



**Colegio Bilingüe
José Max León**



**MANUAL DE
CONVIVENCIA
“ÉTICA DEL CUIDADO”
2025 - 2026**

Versión E2-MA-01-068

TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 01	4
ÉTICA DEL CUIDADO	
INTRODUCCIÓN	6
QUIÉNES SOMOS	7
CAPÍTULO PRIMERO	
DIRECTRICES GENERALES	8
CAPÍTULO SEGUNDO	
MARCO INSTITUCIONAL DEL MANUAL	11
CAPÍTULO TERCERO	
DERECHOS Y DEBERES	21
CAPÍTULO CUARTO	
ADMISIONES Y MATRÍCULAS	29
CAPÍTULO QUINTO	
RÉGIMEN TARIFARIO	36
CUIDADO DE SÍ MISMO	
CAPÍTULO SEXTO	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (SIEE)	40
CAPÍTULO SÉPTIMO	
CUIDADOS PERSONALES	76
CAPÍTULO OCTAVO	
ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES	79
CUIDADO DEL OTRO	
CAPÍTULO NOVENO	
SISTEMA DE ATENCIÓN DISCIPLINARIO	82
CAPÍTULO DÉCIMO	
PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	98
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	
PROTOCOLO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR (RAI)	107
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	
RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS O ACUDIENTES	134
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	
ALIANZA FAMILIA-ESCUELA POR EL DESARROLLO Y LA FORMACIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE DECRETO 459 DE 2024	141

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

ACCESO, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, DE BIENES Y MATERIALES

143

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTEL

150

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

IMPACTO A LA SOCIEDAD

157

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES

158

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

REGLAS ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA “MARÍA EUGENIA VILLARREAL DE LEÓN”

165

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

REGLAS ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA ESCOLAR

170

CAPÍTULO VIGÉSIMO

REGLAS ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

173

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES Y VISITANTES

183

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PQRS

185

ANEXO 1. INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN AUTÉNTICA

187

ANEXO 2. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y CONVIVENCIALES

192

ANEXO 3. REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PADRES

195

ANEXO 4. MANUAL DE USO DE LA SALA STEAM

201

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 01

Por la cual se adopta el Manual de Convivencia del Colegio Bilingüe José Max León.

El Rector del Colegio Bilingüe José Max León, en calidad de Presidente del Consejo Directivo, en uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

- a) Que el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Bilingüe José Max León orienta el sentido y la finalidad de los procesos formativos institucionales.
- b) Que las normas internas del Colegio Bilingüe José Max León deben armonizarse con el bloque de constitucionalidad para la educación, la Constitución Nacional, las normas que rigen el sistema educativo colombiano, las normas vigentes para la Infancia y la Adolescencia, las normas de convivencia escolar, los precedentes jurisprudenciales para la educación, con los estatutos y normas de la persona jurídica COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN S.A.S. propietaria de la Institución Educativa, de su misión y visión institucional.
- c) Que en cumplimiento a lo señalado en la Ley 115 de 1994, en los artículos 87 y 96, así como a lo contenido en el artículo 14 del Decreto 1860 del mismo año, el Colegio adopta en este Manual de Convivencia la normatividad que rige la institución en el presente año lectivo.
- d) Que el Colegio Bilingüe José Max León regula la adopción de los costos que demanda la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la aprobación de la Secretaría de Educación de Cundinamarca.
- e) Que el Colegio establece normas claras de formación, deberes, derechos, garantías, estímulos, procedimientos, medidas reparatorias y sanciones para los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Que el Manual de Convivencia forma parte del Proyecto Educativo Institucional.
- g) Que se adelantó un proceso general institucional de construcción y revisión del Manual de Convivencia en el mes de julio de 2025, el cual se sometió a consideración del Consejo Directivo.
- h) Que el Consejo Directivo, en su sesión de agosto de 2025, adoptó el Manual de Convivencia del Colegio Bilingüe José Max León para el presente año académico.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. - Adoptar el Manual de Convivencia, que hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional y del contrato de matrícula de cada estudiante del Colegio Bilingüe José Max León.

PARÁGRAFO: El Manual de Convivencia se adopta por la presente resolución y entra en vigencia desde el inicio del proceso de matrículas del año académico 2025-2026.

Vigencia y derogatoria: El presente Manual de Convivencia rige a partir de su adopción y deroga todas las normas anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la Rectoría del Colegio Bilingüe José Max León, en el municipio de Cota – Cundinamarca, agosto de 2025

JAVIER ALBORNOZ BARRETO
Rector y Presidente del Consejo Directivo
Colegio Bilingüe José Max León

ÉTICA DEL CUIDADO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Convivencia tiene por objetivo disponer los principios y normas que orientan y hacen posible la formación integral y la convivencia en la Comunidad Educativa del Colegio Bilingüe José Max León, institución de carácter privado, jornada única, laico, mixto, legalmente aprobado por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación de Cundinamarca, que hace parte del sistema de educación formal, impartiendo enseñanza en los niveles de Preescolar, Básica (Primaria y Secundaria) y Media en la modalidad académica.

El Colegio Bilingüe José Max León presenta a la Comunidad Leonista este Manual de Convivencia que, como parte importante del Proyecto Educativo Institucional y por mandato de ley, toda Institución Educativa debe constituir en el medio que regula la convivencia entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa, garantizando el cabal ejercicio de los derechos, el cumplimiento de los deberes y contribuyendo de esta forma a fomentar la convivencia y la Ética del Cuidado, en coherencia con la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral. En este sentido, se procura a través de su internalización y apropiación el desarrollo de las competencias ciudadanas, entendiéndose como “el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articuladas entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática” (Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario).

Con el propósito de consolidar el proceso de formación, es necesario recordar que cada una de las personas que conforman la Comunidad Educativa, desde el rol que desempeñe, está obligada a dar cumplimiento al Manual de Convivencia, en razón a que la sana convivencia depende de ello.

Para la familia Leonista, el Manual de Convivencia es la concertación entre las diferentes instancias de normas y procesos, que materializan los principios actuales y futuros de convivencia de la comunidad.

Representa, además, el compromiso de ser mejores ciudadanos y mejores seres humanos que asumen sus integrantes, dentro de los principios y valores del Colegio Bilingüe José Max León.

En todos los casos en que se haga mención al Manual de Convivencia en el presente documento, se entenderá que igualmente se hace referencia al Reglamento Disciplinario.

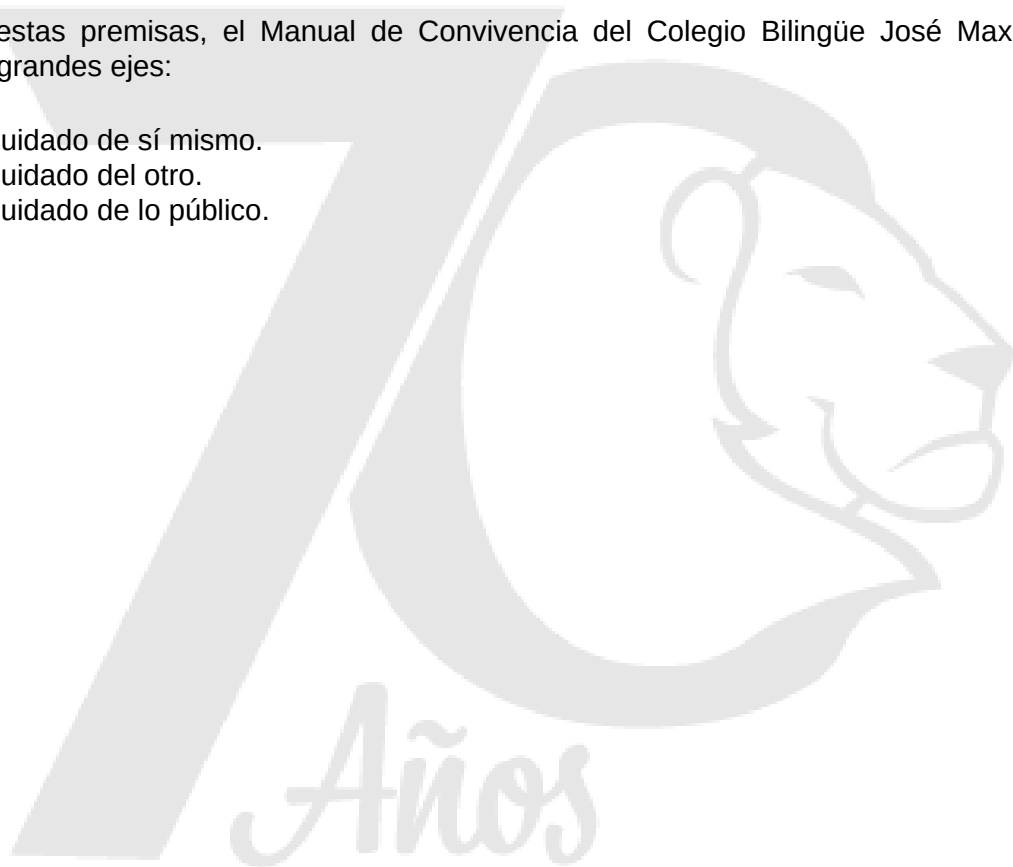
QUIÉNES SOMOS

“Cumple en silencio tus deberes y reclama en voz alta tus derechos”

Para construir comunidad, enfocada en el marco de la Ética del Cuidado, sus miembros orientan sus acciones a este mismo objetivo. Lo anterior implica el ejercicio de un rol activo dentro de la institución, en donde cada miembro contribuye a fomentar el respeto, la autonomía, la honestidad y la responsabilidad crítica y, en general, la vivencia de valores, convirtiéndose así en pilares y compromisos personales hacia la construcción de una comunidad sentida, incluyente, solidaria y que resuelve los conflictos por la vía de los acuerdos, encontrando para ello el diálogo como herramienta fundamental.

