edificado,  
canta feliz, lozana juventud,  
pues como el sol,  
que el Valle ha iluminado,

brillan aquí la ciencia y la virtud.  
Como un panal de rica miel  
la ciencia nos regala dulce galardón;  
y al ingresar a este plantel,  
sentimos palpitar, de dicha, el corazón.

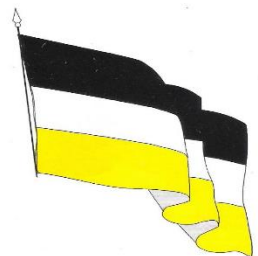
Gloria y honor, claustro inmortal,  
que creces como el Árbol Santo de la Cruz;  
y, como el sol primaveral,  
nos haces recibir los rayos de tu luz.

### b. Escudo y Bandera

El **Escudo** del Colegio tiene como eje gráfico fundamental la Cruz de Calatrava, símbolo de la Orden de Predicadores, extrayéndola del escudo de armas de la Casa de Guzmán, familia de Santo Domingo. La estrella es el símbolo de Santo Domingo de Guzmán, Maestro y Padre de los Predicadores, luz de la Iglesia, doctor de la Verdad, modelo de estudio y predicación.

En la **Bandera** tenemos tres colores:

El negro, que absorbe todos los colores, es el símbolo de la estudiosidad, la contemplación, el esfuerzo, la superación, punto de partida hacia la perfección y de mortificación para el logro del triunfo. Los frailes Dominicos lo portan en su capa que constituye una parte de su hábito. El Dominicano pretende absorber la verdad mediante la oración, el estudio, la vida en común.



El color Blanco es el color perfecto, símbolo de la predicación, del gozo, la alegría, la luz y la verdad; ha de ser la armadura invencible del joven Lacorderiano que por medio del estudio busca la verdad. El Dominico lo porta en el blanco de su hábito que le recuerda su misión fundamental de predicador que debe irradiar a los demás la verdad, la luz y el conocimiento para bien de los demás.

El color amarillo simboliza la luz que ilumina nuestro sendero, significa la riqueza espiritual, de pensamiento, de acciones nobles hacia los demás, de sabiduría y de ciencia.

**c. La mascota:**

El Delfín se adopta como mascota institucional por su simpatía e inteligencia. Se definen siete rasgos del delfín que corresponden al perfil del estudiante Lacorderiano: inteligencia, nobleza, amistad, deseo de superación, prudencia y sin temor al riesgo, la Comunitariedad y la sensibilidad.



## **MARCO IDENTITATIVO**

### **2.1 LOS PILARES DE LA EDUCACIÓN DOMINICANA**

Los principios del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Bilingüe Lacordaire están inspirados en los rasgos que identifican la misión fundamental de la Orden de Predicadores: la predicación del evangelio, la búsqueda de la verdad, el Estudio y la vida comunitaria.

**En este contexto**, EDUCAR es asumir la tarea de permitir que se reconozcan y se desarrollen las potencialidades de la persona, al ser humano en concreto, con sus múltiples posibilidades de realización, en su proceso de conocimiento, crecimiento, adaptabilidad y desempeño en su entorno.

La base de la propuesta educativa del Colegio Bilingüe Lacordaire es la Formación Integral: FORMAR es la acción de dar forma y la forma es lo que define a algo como tal, lo que hace que algo sea eso y no otra cosa. De esta manera, la formación integral es entendida como la permanente construcción del ser de la persona, como una tarea de toda la vida.

Una educación encaminada a la formación integral asume al ser humano como persona íntegra, como totalidad, es una educación que reconoce las dimensiones humanas en constante interrelación, no por partes, presentes siempre en todos los ámbitos de la existencia; es una educación que reconoce que en cualquier actividad educativa está implicada la persona como un todo; en consecuencia, ni privilegia la inteligencia sobre la afectividad, ni separa la imaginación de la acción (PEI Colegio Lacordaire)

De esta manera, el Manual para la convivencia se nutre del Proyecto Educativo y establece los criterios, procedimientos, derechos y deberes que orientan y facilitan la convivencia de quienes conforman la comunidad educativa lacorderiana, haciendo parte del Contrato de Matrícula.

## 2.2 BASES Y FUNDAMENTOS: LA AXIOLOGÍA DOMINICANA

El Manual para la Convivencia del Colegio Bilingüe Lacordaire es el compendio de Principios y Valores que iluminan los procesos educativos institucionales; de normas, procedimientos que orientan la convivencia, la participación y la resolución de conflictos; así mismo, de responsabilidades que competen a quienes integran y gestionan el proceso educativo institucional; por tanto, obliga a quienes están vinculados legalmente a la Institución en cada año lectivo.

La AXIOLOGÍA DOMINICANA TIENE CUATRO PILARES FUNDAMENTALES: **Libertad - Autonomía – Responsabilidad –Trascendencia.**

Desde esta axiología, el estudiante es el primer responsable de su proceso educativo, “en virtud de las dimensiones que integran su personalidad y que le permiten interpretar el mundo y obrar en beneficio de quienes comparten con él” (De Magistro, Santo Tomás de Aquino).

En “este proceso de personalización sólo es posible responsabilizándose; a su vez este responsabilizarse implica definirse; este definirse exige auto determinarse y el auto determinarse sólo es viable, si se ha formado para la respuesta libre, consciente y comprometida”<sup>2</sup>.

Por lo tanto, este Manual se establece como elemento formativo que permite la construcción de la personalidad mediante el desarrollo consciente y voluntario del potencial humano, acorde con las necesidades, intereses y expectativas de la persona y de su comunidad.

## 2.3 GLOSARIO LACORDERIANO

Para la adecuada comprensión de nuestro Manual para la Convivencia se requiere tener en cuenta los siguientes conceptos básicos propios:

- a. **AUTONOMÍA:** Significa llegar a ser capaz de pensar por sí mismo con sentido crítico, teniendo en cuenta muchos puntos de vista tanto en el ámbito moral como en el intelectual. Gobernarse a sí mismo, autonomía, difiere de la heteronomía, en que ésta significa ser gobernado por los demás.
- b. **ACUDIENTE:** o representante legal es la persona mayor de edad que se ha comprometido a responder por las necesidades y actuaciones del estudiante en el Colegio. Pueden ser los padres o una persona debidamente autorizada por ellos o por la ley, en el momento de la matrícula, como compromiso personal ante la Institución.
- c. **COMPARTIR:** Acto de participación mutua en algo; el compartir lleva implícito el valor de dar generosidad y el valor de recibir, aceptar o acoger lo que otro ofrece. La alegría de compartir ayuda a vencer el egoísmo, el orgullo y la prepotencia.
- d. **CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO:** Es el acto por el cual una familia se vincula oficialmente al Colegio una vez cumplidos los requisitos establecidos y se compromete junto con su hijo en el

---

<sup>2</sup> Cf. SEDANO, José de J. O.P. *Hacia una Pedagogía de la Respuesta.* Biblioteca Dominicana, Bogotá D.C., 1.996

cumplimiento de las disposiciones que rigen la Institución

- e. **DEBER:** Es la obligación que tiene la persona de asumir responsabilidades, compromisos acordes con los principios de la Institución; el deber ha de ser una obligación moral y ética, no una respuesta mecánica e irreflexiva ante una coacción o coerción.
- f. **DERECHO:** Es la facultad que tiene la persona para exigir, decidir y participar en la gestión educativa de la Institución según sus competencias.
- g. **DIÁLOGO:** instrumento que nos permite develar actitudes favorables en la búsqueda del interés común y de la cooperación social.
- h. **EMPATÍA:** Es la capacidad de entender y asumir el papel de otra persona. Es ponerse en la posición del otro para ser capaz de comprender y reconocer sus pensamientos, sentimientos, expectativas, etc.
- i. **FORMACIÓN INTEGRAL:** en el molde educativo lacorderiano se entiende como el proceso continuo, permanente y participativo, que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano, a fin de lograr su realización plena en la sociedad.
- j. **LEALTAD:** Es la capacidad de comprometerse con el bien del otro, lo cual exige sacrificio y renuncia. Una persona leal cumple las promesas que hace y es fiel a una causa.
- k. **LIBERTAD:** es ante todo una capacidad y una actitud. Es la afirmación de la persona con autonomía frente a sus posibilidades concretas. Cada uno se hace libre en la medida en que se orienta racionalmente en el sentido de una liberación. La libertad se ejercita en las decisiones, opciones y compromisos. La libertad es vital y objetiva en el hombre en cuanto a ejecutable. Nos permite hablar de grados de posesión y conquista. No nacemos libres, sino con la capacidad de serlo. Cuanto mayor sea la capacidad crítica y la lucidez del juicio, mayor y más eficaz será el ejercicio de libertad humana.
- l. **PRUDENCIA:** en la visión dominicana es la condición para las demás virtudes. De nada valen las otras sino se es prudente. Dentro de la concepción dominicana - Tomista<sup>3</sup> la virtud de la prudencia aparece integrando los tres campos básicos del proceso educativo: la formación intelectual, la formación moral y la formación política.
- m. **RESPECTO:** Es la capacidad de preocuparse por los derechos de los demás, incluso cuando estos infringen los de los otros. Es tener consideración por los sentimientos de las otras personas.
- n. **RESPONSABILIDAD:** es “la capacidad de responder al compromiso y del compromiso asumido gracias a la palabra empeñada libre y deliberadamente, y, por ello mismo, exigencia de respuesta, igualmente libre y deliberada, a modo de urgencia de entrega o consagración a algo o a alguien, ante los requerimientos de la propia fidelidad, o de quien es término del compromiso, o de quien se ha hecho garante de nuestra palabra empeñada”<sup>4</sup>.
- o. **SOLIDARIDAD:** Término que denota un alto grado de integración y estabilidad interna, es la adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, y asumir y compartir por ella el

<sup>3</sup> CÁRDENAS, Alberto. Documento Inédito. 1.996.

<sup>4</sup> SEDANO José de Jesús O.P. HACIA UNA EDUCACIÓN DE LA RESPUESTA PERSPECTIVAS PEDAGÓGICAS DE TOMAS DE AQUINO. Bogotá D.C., 1.994.

beneficio y el riesgo.

- p. **TRASCENDENCIA:** es el valor por el cual, la vida de la persona está abierta y dirigida hacia realidades de auto superación, que le proporcionan nuevos horizontes de sentido, liberándola de la cerrazón o la autosuficiencia. La trascendencia en el hombre se revela, entre otras dinámicas, por la conciencia, por la capacidad productiva, la creatividad, el perfeccionamiento, la admiración y la intencionalidad, entre otras.

### 3. PERFILES LACORDERIANOS

#### 3.1 DE LOS ESTUDIANTES LACORDERIANOS

El estudiante lacorderiano se caracteriza ante todo por su visión acerca de sí mismo, de los otros, del mundo, de la ciencia y de Dios.

**De sí mismo:** se destaca por sus capacidades intelectuales, físicas, sociales y espirituales; es un estudiante con autonomía, sentido de hermandad y trascendencia; es capaz de ejercer un liderazgo crítico, propositivo y trascendente donde se desempeñe.

**De los otros:** es un estudiante que reconoce la dignidad humana, que es capaz de compartir con los otros, consciente que en comunidad se progresa en el conocimiento de la verdad y en la vivencia de las virtudes; es capaz de solucionar pacíficamente los conflictos que se presenten en la convivencia.

**Del mundo:** es un estudiante promotor de la cultura de la paz, de la conservación de la vida, de la protección del medio ambiente, del respeto a la dignidad humana y de la justicia social.

**Del conocimiento:** es un estudiante con apertura a los distintos saberes, a la problematización del conocimiento y al cultivo de la ciencia y de la estudiosidad; es un estudiante crítico, propositivo y creativo, con alto rendimiento intelectual y profunda calidad humana.

**De Dios:** es un estudiante que identifica a Dios como su Creador, Fuente del bien y de toda verdad; que es capaz de reconocer en Jesucristo y en los valores del Evangelio, un camino para orientar su proyecto de vida.

El estudiante lacorderiano se reconoce a sí mismo, como primer responsable de su formación, de la consolidación de su personalidad y de la construcción de su propio destino; se concientiza de su singularidad, de sus capacidades de autonomía, hermandad y trascendencia; de ejercer un liderazgo crítico, propositivo y trascendente en cualquier lugar donde se desempeñe, dejando huella de alto rendimiento intelectual y profunda calidad humana.

#### 3.2 DEL MAESTRO LACORDERIANO

El maestro lacorderiano es un acompañante, motivador, referente facilitador y un guía ejemplar en el proceso de desarrollo de las capacidades humanas de nuestros estudiantes. Facilita el aprendizaje,

anima la comunitariedad, propicia la vivencia de los valores cristianos y promueve la estudiosidad para garantizar una formación marcada por la calidad humana, cristiana y la exigencia académica.

### **MAESTRO DEL PRIMER SEPTENIO**

- Es un maestro alegre, espontáneo e integrador, recursivo en la lúdica y la creatividad.
- Afectivo por excelencia, formador en habilidades para la relación con los demás y la convivencia.
- Permite que el estudiante aprenda a expresar sus emociones y sentimientos, a reconocer su propio cuerpo, su propio espacio y el mundo que lo rodea.
- Promueve entre los estudiantes el trabajo autónomo e imaginativo.
- Promueve la identidad, el respeto y el sentido de pertenencia a la Institución.
- Promueve en el aula de clase el trato respetuoso entre los estudiantes.

### **MAESTRO DEL SEGUNDO SEPTENIO**

- Es un maestro dinámico que permite un acercamiento a la ciencia desde el descubrimiento y la problematización que fomente la construcción del saber.
- Provoca la curiosidad por el conocimiento y permite que los estudiantes lo asuman con responsabilidad y rigurosidad.
- Consolida hábitos de estudio en el aprender a aprender, fortalece las estrategias de aprendizaje y el interés por el conocimiento.
- Sensibiliza al estudiante en el goce del aprendizaje y en la calidad de la producción escolar.
- Promueve en el aula de clase el trato respetuoso entre los estudiantes.

### **MAESTRO DEL TERCER SEPTENIO**

- Es el maestro de la praxis y de la creatividad; integrador de la teoría y práctica; buscando formar al estudiante en la funcionalidad creativa del aprendizaje escolar.
- Es capaz de formar en el criterio social del aprendizaje y de explorar las capacidades de los estudiantes para su proyección profesional y su realización personal.
- Insiste y persiste en la investigación formativa, promoviendo un espíritu indagador, riguroso, metódico en la asimilación de la ciencia, el arte y la tecnología.
- Permite que los estudiantes asuman una postura crítica frente a la cultura y la sociedad a partir del conocimiento y la convivencia escolar.
- Promueve en el aula de clase el trato respetuoso entre los estudiantes.

### **3.3 DE LA FAMILIA LACORDERIANA**

La familia es el núcleo fundamental de la sociedad y primera responsable de la educación de sus hijos (Cf. Ley 1620 de 2013 Cap. III, Artículos 2 y 3); y es dinamizadora de cambios sociales, económicos, culturales y políticos. En ella se construyen y consolidan los valores humanos; la experiencia formativa nos ha llevado al convencimiento que la Familia constituye una Institución fundamental en la formación de nuestros estudiantes. Lo anterior exige que nuestras familias:

- a. Promuevan en su seno la formación humano-cristiana de sus hijos.
- b. Fomenten el diálogo y comunicación permanente y efectiva con la comunidad escolar.
- c. Cultiven un ambiente de servicio, aceptación, respeto, tolerancia, encuentro, ayuda y demás valores que fortalezcan la unión y armonía del núcleo familiar.
- d. Ayuden a sus hijos en la formación de la conciencia recta, evitando toda forma de discriminación, violencia o manipulación.
- e. Apoyen efectiva y afectivamente el proceso formativo de sus hijos, dando orientaciones permanentes y coadyuvando con los maestros en la formación.
- f. Participen y se integren a las diversas actividades de las escuelas de padres que organiza la Institución puesto que los padres lacorderianos deben formar a sus hijos desde el ejemplo y el testimonio de vida.
- g. Se comprometan con la filosofía educativa de nuestra Institución, preocupándose por su formación humana y cristiana, indispensable para lograr una educación integral de calidad. La prioridad pastoral del Colegio demanda de sus familias, integrarse de un modo activo en los proyectos de catequesis, evangelización, y búsqueda de la construcción de una sociedad más justa y pacífica.

**Parágrafo 1:** El presente Manual de Convivencia exige el compromiso de los padres de familia como parte vital de la comunidad educativa y parte fundamental de los procesos formativos de sus estudiantes del Colegio Lacordaire, para dar cumplimiento así estipulado por la Ley 1620 de 2013 Cap. III, Art 22. Por tanto, deben mantenerse en contacto con la institución para hacer el seguimiento académico y actitudinal de los estudiantes

**Parágrafo 2:** Los padres de familia y/o acudientes son los primeros responsables de la educación de sus hijos y ejercen esta responsabilidad en conjunto con el Colegio, quien, por medio de sus actividades formativas, académicas, misión y visión, objetivos y el perfil propuesto para el estudiante Lacordariano (a), complementa la misión de los padres de familia, quienes al matricular a sus hijos, se comprometen a cumplir el manual de convivencia y de lo estipulado en el Artículo 7 de la ley 115.

**Parágrafo 3:** Los padres de familia deben, dentro del proceso de acompañamiento académico y de convivencia, justificar personalmente a quien corresponda, los retardos forzosos o la inasistencia de los estudiantes, por escrito o por la agenda virtual; además, deben también colaborar y velar para que los estudiantes porten el uniforme de acuerdo con el manual de convivencia en todo momento y lugar que le corresponda. Así mismo, es fundamental, dentro de nuestro manual de convivencia, que los padres de familia modelen para sus hijos un trato cortés y respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **4. UNIFORMES**

Portar adecuadamente el uniforme del Colegio es la primera muestra de identidad con la propuesta educativa lacorderiana. La pulcritud personal significa respeto a sí mismo, a sus compañeros y maestros, y se manifiesta mediante el aseo personal, ropa e implementos limpios para asistir a todas las actividades del Colegio. Por tanto, se debe tener en cuenta:

- a. El uniforme del Colegio es establecido por el Consejo Directivo, conservando el uso de los colores oficiales de la Institución.
- b. Es adoptado por los padres de familia con el objeto de favorecer: la economía doméstica, la igualdad entre los estudiantes, la austeridad y el sentido de pertenencia a la Institución.

- c. Debe usarse durante la permanencia en el Colegio, en las actividades programadas por la Institución; por tanto, durante el periodo de la pandemia y para la modalidad de educación “no presencial, con apoyo de recursos tecnológicos”, también se exigirá el uso del uniforme.
- d. Los titulares de cada curso son los responsables de asignar el orden y el uso para la semana, teniendo en cuenta los días de educación física y los días del porte del uniforme de diario.
- e. En la tradición formativa del colegio, riñe con el buen porte del uniforme:
  - En los varones:** el desaseo, cabello desarreglado, las joyas ostentosas y accesorios, aretes, piercings y el uso de tintes en el cabello.
  - En las niñas:** el desaseo, el uso de tintes en el cabello, el maquillaje, las joyas ostentosas y piercings.
- f. No se autoriza el uso de busos, sacos o chaquetas no institucionales.
- g. El uniforme de educación física cuenta con el vestuario apropiado para uso deportivo: camiseta, sudadera, pantaloneta y medias institucionales, con tenis negros. Este uniforme se usa solamente los días correspondientes a la clase de educación física o cuando se realicen actividades deportivas, convivencias, en acuerdo previo con los titulares y/o las Moderaciones.
- h. El porte de la pantaloneta de Educación Física será exclusivo de esta clase.
- i. El uniforme de Gala se usará por los estudiantes de grados noveno, décimo y undécimo en los actos programados por la Institución.

#### **4.1 UNIFORME DE DIARIO**

##### **PARA LOS ESTUDIANTES:**

1. Pantalón largo color negro con rayas, según reglamento.
2. Camisa blanca de manga corta, cuello abierto estilo Oxford, con botones negros según reglamento.
3. Escudo del Colegio bordado en hilo negro y amarillo sobre el bolsillo al lado izquierdo de la camisa.
4. Zapatos de cuero negro.
5. Medias negras a media pierna.

##### **PARA LAS ESTUDIANTES:**

1. Falda short con presnes color negro con rayas reglamentaria desde Jardín hasta el grado Segundo de primaria.
2. Falda de presnes color negro con rayas reglamentaria, a partir de Tercero de primaria, que se usará a la altura de la rodilla.
3. Camisa blanca de manga corta, cuello abierto estilo Oxford con botones negros según reglamento; debe llevar el escudo del Colegio bordado en hilo negro y amarillo al lado izquierdo.
4. Zapatos de cuero negro estilo “Mafalda”.
5. Medias blancas largas con el logo del Colegio.

#### **4.2 EL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

1. Camiseta blanca con puños negros en los hombres y el cuello negro en las mujeres, con el nombre del Colegio bordado en la parte izquierda en letra palmer, según reglamento.
2. Pantaloneta negra con tres (3) líneas amarillas a los lados.
3. Pantalón y chaqueta de sudadera negra con tres (3) líneas amarillas a los lados, según reglamento.
4. Uso de medias negras, con el logo del colegio, tanto para los estudiantes como para las estudiantes.
5. Tenis de color negro según fotografía incluida en el presente Manual de Convivencia.

Para la clase de natación, el traje de baño debe tener las siguientes especificaciones:

- Niños y jóvenes: Pantalóneta de baño tipo bóxer negra de lycra con el nombre del Colegio bordado en la parte izquierda.
- Niñas: Vestido de baño enterizo negro con el nombre del Colegio en la parte izquierda según el diseño institucional.
- El uso del gorro de baño y las gafas para las clases de natación, en la piscina es de carácter obligatorio.

#### **4.3 EL UNIFORME DE GALA**

##### **De los estudiantes:**

- Traje negro sin rayas.
- Camisa blanca de manga larga.
- Corbata Amarilla con el escudo estampado.
- Zapatos negros (no tenis) con cordón del mismo color y medias negras.

##### **De las estudiantes:**

- Traje negro sin rayas.
- La falda del uniforme de gala de las estudiantes debe ser línea "A", no entubada, a la altura de la rodilla.
- Medias veladas color piel.
- Blusa blanca de manga larga.
- Corbata Amarilla según modelo del Colegio.
- Zapatos negros de tacón "cono" de 3 cm máximo.

**Nota:** El escudo del Colegio le será entregado por la secretaría académica a cada estudiante.

#### **4.4 CRITERIOS INSTITUCIONALES SOBRE LOS UNIFORMES.**

Los uniformes del Colegio son un símbolo de identificación y representatividad que propenden por desarrollar en los estudiantes hábitos de aseo, buena presentación y respeto. El uso de los uniformes inculca en los estudiantes disciplina, sentido de pertenencia y respeto por la convivencia en la comunidad escolar.

En la experiencia institucional, los uniformes son a la vez, fuente de orgullo para el Colegio y uno de los medios para prevenir la discriminación por razones de presentación personal. Por tanto, el uniforme deberá usarse adecuadamente dentro y fuera de las instalaciones del Colegio, completo, limpio y en buen estado.

**El uso de uniforme escolar es requerido por el Manual de convivencia para toda la jornada escolar, incluyendo los descansos, teniendo en cuenta los siguientes criterios institucionales:**

1. En cuanto al uso del uniforme, los estudiantes deben presentarse al Colegio con el uniforme completo para la asistencia a clases y actividades de recuperación, talleres de convivencia y de representación del colegio en otras instituciones educativas, etc. Por ningún motivo se pueden usar combinaciones en los uniformes; ni usar prendas diferentes al correspondiente.

2. Todo estudiante que por motivo de fuerza mayor no se pueda presentar al Colegio con el uniforme completo, debe reportarse a la Moderación de Convivencia con la excusa escrita de la familia; en caso de no presentar la excusa, el estudiante permanecerá en la Moderación y no hará su ingreso a clase hasta que no se presente con el uniforme que corresponde o que la familia notifique la excusa respectiva o le traiga al colegio el uniforme correspondiente. Una vez cumplido este protocolo, el Moderador del septenio respectivo, le entregará la autorización de ingreso al aula de clase.

**Parágrafo 1:** cuando un estudiante reincide en mal porte del uniforme escolar, se hará la firma de acta numeral y remisión al taller de convivencia del periodo, quedando en proceso los indicadores de la dimensión actitudinal y de convivencia que correspondan.

3. En la institución no se autoriza el uso de tenis con el uniforme de diario. Desde la fundación del colegio, el uniforme de diario se porta con zapatos de material color negro. En caso de requerir el uso de zapato ortopédico, este debe conservar las mismas características (de cuero negro); además, para la autorización, el padre de familia debe presentar a la Moderación el respectivo concepto médico.
4. El pantalón corto a la rodilla en los niños se usa desde Jardín a Primero de Primaria.
5. Para las estudiantes se pide usar licra negra debajo de su falda y el uso de top, formador o brasier de color blanco.
6. Para los estudiantes, la bota del pantalón del uniforme de diario debe ser recta, no entubada, según el diseño original establecido por la Institución.
7. El uniforme de educación física debe conservarse con su diseño original.
8. No se autoriza a los estudiantes el porte de accesorios o prendas diferentes a los establecidos durante los descansos y salidas en las que se porte el uniforme: calzado de crocs, chanclas, zapatos o tenis de colores distintos a los institucionales, afectando la buena presentación institucional y la disciplina.
9. Los estudiantes que por prescripción médica deban usar gorra para protección solar, los padres y/o acudientes deben notificar por escrito a la Moderación de Convivencia. El color de la gorra será negro para mantener la buena presentación y los colores de la institución.
10. Para los estudiantes de grado undécimo:
  - a. Podrán usar la chaqueta de la promoción, aprobada por las Directivas del colegio, en los días, lugares y condiciones que desde la titularidad se establezca. No podrá ser usada por estudiantes de otros grados inferiores.
  - b. Los camibuses de cada promoción no reemplazan la camisa o blusa del uniforme de diario; por tanto, se podrá usar con el uniforme de educación física pero no con el uniforme de diario.
11. Para las estudiantes no se autoriza los tacones puntilla para su uniforme de gala por razones de salud y comodidad.
12. El uso de la falda del uniforme de diario y de gala de las estudiantes es a la altura de la rodilla.
13. No se permite el porte de los uniformes por fuera de la jornada escolar a menos que se trate de actividades institucionales.
14. El uso del uniforme de gala:
  - a. Se exige para grados noveno, décimo y undécimo, según el cronograma de actos especiales, en el que se establece como obligatorio su uso para toda la jornada escolar no solamente para los actos comunitarios.

b. Para el grado noveno: se comienza a exigir su uso a partir del segundo semestre del año escolar.

**Parágrafo 2:** En todos los casos, cualquier situación relacionada con la presentación personal y el uso del uniforme, que sea objeto de discrepancias, será atendida directamente por la Moderación de convivencia del septenio que corresponda.

### CALZADO PARA UNIFORME DE DIARIO

Para los estudiantes



Para las estudiantes



### CALZADO PARA UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA



### CALZADO UNIFORME DE GALA

Para los estudiantes



Para las estudiantes



## **CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES PARA LA SANA CONVIVENCIA**

Nuestro Manual para la convivencia, ajustado a las normas vigentes, considera a nuestros estudiantes sujetos titulares de derechos, que gozarán de la protección integral, de la responsabilidad parental y de la custodia y cuidado personal. Además, es exigente y garante del ejercicio de las obligaciones de la familia en todo lo inherente a garantizar una educación de calidad.

Así mismo, nuestro Manual parte del principio que todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad, “sin más limitaciones que las que les imponen los derechos de los demás y el orden jurídico” (Art. 16 C. N.), por tanto, la libertad personal está condicionada y limitada por las exigencias de la convivencia, que pueden resumirse en saber respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios (Art. 95, numeral 1, C. N); en consecuencia, el ejercicio de la libertad y de los derechos a nivel personal y grupal, implican claros deberes frente a la convivencia con los demás.

### **1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los conceptos de derecho y deber son correlativos, puesto que, no hay derechos sin deberes ni deberes sin derechos. Como bien nos enseña el Padre Lacordaire: “Un hombre honrado es aquel que siempre mide un derecho por su deber”. Por tanto, todo estudiante del Colegio Bilingüe Lacordaire tiene derecho a:

- a. Ser respetado como persona por todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Recibir una educación que promueva el desarrollo integral de la personalidad y que cumpla con la normatividad vigente.
- c. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el manual para la convivencia, participando en su revisión y actualización según su competencia.
- d. Participar en los organismos democráticos del Colegio, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y lo determinado en el presente Manual para la convivencia.
- e. Ejercer la libre expresión de manera crítica, constructiva, oportuna, respetuosa y propositiva, siguiendo el conducto regular.
- f. Recibir una educación cristiana católica, expresada en la Filosofía Dominicana y en los valores Lacorderianos.
- g. Gozar de la reserva discrecional de su vida privada.
- h. Participar en los espacios de formación, conforme al Plan de Estudios de la Institución, orientado por profesionales idóneos.
- i. Recibir un adecuado acompañamiento en su formación y ser informado oportunamente acerca de los resultados de los procesos de aprendizaje.
- j. Ser evaluado objetivamente en su comportamiento y rendimiento académico.
- k. Ser escuchado cuando tenga alguna queja, reclamo o sugerencia frente al servicio educativo.
- l. Participar y disfrutar de las actividades organizadas por el Colegio y representarlo dignamente en los intercambios con otras instituciones.

- m. Conocer y utilizar de manera racional los servicios, espacios y recursos con los que cuenta el Colegio.
- n. Disponer oportunamente del servicio de enfermería.
- o. Contar con asesoría psicológica cuando se requiera.
- p. Ser parte del plan de formación ético y ciudadano.
- q. Recibir una educación en competencias ciudadanas, educación para la sexualidad, y formación en los derechos humanos.
- r. Recibir una educación en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- s. Disfrutar de un servicio de cafetería y restaurante adecuado.
- t. Disfrutar de un horario que contemple tiempos académicos y de descanso.
- u. Obtener constancias y certificados si se encuentra a paz y salvo con la Institución.
- v. Ser portador de un carné estudiantil que lo identifique como estudiante del Colegio Bilingüe Lacordaire.
- w. Ser estimulado y reconocido por sus logros dentro o fuera del Colegio.
- x. Convivir en un ambiente saludable.
- y. Ser graduado con el título de Bachiller, después de haber cumplido con todos los requisitos de la ley y lo estipulado en el Sistema de Evaluación Institucional.

## 1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Dentro de nuestro Proyecto Educativo Institucional consideramos que toda responsabilidad se explicita como un **deber - derecho**; por tanto, se consideran deberes de los estudiantes todas aquellas acciones que, como persona y como miembro de un grupo, desarrollen armónicamente su espíritu formativo. Por tanto, todo estudiante lacorderiano debe:

- a. Respetar y velar por su integridad y la de cada una de las personas que conforman la comunidad educativa lacorderiana.
- b. Estar amparado bajo algún sistema de seguridad social, que no se genera por el contrato con el Colegio Bilingüe Lacordaire sino desde la familia.
- c. Acceder al Manual de Convivencia vía medio virtual y ser orientado en su interpretación en los espacios apropiados de la titularidad.
- d. Asumir el Proyecto Educativo Institucional y el presente Manual para la Convivencia, participando en su actualización y en la verificación de su cumplimiento.
- e. Alcanzar satisfactoriamente las competencias y desempeños propuestos en el plan de estudios, avanzando en su proceso de desarrollo humano integral.
- f. Organizar el tiempo ordenada y conscientemente, de manera que, además de las horas de estudio, aproveche los momentos libres para la investigación, la realización de los trabajos de profundización y la sana recreación.
- g. Hacer uso del debido proceso, señalado en este Manual para la convivencia.

- h. Responsabilizarse de la organización, ejecución y evaluación de todos los eventos que integrados al currículo, favorecen su desarrollo humano integral.
- i. Manifestar sentido de pertenencia con el Colegio, comprometiéndose en la participación de las diferentes actividades de la Institución.
- j. Participar en los organismos democráticos del Colegio, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y lo determinado en el presente Manual.
- k. Establecer y mantener unas relaciones cordiales, respetuosas, dignas y amables con las diferentes personas de la Institución, utilizando un vocabulario adecuado, respetando la palabra del otro y abstenerse del uso de sobrenombres, amenazas, juegos bruscos, o cualquier acción que ocasione agresión física o verbal (cf. Art 39, definición 3, decreto 1965 de 2013)
- l. Respetar las ideas de los demás así no las comparta, teniendo en cuenta el valor de la individualidad y el respeto por la diferencia.
- m. Cuidar de sí y de los otros en su honra y en sus bienes, contribuyendo a la convivencia pacífica, la fraternidad, el trato respetuoso y la solidaridad entre quienes conforman la comunidad educativa lacorderiana.
- n. Cuidar el medio ambiente, contribuyendo a las prácticas ambientales que propone el colegio para proteger y cuidar los recursos naturales y la biodiversidad en el planeta.
- o. Cultivar y practicar los valores humanos en todas y cada una de sus manifestaciones como: lealtad, honradez, solidaridad, puntualidad, tolerancia, respeto, veracidad y autocontrol.
- p. Demostrar respeto en los espacios de formación en la fe cristiana católica del Colegio, observando un comportamiento respetuoso dentro de los mismos.
- q. Cumplir en las fechas establecidas con la presentación de las tareas y trabajos, aprovechando el tiempo de la clase para el desarrollo de las actividades y dedicando todos sus esfuerzos para alcanzar los logros propuestos para su formación.
- r. Justificar su ausencia al Colegio mediante excusa escrita de la familia, ya sea por calamidad doméstica o por incapacidad médica; esta excusa debe ser presentada el mismo día que el estudiante se reincorpora al colegio.
- s. Todo estudiante debe permanecer durante la jornada escolar dentro del plantel y en los espacios establecidos para las actividades escolares. Durante los descansos no deben permanecer en los salones o corredores.
- t. Realizar todas las actividades de recuperación y demás estrategias de oportunidad que su proceso de formación requiera, de acuerdo con las directrices señaladas por la Institución.
- u. Hacer las nivelaciones cuando el Comité de Admisiones o la comisión de Evaluación y Promoción lo establezca o sugiera.
- v. Mantener en los actos comunitarios un buen comportamiento, buenos modales y sana convivencia.
- w. Actuar siempre con honestidad y no cometer fraude en las actividades escolares.
- x. Cuidar y hacer buen uso de toda la infraestructura y recursos pedagógicos del Colegio.

- y. Respetar el bien ajeno, denunciando cualquier hurto o indelicadeza.
- z. Facilitar la comunicación asertiva entre Colegio y familia, entregando oportunamente circulares y comunicados institucionales.
- aa. Mantener adecuadamente el uniforme del Colegio, de educación física y diario, según los criterios establecido en el presente Manual.
- bb. Portar los uniformes, los símbolos e insignias del Colegio Bilingüe Lacordaire con dignidad y decoro, absteniéndose de portar accesorios adicionales al uniforme del Colegio.
- cc. Evitar traer aparatos electrónicos y materiales innecesarios para las actividades pedagógicas en la Institución.
- dd. Portar el carné estudiantil como medio de identificación institucional.
- ee. Presentar oportunamente a la Institución, las causales de ausencia a las actividades académicas y diligenciar el formato de “Permiso de salida o incapacidad” en la Moderación de Convivencia del Septenio respectivo, cuando se deba retirar de la Institución.
- ff. Aproveccionarse oportunamente con los materiales escolares necesarios para su buen aprendizaje (libros, cuadernos, lápices entre otros), debidamente marcados.
- gg. Asistir puntualmente al Colegio todos los días que el calendario escolar lo señale, cumpliendo con el horario establecido.
- hh. Asumir una actitud de respeto y compromiso con los llamados de atención y correctivos que establezca el colegio.
- ii. Asumir las consecuencias de sus acciones y comportamientos indebidos, acatando las sanciones que determina el manual para la convivencia y los compromisos acordados con la Institución.
- jj. Actuar fuera del Colegio, de tal modo, que su comportamiento corresponda con los valores y al perfil de un estudiante lacorderiano.
- kk. Informar, si lo llegase a saber, sobre irregularidades por porte, oferta, consumo y/o suministro de sustancias psicoactivas dentro de la institución.
- ll. Asumir con respeto y compromiso las orientaciones, sugerencias y recomendaciones dadas por cualquier miembro de la Institución para garantizar el bien común.
- mm. Mantener hábitos de estudio, privilegiando en su horario personal, la dedicación a la realización de tareas, lecturas y profundización.
- nn. Participar de manera propositiva en las actividades lideradas por la Institución, representando dignamente al Colegio en los eventos organizados por otras instituciones.
- oo. Usar apropiadamente los recursos ofrecidos por la biblioteca de la institución.

### **1.3 MODERADORES y DOCENTES**

Son docentes en el Colegio Bilingüe Lacordaire, todo maestro que haya firmado contrato con la Institución y que cumple con los requisitos del **perfil** requerido para el mismo.

### **1.3.1. DERECHOS.**

- a. A ser tratados con dignidad, equidad y respeto por los estudiantes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa del Colegio
- b. A orientar las clases y acompañar los procesos curriculares en un ambiente seguro y dispuesto en lo referente a la higiene y aseo de los salones, laboratorios y demás aulas especializadas.
- c. Dirigir, integrar o participar de los diferentes comités constituidos con el fin de conservar el orden, los hábitos de vida saludable, el desarrollo de los proyectos transversales del Colegio, etc.
- d. A elegir y ser elegidos para ser representantes ante el Consejo Directivo.
- e. A tener libertad de pensamiento, libre opinión para el debate y la sana crítica, en torno a los aspectos académicos, pedagógicos y de convivencia de la Institución.
- f. A tener una evaluación formativa, justa, objetiva y continua sobre su desempeño docente, que resalte la dignidad de su quehacer y el valor de su misión como maestro.
- g. A tener el acompañamiento y seguimiento oportuno para la mejora del desempeño, recibiendo notificación oportuna de los resultados de su evaluación docente.
- h. Tener acceso a los servicios médicos y de primeros auxilios.
- i. A ser favorecido por lo contemplado en reglamento interno de trabajo, acerca de otros derechos laborales.

### **1.3.2. DEBERES**

- a. Asumir sus responsabilidades laborales de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la ley general de educación, el código sustantivo del trabajo, el reglamento interno de trabajo, el Manual para la convivencia y su propio contrato de trabajo.
- b. A través del ejercicio docente, inculcar a los estudiantes los valores institucionales de autonomía, responsabilidad, trascendencia y vivenciar los pilares de la espiritualidad dominicana: oración, estudiosidad, vida fraterna y el testimonio de la verdad.
- c. Participar activamente en la aplicación y actualización del PEI y la revisión del Manual para la Convivencia, identificándose con la filosofía, visión y misión institucional, comprometiendo su capacidad profesional y entusiasmo al servicio de la comunidad educativa.
- d. Acatar todo tipo de sugerencia administrativa, académica y pedagógica, que sea hecha por las instancias competentes.
- e. Diligenciar el observador del estudiante y todos los formatos, según se establezca desde la moderación respectiva para el registro, control y seguimiento de los estudiantes a su cargo: caracterización, PIM (plan individual de mejoramiento), PIAR (plan individual de ajustes razones), PRA (plan de refuerzo académico), etc.
- f. Diligenciar correcta y oportunamente los formatos para el registro de las actividades y el seguimiento a los estudiantes.

- g. Tener en cuenta las ausencias justificadas de los estudiantes y orientar el desarrollo de las actividades que estos dejaron de presentar.
- h. Abstenerse de realizar actividades ajenas o distintas de la naturaleza de la asignatura o función.
- i. Brindar información veraz y oportuna sobre el desempeño académico y de convivencia de los estudiantes a su cargo a los padres o acudientes, de acuerdo con los horarios establecidos para esto.
- j. Responsabilizarse de la disciplina y la sana convivencia durante el desarrollo de sus clases, los acompañamientos asignados durante los descansos y los acompañamientos para los actos comunitarios que se realicen dentro o fuera de la institución.
- k. Abstenerse de realizar cualquier tipo de negociación o transacción monetaria con los estudiantes y padres de familia. Así mismo, abstenerse de solicitar dinero y otros elementos de naturaleza ajena a la actividad escolar a estudiantes y padres de familia.
- l. Abstenerse de participar en proselitismo político, religioso, ideológico o de otra índole que afecte la sana convivencia de los miembros de la comunidad educativa lacorderiana.
- m. Velar por la custodia, seguridad y bienestar de los estudiantes del colegio, informando de inmediato cualquier situación de riesgo a la Moderación de convivencia y registrando la novedad en el observador, para el reporte a las familias.
- n. Elaborar y entregar en la fecha oportuna las programaciones anuales y periódicas de las asignaturas y los instrumentos de control requeridos por la Institución.
- o. Informar oportunamente, a las instancias respectivas (titular, moderación académica y/o de convivencia), lo relacionado con los aspectos académicos, disciplinarios y de asistencia de los estudiantes, siguiendo el conducto regular.
- p. Entregar e informar a sus estudiantes sobre los resultados obtenidos en pruebas o evaluaciones, de manera oportuna: máximo tres días.
- q. Atender oportuna y respetuosamente, en el horario establecido para tal fin, a los padres de familia y/o acudientes.
- r. Mantener una constante, respetuosa y oportuna comunicación con las familias, utilizando los medios institucionales dispuestos para este fin, respondiendo de igual forma, los correos electrónicos o mensajes que estos soliciten, sobre el proceso formativo y académico de sus hijos.
- s. Promover el cuidado y la sostenibilidad del medio ambiente, manteniendo el aseo, el orden y cuidado de las aulas de clase y demás espacios de la Institución.
- t. Notificar oportunamente a la Moderación de Convivencia cualquier comportamiento que lesione gravemente la sana convivencia por parte de algún miembro de la institución.
- u. Mantener con toda la comunidad educativa relaciones de respeto y buen trato que favorezcan un ambiente escolar respetuoso de la dignidad y los derechos humanos de los niños, las niñas y los adolescentes a su cargo, conservando hacia ellos un buen trato y notificando a la instancia competente (moderaciones de convivencia, Vicerrectoría o Rectoría) de manera inmediata, cualquier acción que pueda convertirse en maltrato físico y psicológico, abuso, explotación y/o

violencia sexual para los niños, niñas y adolescentes, para que se haga el debido proceso de denuncia ante las autoridades competentes de las situaciones señaladas y de todas aquellas que puedan constituir una conducta punible en que el niño, niña o adolescente sea víctima (cf. art. 19, # 1, ley 1620 del 15 de marzo de 2013)

- v. Evitar toda práctica discriminatoria o excluyente y sanciones que conlleven maltrato o menoscabo de la dignidad o integridad física, psicológica o moral de los niños, las niñas y los adolescentes; aplicando las estrategias pedagógicas establecidas por el manual para la convivencia, para prevenir toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o docentes hacia los estudiantes.
- w. Liderar y dinamizar en la comunidad educativa, la calidad académica y la formación humana y cristiana, dando testimonio y buen ejemplo a los estudiantes del cumplimiento de los deberes, el cuidando de la presentación personal, etc.
- x. Los maestros que laboran específicamente con los niños de la educación inicial, deben velar por la integridad física de los mismos, teniendo presente que al encontrarse en la Institución, están bajo su protección en los momentos de la alimentación, limpieza y cuidado personal.
- y. Los maestros y maestras deben usar un vocabulario adecuado, respetuoso, evitando expresiones, gestos o actitudes ofensivas que puedan vulnerar los sentimientos o la integridad de los estudiantes del colegio.
- z. Buscar siempre la solución pacífica de los conflictos a partir del diálogo y la mediación, observando el conducto regular para resolver aquellas situaciones que se le presenten con los diferentes estamentos de la comunidad: moderadores, talento humano y directivos.
- aa. Hacer uso responsable de todos los recursos con los que cuenta la Institución y responder por ellos cuando se presente daño o hurto, estando bajo su cuidado.

**Parágrafo 1:** en cumplimiento de la normatividad vigente (cf. ley 1620 y su decreto reglamentario 1965 de 2013), los docentes están obligados a identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a nuestros estudiantes, de acuerdo con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Así mismo, deben reportar al Comité de convivencia escolar para la activación de los protocolos respectivos, aquellas situaciones de intimidación realizada a través de medios electrónicos.

### **1.3.3. FUNCIONES DEL MAESTRO TITULAR Y/O COTITULAR.**

El Maestro titular/cotitular es un docente designado para acompañar el proceso formativo integral de un grupo de estudiantes. Son los agentes educativos que en primera instancia deben desarrollar el acompañamiento formativo integral que fundamente las demás acciones educativas; deben actuar como orientadores, mentores y líderes que buscan la calidad y la eficiencia en la formación integral de los estudiantes.

Los titulares/cotitulares deben organizar y administrar las actividades pedagógicas necesarias para brindar un acompañamiento académico, formativo y actitudinal a los estudiantes del grupo asignado; el Maestro co-titular acompaña y apoya al titular en sus funciones.

El maestro titular debe cumplir con los siguientes aspectos operativos en la titularidad: entrega de lockers, asignación de pupitres y elaboración del compromiso del cuidado del salón de clase; reporte de daños a Mantenimiento; acogida y control de asistencia, colaborar con el recaudo de dineros por actividades y eventos cuando fuese requerido por el colegio, manejo de carteleras del salón y la adecuada comunicación con las familias de su curso, a través de la agenda virtual.

**Sus funciones específicas son:**

1. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de los resultados académicos de los estudiantes.
2. Fortalecer en los estudiantes los principios lacorderianos de estudio, cultura y disciplina.
3. Establecer comunicación permanente con los maestros de asignatura y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa y los procesos formativos; por tanto, debe atender los comunicados de las familias en un plazo no superior a tres días.
4. Liderar y organizar en la titularidad, los comités de aula, nombrar el representante y suplente de curso, teniendo en cuenta el perfil lacorderiano.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos (Dpto. Psicología, Dpto. Formación Humana y Cristiana, Moderaciones, Directivos), las soluciones más adecuadas.
6. Diligenciar el observador del estudiante y todos los formatos de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo, en coordinación con la Moderación respectiva: caracterización, PIM (plan individual de mejoramiento), PIAR (plan individual de ajustes razones), PRA (plan de refuerzo académico), etc.
7. Asistir y participar activamente en las convivencias de los estudiantes a su cargo, programadas por la Institución.
8. Realizar la evaluación formativa a cada estudiante, finalizando el periodo: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
9. Comunicar a la Moderación que corresponde, las actividades grupales que se vayan a realizar, las dificultades y avances en los procesos, etc.
10. Acompañar a los estudiantes en los encuentros comunitarios, promoviendo un adecuado comportamiento.
11. Promover los valores cristianos y de familia en la acogida del grupo, antes de iniciar la jornada de estudio.
12. Mantener actualizado el registro de calificaciones, planeador, observador del estudiante y asistencia de los padres de familia.
13. Informar oportunamente a las Moderaciones los avances y dificultades de los estudiantes (casos especiales).
14. Realizar las correspondientes actas (de titularidad, de atención a Padres de familia, de reuniones de padres y del informe consolidado para las comisiones,)
15. Diligenciar y responder la agenda virtual (y/o bitácora con los niños de Educación Inicial hasta grado 3°) sobre aspectos académicos-actitudinales (Autoevaluación permanente), atendiendo los comunicados de las familias en un plazo no superior a tres días.

16. Asistir a las asesorías del Dpto. de Psicología para el apoyo y orientación de los diversos procesos que se llevan a cabo en su curso; para el análisis de avances, dificultades y estrategias a aplicar para el mejoramiento individual o grupal.

**Parágrafo 1:** En cuanto al “**observador del estudiante**”, los Maestros de la institución deben diligenciarlo teniendo en cuenta que:

- El observador debe estar disponible en el locker asignado a los titulares de cada curso, con candado de seguridad.
- El registro del observador debe ser firmado por el estudiante y el maestro.
- Cuando el estudiante no está de acuerdo con la anotación del maestro, el estudiante deberá, en consecuencia, registrar la descripción de sus razones. La Moderación procederá a revisar ese reporte y dirimirá la situación de convivencia presentada.
- En la atención de las familias, el titular debe presentar el observador para que los acudientes o citados procedan a firmar el enterado de estas observaciones.

## **1.4 DE LOS PADRES DE FAMILIAS.**

### **1.4.1 DERECHOS.**

1. Ejercer la representación y custodia de sus hijos como ciudadanos colombianos.
2. Participar como miembros activos de la comunidad educativa y ser partícipes en el proceso de formación de su hijo o hija.
3. Recibir información clara y oportuna acerca del proceso académico y formativo de su hijo(a).
4. Ser informados y escuchados, con respeto, sobre el desempeño de sus hijos, atendiendo sus sugerencias en los espacios y horarios que se establecen para tal fin.
5. Presentar reclamos de manera clara, objetiva y respetuosa, siguiendo los conductos regulares establecidos por la institución.
6. Conocer las características y principios que orientan nuestro PEI, el manual de convivencia, el plan de estudios y nuestro sistema de evaluación.
7. Representar a su hijo o acudido en todas las actuaciones en las que sea necesario, especialmente en las reuniones en las que se solicite a la familia por situaciones tanto académicas como de convivencia, del estudiante.
8. A participar en la asociación de padres de familia, en el Consejo directivo o cualquier otro comité que propenda por la adecuada presentación del servicio educativo del colegio.

### **1.4.2 DEBERES**

1. Responsabilizarse de la formación integral de su hijo en concordancia con los lineamientos establecidos por la ley General de Educación, Art. 7° literales c, d, f; Código de infancia y adolescencia, el PEI y el manual de convivencia de la institución.
2. Conocer, aceptar y participar de la filosofía formativa de nuestra Institución.
3. En asocio con sus hijos, estudiar y aplicar el presente manual de convivencia.

4. Consultar el Manual de Convivencia permanentemente, en el momento que lo requiera, antes de hacer un reclamo, así como seguir el conducto regular estipulado en este Manual.
5. Asistir puntualmente a todas las reuniones, citas, escuela de Padres y talleres programados en la institución, sobre todo, a las reuniones de entrega de informes de desempeño académico para el seguimiento del avance de sus hijos y apoyar con las actividades de refuerzo académico cuando así sea sugerido para su hijo(a) por parte del colegio.
6. Firmar el compromiso de participar en la escuela de padres y madres de familia que programa la institución.
7. Apoyar para que sus hijos se presenten a las actividades escolares y extracurriculares puntualmente, con el uniforme que corresponde y en las horas establecidas.
8. En caso de ausencia del estudiante por enfermedad o calamidad doméstica, presentará justificación escrita y firmada. Las tareas y clases faltantes serán responsabilidad de los padres de familia y el estudiante, quien debe realizarlas y presentarlas al regresar al colegio.
9. Presentarse a diligenciar el proceso de matrícula en las fechas establecidas y cumplir a partir de la matrícula, con los protocolos y normas estipuladas en el Manual de Convivencia.
10. Establecer con sus hijos un horario de manejo de su tiempo y el cumplimiento de los deberes académicos.
11. Responder oportunamente a las notas enviadas por la agenda virtual o cualquier otro comunicado escrito por parte del colegio.
12. Solicitar cita previa con los profesores y seguir el conducto regular para cualquier tipo de observación, sugerencia o reclamo, demostrando cortesía, respeto y buenos modales en el trato hacia los integrantes de la comunidad educativa.
13. Dotar a sus hijos de uniformes, textos, útiles y elementos necesarios para su desempeño escolar.
14. Asegurarse que sus hijos asistan al colegio e informar por la agenda virtual la justificación de la ausencia, el día de su reintegro al colegio.
15. Controlar en casa, el uso de los medios de comunicación en particular la televisión, el internet, celular y otros medios audiovisuales que afecten el desarrollo de su personalidad.
16. Brindar al niño, la atención especializada cuando se requiera, para la superación de dificultades escolares o necesidades educativas especiales, de acuerdo con la remisión del Dpto. de psicorientación de la Institución.
17. Entregar oportunamente al colegio, los informes necesarios sobre el desempeño del niño o niña en la atención especial recibida por parte de los especialistas externos a los que fuese remitido por la Institución.
18. Reportar a las Moderaciones de convivencia aquellas situaciones que estén afectando la sana convivencia de su hijo y otros compañeros.
19. Brindar a su hijo un ambiente de comprensión y respeto dentro del hogar, dedicándole el tiempo necesario para el cumplimiento de sus deberes escolares.
20. Organizar el horario familiar para que su hijo cumpla puntualmente con la ruta y asistencia a clase.
21. Controlar el tiempo libre de su hijo para que haga buen uso de él, supervisando que en casa elabore tareas, trabajos y prepare debidamente evaluaciones.