De acuerdo con estas premisas, el Manual de Convivencia del Colegio Bilingüe José Max León se estructura en tres grandes ejes:

1. El cuidado de sí mismo.
2. El cuidado del otro.
3. El cuidado de lo público.



CAPÍTULO PRIMERO DIRECTRICES GENERALES

ARTÍCULO 2. – Conceptos Básicos. La elaboración y puesta en ejecución de un reglamento estudiantil, como uno de los aspectos esenciales del Proyecto Educativo Institucional, es una obligación legal consagrada en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación. En concordancia, el artículo 87 de esta misma Ley ordenó que en cada establecimiento educativo deba existir un **MANUAL DE CONVIVENCIA** que defina los derechos y obligaciones de los estudiantes y demás normas que aseguren la prestación del servicio educativo.

Los siguientes son los conceptos que fundamentan el presente Manual de Convivencia

- **CONVIVENCIA:**

Significa vivir en compañía de otro u otros; por tanto, lleva intrínsecamente nociones como respeto, solidaridad, responsabilidad grupal y social, compromiso, valoración individual, tolerancia y ética. La convivencia exige prevención de eventos conflictivos, cultura de asertividad en la comunicación, reconocimiento del otro, medidas reparatorias y aceptación del disenso. En consecuencia, este **MANUAL DE CONVIVENCIA** constituye una serie de orientaciones que desarrollan la pedagogía de la convivencia, donde las reglas y criterios son parámetros para el crecimiento individual en el marco de una colectividad armónica.

- **COMUNIDAD:**

Interacción dinámica de un conjunto de individuos que constituye y da forma a un grupo social, en el cual sus miembros se consolidan alrededor de principios, valores e intereses específicos, generando una identidad particular y colectiva. Implica un sentimiento de pertenencia o conciencia de permanencia dirigido a la articulación de un proyecto común, que potencie el crecimiento personal y colectivo de este grupo humano, a partir del reconocimiento y validación del otro como sujeto activo en la regulación de conflictos y en el crecimiento individual y social.

- **CAUIDADO:**

Accionar individual y colectivo que requiere de apertura y participación activa en sociedad, a través del interés genuino por el bienestar propio, del otro, y del entorno, que invita a validar minimizando los juicios de valor. Implica pensar en lo mío, lo tuyo y lo nuestro, fracturando las nociones individualistas e inmediatistas de la sociedad actual, ya que cuidar al otro significa interiorizarlo como parte de uno mismo y evitarle cualquier tipo de daño o afectación.

- **ÉTICA DEL CAUIDADO:**

Reflexión constante que privilegia la dignidad personal y que impulsa a actuar y generar acciones de respeto y reconocimiento propio y del otro, del entorno y de la comunidad en general.

ARTÍCULO 3. – Principios Convivenciales. Respondiendo al momento histórico por el que atraviesa el país, en términos de búsqueda de procesos de paz enmarcados en la verdad, la justicia y la reparación, el Colegio Bilingüe José Max León retoma su objetivo dirigido al desarrollo de la **RESPONSABILIDAD CRÍTICA**, y centraliza su fuerza pedagógica hacia la construcción y fortalecimiento de una **COMUNIDAD**, basada en la **ÉTICA DEL CAUIDADO** y la **CONVIVENCIA**.

Este esfuerzo requiere de un acercamiento y sensibilización a los conceptos de **comunidad, cuidado y ética del cuidado**, de manera que cada miembro del Colegio Bilingüe José Max León interiorice su participación en ella.

De acuerdo con estos lineamientos convivenciales del Colegio Bilingüe José Max León, se construyeron tres grandes principios enmarcados en la noción de comunidad, para ser estructurados en todos los momentos de la vida institucional:

- **Comunidad del Autoconocimiento:**

Dinámica convivencial del Colegio Bilingüe José Max León, basada en un principio introspectivo, que apunta a la reflexión individual de sus integrantes sobre su propio actuar. Le permite al sujeto una comprensión consciente de las causas de su comportamiento (motivaciones, emociones, pensamiento), un análisis autónomo y responsable de su impacto en lo individual, lo social y lo público, y un cambio de actitud o comportamiento en pro de la sana convivencia a partir de dicha reflexión.

- **Comunidad del Cuidado:**

Dinámica convivencial del Colegio Bilingüe José Max León, basada en el marco de un principio ético de validación y reconocimiento de sí mismo y del otro. Determina una identidad colectiva, manifestada en actitudes cotidianas conscientes, sustentadas en el respeto, la empatía y la reciprocidad, que apuntan a proporcionar bienestar y a evitar perjuicio individual, grupal y público.

- **Comunidad Crítica:**

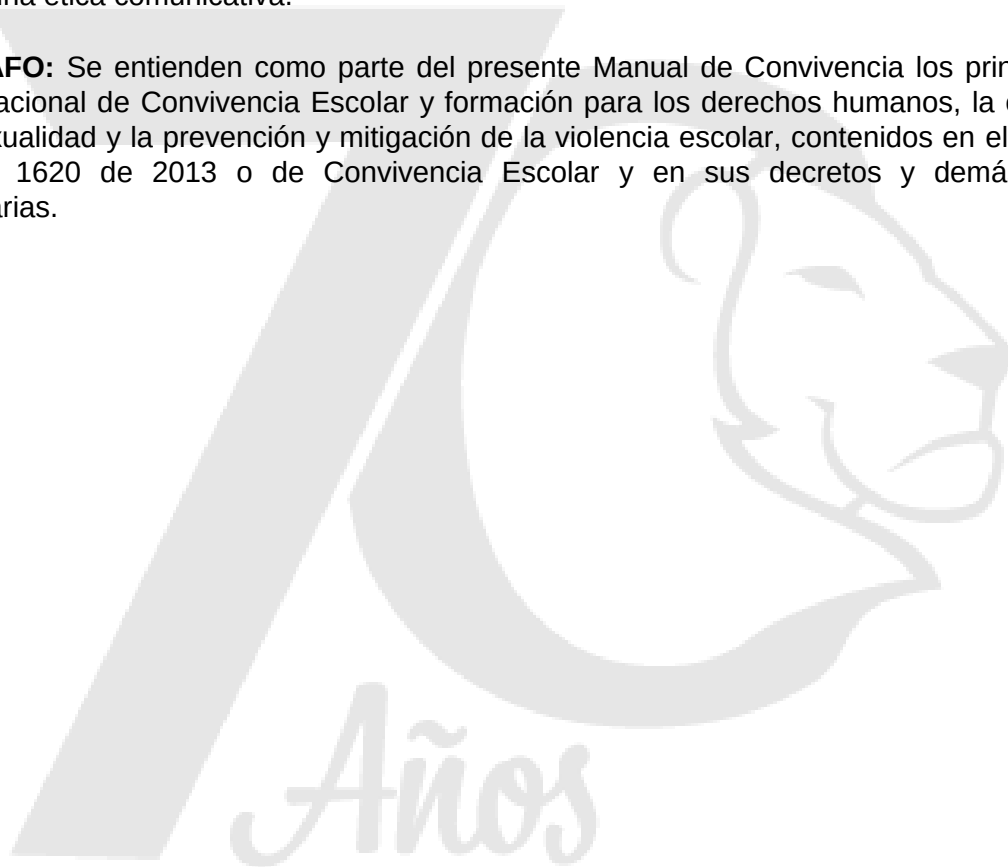
Dinámica convivencial del Colegio Bilingüe José Max León, basada en la toma individual de una postura analítica y ética que valide la diversidad cultural en contexto. Implica un ejercicio constante de observación, sensibilidad y apertura a la diferencia que se manifiesta en acciones y elecciones cotidianas que aportan a una sociedad incluyente y equitativa.

Complementariamente, los procesos de convivencia social, de formación académica y de disciplina que se desarrollan en el Colegio se fundamentan en los siguientes **principios específicos**:

- **Participación:** de todos los miembros de la Comunidad Educativa y específicamente de niños, niñas y adolescentes, con base en la Ley 1620, desarrollando estrategias y acciones que aporten a la convivencia escolar.
- **Corresponsabilidad:** entendida como el nivel compartido de responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa en garantizar una sana convivencia escolar.
- **Autonomía.** Capacidad interna para motivarse a sí mismo y actuar dentro del contexto social que le rodea, a partir de un proceso de estructuración personal crítico y reflexivo, que propende por el auto conocimiento y la acción consciente, ética y responsable, sin apelar a reguladores externos.
- **Diversidad:** dado que la convivencia escolar se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, creencia religiosa, orientación e identidad sexual, ideas políticas, etnia o condición física, social o cultural, los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

- **Integralidad:** la filosofía de la convivencia escolar, basada en la formación integral del estudiante, estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación y la regulación social, así como la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.
- **Debido proceso:** se respetará el debido proceso en todas las actuaciones institucionales, de conformidad con las normas constitucionales, legales y del presente Reglamento o Manual.
- **Diálogo:** herramienta fundamental en la resolución de conflictos y la búsqueda de consensos para una sana convivencia escolar.
- **Socialización:** las normas de comportamiento serán dadas a conocer oportunamente a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, con el fin de asegurar la internalización y su vivencia en el marco de una ética comunicativa.

PARÁGRAFO: Se entienden como parte del presente Manual de Convivencia los principios 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, contenidos en el artículo 5 de la Ley 1620 de 2013 o de Convivencia Escolar y en sus decretos y demás normas reglamentarias.



CAPÍTULO SEGUNDO MARCO INSTITUCIONAL DEL MANUAL

ARTÍCULO 4. – Generalidades. El Manual de Convivencia, como parte sustancial del Proyecto Educativo Institucional. – PEI- del Colegio Bilingüe José Max León, es un instrumento activo que contribuye a alcanzar los fines de la educación colombiana y a desarrollar los principios y fundamentos que orientan la acción educativa del Colegio. Por tanto, el conjunto de principios, criterios, normas, procedimientos e instrumentos dispuestos en el Manual están en coherencia con el principio, la misión, visión y los objetivos institucionales; así mismo, lo tienen los enfoques y estrategias pedagógicas establecidas; la estructura y la organización del currículo; los sistemas de vinculación, permanencia, evaluación y promoción de educandos; la gobernabilidad y el ordenamiento administrativo, las formas de relación de personas y grupos tanto de la Institución Educativa como de su entorno.

Integración y criterios de interpretación: La interpretación del presente Manual de Convivencia está de acuerdo con la constitucionalidad que rige para niños, niñas y adolescentes, así como al derecho a la educación, al horizonte filosófico y a cada uno de los aspectos contenidos en el PEI del Colegio que constituyen soporte para la interpretación y aplicación del contenido del presente Manual.

ARTÍCULO 5. – Aspectos Misionales. El P.E.I. del Colegio Bilingüe José Max León responde a los lineamientos establecidos para la formulación de Proyectos Educativos Institucionales según la Ley General de Educación en su Artículo 73.

Propósito: Formar vidas para un mundo sostenible.

Misión: Desde 1954 el CBJML forma en Responsabilidad Crítica y Ética del Cuidado, respaldando su excelencia educativa con una gestión sólida en los ámbitos financiero, de talento humano y administrativo, preparado para responder a los cambios del entorno.

Visión: Para el año 2027-2028 el Colegio Bilingüe José Max León será un colegio internacional reconocido por su enfoque humanista, formando estudiantes con competencias para la vida a través de un modelo educativo de excelencia, inclusivo y abierto al mundo, dentro de un marco institucional de rentabilidad, sostenibilidad y mejora continua.

Valores:

- **Honestidad.** Coherencia entre el pensar, ser y actuar, acorde con el marco de la ética, los principios institucionales y la normatividad constitucional vigente.
- **Responsabilidad.** Cumplir de manera autónoma y con sentido los compromisos adquiridos en un contexto, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- **Respeto.** Reconocimiento y valoración del individuo, de los otros y del entorno social y natural. Involucra los derechos y deberes que orientan las acciones de cada una de las personas integrantes de la Comunidad Educativa, estableciendo un ambiente armonioso para la convivencia y el desarrollo personal.

- **Vínculo.** Elemento esencial del aprendizaje significativo y el desarrollo de habilidades y competencias para la vida, entendidas como la posibilidad de actuar de forma ética, reflexiva y responsable en contextos reales y cambiantes.

Los anteriores valores fundamentan la **Responsabilidad Crítica y la Ética del Cuidado**, sello del perfil que caracteriza al LEONISTA, la cual se entiende como el ejercicio consciente, autónomo y público de la libertad, enmarcada ésta en los principios éticos y en la ley. La Responsabilidad Crítica es el producto del razonamiento lógico que exige conocimientos, evidencias y argumentos, así como del compromiso de la persona consigo misma y con el Otro. Se manifiesta al tomar decisiones y asumir consecuencias a partir de la evaluación de realidades, conceptos y posturas, para reconocer(se) y transformar(se) en pro de la construcción de sentido social.

ARTÍCULO 6.- Perfil del Estudiante Leonista Internacional

El Colegio Bilingüe José Max León forma estudiantes íntegros, críticos y globales, capaces de comprender y transformar el mundo desde una profunda conciencia ética y humanista. En coherencia con el propósito de “*formar vidas para un mundo sostenible*”, el Colegio orienta su labor pedagógica hacia la formación de estudiantes comprometidos con el mejoramiento personal, social y ambiental, capaces de actuar con criterio y sensibilidad en contextos locales y globales.

El perfil del estudiante Leonista Internacional es el resultado de la integración entre:

La Responsabilidad Crítica y la Ética del Cuidado, pilares de la formación institucional, y los atributos del estudiante Cambridge, que potencian una ciudadanía global activa, reflexiva y competente.

El estudiante Leonista Internacional es:

- Crítico y reflexivo: Cuestiona de manera fundamentada, toma decisiones informadas y se compromete con el análisis profundo de la realidad. (*Reflective*)
- Consciente y ético: Actúa desde el respeto, la empatía y la valoración del otro, guiado por los principios de la Ética del Cuidado. (*Responsible*)
- Autónomo y resiliente: Asume su aprendizaje con compromiso, gestiona sus emociones y supera con fortaleza los desafíos. (*Confident*)
- Creativo e innovador: Explora nuevas ideas, conecta saberes y genera soluciones originales a problemas reales. (*Innovative*)
- Investigador y curioso: Se interesa por aprender, hace preguntas relevantes y se involucra activamente en la construcción del conocimiento. (*Engaged*)
- Colaborativo y solidario: Trabaja en equipo, aporta desde su singularidad y valora la diferencia como oportunidad de crecimiento colectivo. (*Collaborative*)
- Bilingüe e intercultural: Se comunica con propiedad en español e inglés, y accede a una comprensión más amplia del mundo a través del portugués. (*Global communicator*)
- Agente de sostenibilidad: Comprende los desafíos globales y actúa localmente con responsabilidad social y ambiental. (*Globally aware*)

El estudiante Leonista Internacional es un ser humano autónomo, crítico, ético y creativo; comprometido con el cuidado de sí, de los otros y del planeta; preparado para actuar con liderazgo, conciencia global e innovación en escenarios interculturales, desde una formación académica rigurosa, afectiva y sostenible.

ARTÍCULO 7. - Símbolos y Emblemas Institucionales: Se consideran símbolos institucionales los siguientes:

- **Lema:** “Cumple en silencio tus deberes y reclama en voz alta tus derechos”
- **Escudo:** Así como el círculo se caracteriza porque sus puntos son equidistantes desde el perímetro al centro, el Escudo institucional simboliza la igualdad de cada miembro que constituye la comunidad educativa, es decir, la aceptación a la diferencia en el saber, ser y hacer. El león significa la fortaleza que implica el perfil de la Responsabilidad Crítica y la Ética del Cuidado, característico del estudiante Leonista. La circunferencia azul es la convivencia respetuosa de los Leonista integrales. El nombre del Colegio y el año de su fundación recuerdan los 70 años de historia de vida colegial, al tiempo que el color verde representa la esperanza y el compromiso del Colegio en un mañana promisorio. El cuidado por sí mismo y por el otro, así como el amor por el conocimiento, están simbolizados por las dos plumas.
- **Himno:** Letra escrita por Mariano Álvarez y música compuesta por Hugo Vásquez en 1957.

Himno del Colegio Bilingüe José Max León

Sean la VIRTUD, LA FE Y LA CIENCIA
De nuestros actos savia y luz;
Y esta consigna a cada instante:
¡SIEMPRE ADELANTE, JUVENTUD!

Paz rumorosa del estudio
Voces de ayer, mañana y
hoy, Todo en las aulas se
confunde en una sola
vibración.

Un germinar de
primavera hay en la
sangre juvenil. Para el
amor y la alegría Abre
sus flores el jardín.

Un tiempo nuevo se
presiente, Que hará los
mundos trepidar;
¡Encaminadlo,
compañeros Por los
senderos de la paz!

Para la miel de las
canciones Para la luz que
ahuyenta el mal Seamos
obreros diligentes
De nuestro patrio colmenar.

Pero si hollar alguien intenta
Lo que es más caro a nuestro
amor En plena paz sufra el
castigo
Que sabe dar el aguijón.
Gloria y honor, padre
Bolívar, Para ti fueron
norte y sur;

Por esa ruta fulgurante
¡Sigue adelante juventud!
Vibra el palenque del
deporte Con una
olímpica emoción, La luz
del sol es un diamante
Que quiere ornar al
vencedor.

Sobre ese estadio
estimulante, Claros
mancebos, afirmad
Del corazón la
gallardía Y la
destreza corporal.

Y que rutilen los
laureles Sobre la sien
del luchador
Que unió el saber y la constancia
¡A la fortaleza del León!

Sean LA VIRTUD, LA FE Y LA CIENCIA
De nuestros actos savia y
luz; Y esta consigna a cada
instante:

¡SIEMPRE ADELANTE JUVENTUD!