22. Asumir los costos de reparación de los daños ocasionados por sus hijos, respondiendo de manera oportuna por los mismos.
23. Respetar los horarios de atención de los docentes, estipulados por el colegio, evitando el abordaje de los mismos en tiempo de clase o en los acompañamientos del descanso de los estudiantes.
24. Responder por los daños físicos en caso de agresión a otros compañeros o por los daños materiales en que incurran sus hijos, previa confirmación de su responsabilidad.
25. Esperar la salida oficial de sus hijos (3:00pm), sin apresurar o interrumpir la finalización de las clases; por seguridad, organización y respeto, los padres de familia y/o acudientes, no deben pasar a las aulas de clase.
26. Cancelar oportunamente los costos educativos y las pruebas externas para la certificación de los niveles de proficiencia en inglés en los grados correspondientes: séptimo, noveno, once y en caso de no certificar el nivel, deberá volverlo a presentar en octavo y décimo.
27. Los padres de familia de los estudiantes que tengan algún tipo de discapacidad o capacidades excepcionales, deben establecer y cumplir con los compromisos adquiridos con el equipo formativo del colegio para el adecuado desarrollo del plan individual de ajustes razonables (PIAR)

**Parágrafo 1:** Los padres de familia y/o acudientes son los primeros responsables de la educación de sus hijos y ejercen esta responsabilidad en conjunto con el Colegio, quien, por medio de sus actividades formativas, académicas, misión y visión, objetivos y el perfil propuesto para el estudiante lacorderiano, complementa la misión de los padres de familia, quienes al matricular a sus hijos, se comprometen a cumplir el manual de convivencia; por tanto, es obligatorio, de los Padre de familia y/o acudientes, asistir al Colegio cuando se les convoque o se citen. Por tanto, ante la inasistencia a dos de las reuniones programadas durante el año lectivo, la institución debe proceder a notificar a Bienestar Familiar y a la Personería Municipal por el desamparo en aplicación del Art 15 del Decreto 1290 del 2009 sobre “los Deberes de los padres de familia”, el Art 7 de la ley 115 de 1994 y los artículos 10,15, 20,38 y 39 de la ley 1098, Código de Infancia y Adolescencia sobre “las responsabilidades de la familia y las obligaciones de los padres de familia”.

**Parágrafo 2:** se asumirán como excusas válidas para la inasistencia a las reuniones de escuelas de padres y madres de familia y cuidadores, que programe la institución, el caso fortuito, la fuerza mayor o la negación del empleador del padre o la madre y/o cuidador, de dar permiso al trabajador de asistir a dicha reunión (cf. parágrafo único, artículo 4 de la ley 2025 del 2020).

**Parágrafo 3:** por ningún motivo, un padre de familia debe acercarse a algún estudiante que no sea su hijo o hija, para hacer reclamos o llamados de atención; aplica también cuando los niños se encuentran haciendo su recorrido de transporte. Para estos efectos, el conducto regular será la moderación de convivencia respectiva.

**Parágrafo 4:** Para los padres de familia que ingresan conduciendo vehículo particular, es deber ineludible, realizarlo de manera prudente, a baja velocidad, dando prelación a los peatones, acatando las señales de tránsito y las zonas de parqueo, demostrando cultura ciudadana.

## CAPÍTULO 2: PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 2.1 RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL

En la ruta de atención integral de nuestro manual de convivencia, se definen los procesos y los protocolos que se deben seguir en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos de nuestros estudiantes, presentando los pasos para un atención ágil, integral y complementaria si así fuere pertinente (cf. Ley 1620 de 2013, Artículo 29).

### 2.2 GARANTÍA DE DERECHOS Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS.

En todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la ruta de atención integral para la convivencia escolar, se garantizará:

- a. La aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser re-victimizado.
- b. La exigibilidad de los derechos y el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes y la prevalencia de sus derechos.
- c. La corresponsabilidad.
- d. La perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7° al 13° de la ley 1098 de 2006.
- e. La protección y confidencialidad de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012.
- f. Y así mismo, se garantizará el principio de “proporcionalidad” en las medidas y sanciones adoptadas frente a las situaciones que lleguen a afectar la convivencia escolar.

### 2.3 APLICACIÓN DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL: COMPONENTES.

La ruta de atención integral lacorderiana tiene cuatro componentes fundamentales:

- a. **Componente de promoción**: El Colegio Bilingüe Lacordaire por medio de su filosofía, misión y visión, perspectiva y políticas formativas, por su diseño y desarrollo de los proyectos transversales, etc., ofrece un ambiente que favorece la sana convivencia escolar, en la que es fundamental el respeto a los derechos humanos, la educación para la sexualidad, la prevención y mitigación de la violencia escolar. En consecuencia, el comité escolar de convivencia adelantará las gestiones de revisión pertinentes de estos proyectos institucionales, buscando la mejora continua para brindar un servicio educativo de calidad (cf. Aplicación del numeral 3°, del artículo 36, del Decreto 1965).

La Moderación de Convivencia presentará al comité de convivencia escolar, para su ajuste, el plan de titularidad y el plan de gestión de convivencia escolar, para ser desarrollados durante el año lectivo, desde la dirección de curso; así mismo, se revisará el cronograma de actos comunitarios, en los cuales se desarrollarán actividades de estudio, conocimiento y asimilación de la ley 1620 de 2013 y en temas que atañen a la convivencia escolar, la tolerancia, la convivencia ciudadana, la

formación para el ejercicio de los derechos humanos, educación para la sexualidad y prevención de la violencia escolar.

Adicionalmente, se crearán espacios de capacitación para algunos docentes y al grupo de los estudiantes que conforman el comité de convivencia de aula, para que ejerzan funciones de mediadores escolares en la resolución de conflictos.

b. **Componente de prevención:** de acuerdo a la identificación de riesgos de ocurrencia, de las situaciones más comunes que afectan nuestra convivencia escolar y el ejercicio de los derechos, sexuales y reproductivos, se implementará:

1. Desarrollo del plan de titularidad, de actos comunitarios o espacios formativos dentro del cronograma institucional, sobre los protocolos establecidos en el manual de convivencia, como herramientas de prevención del acoso escolar y de **concientización de** toda la comunidad educativa sobre las situaciones que afectan nuestra convivencia para mejorarla. (Cf. Artículo 37. Decreto N° 1965 de 2013)

2. Continuar fortaleciendo el proceso de Formación Integral de nuestros estudiantes, a **través del desarrollo de los proyectos transversales:** la formación en virtudes y valores, la formación hacia una vivencia responsable de la sexualidad, la construcción de la ciudadanía y la cátedra de la paz.

En el desarrollo del proyecto de sexualidad, el Dpto. de Formación Humana y Cristiana, liderará espacios de reflexión sobre temas específicos de orientación a la vivencia de **sexualidad** responsable, enmarcada desde la vivencia de los valores cristianos.

El consejo académico diseña el ajuste del currículo en las diferentes asignaturas y campos del conocimiento en el que se incluya el refuerzo a los componentes a que hace alusión la ley 1620.

3. Desarrollo y fortalecimiento del proyecto de escuela de Padres, de atención y orientación a padres/estudiantes desde el Departamento de Psicorientación, como también a través del desarrollo del plan de convivencias estudiantiles por grados, la orientación espiritual desde el Departamento de Formación Humana y Cristiana, etc.

También en el presente Manual de convivencia se establece la identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan nuestra convivencia escolar, a partir de nuestras particularidades institucionales y de acuerdo con lo establecido en el numeral 5°, del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013; además, se diseñan los respectivos protocolos para la atención oportuna e integral de esas situaciones más frecuentes que afectan nuestra convivencia escolar.

c. **Componente de Atención:** se establecen los protocolos de atención y tratamiento de los casos de ocurrencia, de acuerdo a los requerimientos de la ley 1620 de convivencia y según la tipificación establecida en el artículo 40, del Decreto 1965 de 2013, descritas como “situaciones tipo I, II y III”.

En estos protocolos, el Colegio Bilingüe Lacordaire establece los pasos para atención y asistencia oportuna a los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa; garantiza la aplicación

de estrategias que permitan el manejo integral de los casos de violencia escolar, vulneración de los derechos humanos, etc., con el apoyo del equipo docente, Dpto. de psicorientación, moderaciones, directivos y miembros del comité de convivencia escolar.

Este componente conlleva a involucrar a otras instancias diferentes a los de la comunidad educativa, únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados, sobrepasan la función misional del colegio Lacordaire: Comisaría de Familia, Personería Municipal, Bienestar Familiar, Policía de infancia y adolescencia, fiscalía, etc.

### **El protocolo y el procedimiento de ATENCIÓN a seguir es:**

- a. Identificación de los hechos por parte de las docentes y estudiantes involucrados. Esta acción de “dar a conocer los hechos” puede darse por parte de cualquiera de los integrantes de la comunidad: estudiantes, docentes, padres de familia o cualquier otra persona conocedora del caso. Este reconocimiento puede ser verbal o escrito.
- b. Discreción y reserva de la identidad de quienes presenten la información: bajo ninguna circunstancia se comentará fuera de las secciones del Comité de Convivencia Escolar algún tipo de información de los casos reportados.
- c. Citación y conocimiento de los hechos por parte de los padres de familia o acudientes: tanto de las víctimas como de los generadores de los hechos violentos y demás partes involucradas.
- d. Reunión de acuerdos, acción reparadora y reconciliación: se buscare en lo posible, una solución pedagógica y formativa, proponiendo a las partes afectadas, alternativas de solución frente a los hechos presentados, procurando encontrar espacios de reconciliación, cuando proceda y garantizando el debido proceso. Además, debe buscarse, la promoción de relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de corresponsabilidad y de respeto de los derechos humanos entre las partes.
- e. El comité de convivencia escolar en cada una de sus reuniones, hará seguimiento de los casos que le conciernen, para revisar su evolución y hacer el cierre cuando se dé lugar al mismo, garantizando la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.
- f. Una vez agotadas las fases de este proceso, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes que no puedan ser resueltas por las vías que establece este Manual de Convivencia y que requieran de la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el Padre Rector del Colegio Lacordaire, de conformidad con las orientaciones del Comité escolar de convivencia, al ICBF, a la Comisaría de familia, a la Personería municipal o a la Policía de infancia y adolescencia o la entidad pertinente según corresponda.
- g. El Comité de convivencia elaborará el reporte del caso y lo enviará por la herramienta establecida para estos casos, al sistema de información unificado de convivencia escolar
- h. De esta manera, el Comité de Convivencia Escolar del Colegio Bilingüe Lacordaire se ajustará estrictamente y seguirá el protocolo establecido en los artículos 42, 43 y 44 del decreto 1965 de 2013 para atención de las situaciones tipo II o III a que hace alusión la ley 1620 de 2013.

- d. **Componente de Seguimiento:** el Colegio Bilingüe Lacordaire a través de su Comité de convivencia escolar evaluará las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas, a través de encuestas y otras herramientas.

El componente de seguimiento se centrará en la verificación del estado de cada uno de los casos de atención reportados y en la confrontación de las partes afectadas, para establecer el avance del caso; así mismo, en el reporte oportuno de la situación al Sistema de información unificado de convivencia escolar, cuando el caso así lo amerite (específicamente en las situaciones tipo II y III)

**2.4 CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES:** el artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, establece tres tipos:

1. **Situaciones Tipo I.** Corresponden a este tipo, los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
2. **Situaciones Tipo II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
  - a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
  - b. Que causen daños al cuerpo o a la salud, sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. **Situaciones Tipo III.** Corresponden a esta tipo, las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el título IV del libro 11 de la ley 599 de 2000; o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana.

**2.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:** en el Artículo 39, del Decreto Reglamentario 1965, se establece que se deben incluir en nuestro Manual para la convivencia, el siguiente glosario de términos:

- a. **Acción reparadora.** Toda acción pedagógica que busca enmendar y compensar daños causados a otras personas. Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad. Este tipo de acciones son construidas colectivamente y pueden activarse para atender conflictos manejados inadecuadamente (situaciones tipo I y II).
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- e. **Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- f. **Agresión relacional.** Es toda acción que busca 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.

- g. **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.
- h. **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”.

**Parágrafo 1 - Características del acoso escolar:** El acoso escolar se entiende en la comunidad educativa del Colegio Bilingüe Lacordaire, en consonancia con la ley 1620, cap. 1, art 2, del 15 de marzo de 2013, evitando confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre los estudiantes y otras manifestaciones de trato violento no reiterativo y que no suponen desequilibrio de poder de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas, aplicando el debido proceso establecido en el presente Manual de Convivencia (situaciones tipo I). De acuerdo a la ley 1620, el acoso escolar presenta las siguientes características:

- a. **Intencionalidad:** se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- b. **Reiteración y/o repetición:** se expresa en una acción agresiva que se repite y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuras agresiones o ataques.
- c. **Desequilibrio de poder:** se evidencia una desigualdad de poder físico, psicológico o social en las relaciones interpersonales.
- d. **Indefensión y personalización:** el objetivo del maltrato suele ser a un solo estudiante quien es sometido en una situación de indefensión.
- e. **Componente colectivo o grupal:** generalmente existen el respaldo por parte de otros agresores.
- f. **Observadores pasivos:** las situaciones de acoso usualmente son conocidas por terceras personas quienes se muestra indiferentes y no actúan eficazmente para frenar el acoso o agresión.
- i. **Comportamiento sistemático:** Son acciones que se presentan con frecuencia; también se refiere a toda acción que se ha realizado repetidamente de manera similar y con las mismas personas involucradas (por ejemplo, agresiones que recaen siempre sobre la misma persona agredida o agresiones que suele presentarse con frecuencia).
- j. **Competencias ciudadanas:** Competencias básicas que se definen como el conjunto de conocimientos y habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre sí, hacen posible que los ciudadanos y ciudadanas actúen de manera constructiva en una sociedad democrática (artículo 2, Ley 1620 de 2013).
- k. **Compromiso de permanencia:** es el contrato pedagógico académico y de convivencia, con la cual se busca que las estudiantes y padres de familia o acudientes, se comprometen a generar acciones correctivas que mejoren las deficiencias que el estudiante presenta en alguna, algunas o todas las dimensiones de su proceso de formación integral en cualquier momento del año escolar. Las deficiencias en las dimensiones del proceso de formación integral que ameritan contrato son: los estudiantes que presenten persistentes insuficiencias o deficiencias en su proceso académico, disciplinario o de convivencia, así como por generar situaciones que obstaculicen de manera reiterativa, la formación integral.
- l. **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- m. **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno, es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- n. **Convivencia:** Es la condición de relacionarse con las demás personas a través de una comunicación permanente fundamentada en el afecto, respeto y fraternidad que permita compartir y convivir con los demás.

- o. **Ciberacoso escolar (Ciberbullying):** 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 (Artículo 2°, Ley 1620 de 2013).
- p. **“Habeas Data”:** expresión latina con la que se hace referencia al adecuado tratamiento de datos personales, confidencialidad de los datos personales tratados conforme a la Constitución Política Art 15, ley 1098 de 2006, ley estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y normas concordantes.
- q. **Perspectiva de género:** Se entiende por perspectiva de género el reconocimiento de las diferencias sociales, biológicas y psicológicas en las relaciones entre las personas según el sexo, la edad, la etnia y el rol que desempeñan en la familia y en el grupo social.
- r. **Prevalencia de los derechos de los menores:** expresión con la que se hace referencia a que los derechos de los menores prevalecen sobre los derechos de los adultos, dada su condición de vulnerabilidad. En todo acto, decisión o medida administrativa, judicial o de cualquier naturaleza que deba adoptarse en relación con los niños, las niñas y los adolescentes, prevalecerán los derechos de estos, en especial si existe conflicto entre sus derechos fundamentales con los de cualquier otra persona; en caso de conflicto entre dos o más disposiciones legales, administrativas o disciplinarias, se aplicará la norma más favorable al interés superior del niño, niña o adolescente.
- s. **Principio de proporcionalidad:** Es el relacionado con las medidas adoptadas frente a la situación cometida por un estudiante, haciendo referencia a que las sanciones o medidas pedagógicas deben ser proporcionales.
- t. **Protección Integral:** Relacionado con el derecho a no ser “re-victimizado”; se entiende por protección integral de los niños, niñas y adolescentes, al reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior.
- u. **Relación asimétrica:** Hace referencia a la desigualdad en el estatus o al desbalance de poder que se presenta entre las personas implicadas en una relación interpersonal. La asimetría es el principal criterio que permite establecer cuándo una situación determinada constituye una forma de violencia o abuso sexual si están implicados menores de edad.
- v. **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.
- w. **Re-victimización:** Situación que se da al exponer a nuevas situaciones de vulnerabilidad a una persona agredida o víctima, por parte de las personas que deben brindarle atención o apoyo. Algunos ejemplos comunes de re-victimización en situaciones de acoso sexual son: a) regañar a la víctima por haberse puesto en una situación de riesgo; b) dar a conocer su identidad y caso a la comunidad; c) insinuar que tiene algún nivel de responsabilidad en lo sucedido; d) pedirle que no arme escándalo, se mantenga en silencio o no denuncie; e) tomar medidas que la lleven a cambiar su vida cotidiana sin que la víctima lo desee, como cambio de Colegio, salón, etc., y f) pedirle que narre y recuerde lo sucedido una y otra vez, a varias personas, reviviendo la experiencia dolorosa<sup>5</sup>.
- x. **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 cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor”.
- y. **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.

---

5 Cf. Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar, p. 56.

## 2.6 CRITERIOS SOBRE LOS PROTOCOLOS<sup>6</sup>.

La **ruta de atención integral** inicia con la identificación de las situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité Escolar de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del Manual de Convivencia.

1. **Identificación de la situación (queja - información):** cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar puede informar: a los docentes, titulares y cotitulares de curso, moderadores, psicólogas, vicerrector y rector; en todos los casos, se debe dejar por escrito.
2. **Mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confiabilidad:** Bajo los principios de discreción y confidencialidad (Decreto 1965, Artículo 41, numeral 2), la moderación de convivencia reunirá la información obtenida de diversas fuentes con el fin de verificarla y realizar el debido proceso, como se estipula en este manual de convivencia (cf. MC numeral 2.11.2), actuará de manera inmediata garantizando la protección de los estudiantes, preservando su intimidad y la de sus familias o acudientes. Además, se recogerán todas las pruebas e indicadores, evitando duplicar intervenciones y evitando dilaciones innecesarias.

Se elaborará un archivo con los documentos en medio físico y/o electrónico de acuerdo a los casos o situaciones que se presenten o denuncien en la Moderación de Convivencia.

3. **Mecanismos de protección a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y de posibles acciones en su contra:**
  - a. La Institución una vez informada, asume la responsabilidad y se encargará del proceso; por tanto, las partes afectadas o denunciantes no deben obrar por su cuenta.
  - b. El Colegio Bilingüe Lacordaire brindará el acompañamiento necesario al estudiante implicado, a través del maestro titular, de la psicóloga(o), de la moderación de convivencia y demás directivas de la Institución.
  - c. Se atenderá inmediatamente a la parte afectada, ante cualquier situación que se presente fruto de la denuncia o información.
  - d. Se hará una reunión, para poner por escrito los acuerdos con los padres de familia, sobre el acompañamiento a brindar al estudiante afectado(a).
4. **Estrategias y alternativas de solución:**
  - a. Se procederá según el debido proceso, a la clasificación de la situación.
  - b. Se propondrán actividades relacionadas con el fortalecimiento y vivencia de valores, la convivencia pacífica, la fraternidad, el respeto, educación para la paz y demás competencias ciudadanas.
  - c. Se debe orientar a las partes, en un diálogo formativo, para que se asuma la responsabilidad de las acciones realizadas por parte del estudiante agresor.

---

<sup>6</sup> Artículo 41 del Decreto 1965 de 2013.

- d. Se debe proceder a la reparación de los daños causados, si hubiese lugar.
  - e. En el establecimiento de la consecuencia por la situación demostrada se incluirá de manera complementaria, siempre que sea pertinente, un **ejercicio de reparación que permita al estudiante sanar o resarcir el daño causado**; esto se hará, a través de actividades reflexivas y de acciones que conlleven al reconocimiento e interiorización de lo realizado.
  - f. Establecer estrategias en conjunto con las familias implicadas.
  - g. La Moderación de Convivencia aplicará las medidas pedagógicas establecidas en el Manual de convivencia y/o sugeridas desde el Comité Escolar de Convivencia. Estos correctivos necesarios, serán acordes con la edad, el tipo de situación (cf. Art. 40 del Decreto 1965 de 2013) y el debido proceso estipulado en nuestro Manual de Convivencia.
5. **Seguimiento a los casos y medidas adoptadas:** De acuerdo a cada caso, el Comité de Convivencia determina el tiempo necesario para el seguimiento y verificación de la solución a fin de verificar si las estrategias pedagógicas aplicadas contribuyeron para la solución de la situación presentada y favoreció al proceso de formación integral del estudiante o de los estudiantes implicados; la conclusión de esta verificación debe quedar por escrito, en el formato de actas del Colegio Bilingüe Lacordaire.
6. **Creación del directorio con los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades y personas:** Policía Nacional; del responsable de seguridad de la Secretaría de Gobierno municipal; Fiscalía General de la Nación; la Unidad de Infancia y Adolescencia, Policía de Infancia y Adolescencia, Defensoría de Familia, Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF -Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, del puesto de salud u Hospital más cercano, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Medicina Legal, teléfonos de las entidades que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, de los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes debidamente matriculados.

## 2.7 DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.

### **Procedimiento<sup>7</sup>:**

1. Recepción y radicación de la situación (queja –Información).
2. **Tratamiento:** Se debe reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica (mediante el diálogo, la concertación, la responsabilidad y el compromiso); para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
3. Establecer la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo; de esta actuación se dejará constancia en acta.
4. La Moderación de convivencia del septenio respectivo realizará el seguimiento del caso y de los compromisos, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos

---

<sup>7</sup> Decreto 1945-Artículo 42.

consagrados en los Artículos 43 y 44 sobre las Situaciones Tipo I o II del Decreto 1965. Este seguimiento se debe realizar dentro del primer mes del reporte, salvo en los casos que ameriten atención inmediata.

**Nota:** El Colegio Bilingüe Lacordaire cada año adelanta el proceso de formación del grupo de estudiantes que en las aulas de clase colaboran en los comités de convivencia de aula, como mediadores o conciliadores escolares y quienes participan en el manejo de estos casos en los términos fijados en el presente Manual de convivencia.

## 2.8 DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II.

### **Procedimiento<sup>8</sup>:**

1. Recepción y radicación de la situación (queja –Información).
2. En los casos que se establece daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
3. **Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, se remitirá la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.**
4. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, (aplicación artículo 41 n° 3, del decreto 1965) actuación de la cual se dejará constancia en acta.
5. Se informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia en acta.
6. Reunión con las partes involucradas (los padres, madres o acudientes de los estudiantes): en la que puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
7. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
8. El Presidente del Comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el Artículo 44 del Decreto 1965 “protocolo para la atención de situaciones tipo III”.
9. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en sus actas de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, las cuales serán suscritas por todos los integrantes e intervinientes.
10. El Presidente del Comité de convivencia escolar reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de información unificado de convivencia escolar.

---

<sup>8</sup> Decreto 1965, Artículo 43.

## **2.9 PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.**

### **Procedimiento<sup>9</sup>:**

1. Recepción y radicación de la situación (queja –información).
2. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Se Informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
4. El Presidente del Comité escolar de convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional; actuación de la cual se dejará constancia.
5. Citación a los integrantes del Comité escolar de convivencia en un término no mayor de tres (3) días hábiles, después de conocida la situación. De la citación se dejará constancia.
6. El Presidente del Comité escolar de convivencia informará a los participantes, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
7. El Comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
8. El Presidente del Comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el sistema de información unificado de convivencia escolar.
9. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad competente que asuma el tratamiento del mismo y del Comité de convivencia escolar de la ciudad de Cali o del Departamento.

## **2.10 EL DEBIDO PROCESO.**

El debido proceso es un derecho fundamental, a partir cual, todos los actos de los miembros de una comunidad educativa deben ser juzgados de acuerdo a los principios de justicia y verdad, asegurando el cuidado y respeto a la dignidad humana.

El proceso formativo de los estudiantes se lleva a cabo diariamente y a cada momento de la interacción escolar, realizándose a través de la puesta en marcha del proceso de la formación integral, humana y cristiana, según los lineamientos del PEI del Colegio Bilingüe Lacordaire.

Cuando el estudiante presenta dificultades académicas o de convivencia en su proceso educativo, se procede al análisis del caso teniendo en cuenta:

---

<sup>9</sup> Decreto 1965, artículo 44.

### 2.10.1 INSTANCIAS

Para llevar el debido proceso y, de acuerdo con la gravedad de cada situación, se debe hacer el análisis y definición de la situación por las siguientes instancias:

1. **Maestro de asignatura**: es el docente encargado de un área específica y que orienta a un grupo en un horario establecido. Se encarga de registrar la situación del estudiante, en primera instancia, en el observador del estudiante; y reportarla al maestro titular, al moderador correspondiente y a la familia a través de la agenda virtual.
2. **Maestro Titular**: es el maestro asignado por la institución como el acompañante del proceso de aprendizaje y formación de un grupo de estudiantes, quien además de asumir los procesos como maestro de asignatura, también mediará en los casos de conflicto o desacuerdo entre estudiantes de su grupo a cargo o entre sus estudiantes y algún maestro. El maestro titular también es el encargado de preparar los informes para las Comisiones de evaluación y promoción.
3. **Maestro Co-titular**: Es el maestro asignado por la Institución como acompañante del proceso de aprendizaje y formación de un grupo de estudiantes y que comparte con el titular la misión y la responsabilidad formativa de un grupo.
4. **Maestros pares de grado**: maestros encargados de la enseñanza en un determinado grado y que frente a las dificultades presentadas por un grupo o por algún estudiante en particular, asumen la función de analizar, clarificar y proponer estrategias y posibles soluciones.
5. **Moderación académica**: es quien orienta la labor docente y acompaña el desempeño académico de los estudiantes. Así mismo, brinda estrategias para que los maestros y estudiantes superen sus dificultades, velando en general, para que se cumplan las condiciones y compromisos que lleven al éxito académico.
6. **Moderación de Convivencia**: es quien orienta y gestiona el cumplimiento del manual de convivencia, mediante las estrategias que faciliten una adecuada formación para la convivencia, la resolución de conflictos y la disposición para un adecuado ambiente de aprendizaje; es la instancia encargada, en representación de la rectoría y tras previo reporte a la misma, de aplicar las acciones pedagógicas o sanciones establecidas en el presente Manual ya sean disuasivas, correctivas o reeducativas (Artículo 44 numeral 6, de la Ley 1098 de infancia y adolescencia).
7. **Comisión de evaluación y promoción**: es el equipo conformado por el Rector o su delegado, los docentes del grado y el representante del equipo de psicorientación, que se reúnen al concluir el período (o cada vez que sea necesario), que cumple la función de analizar los resultados de los estudiantes y los casos especiales de cada grado, además de establecer estrategias en relación con su desempeño académico y disciplinario.
8. **Vicerrector**: es la instancia directiva que orienta las estrategias académicas y disciplinarias que deben seguir los maestros y/o estudiantes que presentan dificultades de mayor impacto en su desempeño.
9. **Rector**: es la instancia directiva máxima, que toma decisiones frente a la persistencia en las dificultades mayores en casos de maestros y estudiantes.

## **2.10.2 PASOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS CONFLICTOS**

### **1. Etapa Informativa:**

- a. Conocimiento del acto que produjo la situación de convivencia reportada.
- b. Narración oral y/o escrita del hecho por parte de los afectados, testigos y/o protagonistas.
- c. Confrontación de los hechos narrados.
- d. Identificación de posibles responsables.

### **2. Etapa Analítica**

- Presentación de pruebas y antecedentes disciplinarios de los involucrados en el hecho.
- Reporte por parte de los responsables y testigos, por escrito.
- Análisis de motivos, atenuantes y agravantes que llevaron al hecho o situación.
- Tipo de situación en que se incurrió: tipo I, II o III.

### **3. Etapa Decisoria:**

- Una vez hecha la determinación de la situación de convivencia (I, II o III) se procede al análisis por la instancia correspondiente dentro de la Institución: las moderaciones de convivencia del septenio respectivo.
- Se analiza la pertinencia de la aplicación de una medida pedagógica y formativa (amonestación verbal, escrita, proceso de semiescolarización temporal para orientación o apoyo profesional externo, compromiso de permanencia, etc.)
- Elaboración de compromisos por parte del estudiante y de los padres de familia y/o acudientes.
- Seguimiento formativo por parte de los maestros titulares, moderaciones, otras instancias y los padres de familia.
- Si es una situación Tipo II o III debe remitirse al Comité de Convivencia Escolar del Colegio para que se siga el debido proceso y se apliquen los protocolos de la Ruta de atención escolar establecidos en el presente Manual de Convivencia (Cf. Numerales 2.6 Criterios sobre los protocolos -artículo 41 del decreto 1965 de 2013-; 2.7 De los protocolos para la atención de situaciones tipo I -decreto 1945 – artículo 42-; 2.8 De los protocolos para la atención de situaciones tipo II -decreto 1965, artículo 43-; y el 2.9 Protocolo para la atención de situaciones tipo III -decreto 1965, artículo 44-.

### **4. Criterios para determinar el tipo de situación.**

Para la valoración de la situación de convivencia se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La evasión o negación de la responsabilidad.
- La reincidencia, la complicidad o el abuso de confianza.
- Premeditación y planeación de la situación presentada.

### **5. Circunstancias atenuantes.**

Se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad del estudiante:

- Confesar por su propia iniciativa, la participación en la situación notificada.
- Algún trastorno psicológico certificado y puesto en conocimiento de la institución.
- El haber sido inducido por alguien de mayor edad y/o madurez psicoafectiva.
- Participar en la situación notificada, en estado de alteración o motivado por circunstancias que le causan dolor físico o psíquico.

### **6. Circunstancias agravantes.**

Se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad de un estudiante:

- La reincidencia en la situación de convivencia.
- El mentir en forma oral o escrita en la versión de lo sucedido.
- El irrespeto como reacción ante el llamado de atención o las acciones pedagógicas y correctivas sugeridas.
- No admitir la responsabilidad o atribuírsela a otros, habiendo realizado el hecho con pleno conocimiento de sus efectos nocivos o con la complicidad de sus compañeros.
- El haber preparado cuidadosa y premeditadamente la acción, con complicidad de otros compañeros o terceros ajenos a la institución.
- Cometer una acción que lesione o vaya en detrimento del bienestar de una persona con dificultades especiales o de grados inferiores.

### **2.10.3 PASOS DEL DEBIDO PROCESO**

1. Cuando las determinaciones del Manual para la Convivencia son incumplidas, la Institución acompaña oportunamente dicha situación en búsqueda de una solución formativa. El debido proceso se inicia con una amonestación verbal cuando el estudiante incumple con los deberes del Manual para la Convivencia; el maestro entra en diálogo reflexivo y formativo, invitándolo al cambio positivo y a la superación personal.
2. Si el estudiante incurre nuevamente en la situación que está afectando la convivencia, la instancia implicada en el caso, hace el registro en el observador del estudiante, citando a las familias y haciendo un compromiso de mejoramiento por escrito en el mismo observador. Si a pesar del anterior procedimiento, el estudiante continúa reincidiendo en sus dificultades de convivencia, se procederá a la firma del acta de compromiso numeral correspondiente, con la presencia de la familia y el estudiante.
3. Si a pesar de las estrategias plateadas, se sigue presentando reincidencia en la misma situación de convivencia, se continuará con el debido proceso, aplicando las actas respectivas (Actas de Compromiso Numerales 2, 3 y 4). Para estos casos, las estrategias y compromisos establecidos deben ser evaluadas en un tiempo prudencial no superior a veinte (20) días.
4. El maestro titular debe remitir al estudiante que continúa mostrando dificultades de convivencia, a una asesoría en el Dpto. de Psicorientación o a la Moderación de Convivencia u otra instancia de apoyo: a Formación Humana y Cristiana o a Vicerrectoría.
5. La aplicación de cada una de las actas y el incumplimiento de los compromisos ahí adquiridos, implicará como consecuencia un día de semiescolarización del estudiante para un trabajo extracurricular que lo lleve a la interiorización y concientización.
6. El maestro titular notificará a la Moderación de Convivencia, los casos de los estudiantes que presentaron incumplimiento a los compromisos establecidos en las actas numerales, para que se adelante el debido proceso y la consecuencia respectiva.
7. Cuando hay incumplimiento de los compromisos del Acta Numeral 4, las familias serán citadas por la Moderación de Convivencia, requiriéndoles el apoyo para la superación de las dificultades que presenta el estudiante y estableciendo estrategias conjuntas para la mejora en su desempeño actitudinal y de convivencia.

8. En el Colegio Bilingüe Lacordaire, se aplicarán medidas de semiescolarización temporal de los estudiantes cuando haya incumplimiento a los compromisos establecidos en las actas numerales, de dos maneras: interna o externamente.

**La semiescolarización interna** se hace dentro de las instalaciones del Colegio con un programa específico de talleres desde la Moderación de convivencia, Formación Humana y Cristiana, y del Dpto. de Psicorientación.

**La semiescolarización externa:** implica que el estudiante no acude a las actividades académicas regulares sino que hace su proceso de reflexión desde casa, con el acompañamiento de los padres de familia, y con un plan de trabajo específico indicado desde la respectiva Moderación de convivencia. Este trabajo formativo desde casa, con el acompañamiento del padre/madre de familia o el acudiente, es una estrategia pedagógica que permite la inclusión del mismo estudiante y a su familia, en las estrategias institucionales que buscan promover el aprendizaje para una sana convivencia escolar (cf. Ley 1620 de 2013 Cap. III, Artículos 2 y 3).

9. **Asistencia a un programa de orientación o de apoyo profesional externo:** es un proceso de semiescolarización que se aplica cuando existen otras condiciones especiales con el estudiante; como estrategia formativa, se solicita a los padres de familia o al acudiente autorizado, que el estudiante sea vinculado a un programa de acompañamiento terapéutico, psicológico o psiquiátrico o recibir asistencia profesional, con el consecuente deber de presentar ante la institución, en los tiempos acordados familia-colegio, de los reportes correspondientes del profesional externo.
10. **Compromiso académico y actitudinal de permanencia:** Una vez agotado todo el debido proceso descrito en este Manual y aplicadas las estrategias de acompañamiento establecidas para la convivencia, si el estudiante no evidencia mejoramiento y no ha cumplido con las recomendaciones de la Comisión de evaluación ni de las otras instancias (Moderaciones, Vicerrectoría/Rectoría), desde la Rectoría se procederá a remitir el caso al Comité de convivencia escolar, y convocará a la familia para establecer el “**Compromiso académico y actitudinal de permanencia**” que se anexará al contrato de matrícula del estudiante. Y ante el incumplimiento de éste, la Rectoría, oído el consejo del Comité de convivencia escolar, aplicará la semiescolarización temporal o la terminación del contrato vigente de prestación del servicio educativo y/o la no renovación del contrato de prestación del servicio educativo para el siguiente año escolar.

**Parágrafo 1:** el proceso de semiescolarización se aplicará cuando a juicio del Comité de convivencia del Colegio, un estudiante haya incumplido los compromisos establecidos en las actas numerales, afectando gravemente la convivencia escolar; también cuando se percibe que la permanencia de un estudiante en el aula de clase o en las actividades escolares ocasiona riesgos para la integridad de los compañeros o la interrupción permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje, impidiendo el normal desarrollo de las clases. La Rectoría designará para el estudiante un proceso de semi-escolarización consistente en el cese temporal de la asistencia del estudiante a las actividades escolares en el Colegio, mientras realiza un programa de orientación o de apoyo profesional externo.

**Parágrafo 2:** Los procesos de semiescolarización de los estudiantes se iniciarán al siguiente día, una vez notificada la familia, con sus efectos académicos y de convivencia, dependiendo de la situación presentada y lo sugerido por el comité de convivencia escolar. En los casos en que la familia no pueda acercarse al Colegio, se aplicará iniciará el proceso haciendo la notificación vía telefónica y además, haciendo el reporte por la agenda virtual del colegio.

**Parágrafo 3:** Dependiendo de la situación presentada, el Comité de convivencia sugerirá la semi-escolarización de un estudiante por cualquier número de días, por situaciones de salud o para ser vinculado a un programa de acompañamiento terapéutico, psicológico o psiquiátrico o para recibir asistencia profesional por algún trastorno psicológico certificado y puesto en conocimiento de la institución, etc.; en estos casos, el mismo Comité indicará a los maestros de asignatura el apoyo requerido para el estudiante con la elaboración de talleres, según el horario de clases; así mismo, la Moderación de convivencia le asignará conjuntamente un taller formativo. Una vez cumplida el proceso de semi-escolarización, el estudiante deberá presentarse con los trabajos realizados ante la Moderación respectiva, quien los hará llegar a los maestros para su valoración y su sustentación.

**Parágrafo 4:** los estudiantes que deban asumir procesos de semiescolarización por incumplimiento a los deberes establecidos en este Manual, por participación en acoso escolar, ciberbullying, agresiones físicas contra sus compañeros o maestros; por fraude escolar, en cualquiera de sus modalidades; por irrespeto e insultos contra los maestros o por el incumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las actas numerales; o por la interrupción permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje, impidiendo el normal desarrollo de las clases; o por situaciones que vulneren o afecten gravemente la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, etc., deberán asumir consecuencias frente a sus proceso formativo, de tal forma que, en el caso de tener evaluaciones o actividades evaluativas en cualquiera de las asignaturas durante el proceso de semiescolarización, sea interna o externa, esta no se reprogramarán y su valoración será de 10%.

**Parágrafo 5:** Las Actas de compromiso firmadas y el Compromiso de permanencia, tendrán una vigencia de dos años, cumplidos los cuales la Moderación de Convivencia procederá a revisar la pertinencia de renovarlos o proceder a eliminarlos.

**Parágrafo 6:** Los procesos de semiescolarización por incumplimiento a los deberes establecidos en este Manual, serán notificados y aplicados por la moderación de convivencia del septenio respectivo, tras previa notificación y aprobación de la Rectoría, excepto: el compromiso de permanencia, la terminación del contrato vigente de prestación del servicio educativo y la no renovación del contrato de prestación del servicio educativo para el siguiente año escolar, que serán medidas asumidas exclusivamente por la Rectoría.

#### **2.10.4 LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA.**

El Colegio Bilingüe Lacordaire incorpora en el presente Manual de Convivencia las estrategias pedagógicas y formativas<sup>10</sup> que permitirán que nuestros estudiantes formalicen procesos de concientización frente al incumplimiento de sus deberes específicamente contemplados en este Manual.

Los correctivos y las estrategias pedagógicas establecidas para atender las diversas situaciones de convivencia que pueden darse dentro de la institución, se fundamentan en el Artículo 44, numeral 6, de la Ley 1098 de infancia y adolescencia, que establece que las medidas pedagógicas y disciplinarias que tome una institución educativa, deben ser: **disuasivas, correctivas o reeducativas.**

En este Manual de convivencia, se considera que **todo incumplimiento a un deber específico contemplado en el mismo, es una “situación de convivencia” que debe ser analizada, comprendida, orientada y corregida.**

Toda situación de convivencia que conlleve a una afectación del otro o de la institución, lesionando su integridad o sus derechos, etc., amerita algún tipo de consecuencia o procedimiento formativo frente al que se debe tener en cuenta el conducto regular, las instancias y el debido proceso.

---

<sup>10</sup> De conformidad con la Ley 1620 de 2013, Cap. III, Art 21.

1. **Situaciones Tipo I:** con esta expresión, se acogen todos los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud

1.1 **Procedimientos para las situaciones tipo I:** estas situaciones podrán ser atendidas y tratadas por el maestro de asignatura, el titular o cotitular del grupo. Ante estas situaciones consideradas tipo I, se notificará siempre a la familia y se registrará en el observador del estudiante; los estudiantes harán ante el titular y la familia, un compromiso de mejoramiento que se consignará en el formato de acta de atención a familias y/o asistir a una jornada de reposición, en el caso de la afectación al normal desarrollo de las clases.

**Toda situación tipo I que se presenta en la institución, tiene su acompañamiento formativo buscando la autonomía y la formación integral de los estudiantes; y se hace especial seguimiento a estas:**

- a. La ausencia del Colegio sin autorización escrita.
- b. La llegada tarde al Colegio sin causa justificada o excusa válida.
- c. La actuación indebida mientras se hace uso de la ruta escolar.
- d. Fumar dentro de la Institución.
- e. Traer prendas de vestir ajenas al uniforme a pesar de las observaciones del titular del curso.
- f. Promover cualquier actividad comercial con los compañeros o miembros de la comunidad educativa, sin autorización de la Dirección del colegio.
- g. Alterar o dificultar de manera reiterativa, el normal desarrollo de las actividades escolares.
- h. Esconder los útiles escolares o prendas del uniforme de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. La evasión de clase o la llegada tarde reiterativamente a las mismas.
- j. Incumplir con la asistencia y el desarrollo de las actividades del plan de refuerzo acordado por compromiso académico y/o actitudinal (PRA o PIM).
- k. Hacer grafitis o escritos en las paredes de las instalaciones del Colegio o en los vehículos de transporte escolar.
- l. Hacer compras por el enrejado exterior, en los descansos o la salida del Colegio, de objetos o alimentos, con lo que se pone en riesgo la integridad física de los estudiantes.
- m. Efectuar dentro de la Institución juegos de azar en los que medie la apuesta de dinero o cualquier otro elemento.
- n. Hacer uso de un vocabulario vulgar o soez, haciendo caso omiso a los llamados de atención para la mejora.
- o. Portar, ofrecer y consumir bebidas catalogadas “estimulantes” en la institución o durante las salidas pedagógicas o convivencias programadas por la Institución.

2. **Situaciones Tipo II:** con esta expresión, se acogen las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.

b. Que causen daños al cuerpo o a la salud, sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

2.1 **Procedimientos para las situaciones tipo II:** Estas situaciones sobre el acoso escolar serán atendidas observando los protocolos y la ruta de atención escolar establecida en el presente Manual (Cf. Capítulo 2, Numerales 2.1; 2.2; 2.3 y 2.4).

La activación de la ruta será responsabilidad directa de la Moderación de convivencia del septenio respectivo, que procederá a citar a los padres de familia para notificar el caso y los pasos a seguir, previo análisis y revisión de la situación presentada, por parte del Comité de convivencia escolar.

En consecuencia, **por riesgo de ocurrencia**, el Colegio Bilingüe Lacordaire hará especialmente seguimiento a las publicaciones por internet y redes sociales, de materiales audiovisuales que afecten y desacrediten la buena honra y fama de los estudiantes del colegio o que pongan en riesgo su integridad o puedan llegar a afectar su autoestima; así mismo, de cualquier publicación que ridiculice a la Institución o a cualquiera de sus miembros.

3. **Situaciones Tipo III:** con esta expresión, se acogen todas aquellas situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el título IV del libro 11 de la ley 599 de 2000; o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana.

3.1 **Procedimientos para las situaciones tipo III:** estas situaciones serán atendidas observando los protocolos y la ruta de atención escolar establecida en el presente Manual (Cf. Manual de convivencia Capítulo 2, Numerales 2.9), por tanto, serán atendidas directamente desde la Moderación de convivencia del septenio que corresponda, con la asesoría y el apoyo del comité escolar de convivencia del Colegio: se hará el registro en el observador y se citará a los padres de familia, quienes firmarán el formato de “seguimiento de familias y estudiantes”; y **se aplicará la semiescolarización externa entre tres y cinco días, dependiendo de la gravedad y la afectación que origine la situación presentada.**

El Rector de la institución, con el asesoramiento del comité de convivencia, revisará la pertinencia de suscribir y firmar el **“Compromiso de permanencia para familias y estudiantes”** estableciendo en éste, el proceso formativo que deberá adelantarse y los correctivos que a nivel institucional sugiere el comité de convivencia para garantizar el derecho a la educación del estudiante.

Si se persiste en las situaciones de convivencia que afectan con gravedad la convivencia escolar, las dificultades normativas o si definitivamente no hay colaboración de los padres de familia, ni se percibe interés por parte del estudiante en mejorar su comportamiento y dar pleno cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Convivencia, el Rector estudiará el caso para la cancelación del contrato educativo mediante resolución rectoral o para la no renovación de su matrícula.

Este tipo de determinaciones se tomará mediante resolución rectoral y la más alta instancia para su apelación, solamente será el Consejo Directivo de la institución.

**Teniendo presente el análisis de los riesgos de ocurrencia realizado por el Comité de convivencia**

**anualmente, las situaciones tipo III a las que se hará un especial acompañamiento y seguimiento son:**

- a. El ofrecimiento, porte e invitación al uso de cigarrillos, cigarrillos eléctricos, sustancias psicotrópicas o alucinógenas en cualquier presentación ya sea dentro o fuera de la Institución.
- b. Destruir o profanar de manera intencional, los materiales o implementos escolares de cualquier miembro de la institución o los implementos, equipos, materiales, muebles o enseres de la planta física del Colegio (vandalismo).
- c. Atentar contra el medio ambiente, destruyendo los árboles, zonas verdes, canecas para la selección de basuras o las señalizaciones que invitan al cuidado de nuestro entorno.
- d. El hurto o la apropiación abusiva de libros, cuadernos, útiles u otros objetos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. La participación en enfrentamientos o peleas dentro de la Institución, ocasionando lesiones personales.
- f. La suplantación de personas en cualquier tipo de prueba o examen.
- g. La adulteración o falsificación de calificaciones, firmas y de todo documento relativo a la actividad académica.
- h. La realización o participación en cualquier modalidad de fraude escolar, especialmente en aquellas situaciones en las que el estudiante haga uso total o parcial de ideas, creaciones o producciones extraídas textualmente de una o varias fuentes bibliográficas sin mencionarlas, tales como copiar trabajos realizados por otras personas, sean estos compañeros o autores, sean documentos descargados de Internet, sin indicar de dónde provienen.
- i. Amenazar o atemorizar por cualquier medio, a algún miembro de la comunidad educativa, con el propósito de causar alarma, zozobra o terror en la institución.
- j. Realizar la venta de bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
- k. El acoso sexual a cualquiera miembro de la comunidad educativa.
- l. El incumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos para la permanencia dentro de la institución educativa, así mismo como para las salidas Ecoculturales, convivencias o actividades representativas del Colegio.
- m. La producción y distribución de contenido sexualmente explícito a través de internet, redes sociales, mensajes de texto de teléfonos celulares o cualquier otro medio de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que incluya a personas menores de edad (menor de 18 años), lo cual se cataloga como pornografía infantil.
- n. El acoso y agresión a cualquier miembro de la institución, a través de apodos, bromas, insultos, rumores, comentarios ofensivos verbales o escritos (notas en los baños, paredes, tableros, pupitres), particularmente por razón de raza, posición social, creencias religiosas o por alguna discapacidad física.
- o. La comisión de actos sexuales abusivos y/o el acceso carnal con persona menor de 14 años.
- p. La participación en tráfico de estupefacientes.
- q. La participación en maltrato físico o psicológico de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- r. La discriminación de cualquier miembro de la comunidad educativa por razones de raza, religión, sexo, política, creencias, etc.

- s. Promover o proponer sobornos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- t. La participación en pandillas, organizaciones o grupos delictivos que directamente o a través de terceros, amenacen o atenten de palabra o de obra, contra cualquier miembro de la Institución.
- u. El porte o uso de armas dentro de la institución (de fuego, de balines metálicos o plásticos, de juguete, navajas u objetos corto punzantes,) que alteren o pongan en riesgo la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar o que induzcan a la violencia dentro de la misma.
- v. La agresión física o verbal de compañeros, docente, directivos o empleados del Colegio.
- w. Suplantación por medios virtuales de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- x. Acceso no autorizado al sistema informático ajeno, burlando contraseña y clave, que es tipificado como delitos informáticos según la Ley 1273 de 2009 (adición al Código Penal Colombiano que establece un bien jurídico tutelado que se denomina “De la protección de la información y los datos”, que sanciona la utilización del nombre de usuario y contraseña, como usurpación de la identidad; además, la apropiación de claves, puede llegarse a tipificar como estafa).
- y. La violación de los datos personales: obtener, interceptar, divulgar, modificar o emplear código personal, datos personales sin autorización del titular de la misma.
- z. La agresión de hecho o de palabra, incluyendo amenazas, insultos, gritos, vulgaridades, burlas o comentarios ofensivos, ante las observaciones que hace el docente o los moderadores dentro del proceso formativo.
- aa. La falsificación o modificación de las firmas de los permisos o excusas de los padres de familia o acudientes.
- bb. La perforación con objetos tales como: agujas, punzones, tijeras de punta, clips, o cualquier elemento corto punzante, atentando contra su integridad física o la de sus compañeros.
- cc. Incurrir en cualquier otra conducta que constituya contravención o infracción penal, según la legislación Colombiana.

**Parágrafo 1:** En cuanto a las situaciones tipo III, en las que los estudiantes han realizado comentarios despectivos, ofensivos y que atenten contra la moral, la integridad personal y física de otros estudiantes, sobre todo, de aquellos que se encuentren en condición de vulnerabilidad por etnia, creencias religiosas, condición socioeconómica, disfunción física o discapacidades sobresalientes (cf. Ley 1098 de 2006, Art. 42, No. 12; Art. 43, No. 2-3), deberán ser remitidos al Comité de convivencia para la aplicación de los protocolos correspondientes, en un tiempo no superior a tres días.

**Parágrafo 2:** El docente que esté informado de las agresiones descritas en el parágrafo anterior y haga caso omiso de esta normatividad, no haciendo el reporte oportuno a la Moderación de convivencia, incurre en una falta disciplinaria tipificada como “omisión y constreñimiento a la violencia física y verbal a menores en situación de vulnerabilidad”; es necesario tener presente, que puede haber la comisión de una conducta punible por acción o por omisión<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Cf. Ley de Garantías 599 de 2000: Art. 25 del Código Penal.

## 2.10.5 PROTOCOLOS Y OTRAS DISPOSICIONES PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Conforme al proceso de identificación institucional de los “riesgos de ocurrencia”, de las situaciones más comunes que afectan nuestra convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, se establecen algunos protocolos de atención y otros criterios básicos para la convivencia, para este año lectivo:

- a. **Identidad y presentación personal:** Es importante en nuestra Institución formar en la buena presentación personal y el respeto por la identidad. Dado que la comunidad lacorderiana es una institución en la que confluyen estudiantes desde preescolar hasta grado once y, desde el rol formativo que tanto maestros, maestras y padres de familia ejercemos dentro de ella, es importante comprender que en cada etapa de la vida, nuestros estudiantes están influenciados por los patrones de comportamiento que se brindan de su entorno familiar, escolar y social.

Entendemos en nuestro Proyecto Educativo que en la adolescencia, los estudiantes tienden a experimentar con su imagen para expresar identidad grupal o buscar aceptación; pero así mismo, la comprendemos como una etapa transitoria caracterizada por la búsqueda de la confrontación de las normas instauradas por los adultos y en la que se llega a tomar decisiones que afectarían al estudiante a lo largo de su vida.

Por esta razón, desde la trascendencia de nuestra propuesta educativa y teniendo en cuenta las implicaciones del desarrollo de la libre personalidad de nuestros estudiantes, nos preocupa de manera importante cómo el piercing, los tatuajes y las tinturas puedan llegar a afectar la salud de estos, con problemas tales como:

1. **Afectación del sistema nervioso.**
2. **Deformaciones físicas por infección.**
3. **Reacciones alérgicas.**
4. **Enfermedades transmisibles por intercambio de los mismos.**
5. **Conflictos familiares o de discriminación por el uso de los mismos.**

Por lo anterior, en nuestro Manual de Convivencia se sugiere evitar el uso de piercing, tatuajes y tinturas, etc., como medida preventiva y cuidado de la salud de nuestros estudiantes, menores de edad.

**Frente al corte de cabello,** el colegio Lacordaire, compatible con nuestra Constitución Nacional, establece de forma general y aplicable a todos sus estudiantes, que éstos deberán presentarse en nuestro plantel educativo observando las más elementales normas de aseo y pulcritud personal. Lo anterior hace parte de la formación integral que nuestro proyecto educativo propone, no permitiendo de forma indolente el descuido de nuestros estudiantes en este aspecto, ya que sería frustrar uno de los talentos fundacionales de nuestra cultura educativa lacorderiana.

Así mismo, cuando un estudiante se presente con el uniforme incompleto, con el pantalón o sudadera entubada o con prendas no autorizadas por la Institución, se registrará la notificación de su incumplimiento en el observador; este registro lo hará el docente de asignatura o el titular y se remitirá la situación a la Moderación de convivencia respectiva. En el caso de no presentar excusa,

el estudiante permanecerá en la moderación y no hará su ingreso al salón hasta que se presente con el uniforme que corresponde o que la familia notifique una excusa válida o le traiga el uniforme correspondiente. Una vez cumplido este protocolo, el moderador del septenio respectivo, le entregará la autorización de ingreso al aula de clase.