- **Bandera:** cuyos colores son verde oliva, que representa el equilibrio y la vitalidad para enfrentar la vida, así como la esperanza en un mañana promisorio; blanco, que es la honestidad y la transparencia en el actuar; azul, que simboliza la convivencia respetuosa, la serenidad y reflexión para asumir los retos; rojo, que expresa la fortaleza y valentía para trascender.
- **Uniformes:** que distinguen a los estudiantes de la Comunidad Educativa se encuentran descritos en el artículo 67 de este Manual.

ARTÍCULO 8. – Gobernabilidad. De conformidad con la Ley General de Educación y su Decreto Reglamentario 1860 de 1994, el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Bilingüe José Max León estableció la estructura, organización y funcionamiento de su Gobierno Escolar, fundamento de la participación democrática de todos los estamentos de la Comunidad Educativa Leonista y eje de la seguridad administrativa y técnico pedagógica de la institución.

El Gobierno Escolar está constituido por los siguientes órganos:

1. **Rectoría.** Es el representante del Colegio ante las autoridades educativas. Participa en la definición de la filosofía del Colegio (Misión-Visión) y el PEI. Le corresponde ejecutar las decisiones del Gobierno Escolar y direccionar la ejecución del PEI. Es la instancia encargada de liderar el desarrollo integral de los estudiantes, y definir y avalar los principios que orientan los procesos educativos desarrollados en la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral. Establece los lineamientos generales de los procesos curriculares, pedagógicos y didácticos en concordancia con el PEI. Identifica las nuevas tendencias para promover el impacto de la prestación del servicio en la sociedad y ejecuta convenios académicos y productivos de cooperación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales. Las funciones específicas se encuentran determinadas en el Proyecto Educativo Institucional.
2. **Consejo Directivo.** Es la instancia directiva y de participación de la Comunidad Educativa y de orientación académica y administrativa del Colegio. Tal como lo señala el Decreto 1860 de 1994, el Consejo Directivo tiene a su cargo la toma de decisiones sobre los casos disciplinarios a esta instancia remitidos cuando lo estipule el debido proceso señalado en el presente documento. Está conformado por:
 - El Rector, quien lo preside.
 - Representante de socios fundadores.
 - Director Curricular
 - Directores de Sección.
 - Representantes de docentes.
 - Representantes de los padres de familia ante este Consejo.
 - Representante de los exalumnos.
 - Representante de los estudiantes.
 - Personero de los estudiantes
 - Representantes del sector productivo de la zona de influencia del Colegio.

De acuerdo con el requerimiento del tema de cada reunión, serán convocados por Rectoría uno o varios de los representantes de las diferentes instancias.

Los procedimientos de elección de los distintos integrantes del Consejo Directivo y las funciones que éste cumple en el Colegio se encuentran establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Podrá sesionar cuando cuente con la presencia de más del 50% de los convocados.

3. **Dirección Curricular.** Desde esta instancia se diseña y evalúa el Currículo del Colegio (planes de área, proyectos transversales y de investigación) bajo el cumplimiento de estándares y lineamientos internos y externos, dando respuesta a la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral.
4. **Consejo Académico.** Es la instancia superior de participación en la orientación pedagógica del Colegio y opera como órgano consultor del Consejo Directivo en los procesos de revisión del Proyecto Educativo Institucional. Este Consejo está integrado por:
 - El Rector, quien lo preside.
 - El Director Curricular
 - El Director de cada una de las secciones que estructuran el Colegio.
 - El Psicólogo de cada sección, de acuerdo con los requerimientos de la reunión.
 - El jefe de cada una de las áreas definidas en el Plan de Estudios del Colegio.
 - Docentes de las áreas del currículo, según el tema de la reunión.

Las funciones del Consejo Académico se encuentran establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 9. – Instancias de Apoyo del Gobierno Escolar. El Colegio Bilingüe José Max León considera necesario que, dentro de su organización administrativa y de gestión estratégica, existan instancias de apoyo a los órganos del Gobierno Escolar, para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y la idónea y efectiva ejecución de los procedimientos determinados en el Manual de Convivencia.

Estas instancias son las siguientes:

1. **Direcciones de Sección:** Sus funciones principales son: Hacer viable, realizar el seguimiento, control y ajuste a la ejecución de la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral; optimizar, verificar y diagnosticar los procesos pedagógicos y formativos para garantizar el perfil de Responsabilidad Crítica y la Ética del Cuidado del estudiante Leonista; controlar y ajustar el Sistema de Evaluación de estudiantes en trabajo directo con los jefes de área, equipo docente, departamento de psicología y familias.
2. **Escuela de Maestros:** Mediante el diálogo pedagógico y la reflexión sobre el quehacer docente, la Escuela de Maestros es la instancia responsable de la investigación y adaptación de la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral, así como de la orientación a los maestros para su implementación en el aula. Dentro de sus enfoques se encuentran el desarrollo de competencias para la vida; la estructura de aula de aprendizaje cooperativo; la metodología de experiencias significativas de desarrollo y el uso intencionado de herramientas didácticas de vanguardia, que permitan el desarrollo del Perfil de Responsabilidad Crítica y la Ética del Cuidado, bajo el sello Leonista.

Escuela de maestros prioriza sus intervenciones en tres campos de acción:

- El plan de formación, orientado por un lado al compromiso del equipo pedagógico que posibilita la creación de escenarios propicios para el desarrollo de la PPDI y la toma de decisiones particulares e institucionales, y por el otro al desarrollo profesional para el crecimiento de nuestro equipo de profesionales extendido a toda la población de colaboradores.
 - El acompañamiento personalizado y en el aula que permite orientar la implementación de la PPDI y guiar a los docentes en el alcance del perfil del maestro que el colegio requiere, para educar a los ciudadanos de hoy y del mañana.
3. **Equipo de Psicología:** Su función principal es la promoción de habilidades socioemocionales en los estudiantes y hacer seguimiento de manera grupal e individual en los procesos de aprendizaje; actúa como facilitador, asesor y colaborador estratégico, diseñando e implementando herramientas conjuntas con el equipo pedagógico y las familias, con el propósito de optimizar el clima escolar y los vínculos en el aula. Es colaborador directo del Rector y del Director de la sección.
4. **Comité Escolar de Convivencia:** De acuerdo con la normatividad vigente que regula los asuntos de la convivencia escolar, tiene como funciones establecer estrategias de prevención de situaciones de convivencia, así como identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos. En general, es el órgano encargado de las orientaciones y políticas institucionales en torno a la convivencia. Está conformado por los siguientes miembros:
- El Rector, quien convoca y preside
 - El Personero(a) de los estudiantes.
 - El Director(a) de la sección involucrada.
 - El Psicólogo(a) de la sección.
 - El Presidente del Consejo de Padres
 - El Representante de los estudiantes.
 - El representante de docentes de la sección involucrada.

De ser necesario, serán invitados a las reuniones del Comité los miembros de la Comunidad Educativa directamente relacionados con los casos en cuestión y que puedan realizar un aporte al estudio de los mismos.

PARÁGRAFO 1: En cumplimiento de los criterios establecidos por la Norma UNI PdR 42:2018, se ha definido que las funciones de la comisión Antibullying sean asumidas por el Comité de Convivencia Escolar.

PARÁGRAFO 2: Anualmente el comité de Convivencia en su sesión de instalación aprobará y adoptará su propio reglamento.

ARTÍCULO 10. – Responsabilidades Especiales de la Institución Educativa. El Colegio Bilingüe José Max León, como institución líder en el campo de la educación, cumple con las normas exigidas por el artículo 42 del Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), que regulan la prestación del servicio educativo y las conductas sociales e institucionales frente a la población infantil y juvenil de Colombia, las cuales se incorporan textualmente al presente Manual de Convivencia:

1. “Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia.
2. Brindar una educación pertinente y de calidad.
3. Respetar en toda circunstancia la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Facilitar la participación de los estudiantes en la gestión académica del centro educativo.
5. Abrir espacios de comunicación con las familias para el seguimiento del proceso educativo y propiciar la democracia en las relaciones dentro de la Comunidad Educativa.
6. Organizar programas de nivelación de los niños y niñas que presenten dificultades de aprendizaje o estén retrasados en el ciclo escolar y establecer programas de orientación psicopedagógica y psicológica.
7. Respetar, permitir y fomentar la expresión y el conocimiento de las diversas culturas nacionales y extranjeras y organizar actividades culturales extracurriculares con la Comunidad Educativa para tal fin.
8. Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística, científica y tecnológica.
9. Garantizar la utilización de los medios tecnológicos de acceso y difusión de la cultura y dotar al establecimiento de una biblioteca adecuada.
10. Organizar actividades conducentes al conocimiento, respeto y conservación del patrimonio ambiental, cultural, arquitectónico y arqueológico nacional.
11. Fomentar el estudio de idiomas nacionales y extranjeros y de lenguajes especiales.
12. Evitar cualquier conducta discriminatoria por razones de sexo, etnia, credo, condición socioeconómica, género o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos”.

De igual manera, los directivos, docentes y Comunidad Educativa en general del Colegio Bilingüe José Max León asumen las obligaciones complementarias indicadas en el artículo 44 del Código de la Infancia y la Adolescencia de los establecimientos académicos y la Comunidad Educativa, en coordinación, según los casos, con la participación de organismos estatales que coadyuvan en el cumplimiento de estas responsabilidades.

Estas responsabilidades textualmente son:

1. “Comprobar la inscripción del registro civil de nacimiento.
2. Establecer la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar, y explotación económica y laboral, las formas contemporáneas de servidumbre y esclavitud, incluidas las peores formas de trabajo infantil.
3. Comprobar la afiliación de los estudiantes a un régimen de salud.
4. Garantizar a los niños, niñas y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.

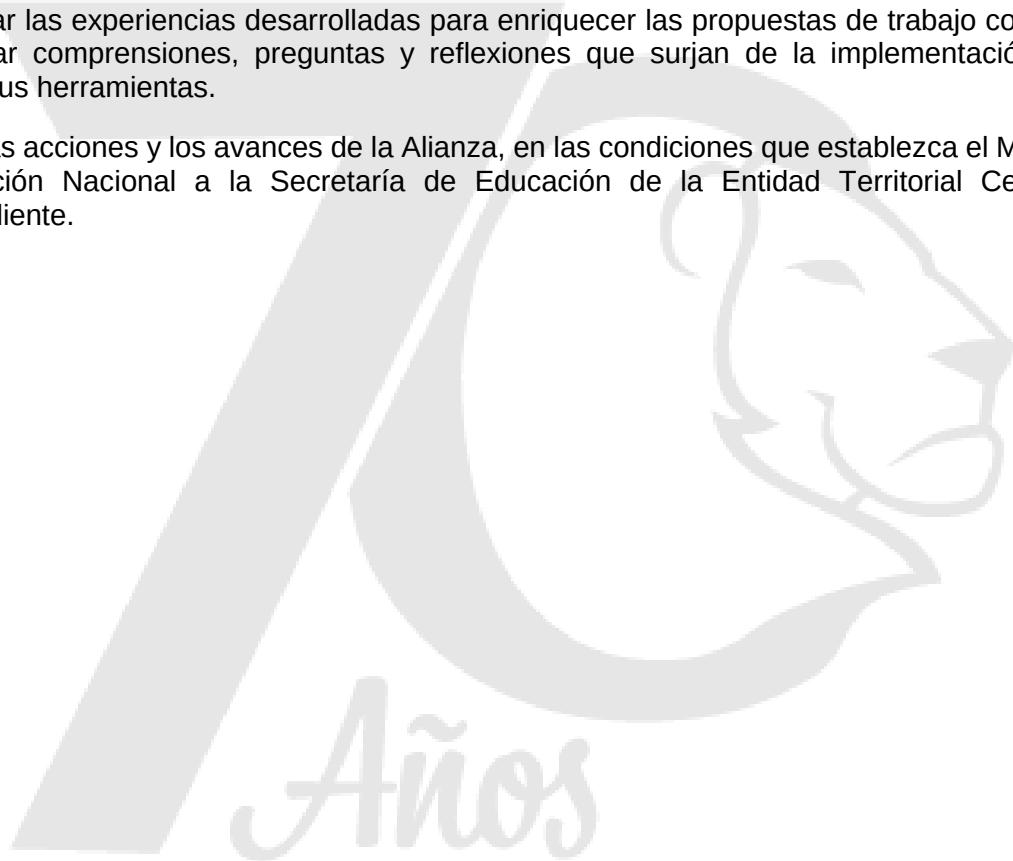
5. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros o profesores.
6. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia los niños, niñas y adolescentes con dificultades de aprendizaje, en el lenguaje o hacia niños o adolescentes con capacidades sobresalientes o especiales, así como de prevención hacia todas aquellas conductas tipificadas en este Manual como faltas de especial gravedad.
7. Prevenir el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia dentro de las instalaciones educativas y solicitar a las autoridades competentes acciones efectivas contra el tráfico, venta y consumo alrededor de las instalaciones educativas.
8. Coordinar los apoyos pedagógicos, terapéuticos y tecnológicos necesarios para el acceso y la integración educativa del niño, niña o adolescente con discapacidad.
9. Reportar a las autoridades competentes, las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil detectadas en niños, niñas y adolescentes.
10. Orientar a la Comunidad Educativa para la formación en la salud sexual y reproductiva y la vida en pareja.”

PARÁGRAFO 3: Teniendo en cuenta que las obligaciones y responsabilidades de la Institución están plenamente fundamentadas y delimitadas, el Colegio Bilingüe José Max León quedará exonerado de toda responsabilidad civil cuando, en el desarrollo de su objeto ya sea dentro o fuera del espacio físico institucional, sobrevengan sobre los miembros de la Comunidad Educativa daños generados por actos terroristas, desastres naturales o cualquier hecho sobreviniente por caso fortuito o fuerza mayor, de cualquier manera el Colegio adelantará los procedimientos y estrategias que considere necesarios para prevenir, minimizar y evitar en la medida de sus capacidades la ocurrencia de dichos eventos.

Compromisos decreto 459/2024: Son responsabilidades del colegio, en el marco de la Alianza Familias-Escuela, las siguientes:

- “Desarrollar acciones y procesos que vinculen a las familias y a los demás actores de la comunidad educativa en las diversas instancias de participación con las que cuenta el establecimiento educativo para la conformación y consolidación de la Alianza y sus herramientas.
- Generar espacios de encuentro con las familias para intercambiar saberes, expectativas y comprensiones alrededor de las realidades de niñas, niños y adolescentes, las familias y la comunidad; así como las apuestas curriculares y el sentido de los procesos educativos.
- Caracterizar la información en relación con las realidades de las familias y comunidades a través de diversos instrumentos y estrategias, como insumos para la construcción colectiva del plan de acción de la Alianza conformado por el conjunto de prioridades hacia las cuales van a orientar su acción.
- Construir al inicio del año escolar, en conjunto con las familias reconociendo sus necesidades, intereses, capacidades y potencialidades, un plan anual para la implementación de la Alianza y sus herramientas, el cual incluya los compromisos de participación.

- Definir colaborativamente con la comunidad educativa los compromisos de participación y las consecuencias de su incumplimiento sin justa causa, acordados en un clima de confianza y construcción colectiva que reconozca las realidades de las familias y de la escuela e incorporarlas en el manual de convivencia.
- Implementar diferentes canales y estrategias para desarrollar las escuelas para padres y madres de familia, cuidadores y representantes legales, con una frecuencia mínima de tres actividades por año académico, así como hacer seguimiento a la participación y aplicar los compromisos adicionales como consecuencia de su incumplimiento sin justa causa, siguiendo el debido proceso con garantías universales.
- Sensibilizar y motivar a los docentes sobre los principios en los que se basa la conformación o fortalecimiento de la Alianza y comunicar su rol para el desarrollo de esta.
- Documentar las experiencias desarrolladas para enriquecer las propuestas de trabajo conjunto e intercambiar comprensiones, preguntas y reflexiones que surjan de la implementación de la Alianza y sus herramientas.
- Reportar las acciones y los avances de la Alianza, en las condiciones que establezca el Ministerio de Educación Nacional a la Secretaría de Educación de la Entidad Territorial Certificada correspondiente.



CAPÍTULO TERCERO DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 11. - Del Colegio Bilingüe José Max León. Los derechos de una institución de educación privada como el Colegio Bilingüe José Max León están estrechamente articulados con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual fundamenta su filosofía humanista, su enfoque internacional y su compromiso con la formación integral de los estudiantes. En coherencia con la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), el Colegio ejerce los siguientes derechos:

Derecho	Fundamentación / Descripción
Organizar su proyecto educativo institucional (PEI)	Libertad para establecer su filosofía, métodos pedagógicos y enfoque educativo, conforme a la Ley 115 de 1994 (Art. 14).
Seleccionar personal	Derecho a contratar libremente a sus docentes y personal administrativo, respetando las leyes laborales vigentes.
Establecer tarifas	Puede fijar el valor de matrículas y pensiones con base en criterios establecidos por el Ministerio de Educación y en cumplimiento de la Resolución anual de incrementos.
Definir criterios de admisión	Ejercer el derecho de admisión, estableciendo criterios académicos, familiares, económicos, comportamentales y filosóficos, expresados claramente en los protocolos de admisión.
Autonomía administrativa y académica	Libertad para organizar horarios, manuales de convivencia, currículos y reglamentos internos, siempre dentro del marco legal.
Reconocimiento oficial	Derecho a solicitar y obtener reconocimiento oficial del servicio educativo para ofrecer títulos válidos.
Acceso a estímulos estatales	Participación en programas o estímulos ofrecidos por el Estado para fortalecer la calidad educativa.
Defensa de su buen nombre	Derecho a proteger su imagen institucional frente a afirmaciones falsas o calumniosas.
Implementar su manual de convivencia	Libertad para redactar e implementar su manual de convivencia en el que se establezcan normas de comportamiento, procesos disciplinarios y estrategias de formación ciudadana, en coherencia con el PEI.
Evaluar el desempeño académico y convivencial	Establecer su Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE).
Proteger su imagen institucional	Tomar acciones ante difamaciones o ataques que afecten su reputación, siempre a través de los canales legales correspondientes.
Establecer y hacer cumplir compromisos contractuales	Al tratarse de una relación contractual entre partes (familia-colegio), se pueden establecer cláusulas y condiciones de permanencia, que deben estar informadas, firmadas y ajustadas a la normativa educativa.
Participar en convocatorias y estímulos estatales	Acceder a programas del MEN, convenios de bilingüismo, innovación, investigación educativa y calidad, entre otros.