Si persiste en faltar con este criterio institucional por más de tres veces, se hará firma de acta numeral y remisión a taller de convivencia, quedando en proceso los indicadores de la dimensión actitudinal y de convivencia correspondientes. Si agotado este proceso no se mejora, se aplicará por un día, el proceso de semiescolarización interna o externa, según lo sugiera el Comité de convivencia, y con la afectación académica referida en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.

- b. Integración de los cursos:** nuestro manual para la convivencia es un instrumento para el aprendizaje escolar, que ha sido diseñado buscando que nuestros estudiantes desarrollen y mejoren su convivencia a través de:
- Aprender a comunicarse.
  - Aprender a relacionarse sin agredir a sus pares.
  - Aprender a solucionar pacíficamente los conflictos aceptándose en la diferencia.
  - Aprender a decidir en grupo.
  - Aprender a participar respetuosamente en los espacios de formación para la Fe y la Vida.

Teniendo presente lo anterior, el Colegio Bilingüe Lacordaire asume, con plena autonomía, la estrategia de organizar, reorganizar y acomodar los diferentes cursos, al inicio de cada año escolar, como una estrategia que estimula y fomenta la mejora de la convivencia escolar, promueve el aprendizaje sobre la diversidad de pensamiento, a trabajar en grupo, a interactuar de forma diferente y con compañeros distintos, pero sobre todo, a crecer como personas.

- c. Ventas:** el estudiante que sin autorización compre o venda artículos y/o productos dentro del colegio, se le decomisarán junto con el dinero. Estos hechos serán registrados en el observador. Si el estudiante vuelve a realizar esta conducta se suscribirá acta de compromiso con la familia. Lo decomisado se donará a alguna fundación que trabaje con adultos mayores o niños pobres, según nuestro proyecto de servicio social. En el caso que el estudiante incumple el compromiso establecido, se procederá de acuerdo con el debido proceso establecido en el presente Manual.
- d. Honestidad académica:** en nuestra institución consideramos como fraude o deshonestidad académica, todos aquellos comportamientos o prácticas indebidas, empleados por los estudiantes, para alcanzar una calificación o alcanzar un objetivo en el desarrollo de cualquier actividad académica, que va en contravía de los principios institucionales, de los valores de la autonomía y honestidad, de los procesos pedagógicos, de las normas establecidas en el presente manual de convivencia, que llegan a quebrantar tanto la integridad intelectual y moral del que lo comete como del sentido de la formación integral que propone nuestro proyecto educativo.

En consecuencia, un estudiante Lacordariano incurre en **deshonestidad académica**, cuando se involucra en una o varias de las siguientes situaciones:

1. **Plagio:** consiste en “copiar y pegar” información de internet sin referenciar las fuentes bibliográficas; parafrasear ideas sin mencionar su autor; descargar imágenes sin referenciar su fuente, entre otros. Así mismo, incluye el hacer uso total o parcial de ideas, creaciones o producciones extraídas textualmente de una o varias fuentes bibliográficas sin mencionarlas, como copiar trabajos realizados por otras personas, sean estos compañeros o autores, sean documentos descargados de Internet, sin indicar de dónde provienen; entre otros.
2. Cuando se hace entrega a título personal de un trabajo elaborado en grupo o se entrega como grupal y que fue desarrollado independientemente por uno o varios de sus integrantes.
3. Cuando se emplean ayudas no autorizadas durante las evaluaciones (cuadernos, libros, anotaciones, calculadoras, celulares, entre otros).
4. Cuando se incluye a un estudiante en un trabajo en el que no participó, sea esto realizado por parte del estudiante o de sus compañeros.
5. Cuando se ayuda a otra persona a cometer un fraude académico, permitiendo que mire la hoja de evaluación o enviando información de las respuestas de la misma por el celular, entre otros. Así mismo, cuando se mira la hoja del compañero o se emplean “señas” durante la realización de pruebas escritas u orales.
6. Cuando se compran trabajos académicos realizados por otros y/o se venden o realizan trabajos académicos a otros.
7. Cuando se permite que uno o varios compañeros copien información de cualquier actividad académica ya resuelta.
8. Cuando se realiza el hurto de un examen de un docente o se posee copia previa del mismo, obteniéndolo de forma fraudulenta.
9. Cuando se suplanta a otro estudiante en alguna actividad académica.
10. Cuando se presenta excusa falsa frente a la inasistencia a un examen o a una clase en que se hayan realizado trabajos evaluativos.

**Protocolos para la atención formativa del fraude escolar:** toda situación de fraude académico (llámese plagio, copia o intento de fraude, etc.), conllevará a la aplicación de los siguientes protocolos:

1. **Para todos los grados:** En el caso de copia en una evaluación, se anulará y se registrará con la nota mínima de 10%.
2. **Hasta grado quinto de primaria:**
  - En el caso de trabajos o tareas en el que se evidencie plagio, siendo la primera vez en la asignatura, será devuelto al estudiante, por parte del maestro, con las indicaciones para ser corregido y volverlo a presentar con las correcciones en la clase siguiente; su calificación se hará sobre el 80%.
  - En las situaciones que el estudiante reincida en la misma asignatura o en otra, presentando trabajos o tareas en las que se evidenció plagio o copia, estos serán anulados, obteniendo como valoración la nota mínima de 10%; además, firmará el acta numeral correspondiente del proceso, en el que se registrará el compromiso de no volver a cometer plagio o copia.
  - En el caso de incumplir el compromiso establecido en el acta numeral, se remitirá su caso a la Moderación de convivencia respectiva, para la revisión del caso y cita con la familia.
3. **Para los grados de Sexto a Noveno:**
  - Se anulará la evaluación, proyecto, trabajo o tarea sin la oportunidad de volverlo a presentar, obteniendo como valoración, la nota mínima de 10% en el mismo.

- Se firmará el acta numeral correspondiente del proceso, en el que hace el compromiso de no volver a cometer plagio o copia y remisión al taller de convivencia del periodo en que se comete la falta.
- En caso de reincidencia en fraude, copia o plagio, se procederá a realizar un proceso de semiescolarización interna o externa, de uno a dos días, dependiendo de la gravedad de la situación, con un programa formativo específico, sobre el fraude académico y la afectación negativa para el aprendizaje, a cargo de la Moderación de convivencia, el Equipo de Formación Humana y Cristiana y el Dpto. de Psicorientación.
- En el caso de tener que aplicar este proceso de semiescolarización interna o externa, el estudiante deberá asumir la afectación académica referida en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.

**4. Para los grados 10° y 11°:**

- Se anulará la evaluación, proyecto, trabajo o tarea sin la oportunidad de volverlo a presentar, obteniendo como valoración, la nota mínima de 10% en el mismo.
- Se firmará compromiso de permanencia con la Rectoría, en el que el estudiante se compromete a no volver a cometer plagio o copia y a realizar un proceso de semiescolarización interna o externa, dependiendo de la gravedad de la situación, de dos días para participar de un programa de formación específico, sobre el fraude académico y la afectación negativa para el aprendizaje, a cargo de la Moderación de convivencia, el Equipo de Formación Humana y Cristiana y el Dpto. de Psicorientación.
- Ante esta situación del proceso de semiescolarización interna o externa, se iniciará al día siguiente de la notificación de la familia y el estudiante deberá asumir la afectación académica referida en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.
- Si el estudiante de grado décimo o undécimo, reincide en copia, plagio o fraude, se procederá a dar cumplimiento al compromiso de permanencia con la cancelación unilateral del contrato de matrícula y negación de la renovación del mismo, para el año lectivo siguiente.

**Parágrafo 1:** Los estudiantes del Colegio Bilingüe Lacordaire, serán capacitados desde el área de lenguaje, a partir del grado sexto, en las normas APA, para evitar el plagio, parafraseo, etc., con énfasis particular, en los grados décimo y undécimo para la presentación de sus proyectos de grado.

**Parágrafo 2:** para favorecer la honestidad académica, se observarán los siguientes protocolos para la presentación de quizes, evaluaciones o cualquier tipo de prueba académica:

- a. Los estudiantes serán organizados por el maestro de asignatura, manteniendo la distancia prudente de acuerdo con el espacio con que se cuenta en el salón de clase.
- b. Durante la presentación de la prueba, quiz o evaluación, no se permite el préstamo de útiles escolares de uso personal ya que cada estudiante debe traer su material de trabajo.
- c. Una vez iniciada la prueba, no se permite el diálogo entre los estudiantes, ni el uso de celulares o aparatos electrónicos, ni se autoriza la salida al baño, como tampoco pedir útiles escolares prestados. En caso de incumplir con las recomendaciones establecidas en este parágrafo, se procede a retirar y anular el examen, aplicando la nota mínima de nuestro sistema: 10%.
- d. Los estudiantes deben permanecer dentro del salón de clase el tiempo que dure la prueba.

**Parágrafo 3:** cuando se tenga conocimiento que los estudiantes presentaron un examen del que poseían copia previa o lo consiguieron de forma fraudulenta; la Moderación Académica procederá a informar a los estudiantes y a las familias su anulación; los estudiantes volverán a presentar uno nuevo, en el que se garantice la evaluación del aprendizaje esperado como también las condiciones de reserva e igualdad para presentarlo. Si se establece la identidad de quien lo hurtó, sustrajo, compartió o lo utilizó, etc., se aplicarán los protocolos establecidos en el procedimiento sobre el fraude académico, así: anulación del examen, suscripción del compromiso de

permanencia y un proceso de semiescolarización externa de tres a cinco días, con un trabajo académico y pedagógico, direccionado o sugerido desde el comité de convivencia escolar.

- e. **Sobre la Inasistencia al Colegio:** los padres de familia deben justificar la inasistencia al colegio del estudiante con la excusa correspondiente y así, poder tramitar con el formato de incapacidad, la presentación extemporánea de sus trabajos, tareas y evaluaciones en coordinación con los maestros de asignatura, tomando en consideración el tiempo suficiente para su elaboración y no exceder la carga de trabajos académicos.

**Procedimiento:** Los padres de familia deben el mismo día que el estudiante se reintegra a la institución, presentar a la moderación de convivencia respectiva, la incapacidad médica o la justificación escrita de la ausencia del estudiante por calamidad doméstica, para hacer el trámite de sus recuperaciones, evaluaciones o trabajos de clase realizados durante su incapacidad.

**Parágrafo 1:** Para la justificación de la inasistencia de un estudiante del colegio Lacordaire, se consideran excusas válidas únicamente las incapacidades médicas o las excusas por calamidad doméstica.

**Parágrafo 2:** Se entiende por calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades de una persona (en este caso, de nuestros estudiantes), como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad; catástrofe natural como inundación o incendio de la vivienda, etc. (parágrafo 1 de la Sentencia C-930/09). En el caso de calamidad por muerte de un familiar, el colegio asumirá un permiso por luto hasta por 5 días hábiles.

**Parágrafo 3:** Los estudiantes incapacitados por cuadros virales (influenza, dengue clásico, dengue hemorrágico, Covid 19, etc.), deben presentar la excusa médica y no presentarse a la institución hasta el cumplimiento total de la incapacidad.

**Parágrafo 4:** Cuando se trata de una ausencia no justificada, no se reprogramarán las actividades evaluativas o exámenes que se hayan realizado durante la ausencia del estudiante, y por tanto, estas tendrán una nota valorativa mínima del 10%.

**Parágrafo 5:** Los permisos por salidas a vacaciones anticipadas, viajes y demás actividades externas fuera de la programación del calendario escolar, no serán aprobados por la institución. Esta ausencia generará automáticamente una inasistencia al colegio injustificada. Por esta razón, es importante revisar el cronograma académico (“Prográmate con nosotros” de la página virtual) para evitar salidas y permisos extraordinarios que vayan en detrimento del proceso académico y formativo de la comunidad estudiantil.

- f. **Hurto:** Cuando un estudiante comete hurto, este incidente se tratará como una situación tipo III y se seguirán los siguientes protocolos: el estudiante tendrá que devolver o restituir los bienes a su dueño y suscribir compromiso de permanencia con la rectoría, asumiendo un proceso de semiescolarización de tres a cinco (3 a 5) días con un trabajo pedagógico direccionado desde el Dpto. de Psicorientación, Moderación de convivencia y el Dpto. de Formación Humana y Cristiana. También se hará la remisión y el acompañamiento especial desde el Dpto. de Psicorientación, favoreciendo la atención integral del caso; si cumplido este proceso, el estudiante reincide, el Comité de convivencia revisará el caso para la aplicación de un proceso de semiescolarización en el que garantizando el derecho a la educación, el estudiante pueda participar de un programa de orientación o de apoyo profesional externo.

Si el estudiante que hurta ya tiene la mayoría de edad (18 años) se procederá con resolución rectoral a la cancelación del contrato de matrícula sin la oportunidad del compromiso de permanencia.

**Parágrafo 1:** En todo caso, el colegio hace todo lo posible dentro de lo razonable para salvaguardar la propiedad privada pero no se hace responsable de los objetos perdidos.

- g. Embarazo de menores de edad:** En el caso que una estudiante se embarace durante el año escolar, si es necesario, para garantizar la integridad física y emocional de la madre y su hijo, evitando posibles riesgos de todo orden, se solicitará a la estudiante y a los padres de familia, presentar los soportes médicos correspondientes y se continuará su proceso académico con un programa semiescolarizado. De no ser así, continuará con su normalidad académica.
- h. Acoso por homofobia o basado en actitudes sexistas:** son las situaciones en las que se llegan a observar de manera repetida y sistemática agresiones tales como apodos, bromas, insultos, rumores, comentarios ofensivos verbales o escritos (notas en los baños, paredes, tableros, pupitres) relativos a la orientación sexual real o supuesta de la persona o a su identidad de género. Además, se incluyen prácticas reiteradas de separar del grupo y de exclusión como impedir la participación en las actividades y toma de decisiones; o de discriminación como establecer barreras o restricciones para el ejercicio de los derechos fundamentales<sup>12</sup>.

**Protocolos:** el Comité de convivencia hará el registro de la situación, en el formato establecido para estos casos, continuando con los siguientes protocolos:

1. Reunión con las partes involucradas, en la que se pueda exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
2. Se informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia en el formato de atención a las familias de la Institución.
3. Una vez detectada la situación, se convocará en un plazo no superior a 3 días hábiles, a sesión extraordinaria, al Comité Escolar de Convivencia para informar a los integrantes del mismo, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas.
4. El Comité de convivencia adoptará medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, (aplicación del Decreto 1965 artículo 41 n°3) actuación de la cual se dejará constancia; también deberá determinar las acciones que busquen la reparación de los daños causados (acción restaurativa), el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas.
5. El Comité de Convivencia igualmente propondrá las consecuencias aplicables a los estudiantes que hayan promovido, contribuido o participado en la situación reportada: se aplicará un proceso de semiescolarización externa, con un plan de formación direccionado por el Comité de convivencia; aplicándose el número de días que este mismo Comité estime pertinente (de

---

<sup>12</sup> Cf. Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar, pág. 47

tres a cinco días), con las consecuencias en cuanto a la afectación académica establecida en el presente Manual de convivencia, en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”. Por la gravedad de este tipo de situaciones de convivencia (tipo III), se suscribirá así mismo, el compromiso de permanencia con la Rectoría.

6. Una vez detectada la situación, se debe convocar, en un plazo no superior a 3 días hábiles, a sesión extraordinaria, al Comité Escolar de Convivencia para informar a los integrantes del mismo, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas.

- i. **Discriminación racial, por posición social, creencia religiosa o discapacidad:** Son las situaciones en las que se llegan a observar de manera repetida y sistemática agresiones tales como apodos, bromas, insultos, rumores, comentarios ofensivos verbales o escritos (notas en los baños, paredes, tableros, pupitres) por razón de raza, posición social, creencias religiosas o por alguna discapacidad física. Además, se incluyen prácticas repetidas de separar del grupo o de exclusión como impedir la participación en las actividades y toma de decisiones o de discriminación como establecer barreras o restricciones para el ejercicio de los derechos fundamentales (cf. Ley 1482 de 2011).

**Protocolos:** en nuestro Manual de Convivencia, en consonancia con la ley 1620 y el decreto reglamentario 1965, este tipo de situaciones se categorizan como tipo III. Por tanto, se seguirán los siguientes protocolos para su atención:

1. Reunión con las partes involucradas, en la que se pueda exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
2. Se informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia en el formato de atención a las familias de la institución.
3. Una vez detectada la situación, se convocará en un plazo no superior a 3 días hábiles, a sesión extraordinaria, al Comité Escolar de Convivencia para informar a los integrantes del mismo, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Rector como Presidente del Comité escolar de convivencia informará de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
4. El Comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
5. El Comité de Convivencia igualmente propondrá las consecuencias aplicables a los estudiantes que hayan promovido, contribuido o participado en la situación reportada: se aplicará un proceso de semiescolarización externa, con un plan de formación direccionado por el Comité de convivencia; aplicándose el número de días que este mismo Comité estime pertinente (de tres a cinco días), con las consecuencias en cuanto a la afectación académica establecida en el presente Manual de convivencia en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”. Por la gravedad de este tipo de situaciones de convivencia (tipo III), se suscribirá así mismo, el compromiso de permanencia con la Rectoría.

6. En casos de daño al cuerpo o a la salud, el Comité verificará la garantía en la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El Rector como Presidente del Comité escolar de convivencia, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la entidad competente para este tipo de casos (Policía de infancia y adolescencia), actuación de la cual se dejará constancia.
8. La obligación de la denuncia proviene del art. 95 de la Constitución Política de 1991, que ante una Situación Tipo III (“comisión de un delito”), se tiene la obligación de reportarla ante la Policía Nacional, lo cual descarta de plano la posibilidad que la misma sea objeto de conciliación al interior de la institución educativa.
9. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al Sistema de Información unificado de convivencia escolar.
10. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad competente que asuma el tratamiento del mismo y del comité de convivencia escolar municipal.

**j. Violencia Sexual:** en este ítem se debe tener en cuenta todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseadas o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona<sup>13</sup>.

**Protocolos:** Para el análisis de estos casos, se debe tener en cuenta que la ley penal colombiana (cf. Ley 599 de 2000) consagra varios tipos de acto sexual:

1. El acto sexual violento (artículo 206): cuando se realiza a otra persona un acto sexual diferente al acceso carnal mediante violencia.
2. El acto sexual en persona puesta en incapacidad de resistir (artículo 207): cuando se realiza con persona a la cual se haya puesto en incapacidad de resistir o en estado de inconsciencia, o en condiciones de inferioridad síquica que le impidan comprender la relación sexual o dar su consentimiento.
3. Actos sexuales con menor de 14 años (artículo 209): cuando se realizan actos sexuales, deferentes al acceso carnal, con persona menor de 14 años o en su presencia, o la induzca a prácticas sexuales. En este delito resulta irrelevante que el menor de 14 años haya dado su consentimiento.
4. Actos sexuales con incapaz de resistir (artículo 210): cuando se realiza a una persona en estado de inconsciencia, que padezca trastorno mental o que esté en incapacidad de resistir.

Por tanto, en este tipo de situaciones, los protocolos del colegio Lacordaire se sintonizarán con la concepción garante de los derechos de los estudiantes como menores de edad, establecidos en la Constitución Política de 1991 y en la Ley 1098 del 2006 (Código de infancia y adolescencia); y aunque no cumplan con la mayoría de edad estipulada por la ley en Colombia, se dará primacía a

---

<sup>13</sup> Cf. OMS Y OPS, 2003, en Ministerio de salud y Protección Social y OMS, 2013; p. 14.

su derecho individual para tomar las decisiones autónomamente, es decir, libre de coerciones, presiones o imposiciones; pero así mismo, como institución educativa, el Colegio Bilingüe Lacordaire garantizará su formación en virtudes y valores, brindando el acompañamiento necesario, que le genere confianza y protección, como también la disposición de profesionales e instituciones idóneas y competentes para facilitar, que de manera autónoma, tome la mejor decisión para su salud y su vida.

En consecuencia, en los casos de vulneración de los derechos sexuales y reproductivos, la atención y orientación se hará dependiendo del tipo de situación que se haya presentado dentro de la institución, estableciendo si es tipo I, II o III; en todos los casos se realizará un manejo respetuoso y diligente que restablezca la dignidad afectada.

Así mismo, en nuestro Manual, se establecen protocolos frente a los casos de “sexting” o producción y distribución de contenido sexualmente explícito a través de internet, redes sociales, mensajes de texto de teléfonos celulares o cualquier otro medio de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa; como también, la producción y distribución de textos, fotos y videos de personas, parejas o grupos de personas desnudas o semidesnudas o involucradas en diferentes modalidades<sup>14</sup> de actividad sexual entre menores de edad.

**Parágrafo 1:** Teniendo presente, que las relaciones sexuales de menores de catorce años se considera acceso carnal abusivo (cf. Ley 599 de 2000, artículos 205 a 209 y Ley 1236 de 2008, artículos 1 al 6); y, que todo material visual o audiovisual que se produce o distribuye que incluya a personas menores de edad (menor de 18 años) se clasifica como pornografía infantil, delito tipificado en el artículo 218 de la Ley 599 de 2000; por tanto, en nuestro Manual de convivencia, se clasificarán tales situaciones como tipo III.

**En el caso que se llegue a establecer dentro de la institución una situación tipo III, se observarán los siguientes protocolos:**

1. Reunión con las partes involucradas, en la que se pueda exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos. Con la sola existencia de una evidencia que suponga la presunción de comisión de un delito, se debe informar inmediatamente a la autoridad competente<sup>15</sup>.
2. Se informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de los involucrados, actuación de la cual se dejará constancia en el formato de atención a las familias de la institución.
3. Una vez detectada la situación, se convocará en un plazo no superior a 3 días hábiles, a sesión extraordinaria, al Comité Escolar de Convivencia para informar a los integrantes del mismo, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Rector como Presidente del comité escolar de convivencia informará de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.

<sup>14</sup> Cfr. Guía Pedagógica para la Convivencia Escolar, p. 56.

<sup>15</sup> Cf. Guía 49 del Ministerio de educación, pág. 113.

4. El Rector como Presidente del Comité escolar de convivencia, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la entidad competente para este tipo de casos (Policía de infancia y adolescencia y/o al Sector Salud), actuación de la cual se dejará constancia.
5. La obligación de la denuncia proviene del art. 95 de la Constitución Política de 1991 que ante la presunción de la comisión de un delito, se tiene la obligación de reportar ante la Policía Nacional, lo anterior descarta de plano, la posibilidad que esta situación sea objeto de conciliación o tratamiento al interior del colegio.
6. La institución sí hará el acompañamiento a la parte afectada desde el Dpto. de Psicorientación, favoreciendo la atención integral del caso; también se garantizará la atención inmediata en salud física y emocional, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
7. El Rector como presidente del Comité escolar de convivencia, en reunión extraordinaria, analizará los hechos a la luz del Manual de Convivencia y de la normatividad vigente y, determinará las acciones pedagógicas y disciplinarias a seguir, garantizando los derechos de las personas involucradas, de lo cual se dejará constancia en el acta.
8. El Rector como presidente del Comité escolar de convivencia, reportará la información del caso al sistema de información unificado de convivencia escolar.
9. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del comité escolar de convivencia, de la autoridad competente que asuma el tratamiento del mismo.

**En las situaciones de violencia sexual Tipo I:** en la cotidianidad de la convivencia, se presentan situaciones de violencia sexual que pueden considerarse como situaciones tipo I, relacionadas con la afectación de los DHSR; son:

- Gestos o actos irrespetuosos con connotación sexual.
- Interacciones con las que se hostiga o se invade el espacio íntimo de otra persona y que pueden tener o no contenido sexual: manoseo, halar o desacomodar la ropa.
- Agresión relacional con la que se afecta negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otras personas, como por ejemplo, difundir el rumor que una persona está dispuesta a tener relaciones con alguien por dinero; o comportamientos y eventos que de no detenerse oportunamente, pueden suceder de forma reiterativa y derivar en situaciones tipo II o III<sup>16</sup>.

**Protocolos de atención:** la persona que detecta el caso, remitirá a la Moderación de convivencia respectiva para:

1. Generar contención, evitando más agresiones.
2. Propiciar la reflexión para la identificación de prejuicios y emociones presentes.
3. Reconocer los límites que no deben ser traspasados.
4. Establecer acuerdos para la sana convivencia a través de acta numeral.
5. Definir las acciones restauradoras: asumir la responsabilidad, reparar los daños y asegurar el

---

<sup>16</sup> Cf. Guía orientadora Protocolos de convivencia Escolar para Establecimientos educativos, SEM/Pasto, pág. 22.

restablecimiento de vínculos y derechos.

6. Realizar seguimiento a los acuerdos establecidos en el acta correspondiente.

**En las situaciones de violencia sexual tipo II:** Corresponden a este tipo de situaciones, los eventos que no revisten la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características:

- a. Se presenta de forma repetitiva y sistemática,
- b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas.

Algunas situaciones Tipo II, relacionadas con la afectación de los DHR son las siguientes:

- Apodos y comentarios homofóbicos o sexistas reiterados.
- Piropos y tocamientos sexuales no consentidos ocurridos de forma repetitiva.
- Mensajes sexuales ofensivos escritos en espacios públicos como baños, paredes, tablero y pupitres, que pueden ser considerados como acoso.

**Protocolos de atención:** se aplicarán todos los establecidos en el presente Manual, para las situaciones tipo II; además, la Moderación de convivencia del septenio respectivo, debe:

1. Verificar las condiciones físicas y emocionales de las personas involucradas remitiendo el caso al Dpto. de Psicorientación del Colegio.
2. Activar el compromiso de confidencialidad y respeto a la intimidad para dar un manejo ético y cuidadoso de la situación; esto se debe hacer explícito en el contacto o conversación con los distintos estudiantes involucrados.
3. Si la situación lo requiere, debe realizarse la remisión al servicio de salud más cercano para solicitar la debida atención (realizar el registro del evento).

**k. CONDUCTA SUICIDA:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la conducta suicida como la acción mediante la cual, el individuo se causa una lesión con la intención real o aparente de morir, independientemente de la letalidad del método empleado y del resultado obtenido, se produzca o no la muerte<sup>17</sup>. Hay varios tipos de **conductas suicida:**

1. **Ideación suicida:** pensamiento de autodestrucción y auto laceración, anclada en problemas emocionales y afectivos de algún miembro de la comunidad educativa, especialmente las niñas, niños y jóvenes, ante situaciones de aparente gravedad o difícil solución en sus vidas. Por lo general, estas situaciones pueden ser abordadas inicialmente desde el Dpto. de Psicorientación de la Institución. Las alertas se deben activar inmediatamente cuando la ideación es verbalizada a un tercero y la persona ha establecido un plan de suicidio estructurado.
2. **Amenaza suicida:** situación en la cual, un sujeto amenaza con quitarse la vida, ante un familiar o una persona cercana; en estos casos se requiere intervención siquiátrica inmediata.

**Hay tres tipos de intento de suicidio:**

- a. **Tentativa de suicidio:** Conducta suicida, donde no existe la voluntad real de morir; la tentativa

---

<sup>17</sup> Cf. Guía orientadora Protocolos de convivencia Escolar para Establecimientos educativos, SEM/Pasto, pág. 29.

es utilizada por la persona como mecanismo de solicitar ayuda ante sus problemas o modificar situaciones para lograr un beneficio secundario.

- b. **Suicidio fallido:** Es aquel acto suicida que no conllevó a la muerte del sujeto por circunstancias fortuitas, casuales, imprevistas, que si no se hubieran presentado, se hubiera producido necesariamente el desenlace fatal.
- c. **Suicidio consumado:** todo caso de muerte que resulte directa o indirectamente, de un acto, realizado por la víctima misma.

**Factores de riesgo:** Entre los que están asociados a la conducta suicida en cualquiera de sus manifestaciones se encuentran: ideación suicida, previos intentos de suicidio, trastornos psiquiátricos, trastornos del estado de ánimo y trastornos relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas, antecedentes familiares de conducta suicida, conflictos familiares, maltrato intrafamiliar, falta de acompañamiento familiar y social, acoso o abuso sexual, acoso escolar, etc.

**Protocolos para la atención de la “ideación suicida” y “amenaza de suicidio”:**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de los hechos deberá comunicar inmediatamente al Dpto. de Psicorientación del Colegio para garantizar la atención del caso. Posteriormente, el psicólogo hará el registro escrito de lo reportado.
2. El Dpto. de Psicorientación tendrá un encuentro con el estudiante para establecer la condición de la situación.
3. Si se identifican factores de riesgo, desde el Dpto. de Psicorientación se ofrecerá apoyo emocional y estrategias de contención del suicidio, explorando recursos internos para la solución del conflicto, etc.
4. Desde el Dpto. de Psicorientación se informará de manera inmediata a los padres de familia o acudientes, informándoles el nivel del riesgo, buscando la comprensión familiar del caso, asesorando y brindándoles apoyo.
5. En cualquier caso, desde el Dpto. de Psicorientación se remitirá a los profesionales externos correspondientes, para que brinden el acompañamiento requerido.
6. El Dpto. de Psicorientación también realizará el seguimiento, con el estudiante y familia, para verificar el cumplimiento de la atención en salud mental.
7. En todos los casos que sean referidos por conducta suicida, se deberá realizar el respectivo seguimiento e informe al Comité de Convivencia escolar.

**Protocolos para atender el “intento de suicidio”:**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de los hechos deberá comunicar por escrito al Dpto. de Psicorientación o a la Moderación de convivencia para garantizar la atención del caso.
2. El Dpto. de Psicorientación brindará el acompañamiento, realizando intervención en crisis e informará inmediatamente a los padres de familia o acudientes, permaneciendo con el estudiante hasta que llegue la ambulancia. Si es necesario, se solicitará apoyo a la enfermería escolar para contener la situación. Para garantizar la atención en salud, el Dpto. de Psicorientación realizará el reporte y el seguimiento al caso.
3. La Moderación de Convivencia apoyará en estas acciones a la Psicóloga(o) acompañante del caso y

solicitará la ambulancia, anotando los datos de identificación del conductor y placa del vehículo.

4. Se dejará constancia por escrito de la actuación en los formatos respectivos del Dpto. de Psicorientación.
5. En todos los casos remitidos por conducta suicida, se deberá realizar el respectivo seguimiento por parte del Comité de convivencia escolar.

**I. DAÑOS Y REPOSICIÓN DE DAÑOS:** son las acciones realizadas por una o varias personas de la comunidad educativa, cuando llegan a afectar o dañar los equipos, muebles o inmuebles de la Institución como también las pertenencias de las personas que integran la comunidad educativa.

Cuando los estudiantes dañen los implementos o equipos que estén a su servicio o bajo su responsabilidad, estos deben arreglarlos y/o reponerlos bajo las mismas condiciones de calidad y marca. En caso de que no aparezca el directo responsable del daño, el grupo de trabajo que lo operaba, responderá por dicho equipo o implemento.

**Protocolos:** Es de gran importancia tener presente que cada acción debe tener una consecuencia y, por tanto, los daños causados a las pertenencias de un estudiante o a los equipos o un mueble o inmueble de la Institución, se debe asumir de forma responsable, haciendo su reposición o arreglo; por tanto, se llevará el siguiente proceso:

1. Verificación del daño y el establecimiento de la responsabilidad frente al mismo, por parte de Moderación de Convivencia del septenio que corresponda.
2. Se adelantará un diálogo formativo con los estudiantes involucrados en el suceso y propuesta de solución.
3. En el caso de un daño a las pertenencias de un estudiante, se establece con la familia el costo del daño a través del envío de la factura respectiva. La cancelación se hará en presencia de la Moderación de convivencia del septenio respectivo, asumiendo la familia el costo de la reparación del daño, según el acuerdo realizado entre las partes.
4. En el caso de los daños a los equipos, muebles o inmuebles de la Institución, se hará la cotización de la reparación, por parte de la Coordinación de Mantenimiento, que a su vez, hará el respectivo reporte al Padre de familia y a la oficina de Sindicatura. La Cancelación se hará en la Sindicatura del Colegio, asumiendo la familia el costo de la reparación del daño.
5. Los estudiantes deben hacer el reporte de los daños a su maestro(a) titular, quien les ayudará para diligenciar el formato de mantenimiento para estos casos.
6. En la situación, en la que se llegase a comprobar, que un estudiante ocasionó un daño de manera intencional, contra los elementos y materiales del Colegio, tales como libros, pupitres, material didáctico, computadores, material deportivo, planta física, etc., será remitido a la Moderación de convivencia para que se aplique un proceso de semiescolarización externa, entre dos o tres días, la firma del acta numeral 4, en la que se hará la descripción de la situación presentada, estipulando la obligación de reparar económicamente el daño ocasionado, como lo establece el presente Manual para la Convivencia.

**Parágrafo 1:** se debe tener en cuenta, en la reparación de daños, que la conducta punible realizada por personas mayores de catorce (14) años y que no hayan cumplido los dieciocho (18) años de edad, dan lugar a responsabilidad penal y civil (cf. ley 1098 de 2006, art. 169). En consecuencia, los padres o representantes

legales, son solidariamente responsables y en tal calidad deberán ser citados o acudir al incidente de reparación a solicitud de la parte afectada (cf. ley 1098 de 2006, art. 170).

**Parágrafo 2:** Los estudiantes que deban asumir procesos de semiescolarización, ya se interna o externamente, por daños ocasionados, de manera intencional, a las pertenencias de los compañeros o a los elementos y materiales del Colegio, deberán asumir las consecuencias establecidas en el parágrafo 4, de numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso” del presente Manual de convivencia.

- m. USO Y PORTE DE CELULARES:** La experiencia formativa de nuestra institución ha permitido comprobar que el uso de celulares puede llegar a afectar la convivencia dentro de nuestra institución: el mal uso de la tecnología por parte de los estudiantes ha incentivado el fraude académico, la distracción e interrupción de clase; etc.

Teniendo en cuenta que *“las instituciones educativas pueden regular el uso del teléfono celular dentro de las instalaciones, incluyendo la reglamentación correspondiente en el manual de convivencia, el cual establecerá en forma clara su utilización, sin llegar a prohibirlo, así como las sanciones y el procedimiento a aplicar en caso de infracciones”* (cf. Sentencia T-967 de 2007), se establece en nuestro Manual de Convivencia lo siguiente:

**1- El uso del celular para los estudiantes y docentes estará restringido a los descansos.**

- 2- Durante el horario de clases, los estudiantes deben permanecer con el celular guardado, no visible, ni usado para mirar la hora, ni sacarlo del salón de clase para ir al baño; de lo contrario, será retenido en la Moderación por un periodo de cinco días hábiles o según se concierte con la familia.

**Parágrafo 1:** cuando un estudiante hace caso omiso a la solicitud del docente y no entrega el celular se procede a reportar el caso a la Moderación, que seguirá el siguiente protocolo: se citará de manera inmediata a la familia para dar inicio a un proceso de semiescolarización externa por un día, por el desacato a la autoridad del maestro y a lo establecido en los ítem # 1 y2 de este apartado.

- 3- En el desarrollo de las clases, se permitirá el uso del celular, únicamente si el maestro de asignatura, tras previo acuerdo con los estudiantes y bajo la responsabilidad de los padres de familia, los vincula al desarrollo de las mismas, como herramienta de apoyo y consulta. No se autoriza el uso de aparatos electrónicos o del celular para fines distintos al pedagógico, ni el docente tiene la autoridad para permitir su uso por fuera de lo establecido en este Manual, como por ejemplo chatear, atender redes sociales, escuchar música, juegos en línea, etc.
- 4- Así mismo, el estudiante no debe utilizar su celular durante la jornada escolar para hacer grabaciones ni tomar fotos a ningún personal de la institución (sea docentes, administrativos o estudiantes) para ridiculizarlos o publicarlos por redes sociales u otro medio; ante esta situación se aplicará los siguientes protocolos:
- La moderación respectiva, remitirá el caso al Comité de convivencia, haciendo el registro de la situación, en el formato establecido para estos casos; efectuará una reunión con las partes involucradas, en la que se expondrá y precisará lo acontecido.
  - Se hará el reporte a los padres, madres o acudientes de los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia en el formato de atención a las familias de la Institución.
  - Una vez confirmada la situación, se citará e informará al Comité Escolar de Convivencia para el análisis y reconocimiento del caso.
  - El Comité de convivencia deberá sugerir las acciones que busquen la reparación de los daños causados (acción restaurativa), el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas.

- Igualmente, el Comité de Convivencia sugerirá las consecuencias aplicables a los estudiantes que hayan participado en la situación reportada: se aplicará un proceso de semiescolarización externa, con un plan de formación direccionado por el Comité de convivencia; aplicándose el número de días que este mismo Comité estime pertinente (de uno a tres días), con las consecuencias en cuanto a la afectación académica establecida en el presente Manual de convivencia en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.
- Por la gravedad de este tipo de situaciones de convivencia, se suscribirá así mismo, el compromiso de permanencia con la Rectoría.

**Parágrafo 2:** se aplicará este mismo protocolo en aquellas situaciones en que los estudiantes usen su celular o el aparato electrónico para interferir y/o afectar la red LAN de los Video Beam de los salones, interrumpiendo el desarrollo de las clases.

- 5- Si el celular o el aparato electrónico asimilado es sacado sin permiso del docente durante un examen o prueba escrita, se interpreta como intento de fraude y se aplican los protocolos que se establecen en el presente Manual para esos casos (ítem letra “d” sobre el “Fraude académico”)
- 6- Para todos los casos, estos aparatos electrónicos sólo serán entregados al padre de familia o acudiente, previa firma del formato establecido para estos efectos; además deberán firmar en el observador del estudiante, la notificación de la situación presentada; en el caso de reincidir en el uso inadecuada del celular, el decomiso del mismo aparato electrónico o celular será hasta por un mes o según se concierte con la familia.

**Parágrafo 2:** se sugiere a los padres de familia no permitir el uso de teléfonos celulares de alta gama, reproductores de música, videojuegos y demás aparatos electrónicos durante la permanencia en la institución, ya que estos aparatos electrónicos ponen en riesgo la integridad física de los estudiantes al salir del colegio y/o cuando son transportados en las busetas escolares. En caso de pérdida o hurto de estos, la Institución no se hace responsable.

- n. EL USO DE COMPUTADORES PORTÁTILES Y SIMILARES:** las tablet o aparatos electrónicos que traigan para el desarrollo de las clases, se usarán en la misma, únicamente bajo la directriz del maestro de asignatura, según sus indicaciones, como herramienta de apoyo y consulta. En el caso que un estudiante no cumpla este protocolo de uso para la clase, estos serán retenidos y se informará a la familia y la Moderación para los respectivos compromisos.

**Parágrafo 1:** Frente al daño, pérdida o hurto de estos aparatos electrónicos, aplica la misma directriz institucional de los celulares, ya que la institución no se hará responsable por su daño, pérdida o hurto.

- o. PROCESO DE MADURACIÓN AFECTIVO, RELACIONAL Y SEXUAL:** los estudiantes Lacorderianos deben apropiarse y aprender acerca de la privacidad y el respeto que deben mantener en el desarrollo de su proceso de maduración afectivo, relacional y sexual, que los lleve a cuidar su propia imagen y la de la comunidad donde se desempeñen. Por lo tanto, no se admite expresiones de afecto dentro de la institución que vayan en contra del desarrollo sano y responsable entre estudiantes y entre adultos en las instalaciones del Colegio<sup>18</sup>, en eventos escolares y en lugares públicos, cuando se porte el uniforme o se represente al Colegio.

Frente a estas situaciones se seguirá el **siguiente proceso:** revisión del caso por la Moderación de convivencia que hará la notificación a la familia y la remisión a otra instancia de apoyo (Dpto. de Psicorientación,

<sup>18</sup> Se incluyen entre otras: desnudarse o mostrar partes íntimas, tocarse íntimamente ante sus compañeros o estudiantes, etc.

Vicerrectoría o la Rectoría).

p. **EL BULLYING:** según lo establecido en la ley 1620 y en el Decreto reglamentario 1965, en nuestra Institución haremos un seguimiento especial a las situaciones de acoso escolar entre los estudiantes y cuando el responsable sea un adulto, se aplicarán las normas legales vigentes<sup>19</sup>; estas situaciones son:

1. Llamarle por sobrenombres
2. No hablarle o abordarle para hacerle llorar.
3. Reírse de él o ella cuando se equivoca o ponerle en ridículo ante los demás
4. Insultarle, gritarle o tratarle siempre con gritos
5. Acusarle de cosas que no ha dicho o no ha hecho.
6. Contar mentiras sobre él o ella
7. Abordarle para criticarle por su forma de hablar o por ser diferente
8. Burlarse de su apariencia física o imitarle, con gestos burlescos o desprecio
9. Levantarle la falda, en el caso de las estudiantes, y los pantalones o sudadera en el caso de los
10. Excluirle o no dejarle interactuar con el grupo.
11. Criticarlo por todo lo que hace.
12. Cambiar el significado de lo que dice o no dejarle hablar.
13. Agresiones físicas.
14. Esconderle sus pertenencias o robarlas.
15. Decir a otros que no estén con él o que no le hablen.
16. Humillar a sus compañeros.

q. **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** La hora establecida para el inicio de la jornada escolar es 6:55 am; solamente los días miércoles los estudiantes inician la jornada a las 7:35 am.

Para el ingreso de los estudiantes al colegio, las porterías escolares se abrirán a partir de las 6:40 am; los días miércoles, por horario especial, se abren a partir de las 7:15 am.

Por tanto, se considera llegada tarde al colegio después de las 7:00am, y el día miércoles después de las 7:35 am.

**Nota:** *Teniendo en cuenta la crisis de salud global generada por el Covid-19, y en particular, la evolución que ha tenido en la ciudad de Cali, buscando asegurar la protección y el bienestar de nuestra comunidad educativa, el Colegio Bilingüe Lacordaire, continuará en el modelo de escolaridad de “manera remota” o educación “no presencial, con apoyo de recursos tecnológicos”, ofreciendo estrategias para garantizar la calidad educativa y la materialización del PEI en la prestación de su servicio educativo; así mismo, establece que el ingreso diario a las clases durante el tiempo que dure este periodo, será a las 6:55 am sin excepción.*

**Parágrafo 1:** los estudiantes que por razón de pico y placa deban llegar más temprano al Colegio, deben ingresar por la portería de la calle 5ª y esperar en la recepción hasta que se permita el ingreso a los salones de clase.

**Protocolo cuando los estudiantes llegan tarde a la institución:** Cuando los estudiantes llegan tarde a la institución, es decir, después de la hora establecida, el estudiante debe reportarse en la Portería de la calle 5ª para el registro digital de la llegada tarde, que se puede visualizar por parte de las familias a través de la agenda virtual del estudiante.

La Moderación de convivencia atenderá a los estudiantes que llegan tarde para verificar la validez de la excusa que presentan:

<sup>19</sup> Ley 1098 de 2006. Artículo 53, 54, 55 y 79. Medidas de restablecimiento de derechos, etc.

1. A los estudiantes con tres llegadas tarde al colegio sin justificación válida, se citará al padre de familia o acudiente y a la quinta llegada tarde sin excusa válida, se procederá a aplicar por un día un proceso de semiescolarización interna con un trabajo específico direccionado por la Moderación de convivencia, con el apoyo del Dpto. de Formación Humana y Cristiana y el Dpto. de Psicorientación.
2. En caso de reincidencia, es decir, una vez adelantado el proceso de semiescolarización interna al estudiante y este vuelve a llegar tarde (sexta) sin excusa válida, se procederá a aplicar un proceso de semiescolarización de manera externa, pero por dos días, con las consecuencias que establece el Parágrafo 4, de numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.
3. Este protocolo se aplicará para los tres períodos académicos.

**Protocolos frente a las llegadas tarde al aula de clase:** para los estudiantes que llegan tarde a clase, estando dentro de la Institución:

1. Los maestros de asignatura los reportarán al titular, para que se le haga el debido proceso sobre llegada tarde: registro en el observador y notificación a las familias por la agenda virtual.
2. Si a pesar del protocolo anterior, el estudiante no demuestra interés en mejorar o no hay mejoramiento evidente, dándose tres llegadas tarde a la misma asignatura, el docente de esta, notificará a las familias y desde la Moderación de convivencia se remitirá a trabajo extracurricular o a un proceso de semiescolarización de manera interna, por un día, con las consecuencias que establece el Parágrafo 4, de numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.

**Protocolos frente a la evasión de clase:**

1. En las situaciones de evasión de clase, el docente de la asignatura notificará a la Moderación de convivencia y a la familia del estudiante por la agenda virtual y dejará el respectivo registro en el observador.
2. La Moderación de convivencia correspondiente, procederá a citar a las familias, en un plazo no superior a dos días, para proceder a aplicar un proceso de semiescolarización de manera externa, por un día, con las consecuencias que establece el Parágrafo 4, de numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.

**Protocolos para el ingreso al colegio: padres de familia, egresados y visitantes:**

El padre/madre de familia, para poder ingresar a la institución deberá dar su consentimiento y cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para el ingreso a la institución: guardar el distanciamiento social, usar tapabocas y la desinfección de manos. Así mismo, debe presentar en las porterías un documento de identidad, reclamar la escarapela de ingreso y el formato para ser firmado en la dependencia a la cual se dirige.

Es importante que los padres de familia no se acerquen a los salones de clase durante la jornada escolar ya que se interrumpe el proceso y desarrollo de las clases; en el caso de necesitar algo extraordinario, deberá dirigirse y comunicarse con la Moderación del septenio respectivo, que se encargará de traer al estudiante para atender la urgencia familiar.

**r. ESTUDIANTES DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO:**

El Colegio Bilingüe Lacordaire establece unos protocolos para el apoyo a los estudiantes que practican algún deporte y que se ubican en el rango de alto rendimiento. Estos protocolos son:

1. Cada año debe actualizarse el banco de datos de los estudiantes de alto rendimiento deportivo.

2. Al inicio del año lectivo, la moderación de convivencia convoca a los estudiantes para comunicarles las disposiciones del Colegio para quienes están en la categoría de alto rendimiento.
3. Los estudiantes deben certificar con la documentación pertinente, que están perteneciendo a una escuela de formación, club o liga.
4. Se comunicará al comité académico el listado de estudiantes que forman parte del grupo de alto rendimiento.
5. La familia del estudiante debe formalizar en la Moderación de convivencia el permiso de salida para entrenos o competencias, con 3 días de anticipación como mínimo.
6. Los docentes de las diferentes áreas establecerán con los estudiantes las fechas en las cuales deberán entregar los talleres, trabajos o presentar las respectivas evaluaciones.
7. Cuando un estudiante se destaca a nivel local, regional, nacional e internacional en el desempeño de alguna disciplina deportiva, el Colegio hará un reconocimiento público ante la comunidad educativa.
8. El docente de educación física podrá concertar con el estudiante, la posibilidad de liberar del requisito de participar en la clase, siempre y cuando, este tiempo sea utilizado para adelantar lo pertinente al desarrollo de tareas o talleres que tenga pendientes en otras asignaturas.
9. Los estudiantes deportistas que tengan bajo rendimiento académico, serán convocados por la moderación académica y de convivencia, para suscribir compromiso de mejoramiento con los padres de familia o acudientes.

#### **s. COMUNICACIÓN CON DOCENTES:**

La comunicación con los docentes puede realizarse a través de distintos mecanismos: Agenda virtual, plataforma, correo institucional o personalmente en la institución.

Los padres de familia que requieran ser atendido por los docentes de la institución, deben:

- a. Identificar el horario de atención de los maestros, entregado al inicio de año escolar por la página institucional.
- b. Hacer uso de la agenda virtual o correo electrónico para solicitar cita con el docente.
- c. Anunciarse en la recepción del colegio para ser atendido.
- d. Firmar el formato de atención de padres para constancia de la misma.

**Parágrafo 1:** Se atenderá con cita en las salas propias para este fin. Por tanto, no se prestará el servicio de atención a padres de familia ni en pasillos ni en los salones durante las clases, ya que se interrumpe la gestión docente en el aula y se compromete la custodia de los estudiantes, menores de edad.

#### **t. PROTOCOLOS PARA EL ORDEN Y DISCIPLINA EN EL AULA DE CLASE:**

1. En las situaciones de los estudiantes que presentan indisciplina de forma reiterativa en el aula y no permiten el normal desarrollo de las clases, se citará desde la Moderación a las familias para realizar la firma del acta numeral de compromiso y se remitirá al Dpto. de Psicorientación para el acompañamiento.
2. Si se presenta incumplimiento en lo acordado en el acta, se procederá a uno o dos días de semiescolarización del estudiante, para un trabajo extracurricular que lo lleve a la interiorización y concientización de la afectación que está ocasionando al proceso de enseñanza dentro de su curso. La medida pedagógica se aplicará, cuando sea sugerida por la Comisión de evaluación o el Comité de convivencia o la Moderación de convivencia que corresponda, cuando se percibe que el estudiante no evidencia deseos de mejorar o cambios positivos y significativos en su actitud para su participación en el aula de clase.
3. En estas situaciones particulares de la convivencia, durante los procesos de semiescolarización, sea interna o externa, los estudiantes tendrán que asumir las consecuencias en cuanto a la afectación mencionada en el presente Manual de convivencia, en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.

#### u. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN PARA AGRESIÓN FÍSICA.

1. Una vez se tenga la evidencia o el reporte de la agresión física entre los estudiantes, se remitirán a valoración por la enfermería escolar.
2. Se realiza la anotación en el observador del estudiante, para cada uno de los estudiantes implicados; este procedimiento se hará por separado.
3. Desde la Moderación de convivencia se procede a la citación de los padres de familia o acudientes, quienes firmarán el enterado de la situación en el observador del estudiante.
4. El o los estudiantes involucrados, iniciarán al día siguiente de la agresión, por uno o dos días, un proceso de semiescolarización externa para efectuar un trabajo de reflexión que les lleve a la interiorización y concientización de la afectación o daño que ocasionaron; tiempo durante el cual, tendrán que asumir también, las consecuencias en cuanto a la afectación mencionada en el presente Manual de convivencia, en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.
5. Una vez terminado el proceso de semiescolarización externa, se hace el encuentro con los estudiantes involucrados para tener un espacio de ofrecimiento de disculpas y reconciliación; así mismo, se hará el registro del acta numeral correspondiente, dejando formalmente el compromiso y las implicaciones que tendría la reincidencia en este tipo de situaciones de convivencia.

#### v. PROTOCOLOS PARA LA SALIDA DEL COLEGIO, DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Para efectos administrativos y de seguridad, las familias deben seguir los siguientes protocolos cuando requieran salir antes de terminar la jornada escolar, debido a citas médicas, trámites personales o familiares, enfermedad u otras razones:

1. La familia solicitará el permiso con un día de anticipación por escrito o por agenda virtual o directamente en la oficina de secretaría de Moderación, haciendo la indicación expresa, quién es la persona que recogerá al estudiante y su identificación. Toda la información se registrará en el formato de salida, que será exigido en las porterías del colegio.
2. El estudiante que será recogido o retirado de la institución antes de terminar la jornada escolar por el padre de familia o acudiente, deberá permanecer en el aula de clase.
3. El personal administrativo será quien busque al estudiante en el aula de clases, ya que **ningún padre de familia o acudiente, debe ir directamente a los salones de clase por el estudiante.**
4. En aquellas situaciones en las que un estudiante se enferme en el desarrollo de la jornada escolar, será la Enfermería del colegio quien informe a la familia y, de común acuerdo con esta, se determinará la necesidad de la salida del menor de edad, de las instalaciones del colegio.
5. El estudiante, no es la persona competente ni está autorizado para llamar a la familia para que lo recoja en el colegio por enfermedad; una vez se haya hecho la valoración del caso, por parte de la misma enfermería, esta realizará la llamada a la familia. En el caso que se requiera, la llamada la podrá hacer la respectiva Moderación de convivencia.

**Parágrafo 1:** Después de ingresar al Colegio en las horas de la mañana, el estudiante no podrá volver a salir sin la autorización escrita respectiva.

**Parágrafo 2:** Para la participación en eventos deportivos u otros de representación del colegio, se tramitará el formato de permiso por parte del docente a cargo, en el que aparecerá el listado de los estudiantes y la hora de salida estipulada; este formato se tramitará ante la Moderación de convivencia del septenio respectivo. El docente que hace el trámite deberá contar con la previa autorización escrita de los padres de familia y/o acudientes, quienes confirman el permiso y asumen la responsabilidad.

**Parágrafo 3:** Teniendo presente que, para garantizar la seguridad de los niños y las niñas, los padres de familia deben recogerles personalmente o a través de las rutas escolares al terminar la jornada; y que dicho periodo de tiempo no debe excederse ni ser superior a veinte minutos después de terminada la jornada; este mismo protocolo se aplicará para los estudiantes vinculados en las escuelas de formación, catequesis, tutorías y actividades extracurriculares. Por tanto, de acuerdo a la ley 1620 y al decreto 1965 del 2013, las instituciones educativas están obligadas a reportar el incumplimiento de las responsabilidades de los padres si esta situación denota los aspectos relacionados con los artículos 14 y 23 de la ley de Infancia y adolescencia, teniendo la institución la responsabilidad social de reportar ante el Bienestar Familiar, la sospecha de abandono por parte de padres de familia o acudientes.