Todos estos derechos se ejercen en armonía con los deberes correspondientes, en un marco legal que exige al Colegio garantizar la calidad del servicio, respetar los derechos de los estudiantes, promover la participación y dar cumplimiento riguroso a la normativa educativa vigente.

Los deberes del Colegio Bilingüe José Max León, como institución educativa privada debidamente reconocida por el Estado colombiano, se alinean con los principios establecidos en su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y responden a su compromiso con una educación de alta calidad, humanista, bilingüe e internacional.

Deber	Fundamentación / Descripción
Cumplir con la normativa educativa vigente	Incluye el cumplimiento del PEI, la Ley 115, decretos reglamentarios, manual de convivencia, y normas sobre calidad educativa.
Garantizar la calidad del servicio educativo	Debe ofrecer procesos formativos integrales, pertinentes y de calidad, con docentes idóneos.
Respetar los derechos de los estudiantes y familias	Asegurar el acceso a la educación sin discriminación y proteger los derechos fundamentales de los niños y adolescentes.
Adoptar un manual de convivencia	Que promueva la formación ciudadana, la resolución pacífica de conflictos y el respeto por los derechos humanos.
Reportar información al Ministerio y entes territoriales	Presentar informes como el SIMAT, el Sistema de Información de Calidad, autoevaluaciones y otros requerimientos oficiales.
Cumplir con requisitos de infraestructura y seguridad	Garantizar espacios seguros y adecuados para el aprendizaje, conforme a las normas técnicas y de salud.
Promover la participación	Estimular la participación de estudiantes, docentes y padres en los órganos del gobierno escolar.
Garantizar el respeto a los lineamientos curriculares nacionales	En el marco de la autonomía, se respetan los estándares básicos de competencias y las áreas obligatorias.

Estos deberes, más que obligaciones legales, representan compromisos éticos asumidos por el Colegio para garantizar una educación transformadora, coherente con su misión institucional y su vocación de servicio a la sociedad.

ARTÍCULO 12. – De los Educandos. El Manual de Convivencia del Colegio Bilingüe José Max León asume, para todos sus efectos, los derechos y deberes que se establecen para todos los colombianos en la Constitución Política de Colombia y en las distintas normas que la implementan. De modo particular, para los educandos matriculados en el Colegio, incorpora a este Manual los derechos y deberes consagrados en las leyes y reglamentos que regulan la prestación del servicio educativo y los consagrados en las normas relativas a garantizar a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes su pleno y armonioso desarrollo integral.

ARTÍCULO 13. – Derechos. Los educandos del Colegio Bilingüe José Max León son titulares de los derechos definidos en el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), en el Título I, Capítulo II; de los contemplados en la Ley 1620 de 2013 o de Convivencia Escolar; y de los derivados de la aplicación de la Ley de la Juventud (Ley 1622 de 2013), y demás normas aplicables a los escolares. De manera específica, los educandos del Colegio tienen los siguientes derechos como estudiantes matriculados:

1. Conocer y comprender el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes (SIEE).
2. Recibir las actividades diseñadas en el currículo del Colegio para el desarrollo de sus competencias afectivas, intelectuales, físicas, ciudadanas y sociales que propendan por su formación integral, y que permitan un desarrollo equilibrado y armónico de sus habilidades sociales, como estrategia en la consolidación de sanas relaciones y una convivencia pacífica.
3. Participar en la construcción y modificación del Proyecto Educativo Institucional, incluyendo el Manual de Convivencia, de conformidad con los procedimientos e instrumentos institucionales determinados para tal fin.
4. Conocer oportunamente los criterios y reglas de evaluación y promoción académica, así como los resultados de las decisiones académicas, pedagógicas, disciplinarias y administrativas, adoptadas como consecuencia de su aplicación.
5. Recibir asesoría pedagógica y académica en cada una de las áreas, asignaturas y proyectos pedagógicos por parte del personal docente de la Institución Educativa.
6. Participar en las actividades pedagógicas, sociales, culturales y recreativas en los espacios y tiempos ofrecidos por el Colegio.
7. Recibir un trato cordial, respetuoso y digno de todos los miembros de la Comunidad Educativa, poder expresar libremente sus ideas, y utilizar las formas y medios de participación establecidos por la Institución.
8. Desarrollar libremente su personalidad sin ser juzgado, excluido, discriminado o agredido por sus posturas ideológicas, filosóficas, políticas o religiosas; asimismo, por su identidad de género y orientación sexual. Todo lo anterior siempre y cuando este derecho no vulnere los derechos de otros miembros de la comunidad y se enmarque en el reglamento institucional.
9. Recibir orientación escolar y psicológica cuando sea solicitada personalmente o a través de las familias o acudientes, o cuando sea remitido por un profesor o directivo docente de la Institución Educativa. En caso de requerir un proceso de terapia individual, o especial, ser remitido al profesional o institución pertinente por el psicólogo de la sección.
10. Elegir y ser elegido en los órganos e instancias de la Institución donde los educandos tengan representación, sin más restricciones que las determinadas en los respectivos reglamentos.
11. Preservar su intimidad personal y familiar.
12. Desarrollar sus intereses, inclinaciones y habilidades intelectuales, artísticas, deportivas y culturales, entre otras, en el marco de las definiciones establecidas en el currículo.
13. Conocer oportunamente las programaciones académicas del Colegio.
14. Utilizar los servicios dispuestos por el Colegio como son la biblioteca, comedor, transporte, cafetería, enfermería, entre otros, de conformidad con los respectivos reglamentos.
15. Recibir la atención de primeros auxilios que ofrece la Institución a través del servicio de enfermería.
16. Ejercer los recursos procedentes contra las decisiones por las cuales resulte afectado.

ARTÍCULO 14. – Deberes de los Educandos. Además de los deberes que se desprenden de la aplicación de las normas relativas a la prestación del servicio educativo, son deberes específicos de los educandos del Colegio Bilingüe José Max León los siguientes:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos y estrategias establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, mostrando una actitud de pertenencia e identificación con el Colegio.

2. Aceptar la aplicación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), en estricto apego de los lineamientos del MEN.
3. Cumplir con diligencia y calidad las obligaciones derivadas de la ejecución del plan de estudios adoptado por el Colegio, respondiendo con oportunidad, calidad y honestidad con los requerimientos académicos y disciplinarios.
4. Abstenerse de realizar cualquier acto que cause la suspensión o perturbación del servicio educativo ofrecido por la Institución.
5. Asistir a las actividades académicas con los libros y elementos escolares exigidos en el momento de la matrícula y los requeridos en el pacto de aula de acuerdo con el docente de cada asignatura.
6. Cumplir rigurosamente con los horarios y las programaciones académicas, pedagógicas y culturales establecidas en el Colegio.
7. Participar activamente en su propia formación integral, aprovechando todos los espacios pedagógicos y los establecidos por las distintas instancias como parte del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo compromisos permanentes de formación y aprendizaje individual y colectivo.
8. Actuar con respeto, rectitud y tolerancia frente a sus compañeros, profesores, directivos y demás personal del Colegio, garantizando el derecho de los demás, sin ningún tipo de discriminación, ni asumiendo conductas que violen dicho derecho.
9. Mantener el buen nombre del Colegio en el entorno familiar y social, actuando con respeto, urbanidad, civismo y buenas costumbres.
10. Garantizar su propio bienestar y el de los demás, practicando buenos modales, normas de cortesía y hábitos de higiene personal y aseo, evitando cualquier elemento que interfiera en su desarrollo afectivo, físico e intelectual o afecte y desestabilice a otros miembros de la Comunidad Educativa.
11. Proponer iniciativas que mejoren la prestación del servicio educativo y el bienestar de la Comunidad Educativa del Colegio, a través de los conductos definidos por la Institución.
12. Cumplir a cabalidad el valor ético de la integridad académica institucional.
13. Conocer y cumplir los reglamentos adoptados por el Colegio y las decisiones tomadas por profesores y directivos, en el marco de los mismos.
14. Informar oportunamente a profesores y directivos del Colegio sobre hechos que perjudican su formación integral, la convivencia institucional o ponen en riesgo el buen funcionamiento del Colegio, su propia integridad y la de otros miembros de la comunidad.
15. Acatar y poner en práctica los mecanismos establecidos para la participación de la Comunidad Educativa.
16. Utilizar adecuadamente los bienes, servicios y recursos de apoyo dispuestos por el Colegio para la prestación del servicio educativo, y velar por su cuidado y conservación. En cumplimiento de este deber, la familia o representante legal asumirá solidariamente la responsabilidad por los daños y desperfectos ocasionados a dichos bienes y recursos.
17. Comunicar asertiva, fidedigna y honestamente la información emitida por los diferentes miembros de la comunidad.
18. Cumplir con los compromisos académicos, disciplinarios, actitudinales y terapéuticos adquiridos con la Institución.
19. Cumplir con las normas de presentación personal y porte adecuado del uniforme definidas por la Institución.

ARTÍCULO 15. -Derechos de los Educadores. Los docentes vinculados al CBJML tienen como derechos, además de los contemplados en el reglamento laboral, los siguientes:

1. Ser tratado con respeto y dignidad por todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, colegas, directivos, administrativos y padres de familia.
2. Ejercer libremente la cátedra, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en línea con la Constitución Política de Colombia, las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y otras acogidas por la institución.
3. Participar en la formulación, revisión y aplicación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia y otras políticas institucionales.
4. Participar en un programa de formación institucional que le permita recibir capacitación y actualización permanente.
5. Contar con un ambiente laboral seguro y saludable.
6. Respeto por la información personal, profesional y de cualquier proceso que lo involucre.
7. Contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
8. Expresar sus opiniones, ideas y sugerencias en los espacios institucionales sin temor a represalias, respetando los lineamientos éticos y profesionales.
9. Recibir su salario conforme al contrato y las disposiciones legales, incluyendo prestaciones sociales y demás derechos laborales.
10. Ser protegido contra cualquier forma de acoso escolar o laboral por parte de estudiantes, padres de familia, colegas o superiores.
11. Disfrutar de tiempos de descanso, vacaciones y desconexión fuera de su jornada laboral.
12. Recibir apoyo y acompañamiento institucional para la prevención y atención de situaciones que puedan afectar su bienestar emocional, garantizando condiciones que favorezcan un ambiente laboral sano, equilibrado y que garanticen la promoción y prevención de situaciones de salud mental.
13. Contar con garantías del debido proceso.
14. Ser protegido por la institución en caso de amenazas, agresiones o situaciones que comprometan su bienestar o vulneren sus derechos.
15. Abstenerse de participar en actividades contrarias a sus principios éticos o religiosos, siempre que no afecten los fines educativos.
16. Ser evaluado y retroalimentado de manera objetiva y con criterios transparentes frente a su desempeño.
17. Acceder a información clara y oportuna sobre protocolos y decisiones institucionales.
18. Disponer de condiciones adecuadas para la enseñanza y el acompañamiento pedagógico.
19. Ser reconocido por su labor docente y por las iniciativas pedagógicas, éticas y formativas que promueva.

ARTÍCULO 16.-Deberes de los educadores. Los docentes vinculados al CBJML tienen como deberes, además de los contemplados en el reglamento laboral, los siguientes:

1. Acatar y velar por el cumplimiento de las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presente Manual de Convivencia, el Sistema Institucional de Evaluación (SIEE), el Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.

2. Ejercer el deber de cuidado, que implica velar activa y permanentemente por la seguridad, integridad física, emocional y moral de los estudiantes mientras estén bajo su responsabilidad. Esto incluye la supervisión durante espacios pedagógicos, transporte escolar, descansos, salidas pedagógicas y actividades extracurriculares, así como la actuación oportuna ante situaciones de riesgo, accidentes, conflictos o vulneración de derechos.
3. Fomentar un ambiente de respeto y buen trato, promoviendo relaciones basadas en la empatía, la inclusión, la escucha activa y la resolución pacífica de conflictos con estudiantes, colegas, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
4. Fomentar la participación de la comunidad educativa y el diálogo como herramientas pedagógicas en la línea del Sistema de Convivencia de la institución y el plan de mejoramiento institucional.
5. Cumplir con responsabilidad sus funciones pedagógicas (planear, desarrollar, hacer seguimiento académico y convivencial, evaluar y retroalimentar) de acuerdo con el currículo institucional y el SIEE; atendiendo con diligencia las tareas asignadas.
6. Mantener una conducta ética y profesional actuando con honestidad, imparcialidad, confidencialidad y coherencia con los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
7. Respetar los derechos de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, garantizando un trato justo, sin discriminación, y velando por el bienestar físico, emocional y moral de los estudiantes bajo su responsabilidad.
8. Evitar cualquier tipo de abuso de autoridad, absteniéndose de conductas que impliquen maltrato, acoso, discriminación, humillación o uso inadecuado de su posición de poder frente a estudiantes u otros miembros de la comunidad.
9. Cuidar y hacer uso adecuado de los recursos institucionales, utilizando los materiales, equipos y espacios del colegio con responsabilidad, procurando su conservación y uso pedagógico.
10. Asistir puntualmente a sus compromisos pedagógicos cumpliendo con la jornada laboral y el horario asignado.
11. Cumplir con el protocolo para la solicitud y autorización de permisos, justificando cualquier inasistencia, retardo o salida temprano del Colegio. Participar activamente en reuniones, capacitaciones y actividades institucionales.
12. Promover una formación integral en los estudiantes, contribuyendo al desarrollo académico, ético, afectivo y ciudadano de los estudiantes, conforme a los principios institucionales.
13. Establecer límites claros y respetuosos en las relaciones con los estudiantes, manteniendo una interacción profesional, evitando cualquier conducta que pueda interpretarse como inapropiada, ambigua o riesgosa.
14. Prevenir, detectar, actuar y/o reportar situaciones que afecten, comprometan o vulneren la seguridad, el respeto o los derechos de cualquier miembro de la comunidad. En caso de ser necesario, activar protocolos de atención integral según lo estipulado en el presente Manual de Convivencia.
15. Conocer y difundir el sistema de gestión Antibullying realizando acciones de prevención, reporte, atención y seguimiento de presuntas situaciones de acoso escolar.
16. Respetar la confidencialidad de la información institucional y estudiantil, absteniéndose de divulgar videos, fotografías, datos sensibles o información privada de estudiantes, padres de familia o colegas sin autorización expresa.

17. Garantizar la confidencialidad y el debido proceso en situaciones disciplinarias o de conflicto.
18. Participar en la formulación, revisión y aplicación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia y otras políticas institucionales.
19. Abstenerse de promover, inducir o realizar actividades de proselitismo político, religioso o ideológico dentro de la institución, respetando los valores, principios y fines institucionales, así como la diversidad de creencias y opiniones de la comunidad educativa.
20. Ser ejemplo de comportamiento ciudadano, actuando como modelo positivo para los estudiantes, promoviendo valores como la responsabilidad, la justicia, la equidad, la solidaridad y la tolerancia.

ARTÍCULO 17. - De Los Colaboradores No Docentes. Definición. El colaborador, no docente, en el CBJML comprende a los trabajadores que, sin desempeñar funciones de docencia, prestan sus servicios en el colegio en áreas como administración, servicios generales, mantenimiento, seguridad, y apoyo, entre otras. Este personal constituye una parte fundamental de la comunidad educativa y su labor contribuye al cumplimiento de la oferta de valor de la institución.

Los adultos no docentes vinculados al CBJML tienen como derechos y deberes, además de los contemplados en el reglamento laboral, los siguientes:

ARTÍCULO 18.- Derechos de los Colaboradores No Docentes.

1. Contar con un ambiente laboral seguro y saludable.
2. Respeto por la información personal, profesional y de cualquier proceso que lo involucre.
3. Contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
4. Expresar sus opiniones, ideas y sugerencias en los espacios institucionales sin temor a represalias, respetando los lineamientos éticos y profesionales.
5. Recibir su salario conforme al contrato y las disposiciones legales, incluyendo prestaciones sociales y demás derechos laborales.
6. Ser protegido contra cualquier forma de acoso laboral por parte de estudiantes, padres de familia, colegas o superiores.
7. Disfrutar de tiempos de descanso, vacaciones y desconexión fuera de su jornada laboral.
8. Recibir apoyo y acompañamiento institucional para la prevención y atención de situaciones que puedan afectar su bienestar emocional, garantizando condiciones que favorezcan un ambiente laboral sano, equilibrado y que garanticen la promoción y prevención de situaciones de salud mental.
9. Contar con garantías del debido proceso.
10. Ser protegido por la institución en caso de amenazas, agresiones o situaciones que comprometan su bienestar o vulneren sus derechos.
11. Abstenerse de participar en actividades contrarias a sus principios éticos o religiosos, siempre que no afecten los fines educativos.
12. Ser evaluado y retroalimentado de manera objetiva y con criterios transparentes frente a su desempeño.
13. Acceder a información clara y oportuna sobre protocolos y decisiones institucionales que impacten sus funciones o ambiente laboral.

14. Ser tratado con cortesía y dignidad por estudiantes, padres de familia, docentes, directivos, y en general por toda la comunidad educativa.
15. No ser víctima de burlas, discriminación o actos de violencia verbal, física o simbólica.
16. Ser incluido, según su rol, en actividades institucionales.
17. Reconocimiento de la importancia y valor de su labor dentro del colegio por parte de toda la comunidad educativa, sin subestimar su rol.
18. A no ser invisibilizado ni a subestimar su rol y aporte en el trabajo.
19. Derecho a que la institución actúe frente a situaciones de irrespeto, maltrato o desacato por parte de estudiantes o acudientes.

ARTÍCULO 19. Deberes de los Colaboradores No Docentes.