**Parágrafo 4:** Los estudiantes “peatones” no podrán salir del Colegio sin la compañía de un adulto; ellos deberán ser recogidos por los padres de familia o acudientes. Por tanto, los estudiantes “peatones” de grados superiores (III Septenio) o de primaria, que de acuerdo con lo consignado en este ítem, salgan sin el acompañamiento de un adulto o tomen rutas no autorizadas por el Colegio (rutas particulares o en el MIO) con el permiso de sus padres, quedará bajo su misma responsabilidad y deberán reportarlo el día de la matrícula.

**Parágrafo 5:** en cuanto al uso de los parqueaderos por parte de los estudiantes: teniendo en cuenta las disposiciones del decreto 348 de febrero de 2015, que establece una serie de condiciones especiales para el transporte de estudiantes, tales como estar acompañados por un adulto responsable o monitor “con el fin de garantizar la protección de los estudiantes durante todo el recorrido en la prestación del servicio de transporte, y que “los vehículos que se destinen a la prestación del servicio escolar, deberán cumplir con las condiciones técnico-mecánicas y con las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por el ministerio de transporte para la prestación de este servicio”, por tanto, el colegio no autorizará el uso del parqueadero a los estudiantes, ya que, además, no forma parte del contrato de prestación del servicio educativo.

#### **w. PROTOCOLOS PARA EL MANEJO DE ÚTILES ESCOLARES ABANDONADOS.**

Cuando los estudiantes dejan extraviadas sus pertenencias, estas serán llevadas al depósito de objetos perdidos para ser guardado; en este lugar reposará hasta que el estudiante o el padre de familia, lo identifique y reclame.

La entrega se hará solamente los días viernes en el segundo descanso, cuando todos estos objetos serán expuestos en un lugar visible para que los padres de familia o los estudiantes puedan reclamarlos, firmando el formato de entrega.

**Nota:** es fundamental que los padres de familia exijan a sus hijos que todas las pertenencias estén marcadas, lo que permitirá y facilitará su identificación para la devolución.

#### **x. PROTOCOLOS - PORTE DE ARMAS.**

En conformidad con las normas vigentes<sup>20</sup>, en el Colegio Bilingüe Lacordaire está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean auténticas o con apariencia de ser reales. Se considera arma<sup>21</sup>:

---

<sup>20</sup> Cfr. DECRETO NÚMERO 2362 Del 24 de diciembre de 2018, por el cual se adoptan medidas para la suspensión general de permisos para el porte de armas de fuego y similares.

<sup>21</sup> Cfr. DECRETO 2535 del 17 de diciembre de 1993 y el Decreto 1355 de 1970, artículo 213.

1. “Blanca” o “corto punzante”: objeto punzante, cortante, corto contundente o corto punzante apto para herir, cortar o dañar; que posea bordes filosos o punzantes, tales como navajas, puñales, puñaletas, punzones o cualquier objeto de similares características.

**Parágrafo 1:** en este manual no se considerará arma blanca aquel utensilio o elemento que se utilice para actividades escolares, siempre y cuando este tenga una relación directa con la actividad solicitada y no se lleve o utilice de manera injustificada o inadecuada: compás, tijeras, bisturí para la clase de artes, laboratorio, etc.

2. De “fuego”: aquel dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente.
3. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía u otras similares; también abarca a las de balines.
4. Explosivos, químicos y otros: en este se incluyen explosivos, material químico que pueda utilizarse para fabricar explosivos, fuegos artificiales y armas basadas en pulsaciones eléctricas.

**Protocolos:** para las contravenciones que hacen referencia a porte de armas, el Colegio Bilingüe Lacordaire procederá de la siguiente manera de acuerdo al protocolo:

1. Elaboración de acta describiendo los hechos concretos como se dieron, incluyendo sus descargos en presencia del Moderador de Convivencia y psicorientación.
2. La Moderación de convivencia citará a los padres de familia o acudientes, informando sobre la situación y firmando acta de compromiso de permanencia.
3. Esta situación será remitida al Comité de convivencia del colegio; dicha instancia aconsejará la realización de un trabajo psicopedagógico con acompañamiento familiar y la suscripción del compromiso de permanencia, establecido en el Manual de convivencia en el ítem numeral 3.1 "Procedimientos para las situaciones tipo III"; dicho trabajo se realizará por uno o dos días, dentro de un proceso de semiescolarización externa, que le permita al estudiante reflexionar, interiorizar y concientizarse de los riesgos y consecuencias del porte de armas; así mismo, el estudiante tendrá que asumir las consecuencias en cuanto a la afectación mencionada en el presente Manual de convivencia, en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.
4. De acuerdo con lo establecido en el Código de la Infancia y Adolescencia, el colegio deberá informar a las autoridades competentes sobre esta situación irregular o de peligro que pueden estar afectando al menor de edad.
5. Cuando se observe que además, el estudiante está presentando graves problemas de comportamiento o adaptación social, el comité de convivencia ordenará la notificación y remisión del caso al defensor de familia.
6. Cuando el estudiante reincide en el porte de arma blanca o de fuego, se procederá a aplicar la estrategia establecida en este Manual de convivencia en el ítem # 10 “Compromiso de permanencia” del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”: la cancelación unilateral del contrato de matrícula por resolución rectoral.

**y. Protocolos para la atención de actitudes irrespetuosas hacia directivos, docentes, administrativos, personal de servicios generales o compañeros:**

El Manual de convivencia es un instrumento pedagógico que debe establecer y fundamentar los principios para la sana convivencia escolar; por tanto, este mismo, reglamenta para mantener relaciones cordiales, respetuosas, dignas y amables entre las diferentes personas de la Institución, fomentando el uso de un vocabulario adecuado, respetando la palabra del otro y corrigiendo el uso

de sobrenombres, excesos de confianza, amenazas, juegos bruscos o cualquier acción que incite a agresiones físicas o verbales entre las partes (cf. Art 39, definición 3, Decreto 1965 de 2013).

Frente a las situaciones de irrespeto entre estudiantes o hacia los maestros, se seguirán los siguientes protocolos:

1. Se documentará el caso con los estudiantes y los testigos de la situación.
2. Se hará la citación a los padres de familia o acudientes para informar de la situación.
3. Dependiendo de los agravantes de la situación (lesiones ocasionadas, ofensas, etc.), se firmará el compromiso permanencia, estableciendo el deber de excusarse con la parte ofendida para el restablecimiento de los derechos.
4. De toda esta actuación se hará el respectivo registro en el observador.
5. Así mismo, se hará la remisión del caso al Comité de convivencia escolar.
6. Finalmente, la Moderación de convivencia, en cumplimiento a lo establecido en el presente Manual, dará inicio a un trabajo psicopedagógico de reflexión, con el apoyo del Dpto. de Psicorientación y el Dpto. de Formación Humana y Cristiana, por uno o dos días, dentro de un proceso de semiescolarización externa, que le permita al estudiante reflexionar, interiorizar y concientizarse de los riesgos y consecuencias de su comportamiento; así mismo, el estudiante tendrá que asumir las consecuencias en cuanto a la afectación mencionada en el presente Manual de convivencia, en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.

**z. Protocolos para la atención de delitos informáticos y situaciones que afectan la privacidad y protección de la información y de los datos generales:**

Teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre los delitos informáticos<sup>22</sup>, se aplicarán los protocolos establecidos para situaciones tipo III: documentación de la situación presentada; citación y notificación a los padres de familia; citación al Comité de convivencia en los términos que establece el presente manual; reporte de la situación por parte del Presidente del Comité escolar de convivencia a la autoridad competente, actuación de la cual se dejará constancia. Finalmente, la Rectoría, una vez revisado el caso, procederá a hacer la firma del compromiso de permanencia con la familia.

Así mismo, la Moderación de convivencia, iniciará con el estudiante, en cumplimiento de los protocolos establecidos en el presente Manual, un trabajo de reflexión, con el apoyo del Dpto. de Psicorientación y el Dpto. de Formación Humana y Cristiana, en un tiempo de dos o tres días de semiescolarización externa, que le permita al estudiante reflexionar, interiorizar y concientizarse de las consecuencias de participar en este tipo de situaciones; así mismo, el estudiante tendrá que asumir las consecuencias en cuanto a la afectación mencionada en el presente Manual de convivencia, en el Parágrafo 4, del numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso”.

**aa. Protocolos frente al uso de bebidas energizantes:**

Se entiende por bebidas energizantes aquellas definidas como “bebidas no alcohólicas” las cuales contienen dentro de su composición principios activos estimulantes tales como: cafeína, taurina,

---

<sup>22</sup> Cf. Ley 1273 de 2009, Código penal colombiano, ley 599 de 2000, artículos 269a hasta 269i, sobre delitos informáticos, la protección de la información y de los datos generales.

guaraná, ginseng, carnitina, d-ribosa, inositol, glucoronolactona, schizandra, damina, mate, entre otras<sup>23</sup>.

Según la OMS, al ser las bebidas energizantes sustancias que “promueven efectos psicoactivos y estimulantes”, pueden llegar a afectar el sistema nervioso central de múltiples maneras; y además, su abuso puede producir diferentes formas de psicosis graves (trastornos de pensamiento, alucinaciones, delirios) y deterioro del organismo. En consecuencia, el Colegio Bilingüe Lacordaire, responsable de la formación integral de menores de edad en cuanto a los efectos nocivos para la salud, causados por el consumo de bebidas energizantes, establece los aspectos necesarios para que sean incluidos desde el desarrollo de los proyectos transversales, los conocimientos y la orientación necesaria, relacionada con la prevención, consumo, adicción y consecuencias del consumo de bebidas energizantes para menores de edad.

Por tanto, el estudiante lacorderiano, que sea encontrado consumiendo bebidas energizantes dentro de la institución recibirá un comparendo educativo por el que se hará el requerimiento de asistir, junto con sus padres, a un día de capacitación sobre “los efectos nocivos para la salud de los niños, niñas y adolescentes” por parte de este tipo de bebidas. El comparendo será impuesto por la Moderación de convivencia respectiva.

#### **4. MEDIDAS ESPECIALES PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR**

El Colegio Bilingüe Lacordaire siendo fiel a su proyecto de formación integral, humana y cristiana, reconociendo en la familia el fundamento de su proceso del aprender significativamente y de la orientación de las dimensiones educables del ser humano hacia la construcción del modelo de personalidad basada en los principios de libertad, autonomía, responsabilidad y trascendencia, propone específicamente los siguientes procedimientos para ayudar, acompañar y orientar a los padres de familia lacorderianos, en la sublime misión de educar a los niños que se encuentran en la educación preescolar:

Nuestros niños en esta etapa, demandan un ambiente educativo pleno de amor, seguridad, respeto, de reconocimiento de sus logros y éxitos, etc., que les conduzca a la experiencia de sentirse acompañados, valorados y apreciados.

En este espacio del Manual para la Convivencia procedemos a presentar los deberes y derechos propios para el desarrollo del proceso del aprendizaje de nuestros niños de la educación inicial (de 0 a 5 años), como también las recomendaciones y sugerencias pertinentes para el alcance de estos fines.

Los niños y niñas de esta etapa están en proceso de desarrollar diversos aprendizajes para su vida, por tanto, es un deber de los padres de familia o acudientes y de su maestra titular, apoyarlos en el proceso de interiorizarlos: cómo el niño o la niña debe tratar a sus compañeritos, a sus papás y maestros; cómo cuidarse y cómo cuidar su entorno y pertenencias (útiles, materiales, libros, etc.); hábitos y/o rutinas de higiene, etc.

De acuerdo a lo anterior, el Colegio Bilingüe Lacordaire buscará fortalecer en los niños y niñas de la

---

<sup>23</sup> En el 2005 la Organización Mundial de la Salud (OMS) estableció que por sus componentes y efectos, las bebidas energizantes se deben denominar bebidas estimulantes ya que por su composición tiene acción farmacológica estimulante. Y en el informe del Comité Científico de Alimentos de la Comisión Europea referido a las Bebidas Energizantes (SCF - 2003) se considera que la contribución de cafeína proveniente de las “bebidas energizantes” a la ingesta total de cafeína no sería un problema de interés para adultos. Pero para los niños que habitualmente no consumen mucho té o café y que sustituyan las bebidas cola por “bebidas energizantes”, representaría un incremento en la exposición diaria a cafeína comparada con la ingesta previa, lo cual podría producir un cambio transitorio en el comportamiento: irritabilidad, nerviosismo o ansiedad”.

educación inicial, su capacidad de fraternizar, de socializar, de iniciar sus procesos de construcción de autonomía y de búsqueda de la trascendencia, como pasos previos a su adaptación al entorno escolar Lacordariano.

#### 4.1 Glosario:

1. **Primera infancia:** hace referencia a la primera etapa del ciclo de vida que comprende el desarrollo de niños y niñas desde su gestación hasta los 6 años de vida, etapa crítica para el desarrollo pleno del ser humano en sus aspectos biológico, psicológico y social (Artículo 29 de la Ley 1098 de 2006).
2. **Educación inicial:** es un derecho impostergable de la primera infancia; se constituye en un estructurante de la atención integral cuyo objetivo es potenciar de manera intencionada el desarrollo integral de las niñas y los niños desde su nacimiento hasta cumplir los seis años, partiendo del reconocimiento de sus características y de las particularidades de los contextos en que viven y favoreciendo interacciones que se generan en ambientes enriquecidos a través de experiencias pedagógicas y prácticas de cuidado (MEN, 2012)
3. **Educación preescolar:** (grados pre jardín, jardín y transición) corresponde a la ofrecida al niño menor de seis (6) años, para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, psicomotriz, socio afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas. (Artículo 15, de la Ley 115 de 1994).

#### 4.2 Principios para la convivencia.

La convivencia en la educación preescolar busca que el niño o la niña aprenda a convivir con el otro, el saber estar con el otro, partiendo de la igualdad de derechos y deberes; por tanto, el fundamento de la fraternidad lacorderiana será y seguirá siendo, el amor fraterno, el respeto, la comprensión, la búsqueda de la verdad, la interiorización de los límites y la práctica de las normas que favorecen el bienestar y unas relaciones cercanas, respetuosas entre los niños y niñas.

Por lo tanto, el Colegio Bilingüe Lacordaire espera construir lazos fraternos que permitan que nuestros niños, desde preescolar hasta los grados superiores, sean capaces de crear y crecer en un entorno agradable, que les permita el desarrollo de sus dimensiones educables y de todos los procesos de maduración con el acompañamiento significativo de sus maestras y familias.

#### 4.3 Instancias para el acompañamiento formativo.

El Colegio Bilingüe Lacordaire propone para el acompañamiento en la educación preescolar, una serie de instancias y estrategias pedagógicas que permitan el crecimiento integral de nuestros pequeños estudiantes:

- **Un equipo interdisciplinario para el acompañamiento formativo:** en el que participa la maestra titular y/o cotitular, maestros de asignatura, Psicóloga, Moderación académica y de convivencia, el Vicerrector y el Rector; y según los casos, se remite también a asesores externos: fonoaudiólogo, fisioterapeuta, etc.
- **Atención personalizada por el equipo de maestros y maestras según lo soliciten y ameriten**

**nuestras familias:** desde esta instancia se brinda el acompañamiento formativo que permita detectar las dificultades de nuestros estudiantes de la educación preescolar y hacer las remisiones necesarias que permitan la superación de las mismas, a través de estrategias específicas de acompañamiento.

- **Escuela de Padres:** por la cual se vincula a los padres de familia, con capacitaciones y orientaciones desde el área de Psicorientación, que les permite afrontar e integrarse en el proceso formativo de los niños (as).
- **Orientación y acompañamiento desde el Dpto. de Psicorientación:** observación de procesos en el aula, estrategias de acompañamiento dirigido a maestros y acompañamiento cercano a familias.
- **Convivencias y oración comunitaria:** son los encuentros espirituales y formativos generados desde el Dpto. de Formación Humana y Cristiana para orientar la búsqueda de la Verdad y de una sana espiritualidad, que conduzca a los pequeños lacorderianos a ver en el otro, al hermano(a) como imagen cercana y próxima de Dios (su prójimo).
- **Titularidad:** encuentros semanales con la maestra titular donde se fortalece la construcción e interiorización de normas y acuerdos escolares propios de las rutinas.

#### **4.4 Normas básicas para la convivencia en el proceso de la educación preescolar.**

##### **1. Deberes de las familias**

- a. Nuestros niños y niñas de la educación preescolar deben asistir al colegio, bien presentados (bañados, peinados) y limpios, con el uniforme completo: sea de diario o de educación física, según lo acordado con la maestra titular y de acuerdo a lo establecido en nuestro Manual de Convivencia frente a los uniformes.
- b. Fortalecer desde la casa los hábitos de aseo, puntualidad, disciplina, respeto, buen trato y los valores propios de la formación lacorderiana.
- c. Participar activamente de la vida escolar de sus hijos y las actividades propuestas por la Institución, necesarias para el buen desarrollo del proceso formativo de los niños de la Educación preescolar.
- d. Informar al colegio cuando el niño esté enfermo o no pueda asistir al colegio.
- e. Enviar al niño al colegio, con los materiales debidamente marcados.
- f. Solicitar cita a la maestra titular, teniendo en cuenta el conducto regular, respetando los espacios programados por la misma maestra para atenderlos, evitando interrumpir o presentarse al salón de clase.
- g. Evitar lenguaje descalificador frente a los procesos formativos del colegio o sus maestras, que deforman la imagen del niño frente a los mismos.
- h. Si existen inquietudes, inconformidades, etc., deben ser reportadas a la maestra titular y en caso de no ser resueltas, se dirigirán a la moderación para el trámite de las mismas.
- i. Enviar loncheras saludables a los niños: ricas en frutas y alimentos naturales que contribuyan al crecimiento y desarrollo físico saludables, evitando los comestibles de paquetes.
- j. Hacer control a las pertenencias los niños: estas deben siempre estar marcadas, evitando que traiga objetos de valor, juguetes o aparatos electrónicos costosos. En el caso que el estudiante los traiga será decomisados y entregados a los padres de familia o acudientes.

- k. Avisar previamente por seguridad a la maestra titular si existe algún cambio de persona para la entrega de los niños al finalizar la jornada, indicando nombres completos, número de cédula y parentesco.
- l. Si el niño no está en ruta, traerlo y recogerlo puntualmente al colegio. Si el niño es de ruta, ser puntuales con el horario de recogida y de entrega de la buseta.
- m. Informar oportunamente a la maestra titular del retiro de los niños en el transcurso de la jornada escolar y cumplir con los requisitos necesarios para su salida.
- n. Los padres de familia, deben tener presente, frente al proceso formativo de sus hijos, ya sea por agenda virtual o por cuaderno de notas, los siguientes deberes:
  - Revisar y firmar permanente el cuaderno de notas.
  - Mantener comunicación permanente, directa y respetuosa con la maestra titular sobre los procesos formativos de su hijo(a).
  - Asistir oportunamente a las reuniones por citaciones, entrega de boletines y todo lo que atañe a los avances académicos, artísticos, lúdicos y de convivencia de sus hijos.
  - Apoyar desde el hogar, la información y la formación de los niños sobre el cuidado propio, aseo personal y prevención frente a todo lo que pueda ponerlos en riesgo de su integridad física, emocional, afectiva y lo que atente contra la dignidad y la inocencia de los niños.
  - Acompañar y apoyar a los niños en la superación de sus dificultades en el aprendizaje o las conductas inadecuadas o inapropiadas con mucho amor, buscando si así lo requiriese el caso, la ayuda profesional para la superación de los mismos. Es necesario afrontar las dificultades de nuestros niños con madurez, corrigiéndolos con firmeza y amor, evitando la sobreprotección.

**Parágrafo 1:** Las familias deben ayudar, orientar y acompañar a los niños y niñas frente a sus deberes y tareas, haciendo el debido reconocimiento a sus logros y éxitos; por tanto, los padres de familias deben procurar mantener una comunicación eficaz y cercana con la maestra titular a través del cuaderno de notas o bitácora sea física o por la agenda virtual. Esto se constituye en un deber para los padres de familia de la educación preescolar: leer diariamente la agenda o comunicados institucionales. Así mismo, estar pendiente de las recomendaciones que lleguen para la superación de las dificultades en su proceso formativo, además, de los pedidos de materiales para la ejecución de sus proyectos y todo aquello que contribuya al desarrollo de sus dimensiones educables.

## **2. Derechos de las familias**

- a. A recibir información oportuna del proceso formativo de sus hijos en los tiempos indicados.
- b. A ser atendidos respetuosamente por sus maestras y maestros del colegio.
- c. A presentar sus observaciones frente al proceso formativo del colegio de manera respetuosa y propositiva.
- d. A establecer permanente comunicación con el titular, la moderación académica y de convivencia para lograr el éxito en el proceso formativo de sus hijos.
- e. A encontrar el ambiente formativo adecuado para el desarrollo de la propuesta formativa de sus hijos, teniendo en cuenta las dimensiones educables, las etapas y dimensiones del desarrollo de la educación inicial, a partir del eje formativo de la lúdica, etc.
- f. A exigir la educación bilingüe (español/inglés) como está establecido en el PEI institucional.
- g. A exigir un servicio educativo afectivo, agradable, limpio, seguro, aireado, que permita crecer y desarrollar a los niños en un ambiente alegre y sano.
- h. A formar parte del consejo de padres de familia de la Institución.

#### **4.5 El proceso formativo lacorderiano en la Educación Preescolar.**

- a. Los procesos formativos de los niños se valoran de forma cualitativa y descriptiva.
- b. Su promoción al grado siguiente será acorde a su propio ritmo de aprendizaje y los criterios de evaluación propios de la Educación Preescolar y a los requisitos mínimos para ingresar al grado siguiente.
- c. Cuando un estudiante tenga dificultades en el proceso de adaptación escolar, como: comportamientos inadecuados o irrespetuosos, no atender a instrucciones o hacer caso omiso a las indicaciones de las maestras, contestar con gestos o movimientos corporales inadecuados con los que evidencia no atender a las instrucciones que se le dan, etc., se procederá a citar a las familias por parte de la titular.
- d. Dependiendo del caso, se vinculará a la Moderación académica y de convivencia y al psicólogo(a) del primer septenio, para concertar acciones de acompañamiento, respetando la individualidad, los procesos y ritmos de aprendizaje.
- e. Con afecto, firmeza y exigencia, se buscará que el estudiante aprenda límites, acatamiento de las normas y aprehensión de los comportamientos esperados y apropiados en su proceso de aprendizaje y convivencia escolar.
- f. En este proceso, se debe evitar cualquier tipo de exclusión, maltrato, señalamiento o rechazo.
- g. Los padres de familia y/o maestros estamos obligados a educar desde el ejemplo, con el buen trato, el amor, el orden y la disciplina. Esto se extiende a los jóvenes que realizan el servicio social a través del proyecto del Plan Padrinos.

#### **4.6 Aprendizajes básicos para la convivencia.**

Nuestros estudiantes de educación preescolar aprenderán con sus padres/acudientes y maestros(as) a:

- a. Conocer sus deberes y derechos.
- b. Aprender a cuidarse y cuidar sus pertenencias y su entorno.
- c. Valorar la creación que Dios nos regala para nuestro beneficio y cuidando, tratando bien las plantas, los animales, las mascotas, etc.
- d. Tener relaciones fraternas, cordiales y respetuosas con sus papás, maestros(as), y compañeros o amiguitos, vecinos, etc.
- e. Descubrir en la vida y en la relación con los demás, el sentido de una oración de gratitud con Dios.
- f. Consumir los alimentos y cumplir con las normas y rutinas de higiene; el aseo y cultura para el consumo de los mismos.
- g. Ser sincero(a), expresando a sus padres/maestros sus inquietudes, dificultades y a buscar las soluciones a las mismas.
- h. Participar de los actos comunitarios y celebraciones litúrgicas, con respeto y actitud adecuada.
- i. El niño/niña debe presentarse a la Institución, aseado, limpio, bien peinado y con el uniforme correspondiente.
- j. El niño/niña debe aprender a disfrutar sanamente de todas las actividades programadas en su proceso formativo, tomando la actitud adecuada que cada una de las mismas exija.

#### **4.7 Los derechos y deberes de los niños y las niñas.**

En cuanto a los deberes y derechos de los niños y las niñas en la educación preescolar, se establece en este Manual para la convivencia, de acuerdo a la normatividad vigente, lo siguiente:

##### **1. Derechos**

- a. A ser tratado con amor y respeto.
- b. A ser escuchados y tratados con respeto y sin discriminaciones de ningún tipo.
- c. A ser formado en un ambiente de seguridad, afecto, limpieza e higiene.
- d. A ser valorado en su singularidad y respetado en su creatividad.
- e. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad lacorderiana en sus diferencias étnicas, religiosas o culturales.
- f. A recibir los estímulos y reconocimientos académicos y/o de convivencia por su desempeño en sus procesos formativos.
- g. A participar en las actividades grupales y a no ser excluido de estas por ninguna razón, sea académica o de convivencia.
- h. A recibir una valoración cualitativa justa y equitativa, teniendo en cuenta las diferencias en sus ritmos de aprendizaje.
- i. A crecer armónica e integralmente, viviendo su infancia con amor y felicidad.
- j. A ser atendidos cuando se sientan enfermos o indispuestos.
- k. A recibir una alimentación sana, adecuada y acorde a sus necesidades de crecimiento y desarrollo.

## 2. **Deberes:**

- a. Amar y tratar respetuosamente a sus padres y maestros, padrinos/madrinas y comunidad en general que le rodean.
- b. Amar y cuidar la naturaleza, haciendo buen uso de las zonas verdes y protegiendo las plantas sembradas en las instalaciones del colegio.
- c. Amar y cuidar su entorno escolar inmediato, lockers y demás objetos que se encuentren dentro del salón de clase, evitando rayarlos, pegarles stickers o dándoles un mal uso que pueda conllevar al deterioro de los mismos.
- d. A respetar las pertenencias de sus compañeros.
- e. Acatar las indicaciones de los maestros, evitando todo aquello que puedan poner en riesgo su integridad.
- f. A quererse a sí mismo, manteniendo una buena presentación, aseo y trato cordial con sus compañeritos.
- g. Asistir y participar de las actividades programadas en el proceso formativo, académico y de convivencia.
- h. Usar un vocabulario respetuoso hacia sus padres/acudientes, maestros y compañeros.
- i. Mantener un buen comportamiento en el restaurante escolar y comer oportunamente todos los alimentos.
- j. Saludar y despedirse siempre.
- k. Permanecer en el salón y salir de él, siempre con el permiso o la supervisión del adulto responsable.
- l. Cuidar sus pertenencias: loncheras, cuadernos, libros, cartucheras, etc.
- m. Portarse adecuadamente en los baños, en los descansos, en la ruta de transporte escolar, etc.; evitando usar vocabulario inadecuado o irrespetuoso.

## **CAPÍTULO 3. NORMAS SOBRE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS**

### **3.1 DIRECTRICES INSTITUCIONALES SOBRE SALUD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.**

Los miembros de la comunidad educativa del Colegio Bilingüe Lacordaire deben cumplir con los siguientes protocolos:

#### **3.1.1 Sobre salud pública:**

El estudiante no deber asistir al colegio si se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

- a. En caso de enfermedades de origen viral y contagioso (Covid-19, gripa AH1N1, varicela, influenza, conjuntivitis, sarampión, etc.), los estudiantes deben permanecer en casa hasta que el período de contagio haya pasado y se reportará la novedad a la Enfermería escolar para ayudar con los padres de familia a prevenir futuras dispersiones del virus o de la enfermedad a través de las clases.
- b. En la situaciones agudas y de los casos probables o confirmados por SARS-CoV-2/COVID-19 en la comunidad educativa, se procederá a la activación de las rutas de notificación, el reporte, la atención según corresponda y la información sobre la recuperación.
- c. Vómito o diarrea: en esta condición, deberá permanecer en casa por un período de 24 horas después que los síntomas hayan pasado.
- d. En todo caso, el estudiante que presente un cuadro viral certificado medicamente o cualquier otro tipo de enfermedad infectocontagiosa debe abstenerse de asistir al Colegio para evitar el contagio del resto de la comunidad escolar.

#### **3.1.2 Protocolos de bioseguridad:**

Para la presencialidad, en el contexto de pandemia por Covid-19, en la institución se seguirán los siguientes protocolos de bioseguridad:

- Para el ingreso a la institución los estudiantes, maestros y padres de familia y visitantes, podrán ingresar a la institución haciendo uso adecuado de tapabocas, lavado de manos y guardando el distanciamiento físico establecido.
- En caso de presentar síntomas, no podrán ingresar a la institución e iniciar el auto aislamiento preventivo en su domicilio, durante el periodo que el médico tratante o los organismos de salud estimen convenientes.

**Como medidas generales, para ingresar a las clases dentro de la institución, los estudiantes deben:**

1. Usar tapabocas siempre y mientras permanezcan en la institución; si son desechables, después de su uso debe retirarlos, romperlos e inmediatamente depositar en el recipiente designado.
2. Lavarse las manos cada tres horas con agua y jabón, antes de ingresar y al salir del colegio, antes y después de comer, después de cada descanso, etc.
3. Guardar el distanciamiento físico, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud.

4. Se recomienda evitar tocarse o frotarse los ojos, la nariz y la boca, ya que este comportamiento facilita la transmisión de virus.
5. Se recomienda no compartir los elementos de uso diario como: celulares, lápices, lapiceros, borrador, calculadoras u otros.
6. Se recomienda realizar en casa, la limpieza y desinfección de uniformes y calzado utilizado diariamente durante la jornada escolar.

**En el aula de clase, los estudiantes deben:**

1. Mantener el distanciamiento físico obligatorio (establecido) entre los estudiantes.
2. Permanecer con tapabocas dentro del aula de clase.
3. No hacer uso compartido de implementos escolares.
4. Se mantendrá el uso del locker para cada estudiante, fuera del aula de clase.
5. Pasadas tres horas de clase, los estudiantes harán su lavado de manos.

**DESCANSOS:** En los horarios establecidos para el descanso (lonchera-almuerzo-descanso) se contará con el acompañamiento de los docentes y la brigada de bioseguridad, que verificará el cumplimiento del distanciamiento físico establecido, el uso de tapabocas (si no está en la zona de alimentación), recordando el lavado de manos.

**CAFETERÍA:**

1. Se contará con lavamanos para los estudiantes, gel antibacterial y el distanciamiento físico establecido entre las mesas.
2. El uso del microondas quedará bajo la supervisión de la cafetería en la desinfección y limpieza del mismo con una frecuencia de cuatro veces en el día.

**BAÑOS**

1. Los baños estarán demarcados manejando los distanciamientos, el correcto uso y la información para el lavado de manos.
2. Se dotarán de jabón líquido y toallas de papel para el secado de manos.

**3.1.3 Sobre Psicoactivos:**

- a. Todos los estudiantes deben participar del proyecto institucional sobre prevención de consumo de sustancias psicotrópicas.
- b. Nuestros estudiantes deben evitar el porte, ofrecimiento, inducción y/o consumo de licores, cigarrillos, cigarrillos eléctricos, sustancias psicotrópicas o alucinógenas en cualquier presentación dentro de la Institución, en sus alrededores, o en cualquier actividad de carácter pedagógico y formativo.
- c. No deben presentarse al Colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas o alucinógenas.
- d. Abstenerse de traer sustancias o preparados químicos para producir desorden en las clases o en cualquier sitio o actividad, afectando el sano ambiente escolar para el aprendizaje.

### **3.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TENENCIA, TRÁFICO O CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

En este apartado, hacemos referencias a aquellas sustancias químicas de origen natural o sintético, que realizan un efecto directo sobre el sistema nervioso central, ocasionando cambios específicos a sus funciones, que pueden ser introducidos al organismo ya sea por vía oral, nasal, intramuscular o intravenosa. Estas sustancias suelen alterar el estado anímico, inhibiendo el dolor o suscitando la alteración de las percepciones. Por los riesgos de ocurrencia en el entorno, la institución hace especial seguimiento al consumo de: alcohol, alucinógenos, psico-depresores, psico-estimulantes, etc.

Para las contravenciones que hacen referencia a consumo de sustancias psicoactivas, en el Colegio Bilingüe Lacordaire se observarán los siguientes protocolos:

1. Se hace la elaboración del respectivo informe, detallando los hechos de la situación presentada, desde la Moderación de Convivencia, que debe identificar si es una situación de consumo, tráfico y/o expendio de sustancias psicoactivas.
2. Se hace la remisión del caso al Dpto. de Psicorientación que, en acuerdo con la Moderación de convivencia, procederá a comunicar a los padres de familia y/o acudientes, para que apoyen el proceso y al estudiante.
3. El caso se remite al comité escolar de convivencia para el acompañamiento y seguimiento respectivo.
4. El comité de convivencia, revisará el caso, para considerar la pertinencia de un periodo de semiescolarización que permita dar el inicio al proceso de prevención y acompañamiento psicológico: el Colegio requerirá el cumplimiento del tratamiento sugerido por un especialista. Si la familia y/o acudientes y estudiante optan por un especialista o entidad diferente a los sugeridos por la Institución, deben presentar a la institución la constancia, certificando que se ha dado inicio al tratamiento y que el profesional es reconocido en el área (toxicología, fármaco – dependencia, etc.).
5. Así mismo, el comité de convivencia, revisará y sugerirá, cuáles son las acciones reparadoras por la situación presentada y la afectación que haya tenido para la comunidad escolar; el comité de convivencia fijará el tiempo para cumplir dicha acción.
6. La Moderación de convivencia procederá a citar a los padres de familia o acudientes, notificando la situación de convivencia presentada y las medidas pedagógicas a seguir para la superación de esta situación, establecidas desde el Comité de convivencia escolar.
7. El Dpto. de Psicorientación, con el apoyo de las moderaciones de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer la remisión y el seguimiento del caso, para lo cual, es indispensable mantener la conveniente comunicación con el centro o la entidad de salud que esté adelantando ese proceso de acompañamiento.
8. La institución hará el registro de todas estas actuaciones, garantizando la confidencialidad y la garantía de los derechos de estos estudiantes.
9. Cuando se ha adelantado el debido proceso frente a este tipo de situaciones y el estudiante o sus padres o acudientes, no hayan cumplido con el proceso y las medidas acordadas con la institución a través del compromiso de permanencia, la rectoría, como presidente del Comité de convivencia escolar, procederá a hacer la remisión del caso a la autoridad competente (Policía de Infancia y Adolescencia y el I.C.B.F.).

10. En las situaciones en las que el estudiante ofrece o expende sustancias psicoactivas dentro de la Institución, la rectoría hace la remisión del caso a la autoridad competente (Policía de Infancia y Adolescencia y el I.C.B.F.) para establecer el tipo de sustancia; una vez confirmado el tipo de sustancia psicoactiva, revisado el caso en el comité de convivencia, se procederá a realizar la cancelación del cupo por resolución rectoral, ya que esta situación se considera causal de cancelación unilateral del contrato de matrícula.
11. En la situación referida en el ítem 10, se observarán estrictamente los protocolos para las situaciones tipo III y lo dispuesto en el código de infancia y adolescencia (ley 1098 de 2006).

### **3.3 PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DEL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS POR PARTE DE ESTUDIANTES O DE PRESENTARSE BAJOS SUS EFECTOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2° de la Ley 124 de 1994, el menor de edad que llegue al Colegio en estado de embriaguez deberá asistir con sus padres o acudientes a un curso sobre prevención del alcoholismo al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o a la entidad que haga sus veces” (cf. Decreto 120 del 21 de enero de 2010). Así mismo, firmará el acta de compromiso correspondiente, según el numeral. En caso de reincidencia, se firmará el “Compromiso de permanencia para Estudiantes y Familias”, definiendo las condiciones para la continuidad dentro de la Institución.

## **CAPÍTULO 4. PROTOCOLOS PARA LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COMUNITARIO.**

El Colegio Bilingüe Lacordaire concibe los recursos materiales o instrumentales (libros, materiales audiovisuales, etc.), ambientales (espacios, instalaciones, mobiliario) y tecnológicos del Colegio para el servicio educativo; lo anterior, demanda que toda la comunidad lacorderiana, con esmero, los cuide para que puedan cumplir con los fines institucionales: proporcionar y adecuar el ambiente para el aprendizaje.

Por tanto, los criterios de respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo de la Institución son los siguientes:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa usarán y tratarán de manera adecuada los recursos de la institución, siguiendo las instrucciones pertinentes para el trato adecuado de los mismos.
2. Todos los recursos instrumentales (libros, materiales audiovisuales, etc.), ambientales (espacios, instalaciones, mobiliario) y tecnológicos están puestos para el servicio y bien común; por tanto, sus miembros tienen el deber de velar por su cuidado y proceder a denunciar ante la Moderación de convivencia, el mal trato y las anomalías que contra estos se cometan por indebido uso, deterioro o por hurto.
3. Así mismo, todos los bienes personales de los miembros de la comunidad lacorderiana serán respetados, prohibiéndose el hurto en todas sus formas e imponiendo los correctivos necesarios a este tipo de situaciones.

**Los estudiantes deberán destacarse por el respeto y buen de uso de las dependencias del Colegio, así:**

### **4.1 LOS SALONES DE CLASE:**

El ambiente físico agradable de un aula de clase puede favorecer el aprendizaje; por eso, en el Colegio Bilingüe Lacordaire, se recomienda:

- Mantener en el aula de clase, una circulación fluida, dejando espacio suficiente alrededor de los puestos de los estudiantes, para que el docente pueda llegar a cada estudiante cuando necesite interactuar con él o facilitar la evacuación de los mismos, en el caso de alguna emergencia.
- Durante los descansos, los estudiantes no deben permanecer dentro de los salones de clase.
- Hacer uso adecuado de los lockers, retirando al inicio de la jornada todos los materiales requeridos para las clases, evitando hacer interrupciones durante el desarrollo de las mismas.
- El locker debe permanecer ordenado y permanecerá por seguridad del mismo, con candado; la llave estará bajo la responsabilidad de cada estudiante.
- El consumo de alimentos no se hará en los salones de clase.
- Al final del año se hará la devolución de todos los implementos al Colegio (pupitre, locker) en perfecto estado.

- El titular es el responsable de asignar al estudiante el locker y quien verifica su devolución en buen estado, al finalizar el año lectivo.
- Cuando los estudiantes deterioran las paredes, asientos y demás implementos, de manera intencional, deberán cubrir lo pertinente a su reparación y/o mantenimiento.

## **4.2 LOS BAÑOS:**

### **a. Normas y acuerdos para su uso.**

Se deben aplicar todos los protocolos establecidos en este Manual de convivencia, para el cuidado de las dependencias de uso comunitario; por tanto, los estudiantes deben:

1. Hacer buen uso del lavamanos y servicios sanitarios.
2. Usar razonable del agua y no desperdiciar el papel higiénico ni el jabón.
3. Abstenerse de arrojar a los sanitarios toallas higiénicas, comida, frutas y/u otros objetos que puedan obstruirlos.
4. Observar los protocolos de bioseguridad, específicamente en lo referido al distanciamiento físico obligatorio, el uso de tapabocas y lavado de manos cada tres horas.

### **b. Procedimientos:** En el caso de no cumplir con los protocolos señalados en este numeral, se procederá a aplicar los correctivos del presente Manual para la convivencia, así:

1. Al ocasionar daños a la estructura sanitaria, deberá asumir los costos del arreglo de las mismas.
2. Si ha escrito en las puertas y paredes del baño, a la hora del descanso tendrá que limpiarlas y/o pintarlas.
3. Para tomar conciencia de la importancia del uso racional del agua y no desperdiciar el papel higiénico ni el jabón, el estudiante tendrá que desarrollar una serie de campañas educativas sobre estas buenas prácticas, con apoyo del departamento de ciencias naturales.
4. En el caso de incumplimiento a los protocolos de bioseguridad, se convocará a la familia para informar de la situación y suscribir acta de compromiso numeral. En caso de reincidencia, se remitirá el caso al Comité de convivencia escolar para la revisión, atención y seguimiento del caso.

## **4.3 LA CAPILLA**

La capilla es un lugar de recogimiento, destinado a las Celebraciones Eucarísticas y al encuentro con Dios, por tanto, en ella se debe guardar silencio, orden y respeto. Todas las personas que allí se congreguen deben:

1. Ingresar en orden, evitando correr, masticar chicle o consumir alimentos.
2. No arrojar papeles dentro del recinto sagrado.
3. Cuidar los elementos que allí se encuentran, no rayando ni deteriorando las bancas.
4. Tener presente que es un sitio de recogimiento y de oración en el que se debe guardar compostura.
5. Observar los protocolos de bioseguridad, específicamente en lo referido al distanciamiento físico obligatorio y el uso de tapabocas.

#### 4.4 BIBLIOTECA

En la tradición dominicana, la biblioteca “Fray Reginaldo Arguello Esparza” se constituye como fuente de conocimiento y reto de búsqueda de la verdad, lugar de silencio y reflexión, espacio para la consulta y la investigación; por eso, el estudiante lacorderiano está llamado a hacer uso de ella, sintonizándose con la tradición intelectual de la Orden Dominicana. Nuestro comportamiento en ella debe reflejar la acogida respetuosa de su reglamento, aprobado para el buen funcionamiento de ésta y la conveniente utilización de sus recursos.

Por tanto, en cumplimiento de las normas vigentes, se establece para el uso de la biblioteca escolar:

1. **SOBRE LOS USUARIOS:** Son usuarios de la biblioteca los frailes directivos, estudiantes matriculados en cualquier septenio, los maestros, el personal administrativo, el personal de servicios generales, practicantes y los padres de familia de los estudiantes matriculados.
2. **SOBRE LOS SERVICIOS:**
  - a. **Lectura en sala:** Lectura de los libros personales o pertenecientes a las colecciones de la biblioteca.
  - b. **Información y referencia:** Es la orientación en la consulta de información que presta el bibliotecólogo o el OPAC (Catálogo en línea).
  - c. **Préstamo interno:** Uso de las colecciones dentro de la Institución.
  - d. **Préstamo externo:** Salida de los libros u otro material de la biblioteca o Institución.
  - e. **Préstamo de material didáctico:** Préstamo interno de material tipo lámina, juegos de estrategia, material audiovisual, entre otros.
  - f. **Consulta en Internet:** Consulta en los equipos de la sala de computadores de la biblioteca. Se hará durante las clases con el acompañamiento de un maestro (previa reserva de la sala por éste).
  - g. **Consulta de recursos y catálogo virtual (OPAC):** Disponibles en la plataforma de la biblioteca virtual de la Institución.
  - h. **Reserva de libros:** Un libro muy consultado o del cual hayan pocos ejemplares puede ser reservado con anticipación para garantizar su acceso.
  - i. **Reserva de “sala de lectura” y “consulta virtual”:** se debe realizar con el fin de hacer uso de los recursos disponibles en biblioteca, diligenciando personalmente el permiso respectivo con el bibliotecario para talleres de consulta, exposiciones, conversatorios, foros, proyección audiovisual, matrículas u otros. En caso de no asistir, el maestro debe notificar y/o anular oportunamente su reserva en biblioteca.

Las reservas se podrán hacer hasta con tres (3) semanas de anticipación, aunque se debe tener en cuenta que aquellos maestros que generen mayor uso de los espacios, no podrán exceder el 30% del total de horas académicas por semana cuando existan solicitudes por parte de otras áreas.
  - j. **Renovación del material:** Una vez se haya vencido el período inicial de préstamo, éste puede extenderse hasta tres (3) veces consecutivas, siempre y cuando el recurso no haya tenido más de

dos (2) solicitudes en cada tiempo o si existen en biblioteca otros ejemplares. De lo contrario, se debe entregar y esperar mínimo veinte (20) días para volver a prestarlo. El usuario debe notificar la prórroga respectiva con el bibliotecario(a), una vez se cumpla la fecha de vencimiento del préstamo.

**k. Promoción de Lectura:** Actividades lúdicas relacionadas con la lectura.

**l. Divulgación bibliográfica e información de interés:** Comunicación a usuarios a través de medios físicos o virtuales de artículos de interés, actualidad o también de colecciones bibliográficas y novedades.

**m. Préstamo de material de otras bibliotecas:** Convenios con otras entidades bibliotecas para facilitar el préstamo de material bibliográfico diferente al existente en la biblioteca del colegio.

3. **SOBRE LA ORGANIZACIÓN:** Con el fin de lograr la recuperación de información oportunamente, el material se halla organizado por colecciones, las cuales se encuentran ordenadas por materia, así:

**a. Colección General:** Son los libros informativos, de literatura o de interés general disponibles para consulta; son obras que se prestan tanto interna como externamente hasta por (15) quince días.

**b. Colección de Referencia:** Libros que proporcionan una información puntual acerca de algún tema. No están concebidos para la lectura continua sino para una consulta específica de su contenido. Ej. Las enciclopedias, diccionarios, atlas, biblias, manuales. Algunos se prestan sólo internamente, otros admiten préstamo externo hasta por (15) quince días.

**c. Colección de Reserva:** Son libros escasos, antiguos o valiosos ya sea por su contenido o por costo, y por tanto, de consulta interna que sólo se prestan para fotocopias dentro de la misma Institución.

**d. Colección de Bibliobanco:** Son los libros de cualquier área del conocimiento de los cuales existen varios ejemplares por título, disponibles para consulta; este material se debe devolver el mismo día de su préstamo.

**e. Colección Infantil:** Material bibliográfico para preescolar y primaria que se presta tanto interna como externamente hasta por (15) quince días. Ej. Literatura en español, literatura en inglés, libros informativos.

**f. Colección Audiovisual:** Son recursos de consulta que sólo se prestan a personal docente de la Institución. Ej. Video-casetes, diapositivas, discos compactos, material multimedia.

**g. Colección de Hemeroteca:** Se refiere a las publicaciones seriadas de consulta como prensa, revistas, anuarios, boletines, etc., que se prestan tanto interna como externamente hasta por (8) ocho días. El periódico del día solo se puede consultar dentro de la biblioteca.

**h. Colección de Material Didáctico:** Son herramientas de apoyo pedagógico. Ej. Mapas y láminas de diversas temáticas, juegos de estrategia, etc. Sólo se presta a personal docente para uso en el aula de clase.

#### 4. **SOBRE LAS NORMAS DE USO:**

Con el fin de que todos los usuarios puedan gozar de igualdad de condiciones en el servicio de préstamo y para lograr la devolución oportuna de los materiales, se establece lo siguiente:

- a. El préstamo bibliográfico interno y externo se tramitará en los descansos o durante las clases con la autorización escrita o personal de un maestro o directivo, presentando el carné de la Institución. Estos servicios son personales e intransferibles.
- b. Al momento de realizar una o varias solicitudes, cada usuario debe firmar el respectivo “Recibo de Préstamo Externo”, el cual se imprime cuando se realiza el registro en el software de biblioteca.
- c. Todo usuario puede realizar hasta cuatro (4) préstamos simultáneamente (a excepción de los docentes que pueden prestar más cantidad).
- d. Al momento de devolver material, el usuario debe exigir el ticket “Comprobante de Devolución”, el cual representa el descargue en el software del material prestado y sirve para comprobar la entrega a biblioteca, en caso que se presentara extravío del mismo.
- e. Los préstamos al personal docente podrán extenderse máximo hasta finalizar el año lectivo, tiempo en el que tendrán que devolverse para recibir el paz y salvo, siendo el usuario eximido de cualquier sanción o multa ya que por la naturaleza del material, requiere de su uso permanentemente para la actividad pedagógica.
- f. El uso de la sala de lectura se hará en los descansos o durante las clases con el acompañamiento de un maestro (previa reserva). El uso de la sala de consulta virtual se hará en los descansos sólo con justificación o durante las clases, con el acompañamiento de un maestro (previa reserva) y no podrán satisfacerse intereses que no sean estrictamente académicos.

5. **SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS:** Para el uso adecuado de la biblioteca se establece lo siguiente:

- a. Ingresar y permanecer en orden y silencio.
- b. Presentar el carné estudiantil para el préstamo de material bibliográfico.
- c. Consultar los libros y revistas sin retirarlos de la sala general sin autorización.
- d. Regresar los libros de préstamo domiciliario durante los días previos al vencimiento, de lo contrario asumirá la sanción estipulada a la fecha, consistente en el bloqueo del servicio de préstamos por el mismo número de días que demoró su devolución. En caso que el usuario dañe, deteriore o extravíe cualquier elemento o libro de la biblioteca debe hacer la respectiva restitución.
- e. Podrá hacerse ingreso a la Biblioteca en grupo y permanecer durante las horas de clase sólo si el maestro está presente.
- f. Abstenerse de consumir alimentos o bebidas y de fomentar indisciplina dentro de sus instalaciones. No se debe, además, utilizar los espacios de la biblioteca para dormir o hacer cualquier otro uso inadecuado de la misma.
- g. Evitar cualquier acto que atente contra el orden y la conservación de los elementos de la biblioteca.
- h. Debe abstenerse de ingresar a Internet en la sala de consulta virtual en ausencia de un maestro acompañante o sin permiso de las personas encargadas de la sala.
- i. El uso del uniforme en la biblioteca es de carácter obligatorio; debe portarse adecuadamente, de tal forma que quien no lo porte correctamente, se le pedirá que se retire de la biblioteca.

- j. Dirigirse a la persona(s) encargada(s) en forma respetuosa, utilizando un tono de voz bajo durante su estadía en este lugar, evitando así la interrupción del trabajo de las demás personas.
- k. Manipular textos y demás materiales de uso común con el cuidado requerido para preservar los materiales de la biblioteca.

#### 6. PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a. **Cuando un estudiante se retrasa en la entrega de un libro:** Con tres (3) días de anticipación al vencimiento, el software de biblioteca envía automáticamente notificación al correo del padre, madre de familia o acudiente que se encuentre registrado en el sistema, anunciando su devolución oportuna. Una vez haya ocurrido el vencimiento, se le notificará al usuario y/o familia por medio de la agenda virtual. Igualmente, al finalizar cada periodo académico, se le notificará por escrito a cada usuario los préstamos actuales vencidos. En esta situación, en caso de no haber ningún reporte por parte del usuario deudor, se procederá a comunicar a instancias directivas y/o administrativas con el fin que se apliquen los correctivos necesarios.

Una vez cumplido este proceso y no se realice la devolución respectiva, no se hará entrega del boletín de notas correspondiente del periodo a la familia del estudiante que no se encuentre a paz y salvo con biblioteca.

- b. **Pérdida de Material:** Quien pierde un recurso de la biblioteca, deberá pagar el valor comercial de éste en Sindicatura, presentando el recibo en biblioteca para restablecer el estado de paz y salvo o hacer la reposición de éste.
- c. **Daño del material:** Quien afecte la encuadernación del libro o dañe cualquier elemento de la biblioteca, deberá cancelar su valor de reparación en Sindicatura; en el caso del material bibliográfico, si el daño también afectó el cuerpo de la obra deberá pagar el valor comercial del libro, revista, o hacer su reposición.
- d. Los recursos de la biblioteca se prestarán a todos los usuarios, siempre y cuando ellos no se encuentren en estado de mora.
- e. Es requisito para la expedición de las certificaciones y calificaciones del Colegio y también para matricularse, presentar el paz y salvo de la biblioteca.
- f. El estudiante que tenga reiterados llamados de atención por mal comportamiento o incumplimiento de los protocolos para el uso de las instalaciones de la biblioteca, se le remitirá a la Moderación de convivencia, que deberá aplicar los correctivos necesarios frente a su comportamiento o la reparación de los daños realizados, siendo retirado del servicio de la biblioteca hasta por (2) dos semanas.

- 7. **SOBRE EL HORARIO DE SERVICIO:** Se dispone el siguiente horario para la prestación del servicio:  
**Lunes a viernes: 6:15 a.m. – 3:00 p.m.** En periodo de Vacaciones no se presta servicio de biblioteca.

#### 4.5 SALAS DE SISTEMAS.

Las Salas de sistemas son espacios educativos que poseen equipos de computación como soporte al área de informática y aplicación de nuevas tecnologías. La administración y operación de estas salas, depende del coordinador de sistemas e información y profesores de informática.

a. **Usuarios:** Son usuarios de las salas de sistemas los estudiantes, profesores, funcionarios administrativos y egresados del Colegio en las ocasiones que así se amerite, previa autorización de las directivas del mismo.

b. **Servicios:** Las Salas de Sistemas serán utilizadas para cualquiera de los siguientes servicios:

1. **Uso académico.** Es aquella actividad que hace parte del contenido de una asignatura para cuyo desarrollo se requiere la utilización de los equipos de las Salas de Sistemas y será reservada por el respectivo docente dentro de los períodos establecidos.
2. **Uso individual.** Consiste en la posibilidad que tienen los usuarios de utilizar los recursos informáticos de la Institución para fines personales pero exclusivamente académicos, de investigación o de apoyo a la actividad curricular, en horarios diferentes a los de clase.
3. **Uso Internet:** En las salas de Cómputo se podrá utilizar el Internet solo para las clases, previo aviso al Director de las salas. Para uso individual, este servicio está prohibido; la sala de la Biblioteca están destinadas para esa actividad.

c. **Disposiciones generales:**

1. Cuando se trate de uso académico, se deberá contar con la presencia obligatoria del docente o persona responsable.
2. El docente debe estar presente en la sala por lo menos 5 minutos antes de la hora programada para recibir la sala antes de la sesión correspondiente.
3. El docente tiene la obligación de permanecer en la sala hasta que se retire el último de los estudiantes a su cargo, para hacer entrega de la misma.
4. Ingresar a las salas llevando su uniforme adecuadamente y con las manos limpias.
5. Evitar ingresar a la sala objetos ajenos a los de la asignatura, tales como: juegos de video, iPods, etc.; en el caso de los celulares, estos deben estar guardados o se podrán usar con el permiso del docente solo como herramienta de apoyo para el desarrollo de la clase.
6. Al inicio de la clase, los estudiantes deben comunicar al maestro cualquier anomalía con el equipo que va a utilizar.
7. Cada grupo de trabajo es responsable del equipo que se le asigne, cualquier daño deberá ser asumido por el mismo.
8. El control sobre el uso y el estado de los materiales audiovisuales y equipos es una responsabilidad compartida entre los docentes y los usuarios de la sala.
9. Mientras transcurre la sesión, es responsabilidad de los docentes supervisar el uso que se le da al equipo, así como los procedimientos para manejarlos.
10. Los equipos deberán ser utilizados con extrema precaución ajustándose a los respectivos manuales de operación.

11. El usuario debe hacer uso correcto del mobiliario, equipo e instalaciones de la Sala.
12. Durante la permanencia en las salas se debe hablar en voz baja, para no perjudicar la concentración de los demás usuarios.
13. No se debe desconectar, mover o alterar de ninguna forma, el equipo de computación.
14. Los programas instalados en las computadoras de la Institución que están licenciados a nombre del Colegio y no podrán ser copiados para uso particular.
15. No está permitido el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.
16. No está permitida la utilización de la Sala de Sistemas para conectarse de manera no autorizada a máquinas, de la red interna o fuera de la Institución, que contengan información restringida.
17. Cualquiera de los usos del sistema y todos sus archivos podrán ser interceptados, monitoreados, grabados, copiados, auditados, inspeccionados y revelados a la administración de la Institución.
18. No se permite instalar en los equipos software o programas que no cuenten con la debida licencia por la Institución.
19. Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas a las salas de sistemas.

d. **Horario de servicio:** Las Salas prestarán sus servicios en el siguiente horario: **De lunes a viernes de 7:05 a.m. a 2:55 p.m.** en jornada. La sala de sistemas de los maestros se abre de 6:15 am a 3:00 pm. Para utilización de la Sala en un horario diferente al indicado, se deberá solicitar autorización a la Dirección del Colegio.

e. **Protocolos para la sana de convivencia:** cuando se incumplen los protocolos para el buen uso de la sala de sistemas, se aplicarán los siguientes pasos:

1. Remisión inmediata a la Moderación de convivencia.
2. Llamado de atención escrito en la Moderación respectiva.
3. Dependiendo de la gravedad de la situación, no se admitirá al estudiante en la sala de cómputo hasta por cinco (5) días hábiles del periodo académico.
4. En caso de reincidencia, el caso será remitido al comité de convivencia escolar para su estudio y aplicación de otros correctivos, de acuerdo con el Manual de Convivencia.

#### **4.6 LOS LABORATORIOS DE BIOLOGÍA, FÍSICA y QUÍMICA**

Velando por la seguridad e integridad física de nuestros estudiantes y docentes, se asume en el Manual de Convivencia, el manual interno de seguridad de estas salas, en los que se determinan los protocolos para el correcto uso de los laboratorios de Química, Biología y Física de nuestra Institución.

Lo primero que debe hacerse para evitar accidentes en estos laboratorios, es adquirir un conocimiento lo más ampliamente posible, de los pasos a seguir en el proceso experimental; observando cuidadosamente todas y cada una de los protocolos de seguridad relacionados en el reglamento interno de cada laboratorio y aquellos orientados por el profesor o el responsable de cada laboratorio durante el ingreso y el desarrollo de la actividad, evitando llevar a cabo experimentos que no estén programados en el plan de aula para el laboratorio respectivo.

A continuación, se relacionan los principales protocolos de seguridad que se deben tenerse en cuenta por los usuarios de los laboratorios:

#### **4.6.1 Protocolos específicos:**

1. Identificar dónde está ubicado y cómo se usa todo el equipo de seguridad: equipo de primera ayuda, extintor, campana de seguridad, lavados para los ojos, la salida del laboratorio, etc.
2. Leer todas las instrucciones para realizar una actividad antes de comenzar a trabajar y prestar especial atención a las notas que indican precaución. Éstas indican riesgos potenciales.
3. Mantener siempre limpio el área de trabajo en el laboratorio: alejando todos los objetos innecesarios.
4. Usar la bata blanca institucional anti fluidos dentro del laboratorio, para protegerse y proteger el uniforme durante el trabajo. Las estudiantes deben recogerse siempre el cabello. Además, los estudiantes deben usar las mono gafas de seguridad (vgr. de policarbonato), tapabocas, guantes de látex y gorro anti fluido cada vez que la actividad así lo requiera. Sin estos implementos, los estudiantes no podrían acceder al laboratorio ya que no estaría garantizada su seguridad.
5. Nunca dirigir hacia sí o hacia los compañeros la boca del recipiente en el que se efectúa alguna reacción química.
6. Antes de utilizar un reactivo se verificará que sea el correcto. Mirar la etiqueta, si la tiene, o consultar al profesor o al responsable del laboratorio. Rotular siempre el contenido de los envases en que se deposite materiales.
7. No realizar nunca algún experimento diferente al regular autorizado, utilizando la sustancia que especifica la actividad misma. Nunca se debe retornar las sustancias empleadas al envase original. Esto evitará la contaminación. Usar sólo las sustancias indicadas por el responsable de la actividad.
8. No mirar directamente en el interior de los recipientes en los que se realiza cualquier cambio químico o físico.
9. Nunca se debe probar ningún reactivo sólido o líquido, excepto si ha sido autorizado por el profesor.
10. Se deben lavar las manos antes y después de desarrollar cualquier actividad.
11. Cuando sea necesario testificar el olor de una sustancia por medio de un vapor, debe hacerse llevando siempre el vapor a la nariz por medio de la mano. Nunca debe inhalarse directamente del tubo de ensayo.
12. En ningún caso se debe coger con la mano los tubos de vidrio cuando éstos han sido calentados por largo tiempo. Hay que esperar un tiempo prudencial.
13. Siempre que se trabaje en la producción de vapores, se debe hacer en las vitrinas extractoras de gases.
14. No se debe calentar frascos herméticamente cerrados, ni aun estando vacíos, estos pueden explotar. En este caso, se debe barrer con una escoba los cristales y vidrios rotos. Los pedazos pequeños se deben recoger con una toalla de papel húmeda y echarlos en los envases apropiados.
15. Nunca se debe comer ni beber dentro del laboratorio.
16. No se debe abandonar el laboratorio de no haber concluido cualquier reacción o actividad que requiera atención constante.
17. Toda solución ácida o básica debe colocarse en el vertedero acompañado siempre de mucho agua para su dilución completa. Nunca se debe echar agua en el ácido.
18. Todo sólido insoluble debe echarse en la caneca de la basura.

19. Cualquier accidente, por pequeño que sea, debe ser reportado de inmediato al profesor o al responsable del laboratorio.
20. La seguridad en el laboratorio es responsabilidad de todos, por tanto, los estudiantes tienen la obligación de hacer uso de todos los medios de seguridad suministrados.
21. Todo estudiante debe observar las normas de seguridad y de responsabilidad que requiere la ejecución de una práctica.
22. En el laboratorio no se corre, no se juega, ni se hacen bromas.
23. Al extraer líquidos con la pipeta se debe hacer con la pera de caucho, en caso contrario se debe succionar el líquido después de verificar que el extremo opuesto esté totalmente sumergido en él.
24. Se debe recoger de inmediato cualquier sustancia química que se haya derramado, e informar al responsable del laboratorio sobre lo sucedido.
25. Cuando se tenga que practicar una disección nunca se deben hacer cortes en dirección hacia el propio cuerpo. Se debe colocar siempre el espécimen en una bandeja de disección.
26. Cuando se utilice el microscopio nunca se debe suministrar luz solar directamente. Esto puede ocasionar grave daño a los ojos.
27. Al terminar la clase, el estudiante se debe asegurar de dejar todo correctamente; hornillas y mecheros apagados; salidas de gases y de agua bien cerradas; y retirarse únicamente cuando el docente lo autorice.
28. El estudiante debe aprenderse los símbolos y convenciones de seguridad, las cuales le avisan sobre los posibles riesgos para evitar accidentes.

#### **4.6.2 Protocolos generales:**

- a. Llegada puntual al laboratorio.
- b. No ingresar sin la presencia del docente encargado.
- c. Portar el uniforme con decoro y pulcritud, además de las manos y cabello seco para evitar daños en los equipos o herramientas de trabajo.
- d. Consultar previamente al docente sobre el correcto uso y manipulación específica de los reactivos, materiales y equipos del laboratorio.
- e. Utilizar permanentemente los implementos de seguridad dentro del laboratorio: los estudiantes deben usar la bata de laboratorio anti fluidos, las mono gafas de seguridad (vgr. de policarbonato), tapabocas, guantes de látex y gorro anti fluido cada vez que la actividad así lo exija y sea notificado por el docente encargado. Sin estos implementos no podrán acceder al servicio de laboratorio ya que no se garantizaría la seguridad del estudiante dentro de la actividad programada.
- f. Abstenerse de ingerir alimentos o bebidas en la sala.
- g. Todo daño detectado al ingreso del laboratorio deben ser reportado al maestro encargado.
- h. Mantener una actitud de trabajo, respeto y buen comportamiento durante la permanencia en el laboratorio. Al salir del laboratorio el estudiante deberá dejar su sitio de trabajo de manera ordenada.

#### **4.6.3 Protocolos para la convivencia.**

- a. El estudiante que por desacato a los protocolos genere daños en cualquier instrumento de los laboratorios, deberá hacerse responsable de su reparación o reposición.

- b. El estudiante, además, deberá recibir un llamado de atención por escrito en el observador, en el que se estipulará como el responsable de la reposición y podrá asumir, dependiendo de la situación o el riesgo a que haya expuesto a sus compañeros, un proceso de semiescolarización hasta por dos días, según lo establezca la moderación respectiva. En caso de reincidencia, la situación del estudiante será revisada por el comité de convivencia escolar.
- c. El estudiante que no porte el uniforme en atención a las pautas establecidas, específicamente en lo referido al porte de la bata antilíquidos, exigida para la actividad específica, no podrá ingresar al laboratorio programado para la clase.

#### **4.7 LABORATORIO DE IDIOMAS Y DEMÁS AULAS ESPECIALIZADAS:**

El laboratorio de idiomas y las demás salas especializadas, son espacios audiovisuales de ayuda didáctica que permiten una práctica personalizada. Con estos, el Colegio Bilingüe Lacordaire busca apoyar los procesos de aprendizaje de los estudiantes, ofreciendo nuevas posibilidades de interacción, organización, de eficacia pedagógica y optimización de la información. Por lo tanto, será de responsabilidad de toda la comunidad colaborar para que se usen, cuiden y se mantengan durante el año escolar en buen estado.

Las salas especializadas estarán disponibles de acuerdo a las disposiciones del siguiente protocolo:

- a. **Serán usuarios de estos espacios:** Los estudiantes del Colegio Bilingüe Lacordaire, Profesores/as y las personas que soliciten previamente ante la Dirección del Colegio el permiso de su uso.
- b. **Protocolos de uso:**
  - 1. La sala de idiomas y demás aulas especializadas serán utilizadas por los estudiantes junto con sus profesores previa reservación con los encargados.
  - 2. Al ingresar a la sala, los estudiantes deben portar adecuadamente su uniforme.
  - 3. Los usuarios no deben consumir sus alimentos y bebidas dentro de estas dependencias.
  - 4. Los usuarios deben mantener un comportamiento adecuado, de respeto hacia sí mismo, a sus compañeros, al encargado de la sala y los materiales o bienes inmuebles que deben usarse de modo apropiado para que puedan ser utilizados por sus compañeros.
  - 5. El usuario se hará responsable por deterioro, daños, pérdidas o accidentes ocurridos en el equipo asignado y/o sus periféricos.
  - 6. Los usuarios podrán utilizar los equipos sólo para fines establecidos dentro del plan de aula.
  - 7. Para las clases en el laboratorio de idiomas, cada estudiante debe traer sus audífonos con micrófono incorporado para las prácticas auditivas. Cada estudiante debe hacerse responsable de la custodia y cuidado de este recurso.
- c. **Protocolos frente a daños:** frente al daño realizado de los equipos de estas salas especializadas se seguirán los siguientes protocolos:
  - 1. Una vez establecida la responsabilidad y la documentación de la situación presentada, la moderación, procederá a citar a los padres o acudientes para la reposición del equipo o al aporte del valor del equipo (s) o accesorio(s) dañado(s).

2. Si se establece intencionalidad o mala disposición del estudiante frente al uso del equipo o accesorio, se aplicará de parte de la moderación, un proceso de semiescolarización externa hasta por tres días.

**Parágrafo 1: De los usuarios con equipos asignados:** Las personas que tengan asignados equipos del Colegio para desarrollar sus funciones deberán preocuparse de usar eficientemente la energía eléctrica, apagando el equipo cuando no esté en uso, por ejemplo, al terminar su jornada académica. Así como también, procurar tomar las medidas de seguridad pertinentes para evitar pérdidas o daños, incluyendo las pérdidas de información. Los equipos asignados al personal del Colegio para desempeñar su trabajo, son de uso exclusivo de ellos, y por tanto, son responsables de su cuidado avisando oportunamente a **Mantenimiento** cada vez que se produzca un daño.

#### **4.8 COMEDOR ESCOLAR**

El uso del comedor del Colegio demanda de cada uno de nuestros estudiantes, el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, urbanidad y aseo propias para este lugar. Nuestros estudiantes deben ser muy respetuosos de los protocolos para el uso de este espacio, teniendo buenos modales tanto en su postura como en la forma de ingerir los alimentos, dejando la mesa limpia, las sillas bien organizadas y la bandeja en el lugar asignado para ello; siguiendo, en todo momento, las directrices del personal del restaurante y los docentes que efectúan el acompañamiento en este sitio.

**Por tanto, es necesario tener en cuenta que el comedor escolar:**

- a. Se ofrece el servicio en los descansos de cada sección.
- b. Será usado exclusivamente para este fin, cuidando que las mesas y las sillas se mantengan en perfecto estado de conservación y aseo.
- c. Los estudiantes deben acatar las instrucciones y sugerencias de los docentes encargados de la sana convivencia en el comedor.
- d. Los estudiantes deben abstenerse de dejar en la mesa residuos de comida y desechos.
- e. En este espacio debe haber buen trato con sus pares y hacia los adultos.
- f. Respetar la privacidad de los compañeros y abstenerse de pedir o quitar los alimentos.
- g. Tratar respetuosamente a los empleados que nos colaboran en el servicio de la cafetería.
- h. No se atenderá a los estudiantes en horarios diferentes a los establecidos de acuerdo a cada septenio.
- i. Las irregularidades en este servicio deben ser reportadas, en primera instancia, al administrador de la cafetería o a los maestros acompañantes. Si persiste la inconformidad se reportará a la Moderación de Convivencia.

#### **4.9 LA PISCINA**

Para el cuidado y el buen uso de la piscina del Colegio, se establece los siguientes parámetros:

- a. Hacer uso de la piscina únicamente con el traje de baño establecido y el gorro institucional.
- b. Antes de entrar a la piscina, el estudiante debe tomar una ducha.
- c. No podrán ingresar quienes tengan aplicados aceites o cremas bronceadoras, cosméticos u otros similares.
- d. Debe haber un comportamiento respetuoso en los vestiers.

- e. Ningún estudiante podrá entrar en el área de la piscina sin estar debidamente acompañado de un adulto autorizado o docente, según lo establecido en la ley 1209 de 2008 así:
  - Queda prohibido el acceso a las áreas de piscina a menores de doce (12) años de edad sin la compañía de un adulto que se haga responsable de su seguridad (artículo 14).
  - Debe haber asistencia en cada clase de natación del personal de rescate salvavidas suficiente para atender cualquier emergencia.
  - Como lo señala la ley, dicho personal de rescate salvavidas no será inferior a una (1) persona por piscina.
- f. Evitar juegos bruscos o peligrosos que atenten contra la propia seguridad y la de los compañeros.
- g. Los estudiantes no pueden ingresar alimentos o comer dentro del área de la piscina
- h. No se deben arrojar objetos o sustancias a la piscina.
- i. Evitar el uso de la piscina cuando, el estudiante esté padeciendo de alguna enfermedad infecto-contagiosa para lo cual, debe informar oportunamente al docente presentando la incapacidad médica.
- j. No se permite el ingreso a las piscinas, de los estudiantes que presenten vendajes de cualquier tipo, afecciones de la piel, de las mucosas o vías respiratorias.
- k. Queda prohibido saltarse la cerca para salir o entrar a la piscina.
- l. No se podrá usar la piscina durante lluvia o tormentas eléctricas.

**Parágrafo sobre protocolos de bioseguridad:** para todas las estancias referidas en el presente capítulo, se aplicarán los siguientes protocolos:

1. Uso de tapabocas siempre de forma adecuada.
2. Guardar el distanciamiento físico establecido.
3. Evitar tocarse o frotarse los ojos, la nariz y la boca, ya que este comportamiento facilita la transmisión de virus.
4. No se debe compartir elementos personales y de uso diario ya sean celulares, lápices, lapiceros, borrador, calculadoras u otros.
5. En el comedor escolar, no se permite compartir bebidas o alimentos.
6. Realizar antes de entrar a las salas especializadas, la limpieza de manos, con agua y jabón o con el alcohol glicerinado.
7. El docente también cumplirá y exigirá lo establecido frente al distanciamiento físico entre los estudiantes y con él.

## **CAPÍTULO 5. PROTOCOLOS PARA EL CUIDADO AMBIENTAL**

### **5.1 DEBERES PARA LA CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE.**

Dada la situación ambiental y el deterioro de nuestro planeta, se hace necesario crear en todos los miembros de la comunidad educativa, una conciencia ecológica que nos permita, ahora y en el futuro, preservar (sostenibilidad) el medio ambiente: frente a esto, el Colegio Bilingüe Lacordaire interpreta como deberes fundamentales:

- a. Proteger y mantener el medio ambiente en beneficio de sí mismos y de los demás, mediante la utilización ambientalmente sostenible de los recursos naturales.
- b. Proteger el medio ambiente, la diversidad biológica, cultural y humana, los procesos ecológicos y los bienes jurídicos ambientales que conforman el patrimonio común e irrenunciable de las generaciones presentes y futuras.
- c. Velar por la conservación del medio ambiente a través del proyecto ambiental de la Institución.
- d. Preservar las zonas verdes, jardines y árboles del entorno escolar y hacer uso racional del agua: evitando el malgasto o el uso indebido del agua y/o la energía o todo lo que conduzca a su desperdicio.
- e. Colaborar en el aula de clase evitando:
  - Arrojar papeles y desechos al suelo.
  - Hacer quemas.
  - Traer artefactos pirotécnicos, componentes químicos y otros que generen contaminación.
  - Los gritos, ruidos y sonidos excesivos, que lesionan la buena marcha de la gestión académica y el ambiente comunitario (contaminación auditiva).

### **5.2 DERECHOS AMBIENTALES DE LA COMUNIDAD LACORDERIANA.**

1. A una formación ambiental en la que se incluya, en los planes de estudios, temas y programas de investigación relacionados con los problemas ambientales, el desarrollo ambientalmente sostenible y la ética ecológica.
2. A disfrutar de un ambiente sano, limpio y armónico que contribuya a un adecuado proceso del aprendizaje.
3. A disfrutar de un ambiente seguro y saludable en todas sus manifestaciones.

## **6. PROTOCOLOS PARA LA CONVIVENCIA.**

Como parte de nuestro compromiso con una cultura ecológica eficiente, los adultos responsables del Colegio Bilingüe Lacordaire y los estudiantes a través del proyecto ambiental, crean estrategias adecuadas para el manejo de la menor cantidad de residuos posibles y la distribución en diversos recipientes para su posterior reciclaje por parte de las entidades con las cuales el Colegio ha establecido los convenios.

Con el fin de dar uso responsable a los servicios públicos, preservar los recursos naturales y evitar el

desperdicio, los miembros de la comunidad educativa trabajaremos también, por la construcción de una cultura del “reciclar, reutilizar y reducir”, el consumo de lo racionalmente indispensable y necesario en energía eléctrica, agua, teléfono y gas. Por tanto, no hacerlo se interpretará como situación que requiere orientación y atención prioritaria por parte de la institución.

Es de vital importancia, que todos los miembros de la comunidad escolar lacorderiana aprendamos a cuidar y a respetar nuestro entorno como fundamento de supervivencia y expresión de armonía con la naturaleza. Como consecuencia, todas las asignaturas y actividades escolares y extracurriculares, deben estar enmarcadas dentro de este contexto y al servicio de este aprendizaje transversal, continuo y permanente.

Como consecuencia, las siguientes situaciones tendrán un seguimiento por el personal de mantenimiento, Moderaciones de convivencia, los titulares y maestros responsables de acompañamientos, para el mejoramiento ambiental de la Institución:

- a. Maltrato de los espacios formativos del colegio: específicamente por rayones, grafitis, escritos soeces e irrespetuosos, etc., en las paredes y/o sillas de los salones, baños, comedor, capilla, etc.
- b. Salones de clase con residuos en los asientos y piso.
- c. Uso inadecuado de las canecas para la separación de residuos.
- d. Maltrato y deterioro de las plantas y árboles del entorno escolar.
- e. Exceso de ruido en los salones de clase (contaminación auditiva).
- f. Mal uso de la energía eléctrica (ventiladores y lámparas) en salones de clase sin estudiantes.
- g. Mal uso de los servicios sanitarios del Colegio (malgasto de agua, del papel higiénico y del jabón).

**Parágrafo 1:** Las Cámaras para la seguridad de los espacios comunitarios (el circuito cerrado de televisión del colegio) es una herramienta que contribuye a la seguridad de los espacios escolares; por tanto, se considera una situación delicada que amerita la intervención del comité de convivencia escolar, toda vez que los estudiantes las manipulen para desviar su orientación focal o desconectarlas. En caso de presentarse, se seguirán los protocolos establecidos en el presente Manual para situaciones tipo III y se iniciará un proceso de semiescolarización externa de tres días o según lo sugiera el comité de convivencia escolar, con los estudiantes implicados, una vez se cumpla con el debido proceso de documentación del caso, notificación a la familia, etc. En dicho proceso, los estudiantes responsables deberán asumir las consecuencias establecidas en el parágrafo 4, de numeral 2.10.3 sobre los “Pasos del debido proceso” del presente Manual de convivencia.

## CAPÍTULO 6. EL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### 6.1 GOBIERNO ESCOLAR

El Colegio Bilingüe Lacordaire fundamenta su gobierno escolar en lo dispuesto en el artículo 142 de la Ley 115 del 08 de febrero de 1994 y en el Artículo 19 del Decreto 1860 del 03 de agosto de 1994:

1. **"Conformación del Gobierno Escolar.** *Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un gobierno escolar conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico...*" (Artículo 142/ley 115).
2. **"Obligatoriedad del Gobierno Escolar.** *Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994...*" (Art. 19 del Decreto 1860).

### 6.2 CONSTITUCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.

El Colegio Bilingüe Lacordaire promoverá durante el primer mes de cada año lectivo, la promoción y elección de las triadas, la presentación de su proyecto de gobierno para la elección del personero, el vocero y el representante de los estudiantes quien hará parte del Consejo Directivo; también se realizará la elección del personero infantil quien debe cursar el grado tercero.

Este gobierno escolar igualmente velará porque los consejos de estudiantes, docentes y las Asociaciones de Padres de Familia y de egresados se conformen y/o funcionen en un ambiente democrático de acuerdo a las disposiciones constitucionales y sus decretos reglamentarios.

Por tanto, el Gobierno Escolar lo constituye las siguientes instancias: la Rectoría, el Consejo Directivo, el Consejo Académico, los representantes de los estudiantes, de los egresados y de los padres de familia.

**Parágrafo 1:** Las fechas para elección de representantes serán publicadas con antelación por el Dpto. de ciencias sociales, encargado de liderar estos procesos.

**Parágrafo 2:** La existencia del Gobierno Escolar, no suspende el uso adecuado de los conductos regulares establecidos para la resolución de conflictos.

### 6.3 PROTOCOLOS PARA EL GOBIERNO ESCOLAR.

El Colegio Bilingüe Lacordaire busca fortalecer en sus estudiantes la participación en los espacios democráticos y por ende, en el Gobierno Escolar; por eso, con el apoyo del grupo "Foro por la Democracia" se hace la convocatoria, en el último período de cada año, para establecer las ternas o triadas que se postulan como candidatos para formar el gobierno escolar del año lectivo siguiente.

#### 6.3.1 Proceso:

1. Reunión del Comité Electoral (grupo “Foro por la Democracia”)<sup>24</sup>, para consolidar propuestas de ejecución del proceso democrático de participación de los agentes educativos.
2. Conformación de los comités de curso en la primera titularidad del año lectivo.

**Parágrafo 1:** Los comités de aula son los grupos de apoyo a través de los cuales se busca enriquecer la vida escolar y despertar el liderazgo de los estudiantes. Son seis comités: 1. Académico, 2. De Convivencia, 3. Ambiental y de Emergencia, 4. Evangelización, 5. Deporte y Recreación, 6. Comunicaciones y Extensión Cultural; cada comité debe quedar conformado por un representante y dos colaboradores como mínimo.

**El representante de cada curso junto con el personero, el personero estudiantil de grado 3°, el vocero de los estudiantes y el representante de los estudiantes conforman el Consejo Estudiantil.**

3. Convocatoria a los candidatos al Gobierno Escolar a finalizar el año lectivo, presentación de proyectos, revisión y sugerencias.
4. Presentación de las triadas a la comunidad educativa en un Encuentro Comunitario.
5. **“Acuerdo por la democracia, de honestidad y respeto”** entre las triadas, acompañados por los Maestros asignados del departamento de Ciencias Sociales y la Moderación de convivencia.
6. Campaña para elección del representante, personero y Vocero de los estudiantes (primeras semanas del año escolar siguiente); igualmente se presentan los candidatos a la contraloría escolar.
7. Presentación de los proyectos de las triadas ante la comunidad escolar (Foro por septenios).
8. Elección mediante voto secreto de la triada, en la que uno de los estudiantes se postula como Representante de los estudiantes al Consejo Directivo, otro como Vocero estudiantil y el tercero como Personero, elegidos por los estudiantes matriculados en la Institución; de la misma manera, el contralor estudiantil del colegio se elegirá mediante voto secreto.
9. Ceremonia de Posesión de la triada ganadora ante la comunidad educativa.
10. Campaña para elección del Personero infantil correspondiente a niños o niñas de grado tercero.
11. Elección y posesión del Personero estudiantil de grado 3°.
12. Elección y posesión del contralor estudiantil.
13. Campaña para elección de los delegados de los docentes al Consejo Directivo.
14. Elección y posesión de los delegados de los docentes al Consejo Directivo.
15. Elección y posesión de los representantes de los padres de familia al Consejo Directivo.
16. Elección y posesión de un “Egresado” delegado al Consejo Directivo.
17. Integración y posesión del Consejo Directivo en pleno.

**Parágrafo 2:** La triada ganadora debe obtener la mitad más uno del total de los votos, de lo contrario deberá realizarse una segunda vuelta en la que las dos triadas con más votos serán las candidatas. En la segunda vuelta, ganará la triada que mayor votación obtenga.

---

<sup>24</sup> Integrado por un representante voluntario de cada departamento.

**Parágrafo 3:** El voto en blanco es la opción que tienen los estudiantes cuando ninguno de los candidatos a personeros infantiles (Primer Septenio) o de las tríadas aspirantes (Segundo y Tercer Septenio) satisface sus expectativas. Para el voto en blanco habrá una casilla especial en el tarjetón, que podrá ser marcada con una equis (X). Es un voto válido que tiene efectos para determinar, por ejemplo, el porcentaje de votantes. En el caso que el voto en blanco sea el que obtenga la mayoría de las votaciones (la mitad más uno), se realizará una segunda vuelta con nuevos candidatos (nuevas triadas).

### **6.3.2 Personero de los estudiantes.**

Es el promotor de los deberes y derechos de los estudiantes, con las siguientes funciones:

- a. Organizar espacios de deliberación, con el apoyo del Consejo estudiantil.
- b. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad escolar sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- c. Presentar ante el Rector las solicitudes de oficio o petición de su parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- d. Representar ante el Comité de Convivencia, a los estudiantes, como parte importante en la solución y manejo de los conflictos en el colegio, participando con voz y voto dentro del mismo comité (cf. ley 1620, art. 12).
- e. Puede apelar ante el Consejo Directivo, cuando lo considere necesario, las decisiones del Rector, respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

**Parágrafo 1:** Mediante Acta Rectoral N° 118 del 8 Septiembre de 2008, en su artículo 1°, se crearon algunas condiciones suplementarias para la elección de gobierno escolar: *“Establecer las siguientes condiciones para complementar el perfil de los estudiantes que se postulen como candidatos al gobierno escolar:*

- a. *Estar vinculados al Colegio con un mínimo de 3 años de antigüedad.*
- b. *No tener actas de compromiso tanto académicas como de convivencia”.*

Además, en este Manual se prescribe que los candidatos deben presentar perfil lacorderiano, es decir, cualificado como responsable, respetuoso, líder, amable, negociador, participativo y hábil en la comunicación y sobresaliente en su rendimiento académico.

**Parágrafo 1:** El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de Representante de los estudiantes al Consejo Directivo.

**Parágrafo 2:** Cuando el personero estudiantil incumpla de manera reiterada sus deberes y/o incurra en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, su caso será revisado en el comité de convivencia escolar y se procederá a la destitución de su cargo y asumirá el candidato que en la jornada de elección haya ocupado el segundo lugar.

**Parágrafo 3:** Los estudiantes de Preescolar a grado tercero (primer septenio) eligen un personero infantil; los candidatos serán de grado tercero. En un foro, estos candidatos a personeros infantiles presentarán sus propuestas a los estudiantes del Primer Septenio y su elección se hace por votación secreta, éste los representa ante el Consejo de estudiantes.

### **6.3.3 Representante de los estudiantes al Consejo Directivo:**

- Estudiante de último año (11°) debidamente matriculado en la institución.
- Elegido por voto secreto y que conforme la triada ganadora.
- Participará de las sesiones del Consejo directivo, cada vez que sea convocado por el Rector.

**Parágrafo 1:** Cuando el representante de los estudiantes incumpla de manera reiterada sus deberes y/o incurra en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, su caso será revisado en el comité de convivencia escolar y se procederá a la destitución de su cargo y asumirá el candidato que en la jornada de elección haya ocupado el segundo lugar.

### **6.3.4 Vocero de los estudiantes:**

- Estudiante que puede estar cursando los grados de 9º, 10º y 11º.
- Elegido por voto secreto y que forma parte de la triada ganadora.
- Presidirá el Consejo estudiantil, integrado por los representantes de cada curso y el personero de los estudiantes
- Es miembro con voz y voto del Comité de convivencia escolar para el año lectivo en curso y participará de las sesiones de este Comité, cada vez que sea convocado por la Rectoría.

**Parágrafo 1:** Cuando el Vocero de los estudiantes incumpla de manera reiterada sus deberes y/o incurra en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, su caso será revisado en el comité de convivencia escolar y se procederá a la destitución de su cargo y asumirá el candidato que en la jornada de elección haya ocupado el segundo lugar.

### **6.3.5 Consejo de estudiantes:**

El decreto 1860 de 1994 en su Artículo 29, establece que en todos los establecimientos educativos debe existir el Consejo de Estudiantes como el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza, el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por la institución; también hace parte de este Consejo, el personero y el vocero de los estudiantes, quien lo preside.

En el Colegio Bilingüe Lacordaire, el Consejo estudiantil estará integrado por el representante de cada curso, elegido por los estudiantes por voto libre y teniendo como base el siguiente perfil:

#### **El perfil de los candidatos al Consejo de estudiantes.**

Quien aspire a representar a su curso y formar parte del Consejo de estudiantes del colegio, debe cumplir con los siguientes prerrequisitos:

- a. Haber cursado al menos un año dentro de la Institución.
- b. Tener un sobresaliente desempeño en su proceso de formación integral en el último año.
- c. Responsabilidad y puntualidad para todas las actividades institucionales.
- d. Capacidad de liderazgo.
- e. Manejar adecuadas relaciones interpersonales.
- f. Capacidad para tomar decisiones y solucionar pacíficamente los conflictos.

g. Cumplir con el perfil del estudiante del Colegio Bilingüe Lacordaire.

**Parágrafo 1:** Es competencia del titular, analizar y discernir, si los candidatos a representantes de curso y delegados al Consejo estudiantil, cumplen con este perfil, aprobando su postulación para la elección por votación en el mismo curso.

**Parágrafo 2:** Cuando el representante de curso incumpla de manera reiterada sus deberes y/o incurra en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, su caso será revisado en el Comité de convivencia escolar y se procederá a la destitución de su cargo y asumirá el candidato que en la elección haya ocupado el segundo lugar.

#### **6.3.5.1 Funciones del Consejo de Estudiantes:**

- Darse su propia organización interna.
- Apoyar y asesorar al Personero o al Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Invitar a su deliberación a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Motivar a los estudiantes a participar activamente en los comités de curso.
- Propiciar espacios democráticos y coordinar con el Dpto. de Sociales, foros de interés para el estudiantado.

#### **6.3.6 Contralor estudiantil:**

Es el educando elegido democráticamente por los demás estudiantes matriculados, para la promoción y el fortalecimiento de control social de la gestión educativa, velando por la transparencia, la honestidad, el compromiso, la coherencia, la solidaridad, el respeto, etc., en el proceso formativo lacorderiano. Por tanto, nuestra figura de contralor estudiantil aportará una nueva forma de participación dentro la comunidad educativa, permitiendo el fortalecimiento de la democracia, el ejercicio de la ciudadanía, la responsabilidad social, la formación de una cultura política y cívica en nuestros jóvenes para el control social, en la perspectiva de proyectar nuestra vida escolar hacia la futura vida ciudadana.

Podrán postularse como candidatos a la contraloría estudiantil, los estudiantes debidamente matriculados para grado 10°.

El Contralor Estudiantil se elegirá el mismo día de las elecciones para personero estudiantil; en el acta, se dejará constancia de su elección, del número de votos obtenidos, declarando la elección de contralor estudiantil y quién le sigue en votos. Debe enviarse copia del acta a la Contraloría Departamental.

Quien sea elegido contralor estudiantil ejercerá su cargo durante todo el año lectivo para el cual fue elegido y no podrá ser reelegido por un año más.

Cuando el contralor estudiantil incumpla de manera reiterada sus deberes y/o incurra en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, su caso será revisado en el comité de convivencia escolar y se procederá a la destitución de su cargo y asumirá el candidato que en la jornada de elección haya ocupado el segundo lugar, previa aceptación de éste.

### **6.3.6.1 Funciones del contralor estudiantil:**

1. Conservar una actitud personal adecuada frente a las disposiciones del manual de convivencia y en general, mantener el buen comportamiento propio de un estudiante lacorderiano, con sentido de pertenencia frente a la comunidad educativa y al cargo que representa.
2. Promover en la comunidad educativa, programas para incentivar el uso racional de los recursos.
3. Promover los derechos ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio del control social.
4. Promover la enseñanza, educación y el respeto por los derechos humanos dentro y fuera de la institución educativa.
5. Contribuir en la creación de una cultura de control social y ecológico, del cuidado y buen uso del manejo de los recursos y bienes del colegio a través de las actividades lúdicas y formativas.
6. Velar por el cuidado del medio ambiente promoviendo dentro de la comunidad escolar un ambiente sano y libre de contaminación, así como la preservación de los recursos naturales.
7. Presentar una rendición de cuentas semestralmente a la Rectoría, sobre sus actuaciones en ejercicio de sus funciones.

### **6.4 EL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

El Comité Escolar de Convivencia es el encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar (cf. art. 22 Decreto 1965).

Este Comité tiene funciones sugerentes y no determinantes, orientadas a promover las actividades necesarias para el mejoramiento de las relaciones, entre los integrantes de la Comunidad lacorderiana y, en lo posible, mediar en la solución pacífica de los conflictos que puedan llegar a poner en peligro estas mismas relaciones. Su elección y conformación estará a cargo del Rector quien a su vez la presidirá (cf. Art. 12, Ley 1620 de 2013).

#### **6.4.1 Conformación del Comité Escolar de Convivencia.**

De conformidad con la Ley 1620, el Comité Escolar de Convivencia del Colegio estará conformado por:

1. El Padre Rector, quién preside el comité.
2. El Personero Estudiantil.
3. El Psicólogo del septenio respectivo
4. El Moderador de convivencia.
5. El Presidente del Consejo de Padres de Familia.
6. El Presidente del Consejo de Estudiantes.
7. Un (1) docente titular de grados superiores, que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

**Parágrafo 1:** Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité, del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar (cf. Parágrafo del art. 13 ley 1620).

**Parágrafo 2:** El Comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

**Parágrafo 3:** Son causales de retiro de los miembros del Comité, las siguientes:

- a. La terminación del contrato de trabajo en el caso de los docentes.
- b. La cancelación de Matrícula o el retiro voluntario del estudiante.
- c. Renuncia a cualquiera de los estamentos de los que se hace parte.
- d. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria en cumplimiento del debido proceso, establecido en el Manual de Convivencia.
- e. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
- f. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
- g. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

**Parágrafo 4:** El Comité Escolar de Convivencia, sesionará válidamente con mínimo 4 de sus miembros. En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente, es decir, del Padre Rector o de su delegado, que sería el Vicerrector en el caso de nuestra Institución educativa (cf. Art 22, parágrafo 1, Decreto 1965).

**Parágrafo 5:** El Comité adoptará sus decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple: la mitad más uno. Para efectos del cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar apoyo a especialistas en diferentes disciplinas, tales como la psiquiatría, el derecho, entre otros, garantizando la confidencialidad de la información y sin derecho al voto dentro del desarrollo de la sesión.

**Parágrafo 6:** Los miembros del Comité deben manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad. Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del comité, sobre un eventual caso que requiera discreción y guardar la buena honra de un menor de edad, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer del caso (cf. Art. 33 de la Ley 1098 de 2006, código de la infancia y adolescencia). Esto implica que, para el análisis de cada situación, el Comité se reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservado así la custodia de la información y los documentos. Cada miembro del comité firmará un compromiso de confidencialidad

#### **6.4.2 FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

Las funciones del Comité Escolar de Convivencia son las definidas por la ley 1620 de 2013 en su cap. II, art. 13 y el decreto 1965:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y docentes.
2. Liderar en el establecimiento educativo acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

3. Promover la vinculación del establecimiento educativo a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la convivencia escolar definida en el artículo 29 de la Ley, 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la cátedra de paz. (Decreto 1038, art. 2 y 8)
9. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
10. Darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el Comité de un docente, entre sus integrantes, que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

## **6.5 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**

La asociación de Padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en la Institución. Su conformación es de carácter obligatorio, ajustándose a las normas vigentes. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector o por derecho propio.

La Asociación de Padres tendrá sus estatutos y su organización interna y será presidida por un padre de familia elegido por los mismos. Los miembros de la Asociación de Padres de Familia son elegidos

en una reunión por grados, en la que a su vez se elige el presidente y se postulan los padres de familia que serán representantes de curso ante las comisiones de evaluación para cada grado que ofrece el Colegio.

La Asociación además de lo que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como:

- Elegir dos representantes ante el Consejo Directivo, uno deberá ser miembro de la Junta Directiva y el otro del Consejo de Padres de Familia.
- Promover programas de formación para los padres de familia con el fin de apoyar la tarea educativa que les corresponde.
- Promover el proceso de constitución del Consejo de Padres de Familia, que a su vez impulse actividades que apoyen la formación integral de los estudiantes.

## **6.6 CONSEJO DE PADRES:**

Es un organismo de participación de los padres de familia, destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio.

Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el proyecto educativo institucional (PEI).

Durante el transcurso del primer mes del año escolar, contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector convocará a los Padres de familia para que elijan a sus representantes en el Consejo de Padres de Familia. La elección de los Representantes de los Padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, con la presencia de al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres de familia, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión. Su elección será por mayoría de votos.

De conformidad con la Ley 1620, el Presidente del Consejo de Padres de Familia, es miembro con voz y voto dentro del Comité escolar de convivencia del Colegio.

## **6.7 CONSEJO DIRECTIVO.**

El Consejo Directivo es la máxima autoridad en la administración interna del Colegio. Está integrado por:

1. El Rector, quien lo preside y convoca ordinaria y extraordinariamente, de acuerdo con el calendario acordado por el mismo Consejo y cuando lo considere conveniente.
2. El Vicerrector, quien lo preside y convoca, en ausencia del Rector.
3. Dos representantes de los Padres de familia:
  - a. Un representante del Consejo de Padres
  - b. Un representante de la Asociación de Padres de Familia

4. El representante de los estudiantes.
5. Dos representantes de los docentes, elegidos por el consejo de docentes.
6. Un egresado, en representación de la Asociación de Egresados.
7. Un representante del sector productivo.

#### **6.7.1 Las funciones del Consejo Directivo.**

Sus funciones son las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto de las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa interna.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes y después de haber agotado los procedimientos previstos en el Manual para la Convivencia.
3. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
4. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
5. Elaborar y aprobar el proyecto anual de capacitación del personal administrativo, docente y empleados.
6. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios, someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
7. Estimular y propiciar el mejoramiento permanente de la oferta educativa institucional.
8. Desarrollar, aprobar e implementar el Manual para la Convivencia.
9. Diseñar las pautas y aplicar permanentemente las estrategias de evaluación para la planta de personal de la Institución.
10. Destinar y proveer de recursos para el buen desarrollo de los Proyectos Institucionales.
11. Proveer la conformación del desarrollo y la administración cualificada de las organizaciones de tipo solidario, científico, cultural y pastoral del Colegio.
12. Asesorar el diseño de estatutos y determinar las pautas de funcionamiento y control de Asofamilia, Asociación de Egresados, Fondo de Empleados y Escuela de Padres.
13. Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
14. Asesorar al Rector en las consultas que éste presente.

#### **6.8 CONSEJO ACADÉMICO:**

El Consejo Académico es la máxima autoridad pedagógica, curricular y académica del Colegio. Está integrado por el Rector, quien lo preside; el Vicerrector, responsable inmediato de la gestión pedagógica y curricular; los Moderadores y los Jefes de Área definida en el plan de estudios.

### **6.8.1 Funciones del Consejo Académico:**

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar el continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en las normas vigentes.
3. Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución, organizar los proyectos y los planes institucionales y articularlos con el P. E. I.
4. Organizar y formular estrategias para la aplicación del Modelo Pedagógico Problémico–Creativo.
5. Participar en la evaluación institucional anual.
6. Propiciar permanente los procesos de evaluación institucional.
7. Evaluar periódicamente el rendimiento de los educandos y su promoción, como así mismo, supervisar el proceso general de evaluación.
8. Asesorar los procesos de aprendizaje y sus logros.
9. Velar por el desarrollo y mejoramiento permanente de las actividades escolares y del calendario escolar.
10. Proponer las estrategias para refuerzo y retroalimentación de aprendizajes.
11. Las demás funciones afines y complementarias que mencione el Proyecto Educativo Institucional.

## Capítulo 7: PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

### 7.1 PROCESO DE EVALUACIÓN FORMATIVA LACORDERIANA

#### 7.1.1 NUESTRO CURRÍCULO

El currículo del colegio Bilingüe Lacordaire tiene como eje fundamental el acompañamiento a los estudiantes en el progreso en todas sus facultades educables, en la formación en valores y en el desarrollo de competencias, de tal manera que lo más importante de la propuesta curricular sea permitir al estudiante pensar significativamente, ser integral y obrar competentemente. Por lo anterior, contemplamos las siguientes asignaturas que componen nuestro plan de estudios:

ÁREAS	ÁREAS/ASIGNATURAS	GRADOS		
Preescolar	<b>Competencias</b> <b>/Dimensiones:</b> Lenguaje y comunicación. Language and Communication. Dimensión Amigos de la fe Expresión y apreciación artística Desarrollo personal y social.	Párvulos- Pre-jardín, jardín, Transición		<b>Párvulos:</b> Soy una persona Especial. <b>Prejardín:</b> I Discover myself. Me descubro a mí mismo. <b>Jardín:</b> Explorando a mi alrededor. <b>Transición:</b> Me relaciono con los demás.
Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Science	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8,9		EJE FORMATIVO: LÚDICA
	Ciencias Naturales	4, 5, 6, 7		
	Biología	8, 9, 10, 11.		
	Química	9, 10, 11.		
	Física	9, 10, 11.		
Pensamiento Humanista	Ed. Religiosa Escolar - Ética	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.		VALOR: AUTONOMÍA

I Septenio

				<b>Formación Integral</b>	FORMATIVO: EXPLORACIÓN CREATIVA	<b>II Septenio</b>
<b>Humanidades</b>	<b>Idiomas Extranjeros</b>	English	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.		VALOR: RESPONSABILIDAD	
		Francés	6, 7, 8, 9, 10, 11.			
	<b>Lengua Castellana</b>	Lenguaje	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.			
<b>Educación Física, Recreación y Deportes</b>		Physical Education	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	<b>Formación Integral</b>	EJE FORMATIVO: APLICACIÓN CREATIVA	<b>III Septenio</b>
		Body Language	Preescolar 1, 2, 3			
<b>Tecnología e Informática</b>		Technology	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11			
<b>Matemáticas</b>		Math	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.			
Pensamientos: • Numérico • Espacial • Métrico • Aleatorio • Variacional		Matemáticas	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11			
<b>Ciencias Sociales, Historia,</b>		Exploración Creativa				

<b>Geografía, Constitución Política y Democracia.</b>	Pensamiento Democrático	Economía Política	10, 11			
	Filosofía		8, 9, 10, 11			
	Social Studies		1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11			
	Sociales - Cátedra de la Paz "Fray Dominique Pire O.P."		<b>Preescolar,1,</b> 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.			
<b>Educación Artística</b>	Arts		<b>Preescolar,1,</b> 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9, 10,11.			
	Theater		4, 5, 6, 7, 8,9, 10,11			
	Iniciación musical		<b>Preescolar</b> 1,2,3			
	<b>Talentos:</b> Danza, Teatro, violín, Filarmónica, Artes Plásticas, Agrupación musical, Deportes, Modelo ONU, Coro, Habilidades comunicativas, grupo juvenil, idearte y taller ambiental, matelúdica, producción audiovisual, producción musical.		Jardín, Transición, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11			

### 7.1.2 NIVELES Y MODALIDADES.

Aplicamos la estrategia pedagógica de formación en tres momentos propios del crecimiento humano, entendidos como septenios o estadios del desarrollo de la siguiente forma:

SEPTENIO	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
I	PÁRVULOS
	PRE JARDÍN
	JARDÍN
	TRANSICIÓN
II	1°
	2°
	3°
	4°
	5°
III	6°
	7°
	8°
	9°
	10°
	11°

PREESCOLAR
BÁSICA PRIMARIA
BÁSICA SECUNDARIA
MEDIA VOCACIONAL

### 7.1.3 PERIODIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El año escolar, se divide en: una fase de caracterización y tres períodos académicos, los cuales tienen una incidencia evaluativa de la siguiente forma:

Fase de Caracterización	I periodo	II periodo	III periodo
<b>3 Semanas:</b> Evaluación de prerequisites, characterization of the course with improvement plan for students who require it. No quantitative evaluation.	30%	30%	40%

#### 7.1.4 INFORMES

Los informes son documentos por medio de los cuales se reporta a los padres de familia sobre el avance del proceso formativo conteniendo: la valoración (en letra y porcentaje), las fortalezas, aspectos por mejorar y recomendaciones de los maestros en todas las asignaturas; este informe se entregará en físico finalizando cada período.

**Parágrafo 1:** En los grados Párvulos, Prejardín, Jardín y Transición se reporta a los padres de familia el desempeño en cada una de las competencias en términos de alcanzado y en proceso, así como las fortalezas y aspectos por mejorar.

**Parágrafo 2:** En la fase de caracterización para la Primera Infancia, se entrega a las familias un informe descriptivo con las recomendaciones que se deben tener en cuenta durante el periodo escolar.

#### 7.1.5 EVALUACIÓN INTEGRAL.

En el Colegio Bilingüe Lacordaire “evaluar” es valorar el proceso de enseñanza-aprendizaje; por tanto, reflexionar sobre la “evaluación” es descubrir que lo más importante es enseñar a aprender, de tal manera que se garantice una coherencia entre el proceso de enseñanza con la actividad de la evaluación, identificando y respetando los ritmos, estilos de aprendizaje con un enfoque diferencial que flexibilice el proceso evaluativo que lo haga incluyente.

En consecuencia, contemplamos tres momentos que son:

La evaluación diagnóstica: Es la que permite utilizar los conocimientos previos de los estudiantes y tomar decisiones para reorientar acertadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación formativa: es la que se realiza constantemente, parte de la permanente metacognición que conduce a establecer criterios de control para valorar los resultados de los procesos. Este momento de evaluación propende por la autoevaluación y el acompañamiento oportuno al proceso de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación integral: En nuestro enfoque de formación integral, es aquella en la que se hace énfasis en los aprendizajes que implican crecimiento en las dimensiones humanas, el desarrollo de las potencialidades, la formación por procesos, los valores y competencias, la comprensión y generación de nuevos sentidos, el proceso de humanización de los estudiantes, etc., para apropiarse la intencionalidad de la actividad del aprendizaje, de tal manera que los mismos estudiantes valoren la utilidad de aprender para la comprensión (PEI).

### 7.1.6 ESCALA DE VALORACIÓN

Acogiendo la normatividad vigente y teniendo en cuenta la autonomía de las instituciones educativas posibilitada desde el decreto 1290 de 2009, hemos adoptado la siguiente escala de valoración.

ESCALA NACIONAL	VALORACIONES	RANGO PORCENTUAL
Superior	E	95%-100%
Alto	S	80%-94%
Básico	A	65%-79%
Bajo	I	10%-64%

La evaluación por asignatura debe responder a los siguientes criterios:

ACTIVIDADES	PORCENTAJES
Semanas de caracterización.	Sin valoración cuantitativa
Toda clase de Evaluaciones	50%.
Exposiciones, foros, tareas, talleres y otras actividades	50%

**Parágrafo 1:** En el grado Undécimo, el resultado de la prueba Saber tendrá una valoración del 15% en el tercer periodo (35% Evaluaciones, 15% Prueba Saber, 50% Talleres y Tareas).

**Parágrafo 2:** Dentro de la evaluación formativa, el 50% corresponde a toda clase de evaluaciones y el otro 50% a talleres -tareas desapareciendo las evaluaciones acumulativas del periodo.

**Parágrafo 3:** Las evaluaciones pueden tener dos componentes que se valorarán así: Escrita: 50% y la sustentación Oral: 50%; en las áreas básicas y en las áreas complementarias tendrá un valor de: 30% escrita y 70% por sustentación.

### 7.1.7 SECCIÓN DE PREESCOLAR.

Para Párvulos, Prejardín, Jardín y Transición, se tendrá en cuenta la escala valorativa por desempeños (**DA= DESEMPEÑO ALCANZADO; DEP= DESEMPEÑO EN PROCESO**); su equivalencia corresponde al

seguimiento y observaciones que se llevan a cabo en las actividades propuestas en el proyecto anual por cada período.

### **7.1.8 CRITERIOS Y PROTOCOLOS PARA EL PROCESO DE INCLUSIÓN.**

#### **a- La educación inclusiva como aprendizaje de respeto por la diversidad.**

Teniendo presente que la inclusión es una respuesta a las diferentes manifestaciones sociales que pugnan por sistemas que reconozcan la diversidad, sus necesidades y posibilidades; debe ser un compromiso intersectorial, a través del cual se creen condiciones de posibilidad para mejorar la calidad de vida de los seres humanos.

Así, en nuestro proceso de actualización y resignificación de nuestro Manual de Convivencia, teniendo en cuenta:

- a. El Decreto 2082 de 1996 que reglamentó la atención educativa para personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales
- b. La Ley 1482 de 2001, de Antidiscriminación, con la que se garantiza la protección de los derechos de una persona, grupo de personas, comunidad o pueblo, que sean vulnerados a través de actos de racismo o discriminación.
- c. La ley 762 de 2002, por medio de la cual se aprueba la convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.
- d. La Ley 369/2009 que reglamentó para todos los establecimientos de educación el Proyecto de Inclusión y el respeto a la diversidad.
- e. Y la ley Estatutaria 1618 de 2013 que estableció una serie de disposiciones para garantizar el pleno derecho de personas con discapacidad.
- f. El decreto 1421 de 2017, por el que se reglamenta en el marco de la educación inclusiva, la atención educativa a la población con discapacidad.

Se propone desde el presente Manual, **algunos protocolos** para garantizar en el contexto educativo lacorderiano, el proceso de la inclusión educativa que permita un desarrollo pleno de nuestros estudiantes, posibilite que toda la población estudiantil tenga igualdad de oportunidades en el proceso educativo y que se potencie desde el aula de clase, nuestro plan de gestión escolar de convivencia que propone procesos de aceptación y motivación entre los estudiantes, frente a sus características individuales, estrategias de conciliación y comunicación, que conduzcan a una calidad de vida y al bienestar físico y emocional de los mismos.

#### **b- Protocolos para el proceso de inclusión.**

En nuestra búsqueda de la promoción e implementación de prácticas inclusivas en la comunidad educativa lacorderiana, se ha trazado los siguientes criterios:

##### **1. Componente de acogida:**

- Proceso de admisión e identificación del contexto familiar y social con el apoyo del equipo de admisiones (secretaría académica, trabajadora social, etc.)

- Documentación sobre el síndrome o trastorno con el apoyo del Dpto. de Psicorientación del Colegio.
- Realización del compromiso familiar para garantizar el acompañamiento y asegurar la aplicación de terapias y demás estrategias sugeridas.
- Elaboración de una ruta o plan de acompañamiento sugerido por el equipo de admisiones consecuente con el proceso evaluado.

## **2. Componente de desarrollo:**

- Evaluación diagnóstica en los primeros 15 días del año escolar para establecer el nivel de aprendizaje e identificación de las habilidades del estudiante.
- Establecimiento del Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) con las estrategias psicopedagógicas para las clases, diseñadas por el titular, con el apoyo del Dpto. de Psicorientación y maestros de asignatura.
- Observación en el aula al desarrollo evolutivo de los niños, niñas y adolescentes, por parte del equipo de Maestros, quienes reportarán las novedades a la Moderación académica y/o de convivencia y al Dpto. de Psicorientación.
- Acompañamiento a los estudiantes y padres de familia por parte del Dpto. de Psicorientación.
- Comunicación permanente entre familia y colegio a través de la titularidad, docentes de asignatura, Dpto. de Psicorientación y Moderaciones.
- Cuando sea necesario y determinado por el Equipo de Admisión del Colegio, se realizará un proceso de sensibilización a la comunidad educativa respecto a los niños, niñas o adolescentes que acuden a la institución con algún tipo de síndrome o trastorno para el aprendizaje con el apoyo del Dpto. de Psicorientación del colegio.
- En el proceso de evaluación se tendrá en cuenta los ritmos y estilos de aprendizaje y lo acordado en el plan individual de ajustes razonables (PIAR).

## **3. Componente de Seguimiento**

- Seguimiento psicológico a los procesos evolutivos de los estudiantes por parte del Dpto. de Psicorientación.
- Seguimiento a los resultados académicos y formativos de los niños, niñas y adolescentes por parte de los maestros y la Moderación académica respectiva.
- Seguimiento al plan de acompañamiento sugerido por el Equipo de Admisión.
- Seguimiento a las estrategias psicopedagógicas sugeridas para la ejecución del plan individual de ajustes razonables (PIAR) sugeridas y diseñadas por el titular, con el apoyo del Dpto. de Psicorientación y maestros de asignatura, identificando los avances y logros de los estudiantes en este proceso.

### **7.1.9 ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL: NOTAS ACLARATORIAS.**

- Artes:** En el 50% de tareas y talleres las 3 primeras casillas corresponden al desempeño en Talentos.
- Sociales:** De grado 4° a 11°: las casillas de 1 a la 7 de Evaluaciones, tareas y talleres corresponden al desempeño en Sociales; y las casillas 8 a la 12 corresponden al desempeño en Social.

**En los grados 10 y 11, el proceso evaluativo de Pensamiento Democrático:**

1. El 50% evaluaciones compartidas: en las asignaturas de Economía (25%), Exploraciones creativas (25%), distribuyendo 5 casillas de notas para cada uno de acuerdo a la planilla de calificaciones y teniendo en cuenta la evaluación aplicada por los asesores específicamente.
2. En el 50%, en talleres y tareas, corresponde a las asignaturas de economía (25%) y exploraciones creativas (25%).
3. En el tercer período, los estudiantes de grado undécimo, deben presentar la sustentación de su proyecto de investigación y ser aprobado, como condición para su promoción y proclamación como bachiller lacorderiano.

El proyecto de investigación debe cumplir con las siguientes condiciones: Introducción, Objetivos, Justificación, Planteamiento del problema, Marco Legal, Marco Conceptual, Marco Teórico, Metodología, Fuentes de información, Documentación, Análisis, Conclusiones, Referencias, Normas APA. Se deben presentar los avances al asesor del proyecto cada periodo de la siguiente manera:

- **Grado 10°: I periodo** (*presentación de la propuesta, pregunta problema y objetivos*), **II periodo** (*Marco legal, marco conceptual*), **III periodo** (*entrega de primer borrador con aplicación de encuesta*).
- **Grado 11°: I periodo** (*Revisión y ajustes*) **II periodo** (*Elaboración de informe final*) **III periodo** (*Sustentación*). Se levantará un acta en la que se registrará la aprobación del proyecto.

**c. Cátedra de paz “Fray Dominique Pire” en el área de Sociales**

La ley 1732 del 2014, estableció la Cátedra de la Paz como de obligatorio cumplimiento en todas las instituciones educativas del país como una iniciativa para generar ambientes más pacíficos construidos desde el aula de clase.

Según los lineamientos del decreto 1038, que reglamenta la ley 1732, a través de la Cátedra de la Paz, en el área de sociales, se debe propiciar el proceso de apropiación de conocimientos y competencias relacionados con el territorio, la cultura, la memoria histórica, el contexto económico y social colombiano, con la finalidad de reconstruir el tejido social, promover la prosperidad (desarrollo sostenible) y garantizar los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Nacional.

La Cátedra de la Paz estará ordenada para propiciar aprendizajes en los siguientes componentes (cf. decreto 1038):

1. **Cultura de la paz:** se entiende como el sentido y vivencia de los valores ciudadanos, los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la participación democrática, la prevención de la violencia y la resolución pacífica de los conflictos.
2. **Educación para la paz:** se entiende como la apropiación de conocimientos y competencias ciudadanas para la convivencia pacífica, la participación democrática, la construcción de equidad, el respeto por la pluralidad, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
3. **Desarrollo sostenible:** se entiende como aquel que conduce al crecimiento económico, la elevación de la calidad de la vida y al bienestar social, sin agotar la base de recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades, de acuerdo con el artículo 03 de la Ley

99 de 1993.

En el colegio se reestructuró el plan de estudios para articular la Cátedra de la Paz con las siguientes áreas fundamentales del conocimiento:

1. **Ciencias sociales:** historia, geografía, constitución política y democracia.
2. **Ciencias naturales:** educación ambiental.
3. **Pensamiento humanista:** ética y educación religiosa

En el colegio Bilingüe Lacordaire la cátedra de paz ha sido designada con el nombre de Fray Dominique Pire O.P., quien es un Religioso belga de la Orden de los Dominicos, doctor en teología y ciencias políticas que desarrolló una intensa labor humanitaria en favor de los desplazados por la Segunda Guerra Mundial y se consagró por entero a la asistencia de los refugiados y en favor de la paz.

En reconocimiento a su obra extraordinaria, recibió el Premio Nobel de la Paz en 1958; entre 1950 y 1954, creó cuatro hogares para personas mayores; fundó entre 1956 y 1962 siete “Pueblos Europeos”, cuyo objetivo fue reunir un cierto número de familias que buscaban reinsertarse socio-económicamente, en la nueva Europa; para esto, llegó a movilizar a miles de personas, dando nacimiento a lo que se llamó la «Europa del corazón», acción por la que recibió el Premio Nobel de la Paz en 1958.

Después de recibir el Premio Nobel, la asociación «Europa del corazón» se internacionalizó y se transformó en la «Europa del corazón al servicio del mundo» cuyo objetivo fue promover la solidaridad de Europa con todos los necesitados del mundo. Con el mismo fin, suscitó la asociación «Amistades mundiales» y en 1963 fundó la “Isla de la paz” en Pakistán oriental estableciendo en tierra musulmana, granjas agrícolas para fomentar el progreso de los campesinos.

La empresa más original de la última década de su vida es la creación de Universidad de la Paz en Huy (Bélgica), con la que trató de responder a los centenares de jóvenes que se le ofrecían para «contribuir con lo mejor de sí mismos a servir a la humanidad, en el camino de la paz».

Al referirse a lo que entendía como «Paz» expresó: “...existe una tentación extremadamente sutil y peligrosa de confundir la paz con la simple ausencia de guerra, como estar tentados de confundir la salud con la ausencia de enfermedad o la libertad con el no estar preso. La terminología es a veces engañosa. Por ejemplo, la expresión «coexistencia pacífica» significa ausencia de guerra y no verdadera paz”<sup>25</sup>.

**d. Lengua Castellana:** El trabajo de comprensión lectora se desarrollará integralmente en la clase de lengua castellana.

**e. Inglés:** El desempeño del Laboratorio se verá reflejado en las 3 últimas casillas de evaluaciones y de tareas y talleres. Las actividades desarrolladas en Story Telling (comprensión de lectura) se trabajarán integradas con las actividades evaluativas de la clase de inglés. Los estudiantes del proceso bilingüe deben presentar exámenes externos a partir del año lectivo 2016 para certificar su nivel de proficiencia A2 (KET) en grado 7°, B1 (PET) en grado 9° y B2 (FCE) en grado 11°.

---

<sup>25</sup> Cf. [https://www.ecured.cu/Georges\\_Charles\\_Pire](https://www.ecured.cu/Georges_Charles_Pire)

**Parágrafo:** el proceso de certificación a través de pruebas externas, se realizará así:

1. Nivel A2-Todos los estudiantes en grado 7° deben certificarse en este nivel. El estudiante que no apruebe debe presentarse nuevamente a la prueba para certificar el nivel A2 en grado 8°.
2. Nivel B1-Todos los estudiantes en grado 9° deben certificarse en este nivel. El estudiante que no apruebe debe presentarse nuevamente a la prueba para certificar el nivel B1 en grado 10°.
3. Nivel B2- Todos los estudiantes en grado 11°deben certificarse en este nivel

**f. Educación Religiosa Escolar** se integra con Ética en el componente evaluativo para dar lugar a la asignatura denominada Pensamiento Humanista. La asistencia y participación en la convivencia se evaluará dentro del periodo en el que se realice.

**g. Matemáticas:** Unificación del pensamiento lógico-matemático (Métrico, variacional, numérico, aleatorio y espacial) en el área de matemáticas.

Dentro del proceso de bilingüismo el pensamiento lógico-matemático se integra en segunda lengua desde Mathematics de 1° a 9° y el maestro bilingüe registra el proceso evaluativo desde la casilla 8 a la 12 de Evaluaciones, Tareas y Talleres.

**h. Ciencias Naturales:** En grados 4° y 5° las valoraciones de Ciencias Naturales se verán reflejadas de la casilla 1 a la 6 de Evaluaciones, Tareas y Talleres. Las valoraciones de Science se verán reflejadas desde la casilla 7 a la 12 de Evaluaciones, Tareas y Talleres.

Para los grados de 6° y 7°, las valoraciones de Ciencias Naturales se verán reflejadas desde la casilla 1 a la 8 de Evaluaciones, Tareas y Talleres. Las valoraciones de Science se verán reflejadas desde la casilla 9 a la 12 de Evaluaciones, Tareas y Talleres.

Para los grados 8° y 9°, las valoraciones de Ciencias Naturales se verán reflejadas desde la casilla 1 a la 9 de Evaluaciones, Tareas y Talleres. Las valoraciones de Science se verán reflejadas desde la casilla 10 a la 12 de Evaluaciones, Tareas y Talleres.

**i. El resultado del simulacro de la Prueba Saber** se registra en la primera casilla del 50% de las evaluaciones en cada periodo.

**j. El resultado de las Pruebas Saber 11°** tendrá en el tercer periodo un valor del 15% (35% evaluaciones, 50% Talleres y tareas).

**k. Procesos de inmersión:** Los resultados obtenidos en las asignaturas cursadas por los estudiantes que participan en los procesos de inmersión, serán homologadas en el periodo correspondiente teniendo en cuenta el tipo de inmersión que se adelante y la certificación enviada por el distrito escolar.

**l.** Las actividades institucionales que tienen afectación académica como el **“Students’ Show”** y **“Lacordaire day”**, por ser espacios de socialización y de presentación de los logros de los estudiantes en las asignaturas de artes, inglés, francés, educación física y lenguaje según corresponda; la asistencia a estos eventos es de carácter obligatoria para los estudiantes, por ser espacios evaluativos de la institución.

**m. El proceso de “transversalidad” en el contexto de “la Formación Integral” lacorderiana:** En nuestro currículo y, en consonancia con la Ley 115 de 1994, Artículo 14 y el Decreto 1860 de 1994 – Art. 36, nuestros proyectos

transversales se entienden como una serie de actividades dentro del plan de estudios, que de manera planificada ejercitan a nuestros estudiantes en la solución de problemas cotidianos, seleccionados por tener relación directa con el entorno social, cultural, científico y tecnológico del estudiante, que cumple con la función de correlacionar, integrar y hacer activos los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores logrados en el desarrollo de las diversas áreas, así como la experiencia acumulada.

Desde el PEI de nuestra institución, la “Formación Integral” se entiende como el proceso continuo, permanente y participativo, que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (cognitiva, afectiva, volitiva, psicomotriz y espiritual), a fin de lograr su realización plena en la sociedad y liderar la transformación de esta. En consecuencia, nuestra transversalidad está orientada y centrada en la persona humana, buscando que nuestros estudiantes crezcan como seres autónomos y creativos, contribuyendo así, a la formación de un ser humano libre, responsable, crítico y además con capacidad de trascender.

Por tanto, la presencia de ejes transversales que faciliten un proceso de formación de valores, es coherente con una educación de personas integrales, que no sólo son capaces de construir conocimientos y desarrollar habilidades, sino de las convicciones, sentimientos y valores que ayuden a regular la actuación de los Lacorderianos dentro de su contexto social (sea regional, nacional o internacional); nuestra sólida formación axiológica les permitirá ser líderes críticos, que sepan buscar mejores alternativas (propositivos) dentro de un contexto particular (trascendencia).

La definición de ejes transversales como “instrumentos globalizantes de carácter interdisciplinario que recorren la totalidad de un currículo y en particular la totalidad de las áreas del conocimiento, las disciplinas y los temas con la finalidad de crear condiciones favorables para proporcionar a los estudiantes una mayor formación en aspectos sociales, ambientales o de salud”<sup>26</sup>, está en plena coherencia con nuestro proyecto educativo

Por tanto, en el Colegio Lacordaire, la transversalidad se interpreta como una experiencia de tipo axiológico, en la que los valores, además de poderlos vivir, se pueden promover y construir a través de las virtudes. Por ello, es necesario que las actividades que se programan en los diferentes Proyectos, llamados Transversales, se tiene como referente, la práctica de aquellos valores que queremos motivar: Libertad, Autonomía, Responsabilidad, Trascendencia, solidaridad, tolerancia, diálogo, fraternidad. De este modo aseguramos un aprendizaje significativo de valores y actitudes que permitirán a los estudiantes, actuar y comprometerse frente a los grandes problemas de nuestra cotidianidad, permitiendo hacer de los valores, un eje trasversal de alta eficiencia transformadora para nuestra realidad no sólo local sino colombiana e internacional.

Gracias a nuestra visión axiológica, la transversalidad, gestionada a través de un conjunto de valores propios de la espiritualidad dominicana, con los que se interactúa en todas las áreas del currículo, se impulsa una secuencia de tareas planificadas, con una intencionalidad práctica y productiva, en un proceso de construcción permanente, que se realiza en forma colectiva y en el cual pueden estar involucrados padres de familia, docentes, directivas y por supuesto, los estudiantes para resolver los diversos tipos de problemas que tengan que ver con nuestro entorno social y cultural: el problema ecológico, el uso del tiempo libre, hábitos de vida saludable, el aprendizaje de los valores democráticos, la creación de empresa, la actitud consciente y responsable frente a una sexualidad enmarcada en valores, etc.

De esta manera, la ejecución de los proyectos trasversales del Colegio Lacordaire permite integrar el conocimiento específico de un núcleo temático, por ejemplo la educación sexual o la democracia, el cuidado

---

<sup>26</sup>Cf. Contreras Fernández José Gregorio “Manual para la elaboración e implementación de un modelo de evaluación por competencias”. Ed. Palibrio, EE. UU., 2014, pág. 78.

del medio ambiente, etc., a los procesos pedagógicos con el objetivo de hacer de ellos, una vivencia cotidiana. En consecuencia, es necesario que al evaluar cada proyecto se provean de objetivos claros y pertinentes, enfocados a resolver los problemas específicos de nuestra comunidad educativa; y, verificar si en la práctica, han permeado el desarrollo curricular en cada una de las áreas del conocimiento y en los procesos administrativos del Colegio.

Por tanto, la transversalidad entendida en estos términos, nos conduce a:

1. Llevar a cabo un aprendizaje comunitario y no individualizado, en el que los estudiantes, maestros y parte administrativa, tengan la oportunidad de descubrirse a sí mismos en relación con los demás.
2. Involucrar a los estudiantes en el conocimiento de la realidad, vivenciándose como seres únicos que participan en ella a través de sus opiniones, experiencias y aportes.
3. Mantener la motivación y el entusiasmo con el que los estudiantes llegan a nuestro Colegio.
4. Reconocer la realidad de nuestros estudiantes, de su medio físico, su familia, su cultura, sus intereses y experiencias.

En consecuencia, en el Colegio Bilingüe Lacordaire se tiene en cuenta el siguiente proceso para la ejecución de un proyecto transversal:

**En una primera parte:** la construcción del tópico o problema a tener en cuenta, justificación, metas u objetivos del proyecto, indicadores o metas específicas, análisis de la realidad o contexto para encontrar posibles problemas y soluciones, marco legal y marco conceptual (ojalá pedagógico) que soporte el proyecto (el por qué necesitamos ese proyecto en nuestro Colegio) y que han adelantado las investigaciones.

**La segunda parte** es la metodológica donde se diseñan encuestas, recolección de datos, se interpretan y se demuestran las necesidades, se diseña un cronograma de actividades para realizar en el año, con seguimiento y plan de mejoramiento.

Al final se **presentan** unos resultados y un balance para así lograr medir el impacto dentro de la comunidad escolar lacorderiana.

### **Partes de un proyecto trasversal lacorderiano**

En el Colegio Lacordaire se establece los siguientes ítems o pasos para la elaboración de los proyectos trasversales:

1. Justificación
2. Marco teórico
3. Marco legal
4. Objetivo general
5. Objetivos específicos
6. Contenidos
7. Metodología
8. Actividades
9. Recursos
10. Evaluación y medición de impacto dentro de la comunidad

**A continuación, se relacionan los proyectos institucionales, que cada año siguen un proceso de diseño, planeación, ejecución y evaluación:**

1. Proyecto de sensibilización y prevención integral del uso y consumo de sustancias psicoactivas “SPA”.
2. Proyecto de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía “PESCC”.
3. Proyecto de tiempo libre, recreación y deportes: “CONCIENCIA SALUDABLE: Me cuido y genero conciencia en los demás.”
4. Proyecto educativo ambiental “LACORDERIANOS HACIA EL MEJORAMIENTO DE NUESTRO MEDIO AMBIENTE”.
5. Proyecto de INTERCULTURALIDAD (para la formación en la diversidad étnica y cultural colombiana y la afrocolombianidad).
6. Proyecto para el emprendimiento “IDE-ARTE: niños y jóvenes líderes, adaptándose al cambio”
7. Proyecto para la DEMOCRACIA PARTICIPATIVA Y TRASCENDENTE: “Acuerdo por la democracia, de honestidad y respeto”
8. Proyecto de servicio social “TRES GENERACIONES”
9. Plan de gestión de convivencia escolar “APRENDIENDO A CONVIVIR DESDE LA CULTURA, EL ESTUDIO Y LA DISCIPLINA”

#### **7.1.10 AUTOEVALUACIÓN**

La evaluación no sólo habla del aprendizaje, también rinde información sobre la enseñanza, es una oportunidad para estudiantes y para maestros. Cada acto evaluativo debe conllevar a una retroalimentación de los escenarios, las prácticas de enseñanza y de aprendizaje. Por esta razón, una de las metas hacia la cual se orienta la enseñanza en el Colegio Bilingüe Lacordaire, es el desarrollo de la capacidad de autoevaluación que le permite al estudiante reflexionar sobre su quehacer, tomando estrategias de mejora continua.

**7.1.11 COEVALUACIÓN:** Se convierte en el proceso mediante el cual los pares valoran el desempeño actitudinal de alguno de sus compañeros durante el periodo.

**7.1.12 HETEROEVALUACIÓN:** Es el proceso mediante el cual el maestro, verifica el cumplimiento de los indicadores de convivencia establecidos para cada periodo del año escolar.

#### **7.1.13 ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS.**

- a. Fase de caracterización:** Durante las dos primeras semanas del primer periodo se realiza una caracterización del grupo a partir de la participación de todos los estudiantes en diferentes actividades que organizan los maestros y maestras para identificar los diversos ritmos y estilos de aprendizaje, manejo de prerrequisitos, relaciones con sus pares y desempeño grupal, a nivel general. Con base en lo anterior, los maestros realizan los reajustes curriculares pertinentes y los planes individuales de mejoramiento.
- b. PLEGABLE:** Mediante este instrumento, los estudiantes y las familias conocen las temáticas y cronograma de actividades que se llevarán a cabo durante el periodo respectivo, pudiendo realizarse un acompañamiento

oportuno, efectivo y formativo por parte de los acudientes, los estudiantes pueden ser actores en su proceso de aprendizaje.

- c. **REJILLA DE EVALUACIÓN:** Es una herramienta pedagógica por medio de la cual, el maestro evalúa a sus estudiantes teniendo en cuenta el nivel de desarrollo de las dimensiones educables. Al inicio de cada periodo se da a conocer en la plataforma Moodle a los estudiantes y familias.
- d. **PLAN INDIVIDUAL DE MEJORAMIENTO (PIM):** Estrategia de acompañamiento de los procesos para aquellos estudiantes con bajo desempeño académico en alguna asignatura; el cual es socializado a la familia para seguimiento de este.
- e. **PLAN DE REFUERZO ACADÉMICO (PRA):** Estrategia orientada al fortalecimiento de prerrequisitos a través de tutorías en horario diferenciado de la jornada escolar.
- f. **AGENDA VIRTUAL:** Es la herramienta con la que los maestros comunican a las familias, los procesos de los estudiantes, se atienden inquietudes o informaciones generales del grupo.
- g. **HORARIOS DE ATENCIÓN DE MAESTROS A PADRES DE FAMILIA:** Son las franjas de tiempo que los maestros tienen para poder atender personalmente a las familias de los estudiantes que lo requieren, estableciendo compromisos y acciones de mejora a nivel individual; este horario se socializa a través de la página del colegio.
- h. **PLATAFORMA MOODLE:** Es la herramienta virtual que permite a los estudiantes complementar la presencialidad mediante la realización de lecturas, actividades, talleres, plegables y otros, permitiendo el afianzamiento de los conceptos y el desarrollo de habilidades.
- i. **INFORME PARCIAL:** Es el balance que se realiza a mitad del periodo, sobre el rendimiento del estudiante en cada una de las asignaturas. Los maestros presentarán ante la comisión, las estrategias y oportunidades de mejoramiento para los estudiantes que sean reportados con desempeño por debajo del 65% o en proceso. El titular socializará los resultados y las estrategias a los padres de familia para que estos acompañen el proceso académico y los estudiantes puedan superar las dificultades antes de terminar el periodo escolar.
- j. **REMISIONES A OTRAS INSTANCIAS:** Esta es una estrategia que permite involucrar a otras instancias en los procesos de los estudiantes según sea el caso, tales como: Moderaciones académica y/o de convivencia, Formación humana y cristiana, Psicología, Vicerrectoría y/o Rectoría.

#### 7.1.14 ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE DESEMPEÑOS

El maestro de asignatura es el encargado, a través de la agenda o de las citaciones en el horario de atención, de establecer y entregar a las familias y sus estudiantes, que tengan sus procesos académicos con bajo desempeño, las recomendaciones y estrategias para mejorar durante el periodo respectivo.

Toda evaluación después de ser entregada al estudiante, corregida y verificada en la clase, garantizando la retroalimentación del proceso.

El Colegio programará tutorías de refuerzo en las áreas básicas, en horario distinto a la jornada académica. La asistencia y la participación de los estudiantes convocados es obligatoria; esta no tiene valoración y el transporte debe ser asumido por las familias.

1. **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:** cuando el estudiante, finalizado el año escolar, no alcanza la nota mínima aprobatoria (65%) en una asignatura, pero se dan las condiciones para la promoción al grado siguiente, el

estudiante debe presentar las actividades de recuperación de acuerdo con la programación establecida por la moderación académica, para la finalización del mismo año lectivo, así:

ACTIVIDAD	PORCENTAJE
TALLER	40%
SUSTENTACIÓN	60%

**Parágrafo 1:** En todo caso, la mayor nota de las actividades de recuperación no superará al 65% del total de las dos actividades.

**Parágrafo 2:** En el caso que el estudiante no haya aprobado las actividades de recuperación, estará pendiente de la nueva programación de la actividad de recuperación; y para todos los efectos, se tendrá en cuenta la mejor nota entre esta y la cuarta nota final.

## 2. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ACADÉMICO.

- a. **Maestro de Asignatura:** Es aquel que acompaña, orienta los procesos pedagógicos y formativos de los estudiantes durante el año escolar en la asignatura específica.
- b. **Moderación académica:** Son las encargadas de planificar, revisar, verificar y actuar en los procesos de diseño y gestión académica de cada uno de los septenios.
- c. **Vicerrector:** Instancia directiva que orienta las estrategias académicas y disciplinarias que deben seguir los maestros y/o estudiantes que presentan dificultades de mayor impacto en su desempeño.
- d. **Rector:** Instancia directiva máxima que toma decisiones frente a la persistencia en las dificultades de enseñanza-aprendizaje en los de casos de maestros y estudiantes.
- e. **Comisiones de evaluación y promoción:** Es un órgano colegiado, el cual está conformado por: maestros titulares de grado, maestros de asignatura, moderaciones, Dpto. de psicología, delegado del rector y secretario. La función principal es establecer estrategias respecto al desempeño académico y disciplinario de los estudiantes. El padre de familia será convocado cuando sea necesario.
- f. **Consejo Directivo:** Es el máximo órgano colegiado, que debe estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución; está integrado por dos representantes de los Padres de familia (un representante del Consejo de Padres y un delegado de Asofamilia), el representante de los estudiantes, un representante de los egresados, un representante del sector productivo, dos representantes de los maestros (elegidos por el consejo de docentes), y el Rector, quien lo preside y convoca ordinaria y extraordinariamente, de acuerdo con el calendario.

El Vicerrector, será quien lo preside y convoca, en ausencia del Rector. Y las Moderaciones se convocan a este consejo cuando el asunto a tratar sea académico o de convivencia.

### 7.1.15 INSTANCIAS

Todo estudiante tiene derecho a conocer la valoración correspondiente a actividades, talleres, evaluaciones y otros, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de realización, a través del sistema de registro académico (agenda virtual).

Las pruebas escritas deben ser entregadas al estudiante en los plazos anteriormente mencionados, con el propósito de hacer el análisis de los aspectos que tiene por mejorar. En caso de alguna reclamación, se deberá presentar justificado por escrito, dentro del término de tres días hábiles en su orden:

1. Maestro de asignatura.
2. Moderación académica del septenio que corresponde (quien lo remitirá al jefe del departamento si es necesario).
3. Vicerrectoría.
4. Rectoría.

#### **7.1.16 PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS**

Una vez recibida la reclamación por parte del acudiente o del estudiante, la instancia correspondiente tendrá cinco días hábiles para dar respuesta, en caso de no ser aprobada la reclamación, se pasará a la siguiente instancia, si la parte afectada lo considera pertinente.

#### **7.1.17 RECLAMACIONES FRENTE A LA NO PROMOCIÓN**

En caso de que algún padre de familia/acudiente o estudiante presente inconformidad frente a la NO Promoción, deberá presentar un escrito justificado a la Comisión de Promoción y Evaluación, en primera instancia y en segunda, al Consejo Directivo, quienes tendrán cinco días hábiles para el estudio del caso y la notificación de la decisión a la parte peticionaria.

#### **7.1.18 PROMOCIÓN**

Para ser promovido al siguiente grado el estudiante debe cumplir con los desempeños mínimos por asignatura, y asistir a la institución en un 90%.

**Parágrafo:** El cronograma académico para el año lectivo se establece por el Consejo Directivo de la Institución teniendo en cuenta las normas vigentes (cf. los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994, decreto 1850 de 2002 en sus arts. 1,2 y 3); por tanto, tiene carácter obligatorio su cumplimiento para el desarrollo adecuado del plan de estudios. En consecuencia, no se autorizan ingresos tardíos, ni salidas anticipadas de estudiantes que pudiese llegar a afectar significativamente el desarrollo del plan de estudios del grado que cursa.

#### **7.1.19 CAUSALES DE NO PROMOCIÓN.**

Son causales de NO PROMOCIÓN:

1. La inasistencia en **una asignatura** hasta un 10% sin justificación y hasta un 25% con justificación.
2. Quién haya perdido tres o más asignaturas al finalizar el año escolar (aplica para los estudiantes de primero a octavo grado).
3. En grado noveno, quien haya perdido más de una asignatura al finalizar el año escolar, no podrá ser promovido al grado siguiente. Además, no debe tener asignaturas pendientes de años anteriores.
4. Los estudiantes de décimo y undécimo, para su promoción y grado, respectivamente, deben haber aprobado todas las asignaturas y no deben tener asignaturas pendientes de años anteriores.

5. La pérdida de dos asignaturas con reincidencia por dos años consecutivos (aplica para los estudiantes de primero a octavo grado).
6. El estudiante que al finalizar el año lectivo, obtenga una valoración, en alguna de las asignaturas, inferior al 40% (aplica para los estudiantes de Primero a Noveno grado).

**Parágrafo 1:** cuando un estudiante ha perdido consecutivamente un mismo grado escolar (dos veces) pierde su cupo y la posibilidad de renovar su matrícula en la institución.

**Parágrafo 2:** En los grados 5° y 9° los estudiantes no serán promovidos al grado siguiente con asignaturas pendientes de años anteriores. Por tanto, se deben acoger las amnistías académicas programadas por la institución para la superación correspondiente.

### **7.1.20 PROMOCIÓN ANTICIPADA**

Esta aplica, como lo preceptúa el decreto 1290, para estudiantes con desempeños “muy superiores” y que cumplan las siguientes condiciones:

1. Ser estudiantes con un nivel de madurez psicológica y emocional acorde al grado al que será promovido.
2. Que tenga las asignaturas del año anterior aprobadas en Sobresaliente y Excelente.
3. Que, en el informe parcial del primer periodo, su desempeño sea Excelente en el 80% de las asignaturas y Sobresaliente en el 20% restante.
4. Que apruebe por encima del 80% las evaluaciones adicionales que se propongan por parte de la institución.
5. No aplica para estudiantes de grado décimo.

### **7.1.21 PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN ANTICIPADA**

Podrá solicitar la promoción:

1. Los padres de familia al inicio del año escolar presentarán por escrito su solicitud dirigida al Consejo directivo, quien decidirá en reunión extraordinaria, en un término de diez días hábiles y dará respuesta por escrito a la familia.
2. La Comisión de promoción y evaluación del grado, con consentimiento de la familia y a través del secretario de la comisión quien presentará por escrito solicitud dirigida al Consejo directivo, el cual decidirá en reunión extraordinaria en un término de diez días hábiles y dará respuesta por escrito a dicha Comisión y a la familia.

### **7.1.22 PARA ESTUDIANTES CON PÉRDIDA DEL AÑO ESCOLAR**

Se refiere a los estudiantes que no han aprobado el año escolar y desean ser promovidos al grado siguiente. Para lo cual, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Aprobar el programa especial para estudiantes no promovidos sugerido por la institución antes de iniciar el año escolar.

2. Haber alcanzado los desempeños establecidos en la dimensión actitudinal y de convivencia, en el año lectivo que reprobó.
3. Solo aplica para los estudiantes que pierdan hasta tres asignaturas de primero a octavo; dos asignaturas en grado noveno; y una asignatura en grado décimo.

**Parágrafo 1:** este procedimiento aplica hasta grado décimo. En el caso de grado undécimo, aplica para los estudiantes con pérdida de una asignatura con valoración igual o superior al 61%.

### **7.1.23 PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES CON PÉRDIDA DE AÑO**

Podrá solicitar la promoción anticipada de estudiantes con pérdida de año escolar:

1. Los padres de familia, después de entregado el informe parcial del primer periodo, presentarán por escrito solicitud dirigida al Consejo directivo, para que, en reunión extraordinaria, en un término de cinco días hábiles, dé respuesta por escrito a la familia.
2. La Comisión de promoción y evaluación del grado, a través del secretario de la comisión, con consentimiento de la familia, presentará por escrito la solicitud al Consejo directivo, para que, en reunión extraordinaria, en un término de diez días hábiles, dé respuesta por escrito a la Comisión y a la familia.

**Parágrafo 1:** En el grado undécimo, los padres de familia iniciando el año escolar siguiente, presentarán por escrito solicitud dirigida al Consejo directivo, el cual decidirá en reunión extraordinaria en un término de cinco días hábiles y dará respuesta por escrito a la familia. En caso de ser aprobada dicha solicitud, los pasos a seguir serán:

1. Asumir el programa especial establecido por la institución.
2. Este programa debe ser cumplido durante el primer periodo del año lectivo o al inicio del año lectivo, según determine la Comisión.
3. Cumplido el programa especial sugerido, la Comisión de evaluación y promoción de grado undécimo verificará y promoverá al estudiante, si es el caso.

**Parágrafo 2:** Se podrá optar por un procedimiento más ágil, siempre y cuando este favorezca al estudiante que se encuentra en esta circunstancia.

### **7.1.24 ESTÍMULOS PARA ESTUDIANTES.**

Cuando los estudiantes van culminando sus procesos de formación integral dentro del Colegio, se realizan reconocimientos especiales de acuerdo con sus logros, méritos y desempeños excepcionales.

Los estímulos son los reconocimientos que hace la institución a los estudiantes que se han destacado en el cumplimiento de sus deberes y en la vivencia de los valores Lacorderianos. Por tanto, los estudiantes que se destacan en el colegio Bilingüe Lacordaire pueden hacerse merecedores de los siguientes estímulos o reconocimientos:

#### **a. “LAURO DEL SABER” EN SU VERSIÓN ORO:**

El fundador del Colegio, Fray Ricardo López Coronado, de la Orden de Predicadores, estableció desde hace más de medio siglo la máxima condecoración, “EL LAURO DEL SABER EN SU VERSIÓN ORO”, para

el estudiante de grado undécimo, **que desde el preescolar** y durante toda su permanencia en el Claustro Lacorderiano, se distinguió por su identidad con la filosofía dominicana, su seguridad en el sentido de pertenencia, su nobleza, colaboración y compañerismo.

Con “EL LAURO DEL SABER” en su versión oro, se exalta al estudiante que en sus actos ha reflejado el sentido de pertenencia, trascendencia, humildad, espíritu de solidaridad y liderazgo y, además, ha demostrado un excelente desempeño académico.

#### **b. “LAURO DEL SABER” EN SU VERSIÓN PLATA”**

La Dirección del Colegio concede el “LAURO DEL SABER” en su versión plata al estudiante de grado undécimo que durante su permanencia en el colegio **mantuvo brillante desempeño académico** y sobresalió por su conducta ejemplar, responsabilidad, solidaridad y liderazgo humano.

#### **c. OTROS RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES.**

1. Los estudiantes de undécimo destacados en su proceso educativo tendrán prioridad en la asignación de las becas ofrecidas por las universidades de la ciudad, según los convenios de la institución.
2. Reconocimiento al mejor puntaje en las Pruebas saber: se reconoce en ceremonia de grado al estudiante de grado 11º que obtuvo los mejores puntajes en las Pruebas de Estado.
3. Reconocimiento y exaltación de la fraternidad: es el reconocimiento que se asigna al mejor Compañero de la promoción por la vivencia del valor de la fraternidad; el estudiante es elegido en votación secreta por los compañeros de la promoción. El reconocimiento lo entrega en ceremonia de grado, la Asociación de Padres de Familia.
4. Medalla de la fidelidad lacorderiana: se otorga en el acto de clausura a los estudiantes de grado undécimo que han permanecido en la institución de **manera ininterrumpida desde el nivel preescolar hasta el último grado de media vocacional**.
5. Al finalizar el año escolar, los estudiantes pueden hacerse merecedores de las siguientes distinciones (diplomas): por perfil Lacorderiano, por estudiosidad, por esfuerzo y perseverancia.

**Parágrafo 1:** las comisiones de evaluación reconocerán el perfil lacorderiano en los estudiantes nuevos, solamente cuando cumplan un mínimo de dos años de permanencia en la institución.

6. Exaltación de los valores lacorderianos: es el reconocimiento que se entrega a los estudiantes de cada curso en un acto comunitario, por destacarse en la vivencia de los valores propuestos por el colegio desde su Plan de formación en valores y virtudes.
7. Los estudiantes que se destaquen durante cada periodo, en su desempeño académico y actitudinal (integralidad), se harán merecedores a una mención de honor por estudiosidad suscrita por la Dirección del Colegio.
8. Reconocimiento al esfuerzo y perseverancia: son los estudiantes elegidos y reconocidos al finalizar el año escolar, por la comisión de evaluación, por distinguirse por su esfuerzo durante su proceso académico.

9. Los estudiantes que se destaquen en eventos fuera del Colegio dando muestra de sus capacidades y habilidades tendrán reconocimiento público por parte de la dirección del colegio durante un acto comunitario.
10. El Colegio reconocerá públicamente a los estudiantes por su creatividad, responsabilidad, participación y gestión en el desarrollo de los proyectos Institucionales: Feria de la Expo - Creatividad y de la Ciencia, Festival Poético “pluma de plata”, Escuela de Formación Deportiva, juegos interclases, Grupos Musicales, Olimpiadas Matemáticas, Students’ Show, proyección solidaria y pastoral y cualquier otro proyecto que represente al Colegio.
11. A los deportistas destacados se les enaltecerá con el porte de la llama olímpica en la inauguración de las olimpiadas deportivas.
12. La Dirección del Colegio hará un reconocimiento público al grupo de estudiantes que haya mantenido la mejor aula de clase, al conservarla en óptimas condiciones de aseo, organización y excelentes relaciones de convivencia.
13. Los estudiantes de grado décimo y undécimo que presenten buen desempeño y excelentes relaciones interpersonales con sus grupos se harán merecedores de entregar o recibir los símbolos del Colegio en ceremonia especial.
14. Los estudiantes de grado transición que aprueben el año escolar serán proclamados en ceremonia solemne y los estudiantes destacados a nivel académico y valorativo-actitudinal se harán merecedores de entregar los símbolos del colegio a los estudiantes destacados de jardín.
15. Reconocimiento a los valores lacorderianos para egresados: En los actos comunitarios se enaltecerán los logros de los egresados cuya actuación haya sido destacada por entidades, eventos o por otros sectores de la sociedad.

## **7.2 EVALUACIÓN DE LA DIMENSIÓN ACTITUDINAL Y DE CONVIVENCIA**

La evaluación del SER se hace de manera integral y cualitativamente a través de la dimensión actitudinal.

Esta dimensión actitudinal y de convivencia tiene una escala valorativa por desempeños (**DA= DESEMPEÑO ALCANZADO**; y **DEP= DESEMPEÑO EN PROCESO**).

Los desempeños para alcanzar se encuentran en la rejilla de la dimensión actitudinal (mirar anexo 2: rejilla de evaluación).

Los Maestros titulares son los responsables de determinar la valoración por desempeños de los estudiantes. Para cumplir con este objetivo, se observará los siguientes protocolos:

1. Lectura de los informes actitudinales presentados por los maestros de cada asignatura al final del período. Estos informes deben tener su respectivo soporte en el observador del estudiante u otro.
2. Realizar la **AUTO, CO y HETERO EVALUACIÓN** con cada uno de los estudiantes y con el grupo en una titularidad antes de finalizar el período, a partir de los desempeños establecidos en la rejilla de la dimensión de actitudinal y de convivencia (mirar anexo 2: rejilla de evaluación).

3. Establecer en ese proceso evaluativo, la valoración de los indicadores de desempeño actitudinal de los estudiantes de su curso así: **DA= DESEMPEÑO ALCANZADO**; **DEP= DESEMPEÑO EN PROCESO**, con base en los insumos anteriormente referidos y su propio análisis.
4. Informar en la siguiente hora de titularidad, a los estudiantes la valoración asignada en cada uno de los aprendizajes básicos para la convivencia establecidos en la rejilla por septenios, generando el espacio para dialogar con el estudiante y permitirle presentar sus observaciones o sugerencias o inconformidad, si es pertinente.
5. En caso de haber inconformidad, el titular presentará el caso para que sea estudiado y definido por la Comisión de Evaluación y Promoción.
6. El titular registrará la valoración de los indicadores de desempeño alcanzados y en proceso de los estudiantes en las fechas establecidas para la digitación de las demás asignaturas.
7. Los estudiantes con indicadores de desempeño en proceso o los grupos con dificultades especiales, la Comisión de Evaluación y Promoción procederá a remitirlos a los talleres de convivencia programados por la Moderación durante el período siguiente, o dependiendo de su proceso, podrá sugerir otras medidas de acompañamiento para el estudiante: remisión a otra instancia, proceso de acompañamiento externo por especialista, trabajo extracurricular, jornada de suspensión interna, etc.
8. Los talleres de convivencias son sesiones o encuentros desarrollados por un equipo interdisciplinar (las Moderaciones de Convivencia, Formación Humana y Cristiana y el Dpto. de Psicorientación) en el que se sugieren estrategias, ayudas pedagógicas o herramientas de tipo psicológico, para la superación actitudinal y de convivencia de los estudiantes. Por tanto, la participación del estudiante no supone que el estudiante apruebe su dimensión actitudinal o de convivencia: su aprobación o mejoramiento será valorado en las comisión de evaluación de final de año, en el que se establecerá, si el estudiante mejoró o no su actitud e hizo aprovechamiento de las herramientas que se brindaron en los talleres de convivencia institucional.
9. De acuerdo con el cumplimiento de los compromisos que se establecen con los estudiantes, se revisará la continuidad de los mismos en la institución (cupó). El Maestro titular y la Moderación de Convivencia evaluarán cuáles son los estudiantes que por su condición actitudinal y académica necesitan un seguimiento especial, el cual se registrará en el formato establecido por la institución para tal fin (actas numerales según el proceso del mismo).

**Parágrafo 1:** Cuando un estudiante no evidencia mejora actitudinal ni en la convivencia con sus pares y maestros en dos periodos consecutivos, se remitirá a Comité de Convivencia para que se analice la aplicación de los protocolos indicados en el numeral **2.10.3 “Pasos del debido proceso”** de este Manual, que prescribe que cuando se ha agotado el debido proceso y las estrategias de acompañamiento establecidas para la convivencia (firma del Acta Numeral 4) y como el estudiante no evidenció mejoramiento y no cumplió con las recomendaciones de la Comisión de evaluación ni de las otras instancias (Moderaciones, Vicerrectoría / Rectoría), se convoque a la familia para establecer el “Compromiso académico y actitudinal de permanencia”, que se anexará al contrato de matrícula del estudiante. En el caso de incumplirse este, la Rectoría, oído el consejo del Comité de convivencia, aplicará la semiescolarización temporal o la terminación del contrato vigente de prestación del servicio educativo y/o la no renovación del contrato de prestación del servicio educativo para el siguiente año escolar.

## **CAPÍTULO 8. DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL Y A LA INFRAESTRUCTURA.**

### **8.1 ENFERMERÍA**

La Enfermería Escolar es el lugar de nivel 1, en el que se presta la atención básica de primeros auxilios que ocurran dentro de la Institución o en las actividades programadas; por tanto, es un servicio de apoyo institucional en la que la comunidad lacorderiana: estudiantes, docentes, personal administrativo y servicios generales, porteros, cafetería y mantenimiento puede acudir en caso de accidente o malestar, para ser atendidos de una manera oportuna.

**8.1.1 La Enfermera Escolar:** es la persona capacitada especialmente para este cargo, acreditado a través del título de enfermera o paramédico con conocimientos en las funciones que debe cumplir dentro de la Institución.

**8.1.2 Deberes del personal de enfermería:** debe hacer un apoyo integral al Proyecto Educativo Institucional del Colegio Bilingüe Lacordaire a través de:

- a. Fomentar una cultura de prevención y de promoción para la salud entre los estudiantes del colegio.
- b. Contribuir a la adquisición hábitos y conductas que fomenten el "auto-cuidado" y el seguimiento a los protocolos de bioseguridad.
- c. Brindar los primeros auxilios a toda la comunidad lacorderiana y visitantes que se encuentren dentro de la Institución, que requieran de la atención durante la jornada escolar o las actividades programadas por la misma.
- d. Inculcar hábitos saludables en la población escolar, contribuyendo a la formación de estilos de vida saludables en el niño y el adolescente.
- e. Ofrecer conocimientos y cuidados en salud, fomentando en el niño, el adolescente y sus familias la creación o mejoramiento de ambientes saludables.
- f. Planear acciones en salud para los maestros y el personal escolar, que conlleven al aumento de su bienestar, satisfacción y compromiso laboral.
- g. Remitir a centros de salud a los niños, niñas y adolescentes que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa, dando el llamado a los padres de familia, e informando a las Moderaciones de convivencia y a la Rectoría si el caso lo amerita.
- h. Apoyar el Proyecto Transversal de Emergencias, en coordinación con las Moderaciones de Convivencia.
- i. Planificar y desarrollar tamizaje de talla y peso.
- j. Hacer uso de los formatos estandarizados y vigentes por el sistema de calidad del colegio.
- k. Apoyo y orientación al Comité de bioseguridad frente al seguimiento de los protocolos de bioseguridad.
- l. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 8.1.3 Protocolos en la enfermería escolar:

1. Una vez llega el estudiante, la enfermera realizará la anamnesis respectiva (acción previa de estudio clínico en el que se recogen todos los datos personales, familiares y del entorno del estudiante).
2. Luego diligenciará el registro correspondiente de la atención, señalando: nombre, grado, sintomatología y procedimiento o actividad realizada.
3. Para Primer Septenio (de Prejardín a tercero) se diligenciará la información para los Padres de Familia en el **cuaderno del Estudiante**, señalando las causas de la asistencia a la enfermería y actividad realizada por la enfermera.
4. Si el estudiante presenta patologías que necesiten de atención médica especializada o que aumente la sintomatología durante el desarrollo de la jornada, la enfermera realizará el llamado al padre de familia dando la información y dejará por escrito el procedimiento decidido en acuerdo con los mismos.
5. Si el estudiante presenta fracturas que no pongan en riesgo la vida, realizará la inmovilización; y la enfermera dará aviso al padre de familia coordinando si será recogido o deberá ser trasladado al sitio de atención que se suministra por el seguro estudiantil o por el que el padre de familia tenga destinado; de todo este proceso se dará reporte a la Moderación de convivencia respectiva. En el caso de ser necesario el traslado por parte de la Institución, se informará a Moderación de convivencia para coordinarlo con la familia.
6. Si el estudiante presenta una patología o accidente en que esté en riesgo la vida, se realizará el llamado inmediato al padre de familia y Moderación de convivencia respectiva; posteriormente, se informará a sindicatura para la realización del traslado inmediatamente al sitio que disponga el familiar o la entidad más cercana a la Institución en compañía de la enfermera.

**Parágrafo 1:** En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos médicos sin previa autorización escrita del padre de familia; en la que se autoriza cantidad y hora en que se debe dar. Tampoco se realizan diagnósticos médicos ya que son exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.

**Parágrafo 2:** Es responsabilidad del acudiente diligenciar en el formato de matrícula la información de los antecedentes médicos, enfermedades, esquema de vacunación y demás ítems referentes a la salud del estudiante, así como su actualización ante el área de enfermería.

**Parágrafo 3:** Los estudiantes que tienen un tratamiento médico en el cual se requiere administrar medicamentos, el padre de familia debe suministrar el original de la fórmula médica a la enfermera y diligenciar el formato de autorización para la administración del medicamento.

**Parágrafo 4:** Los estudiantes que presenten enfermedades infectocontagiosas, cuadros virales, síntomas de influenza, Covid-19, etc., no deben asistir al Colegio; en estos casos, serán evaluados por la Enfermería y serán enviados a sus casas hasta tanto pase esa condición y según las indicaciones del médico de la EPS.

**Parágrafo 5:** Dentro de la atención del servicio de enfermería se cuenta con: toma de temperatura, toma de tensión arterial, curaciones menores, etc.; pero en ningún caso se prescribirá el uso de ningún medicamento.

**Parágrafo 6:** Dado el contexto de pandemia por el Covid-19, los usuarios de la enfermería darán cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>)

#### **8.1.4 Horarios de atención de la enfermería escolar:**

1. De **lunes a viernes**: 07:00 A.M. A 04:00 P.M.
2. **Sábados (Pre-Icfe)**: 08:00 A.M. A 11:00 A.M.

**Nota:** el personal de enfermería tiene un tiempo establecido dentro de la jornada escolar para el almuerzo, pero en el caso de urgencia o emergencia inmediatamente, la enfermera prestará los primeros auxilios y hará todos los procedimientos respectivos y descritos en el presente Manual de Convivencia.

#### **8.1.5 Deberes del usuario de la enfermería:**

- a. Si el usuario es un estudiante de **I Septenio**, de pre-jardín a jardín, deben ingresar a la enfermería en compañía de una persona adulta, preferiblemente de una de las maestras. De los grados de 1° a 3° puede ser un compañero de clase, quien los acompañara hasta el momento del ingreso a la enfermería y regresará a su aula de clase.
- b. Los estudiantes de I Septenio deben traer la agenda para reportar por escrito a los padres de familia acerca de los servicios prestados por parte de la enfermería.
- c. Si los usuarios son de II y III Septenio pueden ingresar también con una acompañante en caso de requerirlo mientras es recibido por la enfermera; el acompañante regresará a su respectivo salón de clase.
- d. Los estudiantes deben sólo acudir a la enfermería en caso de requerirlo y ser estrictamente necesario.
- e. Los estudiantes usuarios deben respetar los horarios establecidos para la atención básica del servicio de la enfermería.
- f. Los estudiantes usuarios deben conservar el espacio de la enfermería limpio y ordenado, evitando arrojar papeles, basura, etc.
- g. Durante la permanencia en la enfermería, los estudiantes debe tratar, en lo posible, de no hablar muy fuerte ni consumir alimentos.
- h. Los estudiantes deben mantener las relaciones “enfermera- paciente” de manera respetuosa y amable, permitiendo las condiciones de un servicio de calidad.
- i. Al finalizar la atención, la enfermera diligenciará el formato de consulta en la enfermería y de remisión de salida de la misma, durante la prestación del servicio, para ser diligenciado por el padre de familia en la Moderación respectiva o en la Secretaria Académica; estas dos instancias son las que autorizan exclusivamente la salida de los estudiantes en caso de requerirse.

**8.1.6 Procedimientos Generales:** frente al uso de la enfermería se establecen las siguientes normas para la buena prestación del servicio:

- a. Actualizar la ficha médica, que debe incluir el tipo de seguro que ampara al estudiante y autorización para poder suministrar acetaminofén.
- b. El Colegio notificará a la familia la situación de salud del estudiante cuando ésta lo amerite

según juicio y discreción de la enfermería.

- c. Permanecer en este sitio solamente cuando el estado de salud de la persona así lo exija.
- d. Evitar el ruido, el juego y las conversaciones en voz alta que puedan perturbar la tranquilidad y el bienestar de los estudiantes que allí se encuentran.
- e. Coordinar con la Moderación de convivencia respectiva y con los padres de familia, el traslado a un centro asistencial cuando la ocasión lo amerite. La Moderación del Septenio respectivo, autorizará la salida del estudiante.
- f. Cuando se presente la situación, el estudiante deberá regresar los elementos prestados en la enfermería escolar, tales como vendajes o inmovilizadores u otros elementos.

**Nota:** Para los protocolos de la enfermería escolar, que tienen que ver con la atención de estudiantes con síntomas de influenza o de covid-19, mirar el anexo de protocolos de bioseguridad publicados en la página del colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>).

## **8.2 EL ACOMPAÑAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PSICORIENTACIÓN.**

En el colegio Bilingüe Lacordaire, el Dpto. de Psicorientación busca acompañar y orientar con calidad, las interacciones de los estudiantes entre sí, con las familias y los maestros, de tal modo, que todos se sientan interlocutores válidos, fomentando en toda la comunidad educativa, una actitud de confianza y seguridad en sus propias posibilidades, el reconocimiento de su mundo corporal y afectivo, de manera que se reflejen y proyecten los valores dominicanos, en armonía y equilibrio con los saberes científico, político-social, ético, cultural y espiritual.

**8.2.1 Servicios específicos:** Partiendo de las necesidades de nuestros estudiantes, de sus familias y de la Institución, se ofrecen los siguientes servicios:

- a. Atención y orientación individual para los estudiantes y padres de familia: ofreciendo apoyo, asesoramiento y acompañamiento en el momento en que se requiera. Pero no se ofrece o realiza tratamiento psicológico.
- b. Asesoría y orientación a docentes.
- c. Capacitación a docentes en diferentes temas, según la necesidad prevista por la dirección del colegio o el Moderatorio.
- d. Intervención y orientación psicológica a nivel grupal para estudiantes.
- e. Brindar apoyo profesional y humano a: Rectoría, moderación académica y de convivencia, cuerpo docente y otras instancias que la Institución requiera.
- f. Recepción de todas las remisiones de estudiantes, hechas por docentes, directivos o padres de familia, por diferentes motivos de consulta, las cuales van desde procesos académicos complejos, convivencia conflictiva, vivencia de valores ineficaz, resolución de conflictos, entre otros.
- g. Evaluar, analizar y comprender las problemáticas personales e interpersonales que afectan al estudiante y a su familia.
- h. Proponer nuevas estrategias para el mejoramiento del estudiante en los diferentes campos en que se desarrolla dentro de la Institución y en su sistema familiar.

- i. Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos que asumen estudiantes y familias, como parte del plan de mejoramiento propuesto por el Dpto. de Psicorientación.
- j. Apoyo al proyecto de educación sexual y sustancias psicoactivas del Dpto. de Formación Humana y Cristiana.
- k. Diseño, planeación y ejecución del proyecto de orientación vocacional y profesional.
- l. Lidera el programa de salud integral del Plan de gestión escolar de convivencia de la institución.
- m. Acompañamiento a las Convivencias institucionales.
- n. Seguimiento y acompañamiento a estudiantes nuevos, no promovidos y reiniciantes.
- o. Diseño, planeación y realización del proyecto de Escuela de Padres, en común acuerdo con la dirección del colegio.
- p. Apoyo al proceso de selección de personal direccionado por Talento Humano.
- q. Apoyo al proceso de selección y admisión de estudiantes y vinculación de familias nuevas para la Institución.

### **8.2.2 Procedimientos generales:**

- a. **Para la recepción de estudiantes y familias en el departamento de psicorientación:** se tiene en cuenta la remisión realizada por cualquiera de las instancias de la Institución, con pleno conocimiento por parte de la Moderación respectiva.
- b. **Remisión a valoración y/o terapias al estudiante y a la familia:** a través del departamento de psicorientación se remite a diferentes profesionales externos a la Institución, de acuerdo a la necesidad y se realiza seguimiento a estos procesos externos. La familia deberá dar cumplimiento a las recomendaciones y compromisos asumidos y generados, como parte fundamental del proceso formativo.
- c. **El costo de evaluaciones especializadas y tratamientos externos:** son asumidos por el padre de familia, quien en libertad, escoge el profesional o la entidad prestadora del servicio. Así mismo, el padre de familia deberá presentar al Departamento de forma periódica informes evolutivos de dicho proceso.
- d. **La familia y el estudiante que no acepte el servicio de seguimiento y orientación que brinda el Colegio a través del Departamento de Psicorientación:** deberá realizarlo por fuera de la Institución, de acuerdo a los criterios de remisión externa hallados durante el proceso evaluativo del estudiante.
- e. **Plazo para entrega de informes al Dpto. de Psicorientación:** se admite un plazo no superior a tres semanas para presentar la constancia de proceso terapéutico y/o informe.

**Parágrafo:** cuando una familia no cumple con el requerimiento de entrega de informes evolutivos en los tiempos establecidos, que buscan garantizar la atención integral y oportuna la estudiante, deberá ser citado por segunda vez por el Dpto. de Psicorientación. En caso de no presentarse o no presentar los informes, la familia será remitida a la Vicerrectoría para la atención del caso y establecer los respectivos compromisos de entrega informes en un tiempo no superior a tres semanas. Si la familia aún persiste en no asumir las estrategias sugeridas por el Colegio para la atención integral del estudiante, el caso será remitido al Comité de convivencia,

para la revisión del caso y remitir a la instancia externa competente ICBF o Comisaría de familia, según los protocolos establecidos por la ley 1620 y el decreto reglamentario 1965 del 2013.

**8.3 CENTRO COPIADO:** es la dependencia de la institución en la que se presta el servicio de reproducción del material didáctico de la Institución.

a. **Servicios:** copiado, duplicación, impresión, anillado.

b. **Condiciones del servicio para los estudiantes:**

- Los estudiantes son atendidos en los horarios correspondientes a sus descansos.
- Cuando los estudiantes necesiten algún material para el complemento de las actividades de clase, pueden dirigirse al centro de copiado con el carné del maestro o una nota del mismo para poder ser atendidos.
- Cuando el número de fotocopias que requiere un estudiante sea superior a 60 hojas o fotocopiado de libros, el material será entregado al día siguiente.

c. **Condiciones del servicio para los docentes:**

- Los talleres, evaluaciones o actividades para fotocopiar o duplicar e imprimir deben estar autorizados por la Moderación académica y/o de convivencia respectiva, o por Vicerrectoría o el Síndico o la Rectoría.
- En el horario de los descansos tendrán prioridad en la atención los estudiantes, ya que es su único espacio para hacer uso del servicio.
- La reproducción de material para entregar talleres, exámenes e impresiones deberá solicitarse en horas que no sean del descanso de los estudiantes.
- La solicitud de tintas para los marcadores deben hacerla los maestros directamente; no deben disponer de estudiantes en sus horas de clase.
- La reproducción de las evaluaciones acumulativas serán entregadas a la auxiliar de Moderación y dese esta instancia, se hará la entrega de las órdenes solicitadas al Jefe del Departamento que corresponda.
- Los días que se firman las órdenes para su autorización es lunes, miércoles y viernes
- Dado el contexto de pandemia por el Covid-19, los usuarios del centro de copiado darán cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>)

**Nota:** El horario de atención para el servicio de reproducción de documentos será de 6:15 a.m. a 2:30 p.m.

#### **8.4 SERVICIO DE CAFETERÍA.**

El servicio de la cafetería escolar debe estar orientado al suministro organizado de alimentos, a través de los cuales, se satisfaga las necesidades nutricionales de nuestros estudiantes, haciendo la inclusión en nuestra vida escolar, de dietas saludables que propendan por el desarrollo de las competencias cognitivas y físicas de los lacorderianos: es decir, una alimentación balanceada y nutritiva, preparada

bajo parámetros de higiene y calidad, que contribuyan al adecuado crecimiento y desarrollo de nuestros estudiantes.

En el colegio Bilingüe Lacordaire el servicio de Cafetería está tercerizado: a través de empresa avalada por la institución, se ofrece los servicios de cafetería y de restaurante, ofreciendo productos alimenticios, cuyos precios y calidad están sometidos a control por parte de la dirección del Colegio.

**a. Condiciones del servicio:**

- La empresa avalada para este servicio se compromete a tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
- En el servicio de cafetería se garantiza las condiciones de manipulación y de preparación de los alimentos de acuerdo con las normas sanitarias que establecen las autoridades competentes.
- La misma empresa asume el compromiso de mantener las instalaciones del comedor escolar en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
- También responde por el aseo completo de las instalaciones de cafetería y a mantener limpias las mesas, mesones y canecas de basuras, utilizando un debido proceso de tratamiento de residuos y desinfección.
- También la empresa avalada cuidará por el adecuado manejo de los desechos resultado del ejercicio propio de la preparación de alimentos, procurando la conservación y el cuidado del medio ambiente.

**b. Garantías del servicio:**

- Atención adecuada a los usuarios.
- Alimentos preparados con las debidas condiciones de higiene.
- Almuerzo balanceado.
- Control de calidad en los productos.
- Dado el contexto de pandemia por el Covid-19, los usuarios de la cafetería y restaurante escolar darán cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>)

**c. Condiciones de convivencia para el adecuado uso del servicio de cafetería:**

- Se exigirá respeto en la fila dando prelación a los niños y niñas más pequeños, guardando el distanciamiento adecuado.
- Se pedirá a los miembros de la comunidad escolar un trato respetuoso hacia los empleados de la cafetería.

**Parágrafo:** Para solicitar el servicio de cafetería fuera de los horarios establecidos, los estudiantes debe presentar autorización escrita de Moderación de convivencia.

**d. Compromisos para acceder al servicio de cafetería:**

- Los Padres de Familia deberán inscribir el día de la matrícula a los estudiantes que tomarán el

servicio del restaurante escolar.

- El padre de familia adquiere el compromiso de mantener recargada la cuenta del estudiante para acceder al servicio de alimentación.
- Las recargas y pagos por concepto de alimentación deberán realizarse a través de los pagos en línea, consignaciones en bancos y pagos en efectivo en la cafetería que la empresa avalada por la institución, establece para tal fin.

**Parágrafo 1:** Teniendo presente las orientaciones y protocolos que se establecen en la RESOLUCIÓN 2674 DE 2013, por la que se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan varias disposiciones sobre la elaboración de los alimentos para su comercialización en el territorio nacional, que requieren de notificación sanitaria, permiso sanitario o registro sanitario, según el riesgo de estos productos en salud pública, de conformidad con la reglamentación que expide el Ministerio de Salud y Protección Social. Y al permitir su ingreso dentro de la institución Colegio Bilingüe Lacordaire, adquiere responsabilidad solidaria y el deber de exigir los cumplimientos de las normas y condiciones de salubridad, estableciendo las correcciones de mejora a corto plazo que fuesen necesarias, establece lo siguiente:

1. Considerando que los artículos 2,3,5,6, 7,8,14,15,16,18,20,21, 26, 27, 29 y 31 y 32 de la Resolución 2674 de 2013 que exige las buenas prácticas de manufactura, controles al personal manipulador de los alimentos, prácticas higiénicas y medidas de protección de los alimentos, el cumplimiento de varios requisitos higiénicos de fabricación (artículo 20), la prevención de la contaminación cruzada, el aseguramiento y control de la calidad e inocuidad de los alimentos; el implantar y desarrollar un plan de saneamiento, condiciones generales del transporte de los alimentos (artículo 27) y del expendio de los alimentos (artículo 31). Y en el parágrafo 1° del artículo 31 “la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento será el responsable solidario con el fabricante y distribuidor del mantenimiento de las condiciones sanitarias de los productos alimenticios que se expendan en ese lugar. Restaurantes y establecimientos gastronómicos”
2. Que el Decreto 3075 de 1997 establece varias disposiciones que regulan todas las actividades que puedan generar factores de riesgo por el consumo de alimentos.
3. Que la Resolución 5109 de 2005 establece un reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.
4. Por tanto, el Colegio Bilingüe Lacordaire buscando garantizar las buenas prácticas de manufactura de los alimentos que consumen sus estudiantes, la calidad del personal manipulador de alimentos, los requisitos higiénicos de fabricación y de prevención de la contaminación cruzada, el aseguramiento y control de la calidad e inocuidad de los alimentos que se ofrecen dentro de sus instalaciones educativas, no se autoriza el ingreso de almuerzos o de domicilios en los que no se puede controlar dichas condiciones exigidas por la normatividad vigente durante la jornada escolar.
5. Los estudiantes que no son usuarios de la cafetería escolar, podrán ingresar sus alimentos elaborados y traídos desde casa y en los recipientes adecuados para su porte y conservación desde el inicio de la jornada. En todo caso, cualquier situación de intoxicación o malestar al consumir alimentos de lugares no autorizados por la institución serán asumidas por el padre de familia o acudiente.

## **8.5 SERVICIO DE TRANSPORTE**

El servicio del transporte es voluntario y se hace a través de una empresa avalada por la Institución. En las rutas se transportarán solamente los niños matriculados del colegio, es decir, que ni padres de familia, ni amigos de los estudiantes, ni personas ajenas a la institución, serán transportados en las rutas escolares.

Buscando que el servicio sea óptimo, seguro y oportuno, exigiendo disciplina y respeto a los usuarios durante el viaje, exactitud en la recogida y entrega de los estudiantes, etc., se hace necesario seguir

los protocolos establecidos en el presente Manual<sup>27</sup>, para garantizar la calidad del mismo:

**a. Protocolo para estudiantes:**

**Horario de recogida:**

- Los estudiantes deben estar 5 minutos antes en el sitio acordado de recogida, con el fin de garantizar la llegada oportuna a la Institución educativa.

**Protocolos:**

- Una vez autorizado el ingreso a la ruta, se debe guardar compostura y buenos modales dentro de los vehículos evitando arrojar objetos de cualquier naturaleza o generar indisciplina dentro del mismo.
- Se debe ingresar y dejar el vehículo en forma ordenada, evitando gritos, silbidos, tumultos o cualquier acto que atente contra la seguridad de los usuarios.
- Cada estudiante deberá ocupar el lugar que se le asigne sin ocupar puestos adicionales con sus objetos personales.
- Los usuarios no debe consumir alimentos en el vehículo.
- Ningún usuario debe sacar por las ventanillas: cabeza, brazos o piernas ya que se pone en riesgo y peligro su integridad física o hasta su vida.
- Los usuarios deben colaborar con el buen aseo del vehículo de transporte escolar evitando arrojar desperdicios dentro y/o fuera de la ruta.

**Parágrafo 1:** dado el contexto de pandemia por el Covid-19, los usuarios de las rutas escolares darán cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>)

**Parágrafo 2:** Frente a los daños que los estudiantes puedan ocasionar a los vehículos de transporte escolar, aplica la misma normatividad de este Manual para la Convivencia frente a la reposición de daños por parte de los estudiantes del colegio (cf. 2.10.1 Protocolos y otras disposiciones para la convivencia escolar ítem “G” Daños y reposición de daños)

**Parágrafo 3: Uso del cinturón de seguridad:** el decreto 348 de 2015 estipula que todos los usuarios del servicio de transporte especial deben hacer uso del cinturón de seguridad, como medida de protección frente a posibles accidentes. Es importante para los transportadores contar con el apoyo de los padres de familia y/o acudientes, en especial de los estudiantes de grados superiores, los cuales se manifiestan más reacios para asumir su uso. En estos casos, el transportador no continuará la ruta hasta que todos lo usen y pasará el reporte escrito a la Moderación de convivencia y al padre de familia respectivamente. En caso de reincidencia, el estudiante será remitido a Moderación de convivencia para el respectivo llamado de atención o proceda a adelantar el debido proceso que corresponda.

**En cuanto a la recogida y entrega de los estudiantes:**

---

<sup>27</sup> Además de lo estipulado en el decreto 348 del 25 de febrero de 2015 en el que se especifica que “los vehículos que se destinen a la prestación del servicio escolar deberán cumplir con las condiciones técnico-mecánicas y con las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por el Ministerio de Transporte para la prestación de este servicio”.

1. A la salida del Colegio, los estudiantes harán fila en el siguiente orden: primero los estudiantes de primera infancia y primaria; posteriormente los estudiantes de bachillerato.
2. El usuario de transporte no podrá bajarse en ningún otro lugar distinto al acordado con los padres de familia sin previa autorización escrita de los mismos, la Moderación y la Coordinación de transporte escolar. Los permisos para irse en otra ruta deben diligenciarse ante la Moderación de convivencia del respectivo Septenio.
3. Si el estudiante por razón de incapacidad u otra circunstancia no asiste al Colegio, es necesario que la familia notifique al conductor para evitar el incumplimiento y tardanza en el servicio de transporte como así mismo, notificar oportunamente cuándo se reintegra al servicio.
4. Al finalizar la jornada escolar (03:00 pm), los estudiantes usuarios de las rutas, deben ser diligentes llegando prontamente a la buseta y poder cumplir ágilmente con el servicio.
5. En la situación en la que la ruta escolar, llegue al sitio de entrega acordado con la familia y se evidencie que no está la persona autorizada para recibir al estudiante (acudiente, padre de familia u otro similar autorizado), por seguridad del mismo y para evitar dejarlo sin la custodia de un adulto responsable, el protocolo establecido en la prestación del servicio es transportarlo hasta las oficinas de Caliconfort (**Cra. 60 # 11-91; Teléfonos: 3304621-3307892**); los padres de Familia le recogerán allí ya que el niño no será regresado al colegio puesto que después de las 3:30pm, no hay docentes en la institución para la custodia y cuidado de estudiantes.

**Solicitud ocasional de cambio de ruta:** se debe solicitar por escrito y con un día de anterioridad por parte del padre de familia y/o acudiente para transportar al estudiante a un sitio o domicilio diferente al establecido en el contrato inicial. Para este trámite se requerirá la autorización escrita por los padres de familia con un día de anticipación. Este protocolo se establece con el fin de consultar la disponibilidad de cupos ya que no siempre se podrá prestar este tipo de servicio, sobre todo, por los casos en que se genere sobrecupo en las rutas de transporte escolar especializado. El transportador deberá exigir la autorización de la Moderación, confirmada por Coordinación del transporte escolar.

- b. Protocolos para Transportadores:** Los conductores de las rutas escolares deben contar con la licencia que les acredita en la conducción de la respectiva clase de vehículo. También deben realizar el curso de manejo de rutas escolares y primeros auxilios; además debe cumplir con los protocolos para la seguridad en el transporte escolar especializado y manejo de situaciones de acoso en la ruta escolar (protocolos de la ley 1620 y decreto reglamentario 1965 de 2013).

**Deberes:**

- Evitar transportar estudiantes distintos a los establecidos en los listados de las rutas escolares.
- En el caso eventual, que un estudiante no llegue a la ruta, se verificará las causas de la ausencia o retraso en la salida del estudiante con la Moderación de convivencia; en el caso que el estudiante no se encuentre en el colegio, la Moderación procederá a llamar a la familia para la notificación.
- Exigir siempre el uso del cinturón de seguridad.

### c. **Protocolos para el adulto acompañante de la ruta de transporte escolar.**

Teniendo en cuenta que el decreto 348 de febrero de 2015 establece que en cada ruta escolar deberán llevar un **ADULTO ACOMPAÑANTE** o **MONITORA** “con el fin de garantizar la protección de los estudiantes durante todo el recorrido en la prestación del servicio de transporte” (Art. 48 #1), tendrán la autoridad para exigir la disciplina y el orden en el recorrido del servicio de transporte; en este sentido, las sugerencias deben ser acatadas por el estudiante. Si el estudiante no acata la observación por parte de este adulto acompañante, él levantará un informe dirigido a la Moderación de convivencia para que esta instancia haga las pertinentes acciones correctivas o formativas.

#### **Deberes:**

- Llevar visible el carnet de la empresa.
- Siempre se ubicará en las inmediaciones de la puerta, de frente a los estudiantes, atento para abrir y cerrar la puerta, ejerciendo control y supervisión sobre los usuarios. Este adulto acompañante de las rutas escolares debe estar muy atento, evitando dar la espalda a los estudiantes durante el recorrido de la ruta ya que este servicio ha sido constituido con el objetivo fundamental de incrementar la seguridad de los ocupantes del vehículo durante el recorrido, permitiendo que el transportador cumpla sin ningún tipo de distracción con su función principal, que es la de conducir su vehículo de forma atenta y segura.
- Es el responsable de verificar la asistencia de los estudiantes de la ruta y de exigir el cumplimiento de los protocolos del Manual de Convivencia mientras se presta el servicio de transporte casa-colegio-casa.
- Debe orientar y explicar sobre los riesgos por las cuales, los estudiantes no deben consumir alimentos o bebidas durante el recorrido.
- Debe ayudar a los estudiantes más pequeños para subir y bajar de los vehículos con sus implementos.
- Verificar que los estudiantes usen adecuadamente el respectivo cinturón de seguridad y exigirá el uso del cinturón de seguridad a los estudiantes durante todo el recorrido de la ruta escolar.
- Llamar a los estudiantes de la ruta por el nombre, evitando sobrenombres, bromas o tratos inadecuados con ellos.
- No debe permitir que los estudiantes se bajen antes de llegar a su destino.
- Mantener buenas relaciones humanas y un estado de cordialidad, respeto mutuo y buen ambiente en su ruta escolar.
- Por ningún motivo puede vender o suministrar dulces, alimentos o bebidas a los estudiantes.
- Recoger al terminar el recorrido los objetos que hayan dejado los niños en el vehículo y entregarlos a los estudiantes en el siguiente viaje de ruta.
- No permitir la presencia de personas diferentes a la ruta dentro del vehículo.
- Debe estar en la ruta desde que se recoge el primer estudiante hasta el último.
- En caso de vararse el vehículo, el acompañante debe permanecer dentro del vehículo hasta que llegue la respectiva ruta de relevo.
- Informar inmediatamente a la Coordinación de transporte sobre inconvenientes presentados (trancón, varada, accidente).
- Cumplir con cualquier orden que el Colegio Bilingüe Lacordaire llegue a impartir de manera formal.
- En caso de incumplimiento, el Colegio Bilingüe Lacordaire podrá exigir la cancelación de la

vinculación o contrato que se tenga.

- La acompañante de la ruta, al terminar la jornada escolar, debe esperar a los niños en el patio del Colegio, haciendo fila ordenada para salir hacia sus respectivos vehículos.
- Jamás debe dejar a los estudiantes solos en la ruta (siempre deben estar bajo la compañía y supervisión de un adulto responsable).
- Hasta grado 1°, se deben recoger los niños en los salones de clase al terminar la jornada escolar.

**Parágrafo 1:** Dado el contexto de pandemia, el acompañante de la ruta escolar es la persona encargada de exigir el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio Bilingüe Lacordaire (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>)

**Parágrafo 2:** en nuestra institución las auxiliares deben realizar el curso de manejo de rutas escolares y cumplimiento de protocolos para la seguridad en el transporte escolar especializado como también para el manejo de situaciones de acoso en la ruta escolar según protocolos de la ley 1620 y decreto reglamentario 1965 de 2013.

**Parágrafo 3:** El adulto acompañante siempre tendrá una ubicación estratégica en la ruta como lo indica el art. 58 # 1 del decreto 348 de 2015: **“El adulto acompañante deberá ocupar la silla en las inmediaciones de la puerta y el transporte no se podrá realizar sin que éste se encuentre a bordo del vehículo”.**

**Parágrafo 4:** Frente al uso del celular por parte de las acompañantes de las rutas escolares se establece en este Manual lo siguiente: durante el recorrido podrán recibir las llamadas del Colegio o de la Coordinación o del Padre de familia; quedando prohibido, que durante el recorrido se atienda WhatsApp o redes sociales similares que puede llevar a la desatención o la falta de supervisión de los estudiantes transportados.

**d. Sobre el uso de aparatos electrónicos en la ruta escolar:**

- No se permite el uso de teléfonos celulares (específicamente celulares de alta gama), reproductores de música, videojuegos y demás aparatos electrónicos durante el recorrido o prestación del servicio de transporte escolar.
- Estos aparatos electrónicos ponen en riesgo la integridad física de los estudiantes al salir del colegio y/o cuando son transportados en las busetas escolares (sobre todo por la presencia de bandas delincuenciales en la ciudad).
- Por tanto, el transportador no continuará la ruta hasta que el estudiante guarde los equipos.
- Posteriormente, se informará a la Moderación de Convivencia y se citarán a los Padres de Familia o Acudientes para informar del comportamiento en la ruta escolar y, en caso de reincidencia, se aplicarán los protocolos correspondientes para la situación presentada.

**Parágrafo 1:** Todas las situaciones que afecten la sana convivencia dentro de la ruta de transporte exigirán de parte de la familia y del estudiante la elaboración de un compromiso de mejora. Si hay reincidencia en la indisciplina, puede llegarse a suspender el servicio hasta por dos días al estudiante.

**Parágrafo 2:** En el caso eventual que un estudiante no se presente a la ruta a la hora de la salida (3:00 pm), siendo usuario ordinario de la misma: la Moderación de convivencia debe primero revisar si los padres de familia hubiesen notificado al colegio o a la coordinación del transporte, a través de la respectiva excusa, ya sea por agenda virtual o por comunicación telefónica a Moderación. En caso de no haber justificación válida y evidenciarse conducta de

riesgo para su seguridad, se avisará a la familia y se citará en la Moderación de convivencia para establecer los compromisos respectivos. En caso de nueva reincidencia e incumplimiento a los compromisos establecidos, se aplicará un proceso de semiescolarización interna o externa al estudiante hasta por dos días, o la suspensión temporal del servicio de transporte.

**e. Conducto regular para solicitudes y aportes:**

- La primera instancia para manifestar las oportunidades de mejora en el servicio especializado de transporte escolar es directamente el transportador de la ruta. La segunda instancia, en el caso que la observación no haya sido atendida a conformidad por el usuario, se debe hacer llegar a la coordinadora de rutas escolares de la empresa prestadora del servicio. En caso, que continúe la inconformidad, la familia puede comunicarse al colegio con los moderadores de convivencia del septenio respectivo. La última instancia es la Rectoría.
- El conducto regular debe hacerse mediante las instancias mencionadas a través del diálogo y la argumentación de los anteriores protocolos de convivencia.
- Se precisa que los protocolos sobre transporte escolar que el colegio ha estipulado son acordes con la reglamentación vigente (cf. Decreto 348 de 2015); así mismo, que están en consonancia con todas las normas y principios de nuestro Manual de convivencia, con el cual se busca mantener el orden, la cultura, la disciplina y el bien común.
- Además, el servicio de transporte como extensión de nuestro servicio educativo, busca la formación, el auto cuidado y la seguridad de los mismos estudiantes; por tanto, esperamos que nuestros padres de familia se conviertan en agentes formativos, siendo figuras de amor, ejemplo y autoridad en cuanto a la comprensión de lo que implican los derechos de los estudiantes pero también sus deberes, para la prestación de un **servicio de transporte escolar seguro y respetuoso**.

**f. Protocolos de Seguridad en el Transporte Escolar:**

En caso de presentarse en la ruta escolar alguna emergencia tales como: accidente de tránsito o colisión con otro vehículo, atraco, seguimiento de moto o vehículo sospechoso, incendio del vehículo, sismo, etc., se deben seguir los siguientes protocolos de seguridad:

1. **En la situación de un accidente de tránsito:** el transportador es el encargado de informar al colegio y a la empresa de los hechos, reportando si hay heridos o no. El conductor es el único acreditado para bajarse del vehículo y darle manejo a la situación de accidente.

El adulto acompañante o monitora hará el control del comportamiento dentro de la ruta, evitando que algún estudiante pueda bajarse, a no ser que la situación lo exija (vgr. incendio de la ruta).

En caso de ser un accidente grave que afecte la movilidad de la ruta, se solicitará a la empresa transportadora, el relevo del vehículo.

En el caso que durante el accidente haya resultado un estudiante afectado en su integridad física, el transportador deberá dirigirse inmediatamente a un centro de salud más cercano, para garantizar la atención oportuna del menor. La coordinadora de transporte informará inmediatamente del traslado a la familia y al colegio, detallando los datos del estudiante y si el traslado se realizó en ambulancia, registrando su placa y dirección del centro de salud, clínica o lugar a donde es trasladado.

2. **En la situación de incendio en la ruta:** en estos eventos el primer paso es identificar la puerta y salida de emergencia, ordenando la evacuación de los más pequeños o de aquellos que tengan algún riesgo.

Los estudiantes de grados superiores deben colaborar apoyando en la evacuación de los más pequeños. Una vez hecha la evacuación se informa a la empresa transportadora y al colegio.

Finalmente se ubicarán en un sitio de reunión para el relevo del vehículo.

3. **En la situación o caso de atraco:** En caso de identificar una amenaza de atraco, en primer lugar se debe alertar a los estudiantes sobre la situación de peligro, pero invitándolos a mantener la calma y el silencio. En segundo lugar, todos los estudiantes en sus sillas deben tomar la posición de emergencia (cabeza sobre las piernas) y no incorporarse hasta que termine la situación presentada.

**En estos eventos, es el conductor y la monitora de ruta o adulto acompañante quienes deben manejar la situación dialogando en forma pausada con el agresor.** Una vez terminado el evento, informarán al colegio y a la empresa de lo sucedido.

4. **En la situación de un seguimiento de moto o vehículo sospechoso:** el primer paso, será informar a la empresa y al colegio. Posteriormente el conductor se dirigirá inmediatamente al puesto de Policía más cercano, procurando, en la medida de sus posibilidades, identificar placas, marca, color, etc., del vehículo o moto sospechosa.

5. **En la situación de un Sismo:** en el caso de evento natural de este tipo, el transportador debe identificar un lugar seguro y libre de edificios, árboles, postes y cables para detenerse. Mientras el evento, se recomienda permanecer dentro del vehículo y desde la ruta, el transportador procurará informar de su ubicación a la coordinadora de transporte escolar del colegio, quien a su vez, procurará informar al colegio y a los padres de familia, en la medida que la congestión telefónica lo permita.

**Parágrafo:** Dado el contexto de pandemia por el Covid-19, todos los usuarios de las rutas escolares deben estudiar, cumplir y acatar los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>)

#### **g. PROTOCOLOS DE LAS SALIDAS ECOCULTURALES O PEDAGÓGICAS.**

Las actividades que se realizan durante las salidas pedagógicas o ecoculturales buscan estimular en nuestros estudiantes, entre otros, el crecimiento personal y el desarrollo humano; vivir momentos en los que la autodeterminación, la autonomía, la tolerancia, la comunicación, el compañerismo y los hábitos de buen ciudadano, son abordados de manera lúdica.

Por tanto, estas actividades se realizan con una agencia o empresa debidamente certificada en este tipo de actividades extracurriculares que, además de coordinar la parte operativa y logística de las salidas, cuenta con profesionales en las diferentes áreas educativas, para implementar los “talleres educativos de campo”, actividades de “sensibilización” y lúdicas, “juegos tribales”, etc., con los que se busca integrar el componente educativo con el formativo y lúdico recreativo.

En consecuencia, estas salidas pedagógicas son una fuente inagotable de aprendizajes para nuestros jóvenes lacorderianos y para sus profesores, ya que contribuyen al fortalecimiento de la autonomía, la capacidad de observación, la empatía, la capacidad para organizarse, los lazos de fraternidad, etc.

#### **Condiciones para participar de una salida pedagógica:**

Toda salida pedagógica debe estar debidamente autorizada por la autoridad competente:

1. El Consejo Académico presenta el plan de salidas pedagógicas anuales al Consejo Directivo y vigila que estas tengan concordancia con el plan de estudio.
2. El Consejo Directivo aprueba el plan, una vez reúna los requisitos establecidos previamente.
3. El Rector es quien finalmente autoriza y responde ante la comunidad educativa por las salidas pedagógicas e informa anualmente al coordinador de la zona educativa sobre el programa aprobado de salidas ecoculturales.

**Responsabilidad:** La vigilancia, cuidado y protección de los menores escolares corresponde al Rector, Consejo Directivo, Consejo académico, Moderaciones, docentes y guías acompañantes, conductor del vehículo o encargados del transporte.

**Escogencia del destino:** debe reconocerse con antelación para establecer rutas, seguridad, impacto y concordancia con el objetivo de la salida pedagógica.

**Estado del vehículo y documentos del conductor:** los transportadores deben presentar:

1. Evidencia documental de revisión mecánica vigente.
2. Autorización de movilidad intermunicipal o nacional.
3. Confortabilidad= climatizado, limpio higiénico, con servicio sanitario (para viajes largos).
4. Licencia de conducción (copia)
5. Documento de identificación (copia de la Cédula de Ciudadanía)
6. Recomendación o reconocimiento de confiabilidad para viajes con estudiantes.
7. Póliza de seguros de accidentes.
8. Contrato de prestación de servicio de transporte.

**Actividades previas y posteriores a la salida Ecocultural.**

1. Los padres deben ser informados desde al inicio del año escolar sobre el plan de salidas pedagógicas.
2. Se recordará a los padres de familia, con diez (10) días de anticipación, la salida pedagógica.
3. Cada salida pedagógica deberá registrar su resultado mediante instrumentos de observación (tablas de comprobación, listado de chequeo, registro anecdótico, ficha de observación), y demás instrumentos que requiera la actividad (incluye la recreativa).
4. Se vigila que no se filtren personas extrañas, desconocidas y no autorizadas en la actividad.
5. Se verifica la asistencia, antes de partir y a la llegada.
6. Se verifica que cada estudiante y demás participantes, posean un seguro de salud.
7. No se permite el consumo de cualquier tipo de licor y/o sustancias psicoactivas para todos los participantes de la salida.
8. El Manual de convivencia del Colegio Bilingüe Lacordaire rige y se aplica en este tipo de salidas.
9. Todos los maestros y adultos acompañantes son solidarios en el acompañamiento y cuidado de los menores de edad (estudiantes).

**Parágrafo 1:** La institución educativa es autónoma y responsable de toda las actividades programadas dentro de las salidas pedagógicas.

### **PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD.**

Teniendo en cuenta, el contexto de pandemia por el Covid-19, que estamos enfrentando, los participantes de la comunidad escolar cumplirán y acatarán durante las salidas ecoculturales, todos los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>).

Estos protocolos de bioseguridad y seguridad escolar<sup>28</sup> buscan:

1. Proteger la integridad física de los estudiantes y adultos acompañantes
2. Proteger el medioambiente.
3. Garantizar las condiciones de aprendizaje que se buscan con las salidas pedagógicas.

Por tanto, no tomar en cuenta este protocolo de las salidas pedagógicas se asume como una situación que afecta gravemente la convivencia, generando la aplicación de alguno de los correctivos establecidos en el presente manual de convivencia o la cancelación de la actividad para el/los estudiantes implicados.

Si se debe cancelar la participación de un estudiante, éste será regresado inmediatamente a su casa y los padres de familia deberán asumir los gastos de su traslado.

### **PRIMER PROTOCOLO: del Jefe de Delegación.**

El coordinador o Jefe de Delegación es el responsable de la actividad. Todo el grupo participante deberá respetar y acatar sus decisiones. Por tanto, es el encargado de hacer cumplir el objetivo principal de la actividad que es su carácter “pedagógico”, es decir, procurar el aprovechamiento de espacios de tiempo para la recreación y el esparcimiento pero también para el aprendizaje.

También él ejerce el control y disciplina en el grupo, cuidando que cada uno lleve siempre consigo los documentos de identidad y carnés de salud (tanto los estudiantes como los maestros y acompañantes).

### **SEGUNDO PROTOCOLO: de los Docentes acompañantes:**

Los docentes que acompañan al Jefe de la Delegación son responsables en el control y cuidado de los estudiantes. Por tanto, los docentes deben:

1. Acatar las directrices, instrucciones e indicaciones del jefe de delegación.
2. Contribuir al control de los estudiantes, teniendo en cuenta las condiciones de disciplina, seguridad y reglamentos tanto del colegio como del sitio donde se encuentren.
3. Informarse acerca de reglamentaciones especiales, itinerarios y protocolos que apliquen.
4. Ser ejemplo de respeto, cordura y buen comportamiento.
5. Ser puntuales en el cumplimiento de itinerarios.

---

<sup>28</sup> **Nota aclaratoria:** el Colegio Bilingüe Lacordaire acogió algunos de los protocolos sugeridos para las salidas pedagógicas por el Departamento de Educación Ambiental de EColombia Tours.

6. Participar en las actividades programadas.
7. Abstenerse de comprar, usar, portar, vender, o consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas o sustancias psicoactivas.
8. Inspeccionar buses, aviones, botes, sitios, salones, etc. una vez los estudiantes hayan salido para evitar pérdidas de equipajes u objetos.
9. Prestar asistencia (primeros auxilios, apoyo emocional, ayuda técnica) a los estudiantes cuando sea necesario.
10. Los profesores acompañantes deben ser los últimos en retirarse a las habitaciones para el descanso, una vez hayan verificado que los estudiantes se encuentran en sus habitaciones.

**TERCER PROTOCOLO: de los guías acompañantes:**

1. Estar siempre prestos a solucionar inquietudes a los estudiantes y profesores.
2. Hacer un llamado a la sana convivencia del grupo cuando corresponda: respeto, tolerancia, cumplimiento en los horarios y disposición para escuchar la información educativa.
3. Hacer recomendaciones de tipo logístico operativo: no dispersarse en los lugares, responsabilidad propia de cada equipaje, etc.
4. Hacer recomendaciones de carácter ecológico: sobre el manejo de desperdicios, recursos naturales, etc.
5. Describir de manera detallada todo el itinerario para dar claridad desde un inicio, haciendo las salvedades pertinentes (tiempo y cumplimiento vs. condiciones climáticas).
6. Hacer actividades de carácter pedagógico concernientes a la actividad: charlas durante los recorridos, conferencias, etc., que contribuyan al enriquecimiento de la salida pedagógica desde el punto de vista educativo, ecológico, ambiental y motivacional.
7. Informar los datos de relevancia histórica, cultural, social, ambiental, geográficas, etc. durante el desarrollo de la salida, cumpliendo con los objetivos pedagógicos de la misma.

**CUARTO PROTOCOLO: De los estudiantes**

1. Respetar las directrices, instrucciones e indicaciones del Jefe de Delegación, docentes acompañantes y guías.
2. Estar muy atentos a las explicaciones y comentarios educativos impartidos por los guías acompañantes, los guías locales y docentes acompañantes.
3. Reservar media hora después de las cenas para completar los “talleres de campo”.
4. Ser puntuales en el cumplimiento de itinerarios, horas de entrada, salida, hora de silencio y horas de dormir.
5. Mostrar siempre respeto por todas las personas con las que interactúe durante la salida, haciendo uso de los mejores modales y normas de urbanidad.
6. Mostrar respeto por los lugares, instituciones, manifestaciones culturales o religiosas que encuentre durante la actividad.
7. Evitar manifestaciones vulgares, expresiones soeces, ruido excesivo, grosería o altanería en todo momento y lugar.

8. Observar las reglas de los sitios en los que se encuentren, tales como aeropuertos, aviones, museos, hoteles, parques nacionales, etc.
9. Observar, especialmente, las condiciones relativas a seguridad y cuidado del medio ambiente: p. ej. uso de chalecos salvavidas, cinturones de seguridad, etc.
10. Abstenerse de comprar, usar, portar, vender, o consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas o sustancias psicoactivas o cualquier tipo de sustancia prohibida por la institución educativa.
11. Hacerse responsable de su equipaje y pertenencias, manteniendo permanente vigilancia sobre los mismos. Todos sus implementos de equipaje están bajo su absoluta responsabilidad.
12. Evitar llevar objetos costosos innecesarios como relojes, prendería en oro, celulares y cámaras de última tecnología. No se permiten durante los recorridos aparatos electrónicos de música, que no permiten la atención necesaria.
13. Mantener las condiciones de orden y aseo tanto en buses, aviones, botes como en los hoteles, hospedajes, museos, etc.
14. Indicar al Jefe de Delegación acerca de condiciones de salud especiales: alergias, medicamentos, condiciones físicas especiales, etc.).
15. Comunicar al jefe de delegación o a uno de los maestros acompañantes cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad del grupo.
16. No se permite en las salidas ecoculturales la comunicación vía celular de manera constante y durante el desarrollo de las actividades; se establece desde este Manual de convivencia, que su uso sea preferiblemente en horas de la noche, al finalizar las jornadas programadas.

#### **QUINTO PROTOCOLO: De los Padres de Familia**

1. Firmar el permiso o autorización para la salida Ecocultural: el colegio acepta como válida la firma por parte de uno de los padres de familia.
2. Trasladar puntualmente al estudiante desde el sitio de encuentro o llegada según el itinerario establecido por el Colegio.
3. Correr con los gastos extras en que se incurra por situaciones en que se afecte la sana convivencia por parte del estudiante durante el viaje: p.ej. gastos de regreso del estudiante a la ciudad cuando se cancele su participación durante el viaje por comportamientos inadecuados como se estipula en el presente Manual de convivencia.
4. Apoyar las decisiones disciplinarias establecidas en este Manual para las salidas pedagógicas.
5. Informar al colegio sobre cualquier restricción médica o alimenticia o cuidado especial que deba tenerse con su hijo(a) antes de la realización de la salida.

#### **SEXTO PROTOCOLO: Normas de seguridad para el ingreso a piscinas, mar, lagos o ríos.**

1. Acatar el reglamento de uso de piscinas, lagos o playas (si lo hubiere).
2. Estar siempre bajo la vigilancia de un adulto.
3. No se permite el juego brusco en todo momento.

4. Ningún estudiante debe nadar cuando este demasiado acalorado o haciendo demasiado frío o no se sienta bien.
5. Está prohibido utilizar vasos, botellas de vidrio, objetos corto punzantes durante la permanencia en el agua.
6. No se permite nadar con heridas abiertas o sin curar.
7. Si se nada en lagos, ríos o mar, el estudiante debe usar de carácter obligatorio el chaleco flotador.
8. No se permite el ingreso al mar cuando esté picado (cuando el viento ha comenzado a levantar olas), en ríos caudalosos o en lugares donde haya peligro por la presencia de amenazas a la integridad física (p.ej. medusas, tormentas eléctricas, etc.).
9. En cuanto a alimentos y bebidas, con excepción de las zonas designadas para tal efecto, no podrán consumirse dentro del área de natación.

**SÉPTIMO PROTOCOLO: Normas de seguridad en el transporte terrestre.**

1. Permanecer sentado mientras el bus esté en movimiento.
2. Está totalmente prohibido sacar la cabeza o brazos por las ventanillas, sentarse en los descansos de las sillas o apoyar los pies en el respaldo del asiento de enfrente.
3. No se permite llevar estudiantes o docentes de pie.
4. Se debe esperar a que el bus se detenga totalmente para entrar o salir del bus.
5. Se debe entrar y salir despacio, caminando, evitando empujones, etc., puesto que la mayoría de accidentes suceden mientras se sale o se entra al bus.
6. Los estudiantes deben mantener el pasillo despejado de obstáculos para evacuar el bus con rapidez, si llegase a ser necesario.
7. Se debe usar cinturón de seguridad durante los recorridos.
8. Es necesario mantener el orden y evitar gritos o acciones que puedan distraer al conductor.
9. Se debe mantener el bus limpio y en buen estado; los desperdicios se deben depositar en el sitio indicado (papelera) o recogerse en una bolsa y dejarla luego en el sitio establecido para depositarla. Es totalmente contrario a la conciencia ecológica, arrojar desperdicios por la ventana del bus.
10. Los daños ocasionados durante la excursión en los medios de transporte utilizado (buses, botes, lanchas o aviones) o los hoteles deberán ser asumidos económicamente por los implicados.

**OCTAVO PROTOCOLO: Normas de seguridad en aviones.**

1. Acatar las indicaciones del jefe de delegación y auxiliares de vuelo.
2. Los estudiantes deben sentarse en el puesto asignado en su pasaje a bordo. Sólo podrán hacer cambios con la autorización del jefe de delegación.
3. Permanecer sentados y con el cinturón de seguridad abrochado hasta que los auxiliares de vuelo o el piloto así lo indiquen.
4. Bajar y subir al avión de manera ordenada, despacio. Se debe caminar, no correr, por el pasillo del avión, evitando empujones o bromas o juegos bruscos.

5. Pedir ayuda si el estudiante no alcanza el portamaletas, evitando halar el equipaje de mano para que caiga, ya que esto podría ocasionar lesiones a sí mismo, a un compañero o a particulares.

**NOVENO PROTOCOLO: Normas de seguridad en botes, lanchas o barcos.**

1. Acatar las indicaciones dadas por quien conduce el bote, lancha o barco.
2. Permanecer sentado, evitando movimientos bruscos o levantarse.
3. Usar de forma permanente el chaleco flotador.
4. Abstenerse de realizar movimientos o acciones arriesgadas que puedan poner en peligro la seguridad del grupo.

**DECIMO PROTOCOLO: Normas de seguridad en caminatas por monte o selva:**

1. Usar botas plásticas altas con medias deportivas largas y gruesas.
2. Llevar hidratación suficiente (cantimploras, por ejemplo)
3. Usar repelente y/o camisetas de manga larga.
4. Usar gorra o sombrero si hay riesgo de insolación.
5. Un guía irá siempre adelante del grupo, dirigiendo la caminata.
6. Un adulto acompañante debe cerrar la fila del grupo y, si es posible, debe haber un tercer acompañante que vaya en la mitad del grupo.
7. Los guías deben hacer advertencia oportuna a los estudiantes para fijarse dónde colocan sus manos cuando busquen apoyo (esto por el peligro de tocar insectos como hormigas, arañas, alacranes o vegetación urticante).

**OTROS PROTOCOLOS: Normas en Parques Nacionales Naturales:**

1. Está absolutamente prohibido llevar o sacar material mineral, vegetal o animal.
2. En los Parques Nacionales está prohibido encender hogueras.
3. Los estudiantes deben abstenerse de llevar aerosoles y bebidas alcohólicas.
4. En condiciones de selva, limitarse a admirar la fauna evitando perseguir, cazar o tomar animales que puedan representar algún peligro.
5. Abstenerse de ingerir alimentos, frutas o sustancias exóticas no autorizadas por los guías y el jefe de delegación.

**OTRAS OBSERVACIONES PARA LAS SALIDAS ECOCULTURALES.**

Los estudiantes y los docentes acompañantes, además de los protocolos anteriores, deben tener en cuenta estas otras recomendaciones:

1. Preparar el equipaje con antelación, llevando absolutamente todo el equipaje, ropa y accesorios dentro de bolsas plásticas de cierre hermético, además empacar cámaras o equipos electrónicos

que no puedan ser expuestos a humedad en estas mismas bolsas, especialmente en los botes, ya que las maletas se pueden mojar.

2. Viajar con el mínimo equipaje necesario y utilizar maletas pequeñas o medianas puesto que las maletas grandes son más difíciles de cargar o ubicar en portamaletas, etc., resultando ser a veces, un gran estorbo.
3. Se recomienda preferiblemente no maletas de rodachines y sí morrales para los destinos de parques nacionales naturales y áreas de reservas ambientales.
4. Llevar un maletín pequeño de portar en la espalda para llevar consigo (p ej.: la capa impermeable, cantimplora, repelente, bloqueador solar, cámara, mecato, etc.) durante las caminatas.
5. Abstenerse de llevar altas sumas de dinero, joyas, o equipos electrónicos costosos, llevando dinero en billetes de baja nominación.
6. Si se viaja a selva o sitios campestres, utilizar ropa que no sea costosa o elegante.
7. Abstenerse de llevar aerosoles ya que en el equipaje de mano en los aviones, no se les permite llevar, como tampoco cremas, lociones, cortaúñas, navajas, ni balones deportivos inflados.
8. Llevar el champú, jabón líquido, cremas, etc. en envases pequeños (las muestras comerciales son ideales para viajar ya que pesan poco y no ocupan mucho espacio).
9. Llevar fotocopia de documentos y lista de teléfonos de emergencia.
10. Llevar los medicamentos que deba tomar y analgésicos.
11. Opcional: Llevar un jabón de ropa pequeño (esto se puede hacer en la ducha si no se dispone de un sitio apropiado para ello).

**Parágrafo 1:** cuando se deba hacer uso de algún servicio médico y/o similar y no se pueda emplear la asistencia médica, toda consulta médica, compra de medicamentos y/o similar se deben realizar con el respectivo comprobante de pago para posteriormente hacerlo efectivo ante la entidad aseguradora.

## **8.6 ESCUELA DE FORMACIÓN INTEGRAL.**

En el colegio Bilingüe Lacordaire este servicio está tercerizado: a través del grupo de formación integral "SKAPE" se brinda a los padres de familia que lo requieran, extracurricularmente, actividades académicas, deportivas, artísticas y recreativas, encaminadas a fortalecer en los estudiantes el aprendizaje, el acondicionamiento físico, las relaciones interpersonales y el aprovechamiento del tiempo libre, etc.; todo esto, a favor de la formación integral.

Para participar, se deben seguir los siguientes parámetros:

- a. Las familias harán la solicitud a la coordinadora, para de inscribir a su hijo(a) en los cursos programados según la preferencia o la necesidad de las niñas(os).
- b. Debe cancelar el valor establecido para cada curso por anticipado.
- c. Los participantes, deben mantener un comportamiento acorde con el perfil del estudiante lacorderiano, en cualquier espacio, dentro y fuera de la institución, cumpliendo con las normas de

convivencia establecidas en nuestro Manual.

- d. Los participantes deben cumplir con responsabilidad con los horarios establecidos para las prácticas deportivas o los talleres que se programen.
- e. Las relaciones entre los participantes de estos encuentros deben ser siempre basadas en el trato respetuoso con cada uno de los docentes.
- f. Portar correctamente el uniforme de educación física o de competencia establecido para los estudiantes que hacen parte de los equipos deportivos. Quienes porten uniforme de diario para las talleres de refuerzo académico, deben acogerse de igual manera a esta norma, de lo contrario no podrá hacer parte de la actividad.
- g. Ser responsable con sus pertenencias y abstenerse de portar objetos de valor.
- h. Portar su correspondiente carné estudiantil, documento de identidad, tarjeta de EPS y seguro estudiantil.
- i. Como medida de seguridad para los estudiantes que participen en las escuelas de formación, se prohíbe la compra de cualquier producto ofrecido por las rejas de las instalaciones del Colegio (por vendedores ambulantes)
- j. Si algún estudiante necesita salir de la Institución, momento previo a la práctica deportiva o clase, debe solicitar permiso a la coordinadora de SKAPE o al docente encargado del taller que participa.
- k. Finalmente, teniendo en cuenta, el contexto de pandemia por el Covid-19 que estamos enfrentando, los participantes en la escuela de formación, cumplirán a cabalidad todos protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>).

### **8.7 TALLERES LÚDICOS: “Lacordaire Little Seeds”**

Con el equipo de apoyo del preescolar, la Institución viene buscando fortalecer y estimular habilidades en los infantes, permitiéndoles descubrir el mundo que exploran.

#### **Los propósitos de estos talleres lúdicos son:**

1. Estimular en los niños conexiones neuronales por medio de sus sentidos, de tal manera que les permita desarrollar habilidades para conocer y sorprenderse con el mundo que les rodea.
2. Brindar orientación especializada a los padres y/o cuidadores para generar intervenciones adecuadas, amorosas y asertivas en sus primeros años de vida.
3. Fortalecer el trabajo integral entre familia y colegio, frente al proceso formativo de los niños.

#### **Características y objetivos del programa:**

1. Apoderarse de experiencias significativas para la adquisición del conocimiento y el desarrollo de competencias.
2. Estimulación sensorio-motora para el fortalecimiento de su desarrollo cognitivo y destrezas psicosociales.
3. Actividad lúdica como eje rector en esta etapa del desarrollo, para el desarrollo psicosocial, la adquisición de saberes y la conformación de la personalidad.

4. Exploración de nuevos contextos, fomentando curiosidad-emoción, para fortalecer la atención y creación del conocimiento.

**Horarios:**

**Nivel I (Párvulos y Pre-Jardín)**

- Niños y niñas entre 2 y 3 años de edad.
- Jornada de 1:00 p. m. a 5:00 p. m.

**Nivel II (Jardín y Transición)**

- Niños y niñas entre 4 y 5 años de edad.
- Jornada de 3:00 p. m. a 5:00 p. m.

**Para el desarrollo de los talleres, se ha dispuesto de profesionales en:**

- Pedagogía Infantil
- Expresión Corporal
- Iniciación Acuática
- Música
- Patinaje
- Enfermería

**Para la orientación especializada, la Dirección del Colegio ha dispuesto:**

- Psicología
- Fonoaudiología
- Terapia Ocupacional

**Nota:** Teniendo en cuenta, el contexto de pandemia por el Covid-19, que estamos enfrentando, los niños y niñas que participen de estos talleres lúdicos, serán acompañados por el grupo de profesionales, a través del cumplimiento estricto de los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>).

## **CAPÍTULO 9. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.**

### **9.1 PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y MEDIOS LOGÍSTICOS (ÁTICO).**

El espacio de Producción Audiovisual y Medios Logísticos (Ático), se rige por el manual de convivencia del Colegio Bilingüe Lacordaire; por tanto, el presente reglamento es una herramienta pedagógica y de convivencia, que se constituye en apoyo para incorporar los aspectos específicos que delimitan y orientan los procesos formativos de los estudiantes en los diferentes espacios que allí se encuentran, que tienen el carácter de aulas especializadas y que en su conjunto funcionan como un laboratorio de comunicación escolar.

#### **9.1.1 ESTUDIANTES QUE CONFORMAN EL GRUPO DE APOYO DE ÁTICO**

Es un conjunto de estudiantes de los grados tercero a undécimo del Colegio Bilingüe Lacordaire, que envían una carta de solicitud expresando su interés de vincularse y comprometerse en forma directa con las actividades de Ático.

Cada uno de ellos, puede ser seleccionado para participar en Ático, con base en los intereses expresados por el estudiante y su ingreso estará condicionado al resultado de la consulta hecha a las Moderaciones sobre su buen desempeño académico y actitudinal. Es así como los integrantes de Ático serán escogidos por su perfil académico, creativo y actitudinal.

El compromiso de los estudiantes seleccionados, se expresa en la participación responsable, en las actividades programadas por Ático, cumpliendo con las tareas específicas que se les encomienden o asignen y acatando lo estipulado en el reglamento interno de ático. El estudiante, por tanto, deberá expresar por escrito su deseo y decisión de participar en el grupo de Ático.

### **9.2 PARTICIPACIÓN E INTERACCIÓN**

#### **9.2.1 GRUPO DE APOYO Y OFERTA PEDAGÓGICA:**

Las funciones encomendadas a los estudiantes del grupo de apoyo durante los eventos, son en su mayoría de carácter operativo, como la instalación y montaje de los sistemas de audio y/o video, así como la operación de los equipos e implementos cuyo manejo esté a su alcance y sea de su conocimiento; sin embargo, también será frecuente que los estudiantes participen en el cubrimiento periodístico de eventos a través de géneros como el reportaje, la entrevista o la crónica. Todo esto, bajo la supervisión del responsable y/o auxiliar de Producción Audiovisual y Medios Logísticos.

Se debe tener presente, que todos los permisos para la participación de estudiantes en dichas actividades, serán solicitados siguiendo el conducto regular, por los docentes de las respectivas asignaturas, los titulares de cada curso, las moderaciones académicas o de convivencia, o la dirección del Colegio.

### **9.2.2 ACCESO A LAS INSTALACIONES:**

Ninguna persona ajena a ÁTICO podrá ingresar a sus instalaciones sin autorización del Coordinador de Producción Audiovisual y Medios Logísticos y/o del auxiliar de Medios Logísticos o la persona asignada por cualquiera de los dos anteriores, este nuevo puede ser un miembro activo del Equipo de Apoyo.

Toda persona autorizada para permanecer en los salones de Ático deberá encontrarse desarrollando actividades de realización o planeación de una actividad productiva; de lo contrario, no podrá permanecer en dichas instalaciones. No es permitido bajo ninguna circunstancia, utilizar los espacios de ÁTICO para fines que atenten contra la convivencia y el buen trato y el respeto, ni para ausencia injustificada de clases.

### **9.2.3 PROCESOS Y APRENDIZAJES:**

1. Conocer la utilización de los canales de comunicación para la difusión de mensajes estructurados.
2. Desarrollar habilidades de comunicación para la convivencia escolar y social.
3. Reforzar las relaciones con los demás, a partir del desarrollo de las competencias comunicativas.
4. Entender la comunicación como un aspecto fundamental de las relaciones interpersonales y de transmisión de información.
5. Desarrollar habilidades de trabajo en equipo, paciencia, razonamiento crítico y compromiso con las responsabilidades a cargo.
6. Acceder a niveles superiores de pensamiento concreto y abstracto, a través del tránsito permanente entre lo objetivo y lo subjetivo.
7. Contar con los equipos y las herramientas necesarios durante los talleres y cuando habiéndolos solicitado, se les autorice su utilización.
8. Uso respetuoso y adecuado de la tecnología y los recursos que ésta nos ofrece.

### **9.2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA:**

- a. No se permite:
  - Ingerir alimentos ni bebidas en las instalaciones de ático.
  - Expresiones y modales que rayen con la grosería y la vulgaridad dentro de Ático o en cualquier actividad en que se esté prestando el servicio, así como toda situación de irrespeto e indisciplina.
  - Ninguna clase de violencia física dentro de las instalaciones de Ático.
  - Producir humo que impregne de moléculas de carbono los equipos y espumas del tratamiento acústico.
  - Evadir clases o encuentros comunitarios dentro de Ático.
  - Ingresar balones a las instalaciones de Producción Audiovisual y Medios Logísticos.

- b. Teniendo en cuenta, el contexto de pandemia por el Covid-19, que estamos enfrentando, los estudiantes que ingresen a “Ático Comunicaciones”, deberán cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio:

(Mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>).

### 9.3 RESERVAS Y PRÉSTAMO DE ESPACIOS Y RECURSOS AUDIOVISUALES

Ático tiene a su cargo la reserva y préstamo de auditorios y salas audiovisuales, espacios que son utilizados por personal administrativo y docente del Colegio Bilingüe Lacordaire.

#### 9.3.1 RESERVA

Sin excepción alguna, los administrativos y/o docentes que soliciten reservar alguno de los espacios administrados por ÁTICO, como auditorios y/o salas audiovisuales, deben hacerlo **personalmente** con tres (3) días de anticipación al evento para:

- a. Verificar la disponibilidad de los recursos.
- b. Presenciar el diligenciamiento de los formatos.
- c. Firmar el formato correspondiente a la reserva: sin la firma en el formato de reserva respectivo, el solicitante no podrá realizar algún tipo de reclamación en caso que se le incumpla con el préstamo del espacio.

#### Notas:

- No se realizarán reservas por teléfono ni a través de estudiantes.
- Una vez finalizado el uso del espacio, el solicitante debe informar al departamento de Producción Audiovisual y Medios Logísticos para proceder con la verificación y cierre del mismo, esto se puede hacer vía telefónica.
- No está permitido solicitar al personal de mantenimiento abrir los espacios sin contar con la reserva correspondiente, esto generará un servicio no conforme al autor del uso del espacio.
- Quienes solicitan las instalaciones de ático, para su uso, deberán dar cumplimiento estricto a los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio.

(Mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>).

#### 9.3.2 CANCELACIONES DEL SERVICIO.

En caso de haber una cancelación del espacio, la(s) persona(s) responsable(s) de la reserva, deberán manifestarse por lo menos con tres (3) días de anticipación, esto ayuda a que otra persona pueda utilizar el espacio. Al no generar la cancelación en los días estipulados, se efectuará un **servicio no conforme** al autor de la reserva, salvo que la no utilización se deba a cambios inesperados en la agenda institucional.

Si personal administrativo o docente tiene algún espacio reservado y este es solicitado por otro departamento o área sin cumplir los tiempos estipulados de reserva, cinco (3) días antes del evento, la modificación o cancelación sólo se ejecutará con la autorización por escrito del Síndico o Rector. En esa

carta el nuevo solicitante debe explicar las causas por las cuales necesita el espacio y el motivo de la premura en la reserva.

### 9.3.3 PRÉSTAMO

Durante la utilización del espacio, el personal administrativo o docente responsable de la reserva, deberá encargarse del orden y cuidado del espacio y/o recursos audiovisuales asignados.

La persona encargada del auditorio o sala audiovisual, debe atender a las siguientes recomendaciones:

- No se permite ingerir alimentos ni bebidas.
- No se permite el irrespeto ni la indisciplina.
- Producir humo que impregne de moléculas de carbono los equipos y espumas del tratamiento acústico.
- Se debe dejar el espacio libre de papeles y basuras.
- Los puestos o pupitres deben quedar alineados (organizados en fila)
- Se prohíbe el escribir o rayar con cualquier tipo de tinta los puestos y/o paredes.
- El Video Beam, el equipo de cómputo, el equipo de audio y las luces deben ser apagados al finalizar su uso, a excepción del Auditorio Fray Ricardo López Coronado O.P.
- Cumplimiento estricto de los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>).

**Nota:** El salón debe quedar en completo orden después de la utilización por parte del responsable. Producción Audiovisual y Medios Logísticos llevará un control minucioso en cuanto a la limpieza y orden de los espacios. Si en este proceso se infringe en alguna de las anteriores recomendaciones, se le aplicará un **servicio no conforme** al responsable de la reserva.

### 9.3.4 PROCEDIMIENTOS

- a. **Préstamo de Equipos:** El solicitante debe diligenciar el formato **respectivo** y con el cual se responsabiliza al solicitante por los elementos prestados.
- b. **Servicios Audiovisuales:** Para cualquier solicitud audiovisual, el solicitante debe manifestarlo con ocho (8) días de anticipación, y en algunos casos, hasta de quince (15) días, pues hay algunas solicitudes que toman tiempo en su desarrollo y entrega. Para tal fin, es necesario que el solicitante, docente o administrativo, aplique el formato **respectivo** en el que se solicita los diferentes servicios: video, fotografía y audio.
- c. **Los formatos:** pueden ser radicados con el Auxiliar o Coordinador de ÁTICO, este último deberá aprobar la solicitud y establecer una fecha de entrega.

**Nota:** En caso de préstamo para espacios diferentes a clases de comunicaciones y talentos, todo equipo o herramienta debe figurar a nombre de un maestro o personal administrativo de la institución, el cual será responsable de su cuidado y devolución. Por ningún motivo se atenderán solicitudes de préstamo por teléfono ni a través de estudiantes.

### 9.3.5 EVENTOS EXTERNOS.

Si la solicitud de reserva, préstamo y/o alquiler de espacios se genera para el desarrollo de alguna actividad externa, esta solicitud debe generarse con ocho (8) días de anticipación y ser aprobada por la Dirección del Colegio. Una vez aprobada, esta solicitud debe ser notificada al coordinador de mantenimiento, quien hará los trámites respectivos para la prestación del servicio, dando prioridad a las solicitudes internas del colegio.

### 9.4 DAÑO Y/O PÉRDIDA DE ELEMENTOS

Toda persona que ingrese a ÁTICO debe cuidar y velar por los objetos que en este departamento existen. Cualquier daño generado debe ser cubierto por la o las personas responsables, tal cual lo cita el **Manual de Convivencia Institucional**. De igual manera ÁTICO **NO** se hace responsable de objeto dejado sin consentimiento o autorización por parte del coordinador, auxiliar y/o practicante. Claro está, que si alguno de los anteriores detectan objetos no pertenecientes a ÁTICO, están en el deber y obligación de: esperar a su respectivo dueño o reportarlo en Moderación.

## **CAPÍTULO 10. PROCESOS DE ADMISIONES Y ADMINISTRATIVOS**

### **10.1 PROMOCIÓN, MERCADEO Y EGRESADOS**

La persona encargada de este proceso tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por el crecimiento de la población estudiantil, haciendo especial énfasis en los grados de preescolar.
2. Establecer convenios exitosos con empresas representativas de la región y con jardines infantiles que tengan un perfil acorde con los objetivos formativos del Colegio.
3. Realizar visitas periódicamente a empresas, universidades, jardines infantiles que cumplan con el perfil acorde con el Colegio, para llevar a cabo las estrategias de publicidad y mercadeo, e incrementar la población estudiantil.
4. Ser un soporte para la atención a padres de familia y público en general que muestren interés por el Colegio, su propuesta educativa y sus instalaciones.
5. Vincular y acompañar el grupo oficial de los egresados del Colegio Lacordaire, mediante una estrategia para crear identidad y autonomía, manteniéndolo unido en el desarrollo de actividades sociales y culturales que también involucren la vida ciudadana.

### **10.2 ADMISIONES: PROCEDIMIENTOS PARA VINCULACIÓN DE FAMILIAS**

La admisión es el acto por el cual el Colegio Lacordaire, selecciona a aquellos estudiantes que de acuerdo con los requisitos y prioridades establecidas por la Institución, puedan matricularse en los grados que ofrece. La admisión es el trámite que se lleva a cabo para el ingreso de estudiantes nuevos al proceso educativo lacorderiano.

El proceso de vinculación de nuevas familias al Colegio, se inicia desde el mes de octubre de cada año escolar, el cual estará direccionado por el Comité de Admisiones, conformado por las siguientes instancias:

- a. Vicerrectoría / Rectoría: que direccionan las políticas y los procedimientos establecidos en el comité de admisiones; además, convocan para establecer las políticas de ingreso de las familias nuevas y la ejecución correspondiente a la publicidad y mercadeo.
- b. Gestión Financiera quien aporta los recursos económicos.
- c. Promoción y mercadeo.
- d. Secretaría Académica: quien orienta a las familias y ejecuta el proceso de admisiones, estableciendo las fechas para llevar a cabo los pasos de este proceso.
- e. Sistema de Gestión de Calidad: quien verifica y apoya la gestión de los procedimientos efectuados en este proceso.
- f. Moderadores: quienes evalúan el ingreso de los aspirantes consignando las recomendaciones finales de acuerdo con las observaciones de los maestros evaluadores.

- g. Maestros de las áreas de inglés, matemáticas, lengua castellana y francesa, quienes califican las pruebas de los aspirantes.
- h. Psicorientación: quien realiza la entrevista familiar y aplica la prueba psicológica a los aspirantes.
- i. Equipo interdisciplinar, quien se encarga de realizar la visita domiciliaria y presenta un informe socio económico de la familia.

### 10.3 VINCULACIÓN DE FAMILIAS

1. **REQUISITOS:** Se tendrá en cuenta para el proceso de admisión, el rango de edad cronológica establecida por el colegio para el grado que corresponda y los resultados de la evaluación de desarrollo psicosocial que realiza el Departamento de Psicorientación, especialmente para aquellos casos que no cumplan con la edad establecida.
2. **EDAD:**
  - Para grado **PÁRVULOS:** Los niños y niñas que cumplen 2 años de edad, hasta el mes de septiembre.
  - Para grado **PREJARDÍN:** Los niños y niñas que cumplen 3 años de edad, hasta el mes de septiembre.
  - Para grado **JARDÍN:** Los niños y niñas que cumplen 4 años de edad hasta el mes de septiembre.
  - Para grado **TRANSICIÓN:** Los niños y niñas que cumplen 5 años de edad hasta el mes de septiembre.
  - A partir del grado **1° de Educación Básica Primaria**, la edad comienza a partir de los seis años en adelante y deben tener el grado inmediatamente anterior aprobado.

**Parágrafo 1:** El diligenciamiento y entrega del formulario al Colegio con los documentos solicitados, no implica la asignación del cupo; el comité de admisiones hará el estudio correspondiente y les informará el proceso a seguir.

**Parágrafo 2:** El comité de Admisiones no hará el estudio correspondiente si falta alguno de los documentos que se solicitan

### 10.4 ADQUISICIÓN DEL FORMULARIO.

Los interesados podrán adquirir el formulario de inscripción en la oficina de Secretaría Académica, de lunes a viernes, en el horario de atención: de 7:30 a.m. a 2:30 p.m. o través de la página web [www.lacordaire.edu.co](http://www.lacordaire.edu.co)

**Parágrafo 1:** Se diligenciará un formulario por cada aspirante.

**Al formulario deben anexar los siguientes documentos:**

1. Registro civil legible o fotocopia ampliada de la tarjeta de identidad del aspirante.
2. Copia del boletín de calificaciones a la fecha
3. Constancia de desempeño actitudinal y de convivencia de la Institución de procedencia.
4. Paz y salvo financiero de la institución de procedencia.

5. Formato de seguimiento del colegio de procedencia.
6. Fotografía del aspirante tamaño documento de identidad que va adherida en el formulario.
7. Foto familiar tamaño postal.

#### **10.5 ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN:**

##### **1. GESTIÓN DEL FORMULARIO**

Entregar al colegio el formulario completamente diligenciado con los documentos solicitados. Recibo de consignación en el formato de consignación de recaudo en línea por el valor establecido, en la cuenta de ahorros N°. 045-80070-3 del Banco de Occidente. Este valor corresponde a LA GESTIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIONES.

##### **2. CREDENCIAL**

El Colegio le entregará una credencial, la cual se constituye en requisito indispensable para confirmar cupo y registrar matrícula.

##### **3. ENTREVISTA Y PRUEBA PSICOLÓGICA**

Se cita al grupo familiar (padre, madre y aspirante) para la entrevista y al aspirante se le aplica la prueba psicológica. Se acuerda con el Departamento de Psicorientación día, fecha y hora de este procedimiento.

**Parágrafo 1:** Si ha realizado evaluación y/o tratamiento por: Psicorientación, psiquiatría, terapia de lenguaje, terapia ocupacional u otros; debe traer a la cita el informe escrito del proceso realizado.

##### **4. PRUEBA DE DIAGNÓSTICO**

Solamente se aplica a los aspirantes a partir del grado 1°. Deben traer cartuchera y lonchera. En Secretaría Académica se define con la familia el día, la fecha y la hora para su presentación.

##### **5. VISITA DOMICILIARIA**

EL Equipo Interdisciplinar concertará con los padres de familia la visita a su domicilio.

##### **6. ENTREVISTA FINAL Y CONFIRMACIÓN DE CUPO**

El Padre Rector, Vicerrector o Directivo encargado, entrevistará al grupo familiar (Padre, Madre y Aspirante), en la cual se definen las condiciones de ingreso. La familia deberá entregar la credencial en Secretaría Académica, donde recibirán la información acerca de la fecha de entrega del instructivo para la matrícula.

**Nota:** Teniendo en cuenta, el contexto de pandemia por el Covid-19, que estamos enfrentando, la visita domiciliaria, entrevista con los aspirantes y sus familias, presentación de pruebas psicológicas y académicas, se harán dentro de un cumplimiento estricto de los protocolos de bioseguridad establecidos por el colegio (mirar: <https://lacordaire.edu.co/protocolo-de-bioseguridad>).

#### **10.6 MATRÍCULAS**

La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el estudiante al establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada período académico.

Se consideran estudiantes del Colegio, quienes para un período escolar están debidamente matriculados.

## A. LOS REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS.

Se establecen los siguientes:

### 1. DOCUMENTACIÓN: Reúna y entregue los siguientes documentos:

1.1 CREDENCIAL	Este documento estará adjunto a su tarjeta de matrícula. (Libro de matrículas). <b>Ud. deberá actualizar sus datos a través de la agenda virtual de nuestra página web: <a href="http://www.lacordaire.edu.co">www.lacordaire.edu.co</a></b> <b>Allí encontrará el instructivo para su acceso.</b> Lo <b>anterior</b> , para dar cumplimiento a los organismos de control (DIAN y SEM) se requiere la actualización de datos de los padres de familia y/o acudiente del estudiante; así mismo, el certificado que se expida anualmente para <b>efectos tributarios</b> Será entregado a la persona que figure como RESPONSABLE del estudiante.
1.2 CONTRATO DE MATRÍCULA, CARTA DE INSTRUCCIONES Y PAGARÉ	Documentos que se adjuntan para <b>traer</b> diligenciados y firmados por los padres de familia responsables del estudiante y/o deudor o codeudor.
1.3 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	De <b>ambos padres</b> y/o del <b>Codeudor</b> . Este documento debe ser legible.
1.4 CARTA LABORAL O CERTIFICADO DE INGRESOS DE AMBOS PADRES y/o del CODEUDOR	El Certificado de ingresos como trabajador independiente debe ser firmado por un contador.
1.5 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS:	Para <b>PREESCOLAR</b> : Informe <b>FINAL</b> de logros del Jardín de procedencia. Para <b>BÁSICA PRIMARIA y GRADO 6°</b> : Los dos últimos grados cursados y aprobados. Para <b>SECUNDARIA</b> : El grado 5° y <b>todos</b> los grados cursados en <b>Secundaria</b> . *Los certificados que vienen de otro Departamento deben traer autenticación de notaría. *Los certificados del <b>extranjero</b> deben traer: <b>Visto Bueno de: Consulado y Ministerio de Educación Nacional del país de origen y Traducción oficial, si se requiere.</b>
1.6 PAZ Y SALVO	De la institución de procedencia.
1.7 RETIRO DEL SIMAT (Sistema Integrado de Matrículas)	Favor solicitar al colegio de procedencia este retiro mediante constancia.
1.7 FOTOGRAFÍA	A su hijo(a) se le tomará la fotografía para el carné estudiantil. De lo contrario, deberá enviarla a través de un vínculo creado en nuestra página <b>web</b> . ( <a href="http://www.lacordaire.edu.co">www.lacordaire.edu.co</a> )
1.8 COPIA DEL CARNÉ O CERTIFICACIÓN DE VINCULACIÓN A UNA E.P.S.	En donde figure afiliado el estudiante (Ley 100/93)
1.9 COPIA DEL CARNÉ DEL ESQUEMA DE VACUNACIÓN	Para ingresar a los grados: <b>PÁRVULOS, PRE JARDÍN, JARDÍN, TRANSICIÓN y GRADO 1°.</b>
1.10 COPIA CONTROL DE CRECIMIENTO y DESARROLLO.	Para ingresar a los grados: <b>PÁRVULOS, PRE JARDÍN, JARDÍN, TRANSICIÓN y GRADO 1°.</b> (Resol. No. 3997 de Oct./1996)
1.11 CERTIFICADO DE CONTROL DE OBESIDAD Y SOBREPESO	Del grado 2°, en adelante. Expedido por la entidad prestadora de salud que posea o médico tratante. Ley 1355 de 2009.
1.12 COPIA DE LA TARJETA DE IDENTIDAD	Si el estudiante posee Tarjeta de identidad debe traer copia
1.13 RECIBOS DE PAGOS ANEXOS POR: MATRÍCULA y OTROS, y ASOFAMILIA	Cancelados en la respectiva entidad bancaria y/o Colegio a través del servicio REDEBAN
1.14 PRESENCIA DE AMBOS PADRES Y DEL ESTUDIANTE	Para las firmas del Libro de Matrículas. Los estudiantes firman el libro a partir del grado 1° de E.B.P. <i>Así mismo, se firmará la autorización sobre cesión de derechos de imagen.</i>

**Parágrafo 1:** en los casos que sea necesario, el Padre de familia deberá elaborar y dirigir un oficio a la Rectoría para solicitar matrícula extemporánea.

## 2. REGISTRO DE MATRÍCULA

### a. **OBSERVACIONES GENERALES (para todas las familias).**

1. Antes de hacer el registro de matrícula, se debe **actualizar los datos en el sistema**.
2. Se debe ubicar el número del computador y entregar allí, **todos los documentos exigidos** para su ingreso y **firmar el libro de matrículas** y la autorización de cesión de derechos de imagen.
3. Se debe entregar en ASOFAMILIA el recibo de pago por el valor correspondiente a la cuota anual por familia.
4. El día de la matrícula se podrá solicitar información sobre:
  - **Servicio de transporte escolar**, con los asesores de la empresa transportadora y si se requiere, puede registrar allí sus datos.
  - **Uniformes**: Con los respectivos funcionarios del Fondo de Empleados, se puede hacer el pedido.
  - **Los zapatos**: Son negros, para ambos uniformes: de diario y Educación Física.
  - **La lista de textos escolares**: estará disponible en la página web del colegio: **www.lacordaire.edu.co**
5. Si por fuerza mayor, en el transcurso del año lectivo el estudiante se retira, deben solicitar a Rectoría la cancelación del contrato de matrícula mediante carta con soporte, informando la causal; de lo contrario, el pago de pensiones y el contrato seguirá vigente.
6. Reglamentación estampilla "Pro Cultura": 1,5% del valor de la matrícula (cf. acuerdo N°. 0155 de Mayo 19 de 2005, emanado del Concejo Municipal).

## ADMISIONES Y MATRÍCULAS

### B. **REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS.**

Se establecen los siguientes:

#### 1. **DOCUMENTACIÓN:** la familia debe reunir y hacer entrega de los siguientes documentos:

1.1 HOJA DE CUPO AUTORIZADA POR RECTORÍA	Este documento estará adjunto a su tarjeta de matrícula. (Libro de matrículas).  Ud. deberá <b>actualizar sus datos</b> a través de la <b>agenda virtual</b> de nuestra página web: <a href="http://www.lacordaire.edu.co">www.lacordaire.edu.co</a>  Lo anterior, para dar cumplimiento a los organismos de control (DIAN y SEM) se requiere la actualización de datos de los padres de familia y/o acudiente del estudiante; así mismo, el certificado que se expida anualmente para <b>efectos tributarios</b> será entregado a la persona que figure como RESPONSABLE del estudiante.
1.2 CONTRATO DE MATRÍCULA, CARTA DE INSTRUCCIONES Y PAGARÉ	Estos documentos se anexan para traer diligenciados y firmados por los padres de familia responsables del estudiante y/o deudor o codeudor.
1.3 COPIA DEL CARNÉ O CERTIFICACIÓN DE VINCULACIÓN A E.P.S.	En donde figure afiliado el estudiante (Ley 100/93)

1.4 CERTIFICADO DE CONTROL DE OBESIDAD Y SOBREPESO	Expedido por la entidad prestadora de salud que posea o médico tratante. Ley 1355 de 2009.
1.5 COPIA DE LA TARJETA DE IDENTIDAD	Si el estudiante ha cambiado su documento de identidad debe traer copia del nuevo documento.
1.6 FOTOGRAFÍA	A su hijo(a) se le tomará la fotografía para el carné estudiantil. <b>Debe traer la camisa</b> del uniforme de diario; de lo contrario, deberá enviarla a través de un vínculo creado en nuestra página web. ( <a href="http://www.lacordaire.edu.co">www.lacordaire.edu.co</a> )
1.7 RECIBOS DE PAGOS ANEXOS POR: MATRÍCULA - OTROS, y ASOFAMILIA	Cancelados en la respectiva entidad bancaria y/o a través del servicio REDEBAN
1.8 PRESENCIA DE UNO DE LOS PADRES DE FAMILIA Y DEL ESTUDIANTE	Para las firmas del Libro de Matrículas. Los estudiantes firman este libro a partir del grado 1° de E.B.P. <i>Así mismo, se firmará la autorización sobre cesión de derechos de imagen.</i>

**Parágrafo 1:** en los casos que sea necesario, el Padre de familia deberá elaborar y dirigir un oficio a la Rectoría para solicitar matrícula extemporánea.

## 2. REGISTRO DE MATRÍCULA.

3. **OBSERVACIONES GENERALES:** se hace entrega del pagaré en blanco **anulado**, el cual, debe ser firmado por los padres de familia y/o acudientes en la matrícula del año lectivo anterior.

**Parágrafo 2:** Esta observación aplica únicamente a los estudiantes antiguos; las demás observaciones descritas en el punto anterior aplican para todos.

### 10.7 Rangos de edad de acuerdo con el grado de escolaridad.

Grado	Edad de ingreso	Grado	Edad de ingreso
Párvulos	2 años	Tercero	8 años
Pre jardín	3 años	Cuarto	9 años
Jardín	4 años	Quinto	10 años
Transición	5 años	Sexto	11 años
Primero	6 años	Séptimo	12 años
Segundo	7 años	Octavo	13 años

### 10.8 Admisión de casos especiales.

Se designa como casos especiales, aquellas solicitudes de ingreso de estudiantes nuevos con carácter excepcional, bien sea porque se realizan fuera del tiempo señalado para ello o por cambio de calendario escolar, traslados, o porque la situación personal o familiar amerita un estudio, análisis detallado, exhaustivo y diferente.

Se reciben estudiantes nuevos de acuerdo a la disponibilidad de los cupos hasta grado 8; la institución no tiene cupos para los grados 9, 10 y 11.

Como caso único y excepcional, el comité de admisiones del colegio estudiará aquellas solicitudes de cupos para el grado 9°, cuando vengan trasladados de otro colegio de la comunidad dominicana o por trasladados de otras ciudades con desempeños académicos muy destacados o por excelencia; en todos los casos, los candidatos deben presentar los exámenes de diagnóstico académico y cumplir con los prerrequisitos establecidos para el grado al que aspira, para poder continuar con el proceso de admisión.

#### **10.9 Renovación del contrato de matrícula: (Reingreso)**

##### **Requisitos:**

- a. Paz y Salvo por todo concepto con la Institución, tanto del estudiante como del padre de familia.
- b. Haber cumplido estrictamente con las condiciones estipuladas en el Contrato de Matrícula.
- c. No haber incurrido en segunda reprobación del mismo grado.
- d. Diligenciar completamente la hoja de reservación de cupo.
- e. Registrar su matrícula en las fechas establecidas por el Colegio.

#### **10.10 Solicitud de certificados y constancias:**

##### **Pasos a seguir:**

- a. El interesado cancelará el valor estipulado para su grado, en la Sindicatura del Colegio.
- b. Con este recibo de pago se registra en Secretaría Académica quedando en trámite.
- c. Se concede un plazo de 10 días hábiles para que pase a recoger el certificado de estudios.
- d. En el archivo queda una copia consecutiva de los certificados de estudios expedidos, con el registro del nombre de la persona que los recibe y la fecha.
- e. Si es una constancia, se entregará al día siguiente de su solicitud.
- f. Los costos causados por copias de boletines de logros, tienen el mismo valor estipulado para los certificados de estudios.
- g. Los derechos de grado, únicamente para grado once, se cobrarán de acuerdo con lo establecido por el Consejo Directivo en la sesión correspondiente de aprobación de tarifas educativas para el año lectivo siguiente.

#### **10.11 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

Es deber de los padres de familia cumplir oportunamente con las obligaciones estipuladas en el contrato de matrícula y con los demás compromisos allí pactados.

- a. **Costos educativos:** La fijación de tarifas de matrícula y pensión se establecen de acuerdo con los

resultados de la evaluación institucional sobre la calidad del servicio ofrecido<sup>29</sup>. Como nuestra institución es un colegio certificado en calidad bajo la norma ISO 9001:2008 está clasificado en régimen de libertad regulada.

Como resultado de la autoevaluación institucional y de los planes de evaluación externa desarrollados por las Secretaría de educación, esta emite año a año, la resolución de los costos educativos que asume el Colegio, para la prestación del servicio educativo.

**Parágrafo 1:** en el Colegio Lacordaire los derechos de grado para el grado Undécimo, se cobrarán de acuerdo con lo establecido en la Resolución de costos educativos emitida por la Secretaría de Educación Municipal.

**Parágrafo 2:** Los costos de la ceremonia de Proclamación de bachilleres serán acordados en la primera de reunión con los Padres de familia de grado Undécimo y la Rectoría; de lo aprobado en reunión se dejará constancia por acta, estableciendo número de votos y aprobación por mayoría absoluta (la mitad + 1).

b. **El pago de las pensiones:** debe realizarse los cinco primeros días hábiles de cada mes, de lo contrario se debe pagar una sanción estipulada de la siguiente manera:

- Pasado los primeros cinco (5) días hábiles del pago del mes en curso deberá cancelar la sanción establecida por el Colegio.
- Pasado el mes sin cancelar, se incrementará la sanción anterior y si son varios meses se aplicarán las sanciones establecidas en el contrato de matrícula, según la circular proferida por la superintendencia financiera.

c. **Protocolos para el recaudo de pensiones y otros ingresos:** cuando se presente el atraso en pago de pensiones se seguirán los siguientes pasos:

1. Atraso en las pensiones de UN [1] mes: Llamada telefónica y envío de mensaje de texto a la familia.
2. Atraso en las pensiones de DOS [2] meses: Llamada telefónica, envío mensaje de texto, envío carta física de cobro, comunicación por agenda virtual y se procederá a bloqueo de agenda virtual.
3. Atraso en las pensiones de TRES [3] meses: se solicita la presencia de los padres de familia a Sindicatura para establecer y formalizar el acuerdo de pago [elaborar documento institucional, y diligenciar pagaré debidamente autenticado].

**Parágrafo 1:** El acuerdo de pago debe incluir los meses siguientes a la deuda.

d. **Programas de extensión:** Son sumas que se pagan por los servicios que presta el establecimiento educativo, y se derivan de manera directa de los servicios ofrecidos, como son los siguientes: convivencias, pruebas de certificación de niveles de inglés “Cambridge”, pruebas psicológicas, orientación profesional, y otras, que se proponen desde la institución.

---

<sup>29</sup>La fijación de tarifas de matrícula y pensión para el Colegio depende de los resultados de su evaluación institucional sobre la calidad del servicio prestado durante el año lectivo. Antes de la fecha de matrícula de las instituciones educativas, la Secretaría de educación emite cada año, una resolución indicando la clasificación del colegio y sus tarifas para los diversos niveles, de acuerdo con los resultados de esa autoevaluación institucional. El artículo 4º del Decreto 2253 de 1995, compilado en el Decreto 1075 de 2015, define los criterios para las matrículas y pensiones: la matrícula es la suma anticipada que se paga una vez al año, en el momento de formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo ofrecido por el colegio o cuando esta vinculación se renueva; la pensión es la suma anual que se paga al Colegio por el derecho del estudiante a participar del proceso formativo, durante el respectivo año escolar.

e. **Incumplimiento en los acuerdos de pago:** El incumplimiento a los acuerdos de pago tendrá los efectos jurídicos, a saber:

1. Se entregará al ABOGADO, la cuenta para iniciar proceso pre-jurídico.
2. La no atención al punto anterior, el colegio procederá a dar poder especial amplio y suficiente para iniciar demanda ejecutiva y deberá ser reportado a centrales de riesgo crediticio.

Los pagos se efectuarán en los bancos referenciados por el Colegio, dentro de los plazos establecidos, de lo contrario se podrá realizar su pago extemporáneo vía electrónica (Botón de pago PSE, Datafono).

f. **Proceso de matrícula:** Para poder matricularse en el nuevo año escolar todo padre de familia, sin excepción, debe estar a paz y salvo con las deudas del año inmediatamente anterior. No es procedente realizar acuerdos de pagos para deuda del año anterior.

g. **Medios de pago:** El pago de pensión o matrícula se pueden hacer de la siguiente manera:

1. En las instalaciones del Colegio Lacordaire con tarjeta débito o crédito.
2. En los bancos de Occidente o Davivienda presentando el talonario.
3. En los supermercados: Éxito, Carulla, SuperInter y Surtimax presentando el talonario.
4. Pagos en línea por PSE a través de la página del Colegio [www.lacordaire.edu.co](http://www.lacordaire.edu.co) [transferencia – tarjeta débito o crédito]

**Parágrafo 2:** En el colegio no se reciben pagos en efectivo ni de pensiones ni matrículas.

h. **Convenios:** Los convenios que se establezcan con jardines infantiles, empresas, entidades oficiales o de la Fuerza Pública tendrán descuentos por el primer año escolar así:

- Matrícula : 25%
- Pensión : 10%

**Parágrafo 3:** Si son hermanos aplica para los dos en matrícula y en pensión para el hermano mayor; si vienen dos hermanos, uno por convenio y otro no, se aplica el descuento en el primer año al hermano que viene por convenio y en el segundo año el descuento por hermanos al mayor. Los convenios se revisarán y se renovarán con estas entidades cada año escolar.

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 161 DE 6 JULIO DE 2021 .....	1
PRELIMINARES.....	3
PRESENTACIÓN.....	3
FUNDAMENTOS LEGALES.....	4
POLÍTICAS DE CONVIVENCIA PARA EL AÑO 2021-2022 .....	6
JUSTIFICACIÓN.....	8
HORIZONTE INSTITUCIONAL.....	8
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	9
POLÍTICA DE CALIDAD.....	9
OBJETIVOS DE CALIDAD.....	9
<b>INTRODUCCIÓN: “CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN” .....</b>	<b>10</b>
1. RESEÑA HISTÓRICA DEL COLEGIO LACORDAIRE.....	10
2. INSIGNIAS LACORDERIANAS.....	12
a. Himno del Colegio.....	12
b. Escudo y Bandera.....	12
c. La mascota: El Delfín.....	13
<b>MARCO IDENTITATIVO.....</b>	<b>13</b>
2.1 LOS PILARES DE LA EDUCACIÓN DOMINICANA.....	13
2.2 BASES Y FUNDAMENTOS: LA AXIOLOGÍA DOMINICANA.....	14
2.3 GLOSARIO LACORDERIANO.....	14
<b>3. PERFILES LACORDERIANOS.....</b>	<b>16</b>
3.1 DEL ESTUDIANTE LACORDERIANO.....	16
3.2 EL MAESTRO LACORDERIANO .....	16
– MAESTRO DEL PRIMER SEPTENIO.....	17
– MAESTRO DEL SEGUNDO SEPTENIO.....	17
– MAESTRO DEL TERCER SEPTENIO.....	17
3.3 DE LA FAMILIA LACORDERIANA.....	17
<b>4. UNIFORMES.....</b>	<b>18</b>
4.1 UNIFORME DE DIARIO .....	19
PARA LOS ESTUDIANTES.....	19
PARA LAS ESTUDIANTES.....	19
4.2 EL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA .....	19
4.3 EL UNIFORME DE GALA .....	20
4.4 CRITERIOS INSTITUCIONALES SOBRE LOS UNIFORMES.....	20
<b>CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES PARA LA SANA CONVIVENCIA .....</b>	<b>23</b>
1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	23
1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	24
1.5 MODERADORES y DOCENTES.....	26
1.3.2. DERECHOS.....	27
1.3.3. DEBERES.....	27

1.3.4. FUNCIONES DEL MAESTRO TITULAR Y/O COTITULAR.....	29
1.6 DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	31
1.6.1 Derechos.....	31
1.6.2 Deberes .....	31
<b>CAPÍTULO 2: PROTOCOLOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>34</b>
2.1 RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL.....	34
2.2 GARANTÍA DE DERECHOS Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS.....	34
2.3 APLICACIÓN DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL: COMPONENTES.....	34
a. Componente de Promoción.....	34
b. Componente de Prevención.....	35
c. Componente de Atención.....	35
d. Componente de Seguimiento.....	37
2.4 CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.....	37
2.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	37
2.6 CRITERIOS SOBRE LOS PROTOCOLOS (cf. Artículo 41 del Decreto 1965 de 2013).....	40
2.7 DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I (Decreto 1945 – Artículo 42)...	41
2.8 DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II (Decreto 1965 – Artículo 43)...	42
2.9 PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III (Decreto 1965, Artículo 44).....	43
2.10 EL DEBIDO PROCESO.....	43
2.10.1 INSTANCIAS.....	44
2.10.2 PASOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS.....	45
2.10.3 PASOS DEL DEBIDO PROCESO .....	46
2.10.4 LAS SITUACIONES DE CONVIVENCIA.....	48
1. Situaciones Tipo I.....	49
1.1 Procedimientos para las situaciones tipo I.....	49
2. Situaciones Tipo II.....	49
2.1 Procedimientos para las situaciones tipo II .....	50
3. Situaciones Tipo III.....	50
3.1 Procedimientos para las situaciones tipo III .....	50
2.10.5 PROTOCOLOS Y OTRAS DISPOSICIONES PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	53
a. Identidad y presentación personal.....	53
b. Integración de los cursos.....	54
c. Ventas.....	54
d. Honestidad académica.....	54
e. Sobre la inasistencia al colegio.....	57
f. Hurto.....	57
g. Embarazo de menores de edad.....	58
h. Acoso por homofobia o basado en actitudes sexistas.....	58
i. Discriminación racial, por posición social, creencia religiosa o discapacidad.....	59
j. Violencia Sexual.....	60
En las situaciones de violencia sexual tipo I.....	62
En las situaciones de violencia sexual tipo II.....	63
k. CONDUCTA SUICIDA.....	63

l. Daños y reposición de daños.....	65
m. Uso y porte de celulares.....	66
n. El uso de computadores portátiles y similares.....	67
o. Proceso de maduración afectivo, relacional y sexual.....	67
p. El bullying.....	68
q. Asistencia y puntualidad.....	68
Protocolo cuando los estudiantes llegan tarde a la institución.....	68
Protocolos frente a las llegadas tarde al aula de clase.....	69
Protocolos frente a la evasión de clase.....	69
Protocolos para el ingreso al colegio: padres de familia, egresados y visitantes.....	69
r. Estudiantes deportistas de alto rendimiento.....	69
s. Comunicación con docentes.....	70
t. Protocolos para el orden y disciplina en el aula de clase.....	70
u. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN EN AGRESIONES FÍSICAS.....	71
v. PROTOCOLOS PARA LA SALIDA DEL COLEGIO, DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	71
w. PROTOCOLOS PARA EL MANEJO DE ÚTILES ESCOLARES ABANDONADOS.....	72
x. PROTOCOLOS POR PORTE O USO DE ARMAS.....	72
y. Protocolos para la atención de actitudes irrespetuosas hacia directivos, docentes, administrativos, personal de servicios generales o compañeros.....	73
z. Protocolos para la atención de delitos informáticos y situaciones que afectan la privacidad y protección de la información y de los datos generales.....	74
aa. Protocolos frente al uso de bebidas energizantes .....	74
<b>4. MEDIDAS ESPECIALES PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR.....</b>	<b>75</b>
4.1 Glosario.....	76
4.2 Principios para la convivencia.....	76
4.3 Instancias para el acompañamiento formativo.....	76
4.4 Normas básicas para la convivencia en el proceso de la Educación Preescolar.....	77
1. Deberes de las familias.....	77
2. Derechos de las familias.....	79
4.5 El proceso formativo lacorderiano en la Educación Preescolar.....	79
4.6 Aprendizajes básicos para la convivencia.....	79
4.7 Los derechos y deberes de los niños y las niñas.....	80
1. Derechos.....	80
2. Deberes.....	80
<b>CAPÍTULO 3. NORMAS SOBRE HIGIENE PERSONAL Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.....</b>	<b>81</b>
<b>3.1 DIRECTRICES INSTITUCIONALES SOBRE SALUD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.....</b>	<b>81</b>
3.1.1 Sobre salud pública.....	81
3.1.2 Protocolos de bioseguridad.....	81
3.1.3 Sobre Psicoactivos.....	82
<b>3.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE TENENCIA, TRÁFICO O CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.....</b>	<b>83</b>
<b>3.3 PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DEL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS POR PARTE DE ESTUDIANTES O DE PRESENTARSE BAJOS SUS EFECTOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>84</b>

<b>CAPÍTULO 4. PROTOCOLOS PARA LA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PERSONALES Y DE USO COMUNITARIO .....</b>	<b>85</b>
4.1 LOS SALONES DE CLASE.....	85
4.2 LOS BAÑOS.....	86
4.3 LA CAPILLA.....	86
4.4 BIBLIOTECA.....	87
4.5 SALAS DE SISTEMAS.....	90
4.6 LOS LABORATORIOS DE BIOLOGÍA, FÍSICA y QUÍMICA.....	92
4.6.1 Protocolos específicos.....	93
4.6.2 Protocolos generales.....	94
4.6.3 Protocolos para la convivencia .....	94
4.7 LABORATORIO DE IDIOMAS Y DEMÁS AULAS ESPECIALIZADAS.....	95
4.8 COMEDOR ESCOLAR.....	96
4.9 LA PISCINA.....	96
<b>CAPÍTULO 5. PROTOCOLOS PARA EL CUIDADO AMBIENTAL .....</b>	<b>98</b>
5.1 DEBERES PARA LA CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE.....	98
5.2 DERECHOS AMBIENTALES DE LA COMUNIDAD LACORDERIANA.....	98
5.3. PROTOCOLOS PARA LA SANA CONVIVENCIA.....	98
<b>CAPÍTULO 6. EL GOBIERNO ESCOLAR Y LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>100</b>
6.1 GOBIERNO ESCOLAR.....	100
6.2 CONSTITUCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	100
6.3 PROTOCOLOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	100
6.3.1 Proceso.....	100
6.3.2 Personero de los estudiantes.....	102
6.3.3 Representante de los estudiantes al Consejo Directivo.....	103
6.3.4 Vocero de los estudiantes.....	103
6.3.5 Consejo de estudiantes.....	103
6.3.5.1 Funciones del Consejo de Estudiantes.....	104
6.3.6 Contralor Estudiantil.....	104
6.3.6.1 Funciones del Contralor Estudiantil.....	105
6.4 Comité escolar de convivencia.....	105
6.4.1 Conformación del comité escolar de convivencia.....	105
6.4.2 Funciones del comité escolar de convivencia.....	106
6.5 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....	107
6.6 CONSEJO DE PADRES.....	108
6.7 CONSEJO DIRECTIVO.....	108
6.7.1 Las funciones del Consejo directivo.....	109
6.8 CONSEJO ACADÉMICO.....	109
6.8.1 Funciones del Consejo Académico.....	110
<b>Capítulo 7: PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....</b>	<b>111</b>
7.1 PROCESO DE EVALUACIÓN FORMATIVA LACORDERIANA.....	111
7.1.1 NUESTRO CURRÍCULO.....	111
7.1.2 NIVELES Y MODALIDADES.....	113
7.1.3 PERIODIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....	114

7.1.4	INFORMES.....	115
7.1.5	EVALUACIÓN INTEGRAL.....	115
7.1.6	ESCALA DE VALORACIÓN.....	116
7.1.7	SECCIÓN DE PREESCOLAR.....	116
7.1.8	CRITERIOS Y PROTOCOLOS PARA EL PROCESO DE INCLUSIÓN.....	117
	a. La educación inclusiva como aprendizaje del respeto por la diversidad.....	117
	b. Protocolos para el proceso de inclusión.....	117
7.1.9	ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL: NOTAS ACLARATORIAS.....	118
	a. Artes.....	118
	b. Sociales.....	118
	c. Cátedra de paz “Fray Dominique Pire” en el área de Sociales.....	119
	d. Lengua Castellana.....	120
	e. Inglés.....	120
	f. Educación Religiosa Escolar.....	121
	g. Matemáticas.....	121
	h. Ciencias Naturales.....	121
	i. Resultado del simulacro de la Prueba Saber.....	121
	j. Resultado de las Pruebas Saber 11°.....	121
	k. Procesos de inmersión.....	121
	l. Actividades institucionales “Students’ Show” y “Lacordaire day”.....	121
	m. El proceso de “transversalidad” en el contexto de “la Formación Integral” lacorderiana.....	121
7.1.10	AUTOEVALUACIÓN.....	124
7.1.11	COEVALUACIÓN.....	124
7.1.12	HETEROEVALUACIÓN.....	124
7.1.13	ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS....	124
	a. FASE DE CARACTERIZACIÓN.....	124
	b. PLEGABLE.....	124
	c. REJILLA DE EVALUACIÓN.....	125
	d. PLAN INDIVIDUAL DE MEJORAMIENTO (PIM).....	125
	e. PLAN DE REFUERZO ACADÉMICO (PRA).....	125
	f. AGENDA VIRTUAL.....	125
	g. HORARIOS DE ATENCIÓN DE MAESTROS A PADRES DE FAMILIA.....	125
	h. PLATAFORMA MOODLE.....	125
	i. INFORME PARCIAL.....	125
	j. REMISIONES A OTRAS INSTANCIAS.....	125
7.1.14	ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE DESEMPEÑOS.....	125
	1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	125
	2. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO ACADÉMICO.....	126
	a. Maestro de Asignatura.....	126
	b. Moderaciones Académicas.....	126
	c. Vicerrector.....	126
	d. Rector.....	126
	e. Comisiones de evaluación y Promoción.....	126
	f. Consejo Directivo.....	126

7.1.15 INSTANCIAS.....	126
7.1.16 PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS.....	127
7.1.17 RECLAMACIONES FRENTE A LA NO PROMOCIÓN.....	127
7.1.18 PROMOCIÓN.....	127
7.1.19 CAUSALES DE NO PROMOCIÓN.....	127
7.1.20 PROMOCIÓN ANTICIPADA.....	128
7.1.21 PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN ANTICIPADA.....	128
7.1.22 PARA ESTUDIANTES CON PÉRDIDA DEL AÑO ESCOLAR.....	128
7.1.23 PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES CON PÉRDIDA DE AÑO.....	129
7.1.24 ESTÍMULOS PARA ESTUDIANTES.....	129
a. Lauro del saber en su versión oro.....	129
b. Lauro del saber en su versión plata.....	130
c. Otros reconocimientos y distinciones.....	130
7.2 EVALUACIÓN DE LA DIMENSIÓN ACTITUDINAL Y DE CONVIVENCIA.....	131
<b>CAPÍTULO 8. DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL Y A LA INFRAESTRUCTURA.....</b>	<b>133</b>
8.1 ENFERMERÍA.....	133
8.1.1 La Enfermera Escolar.....	133
8.1.2 Deberes del personal de enfermería.....	133
8.1.3 Protocolos en la enfermería escolar.....	134
8.1.4 Horarios de atención de la enfermería escolar.....	135
8.1.5 Deberes del usuario de la enfermería.....	135
8.1.6 Procedimientos Generales.....	135
8.2 ACOMPAÑAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PSICORIENTACIÓN.....	136
8.2.1 Servicios específicos.....	136
8.2.2 Procedimientos generales.....	137
8.3 CENTRO COPIADO.....	138
8.4 SERVICIO DE CAFETERÍA.....	138
8.5 SERVICIO DE TRANSPORTE.....	140
a. Protocolo para estudiantes.....	141
b. Protocolos para Transportadores.....	142
c. Protocolos para el adulto acompañante de la ruta de transporte escolar .....	143
d. Sobre el uso de aparatos electrónicos en la ruta escolar.....	144
e. Conducto regular para solicitudes y aportes.....	145
f. Protocolos de Seguridad en el Transporte Escolar.....	145
g. Protocolos de seguridad para las salidas ecoculturales o pedagógicas.....	146
8.6 ESCUELA DE FORMACIÓN INTEGRAL.....	153
8.7 TALLERES LÚDICOS: “Lacordaire Little Seeds” .....	154
<b>CAPÍTULO 9. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.....</b>	<b>156</b>
9.1 PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y MEDIOS LOGÍSTICOS (ÁTICO).....	156
9.1.1. ESTUDIANTES QUE CONFORMAN EL GRUPO DE APOYO DE ÁTICO.....	156
9.2. PARTICIPACIÓN E INTERACCIÓN.....	156
9.2.1. GRUPO DE APOYO Y OFERTA PEDAGÓGICA.....	156
9.2.2. ACCESO A LAS INSTALACIONES.....	157
9.2.3. PROCESOS Y APRENDIZAJES.....	157

9.2.4. PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA.....	157
9.3. RESERVAS Y PRÉSTAMO DE ESPACIOS Y RECURSOS AUDIOVISUALES.....	158
9.3.1. RESERVA.....	158
9.3.2. CANCELACIONES DEL SERVICIO.....	158
9.3.3. PRÉSTAMO.....	159
9.3.4. PROCEDIMIENTOS.....	159
9.3.5. EVENTOS EXTERNOS.....	160
9.4 DAÑO Y/O PÉRDIDA DE ELEMENTOS.....	160
<b>CAPÍTULO 10. PROCESOS DE ADMISIONES Y ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>161</b>
10.1 PROMOCIÓN, MERCADEO Y EGRESADOS .....	161
10.2 ADMISIONES: PROCEDIMIENTOS PARA VINCULACIÓN DE FAMILIAS.....	161
10.3 VINCULACIÓN DE FAMILIAS.....	162
1. REQUISITOS.....	162
2. EDAD.....	162
10.4 ADQUISICIÓN DEL FORMULARIO.....	162
10.5 ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	163
1. GESTIÓN DEL FORMULARIO.....	163
2. CREDENCIAL.....	163
3. ENTREVISTA Y PRUEBA PSICOLÓGICA.....	163
4. PRUEBA DE DIAGNÓSTICO.....	163
5. VISITA DOMICILIARIA.....	163
6. ENTREVISTA FINAL Y CONFIRMACIÓN DE CUPO.....	163
10.6 MATRÍCULAS.....	163
A. Los requisitos para el registro de matrícula de estudiantes nuevos.....	164
1. Documentación.....	164
2. Registro de matrícula.....	165
3. Observaciones generales.....	165
ADMISIONES Y MATRICULAS .....	165
B. Los requisitos para el registro de matrícula de estudiantes antiguos.....	165
1. Documentación.....	166
2. Registro de Matrícula.....	166
3. Observaciones Generales.....	166
10.7 Rangos de edad de acuerdo con el grado de escolaridad .....	166
10.8 Admisión de casos especiales.....	166
10.9 Renovación del contrato de matrícula (reingreso).....	167
– Requisitos.....	167
10.10 Solicitud de certificados y constancias.....	167
10.11 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	167
a. Costos Educativos.....	167
b. Pago de las pensiones.....	168
c. Protocolos para el recaudo de pensiones y otros ingresos.....	168
d. Programas de extensión.....	168
e. Incumplimiento en los acuerdos de pago.....	169
f. Proceso de matrícula.....	169
g. Medios de pago.....	169

h. Convenios.....	169
ÍNDICE.....	170