1. Ejercer el deber de cuidado, que implica velar activa y permanentemente por la seguridad, integridad física, emocional y moral de los estudiantes.
2. Cumplir con sus funciones laborales de manera responsable, puntual, eficiente y ética.
3. Asistir puntualmente a sus compromisos laborales cumpliendo con la jornada laboral y el horario asignado.
4. Cumplir con el protocolo para la solicitud y autorización de permisos, justificando cualquier inasistencia, retardo o salida temprano del Colegio.
5. Cumplir las normas del presente Manual de Convivencia, el Reglamento Interno de trabajo y demás directrices institucionales.
6. Guardar confidencialidad sobre la información a la que accede en el ejercicio de sus funciones.
7. Cuidar y hacer uso responsable de los bienes, instalaciones y recursos de la institución.
8. Actuar con respeto, cortesía y buena disposición hacia estudiantes, docentes, padres de familia y compañeros.
9. Contribuir activamente a un clima escolar sano y respetuoso, evitando cualquier tipo de maltrato, acoso o discriminación.
10. Abstenerse de promover, inducir o realizar actividades de proselitismo político, religioso o ideológico dentro de la institución, respetando los valores, principios y fines institucionales, así como la diversidad de creencias y opiniones de la comunidad educativa.
11. Proteger la integridad física y emocional de los estudiantes, actuando con prudencia y reportando cualquier situación de riesgo.
12. Conocer el sistema de gestión Antibullying realizando acciones de prevención y reporte de presuntas situaciones de acoso escolar.
13. Asistir a los procesos de capacitación y formación convocados por la institución.
14. Participar y colaborar, según su rol, en eventos o actividades institucionales que requieran su apoyo.
15. Respetar los canales establecidos para la comunicación.
16. Establecer límites claros y respetuosos en las relaciones con los estudiantes, evitando cualquier conducta que pueda interpretarse como inapropiada, ambigua o riesgosa.
17. Actuar como modelo positivo para los estudiantes, promoviendo valores como la responsabilidad, la amabilidad, la solidaridad y la tolerancia.

CAPÍTULO CUARTO ADMISIONES Y MATRÍCULAS

ARTÍCULO 20.- Definiciones. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 95 y 96 de la Ley 115 de 1994, se determinan en este capítulo del Manual de Convivencia, los criterios y reglas para la formalización de la vinculación de educandos al Colegio Bilingüe José Max León y de las condiciones de permanencia de los mismos en la Institución Educativa.

Para efectos de lo establecido en este capítulo, se acogen las siguientes definiciones:

Estudiante nuevo: Es el aspirante admitido que ingresa por primera vez al Colegio a un grado determinado.

Estudiante antiguo: Es el educando ya matriculado en el Colegio y que recibe la autorización para renovar la matrícula, posibilitando su permanencia en el servicio educativo.

Estudiante reintegrado: Es aquel estudiante que, habiendo estado matriculado en el Colegio, y que por cancelación voluntaria de la matrícula por parte de la familia se haya retirado de la Institución, solicite nuevamente ser admitido y el Colegio lo reintegre.

ARTÍCULO 21.- Proceso de Admisión. La admisión es el procedimiento institucional mediante el cual el Colegio define la vinculación de nuevos estudiantes a los grados establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Este proceso inicia con la manifestación voluntaria de interés, por parte de los padres de familia y/o acudientes, en conocer el Proyecto Educativo y las condiciones de ingreso a la Institución.

El procedimiento para el ingreso de estudiantes nuevos al Colegio son los siguientes:

1. Asistencia de las familias o acudientes a los recorridos personalizados u Open House organizados por la Dirección Comercial y de Admisiones, para recibir información sobre generalidades del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, la organización administrativa y académica, los medios y recursos institucionales, así como costos educativos e infraestructura física.
2. Adquisición del formulario de solicitud de admisión.
3. Diligenciamiento y presentación del formulario de solicitud de admisión, anexando la documentación requerida en las fechas solicitadas, al igual que previa verificación financiera.
4. Agendamiento de día y hora de presentación de examen escrito y entrevistas de admisión.
5. Presentación de examen escrito por parte del aspirante y entrevistas de admisión con el área de psicología del colegio, las cuales serán con padres de familia y con aspirante.
6. Análisis del área académica y psicología para determinar, teniendo en cuenta los conceptos de las diferentes instancias y el perfil del estudiante Leonista, la admisión del estudiante. En caso de ser necesario, la dirección de sección agendará un encuentro con la familia para conocer a profundidad algunos aspectos evidenciados en la jornada y entrevista previa.

7. Publicación de resultados a través del canal de comunicación oficial del colegio (Phidias) para proceder a realizar una llamada a la familia y dar respuesta y/o retroalimentación a la familia aspirante.
8. Firma de compromiso académico en los casos requeridos y posterior cargue a la plataforma Phidias.
9. Reunión con Secretaría Académica para bienvenida institucional, instrucciones y obtención de orden de matrícula.
10. Pago de los costos educativos.
11. Formalización de la matrícula por parte las familias, acudiente y responsable tributario, mediante la aceptación y firma del Contrato de Cooperación Educativa, contrato de servicios (alimentación y transporte), pagarés y cartas de instrucciones de conformidad con la Ley General de Educación y los procesos administrativos institucionales. Firma de compromisos, dependiendo de los diagnósticos realizados por las diferentes instancias del proceso de admisión.

Parágrafo 1: El Colegio se reserva el derecho de admisión, previo estudio y verificación objetiva de la información presentada y frente a la disponibilidad de cupos.

ARTÍCULO 22.- Reintegro de Estudiantes. La admisión de los estudiantes que soliciten reintegro se hará previo el cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. Cuando el reintegro del estudiante se solicite para un período igual o inferior a un (1) año académico, no será necesaria la adquisición del formulario de admisión. Si el reintegro excede un (1) año académico, será obligatorio adquirir el formulario de admisión, presentar la documentación requerida y cumplir con la totalidad del proceso de admisión establecido por el Colegio.
2. Cuando el reintegro del estudiante se solicite para un período igual o inferior a un (1) año académico, la Dirección de Sección y Psicología harán el análisis de los desempeños académicos, formativos y convivenciales que se evidencian en los documentos de los grados cursados en la Institución, para que, junto con la información entregada por el aspirante, determine o no el reintegro, o si lo consideran necesario, lo programen para el encuentro psicopedagógico.
3. Análisis de la dirección académica y psicología para determinar el reintegro del estudiante, teniendo en cuenta los conceptos de las diferentes instancias.
4. Pago de los costos educativos.
5. Formalización de la matrícula por parte de las familias, acudiente y responsable tributario, mediante la firma de la aceptación de Contratos, Pagaré y carta de instrucciones del Servicio educativo y servicios complementarios (alimentación y transporte), Firma de compromisos, dependiendo de los diagnósticos realizados en por las diferentes instancias del proceso de admisión

ARTÍCULO 23- Requisitos para el proceso de admisión:

1. Entrega de paz y salvo por todo concepto del colegio de procedencia
2. Certificado de aprobación del año académico anterior
3. Certificado de conducta
4. Certificado del colegio de procedencia

ARTÍCULO 24. - Requisitos para la formalización de la matrícula:

MATRÍCULA: La Ley 115 de 1994, Artículo 95, establece *“que la matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará una sola vez, al ingresar el estudiante al establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico”*. Para el Colegio Bilingüe José Max León, son requisitos para formalizar la matrícula en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica, los siguientes:

1. Inscripción al proceso de admisión.
2. Tener la edad que determina el Comité de Admisiones para el grado al que se aspira.
3. Acreditar aprobado el curso inmediatamente anterior al cual aspira el estudiante.
4. Inscribirse en los términos y condiciones indicados expresamente por el Colegio.
5. Aprobar las pruebas que para el ingreso determine el Comité de Admisiones.
6. Ser aceptado en el proceso de entrevista, de acuerdo con los indicadores definidos por el Comité de Admisiones.
7. Ser presentado por un acudiente (padre de familia o adulto responsable) que será el garante moral y económico del estudiante.
8. Diligenciar los documentos que determine la institución y allegar los correspondientes al proceso.

Matrícula ordinaria, extraordinaria o de compromiso.

- a) **Ordinaria:** La que se realiza sin condiciones particulares y en las fechas establecidas por la institución.
- b) **Extraordinaria:** Aquella que se realiza con posterioridad a los plazos definidos para la matrícula ordinaria.
- c) **De Compromiso:** Es la que se deriva de situaciones especiales y está sujeta al cumplimiento de algunas condiciones que constarán en el acta que para el efecto se realice. Esta modalidad de matrícula será procedente cuando:
 - El estudiante no se promueve al grado siguiente.
 - La Comisión de Evaluación y Promoción recomiende esta decisión, previo informe detallado.
 - El Comité de Convivencia así lo recomiende por circunstancias de comportamiento del estudiante.

Parágrafo 1. Una vez admitido el estudiante y su (s) acudiente (s) pueden diligenciar la matrícula previa presentación del paz y salvo y/o autorización correspondiente.

Parágrafo 2. Para la matrícula de estudiantes que han cursado grados en el extranjero, se dará autorización previo cumplimiento de las exigencias que determina el Ministerio de Educación Nacional para estos procesos.

Proceso de Matrícula. La calidad de estudiante LEONISTA, se adquiere con la protocolización de la matrícula en la Secretaría Académica, conforme a los siguientes requisitos:

- 1. Estudiantes Nuevos y de Reintegro:** Son requisitos para la formalización la siguiente documentación:
- Registro Civil de Nacimiento legible.
 - Fotocopia del documento de identificación.
 - Certificados de estudios originales, en formatos oficiales, debidamente diligenciados y legalizados (Nombres y apellidos completos, número del documento de identidad, niveles, ciclos y grados educativos cursados, intensidad horaria completa y la valoración respectiva).
 - Para los aspirantes de los grados de preescolar, fotocopia del carné de vacunas
 - Una fotografía tamaño 3 x 4 cms.
 - Constancia de buena conducta de la institución de procedencia.
 - Certificación de ingresos de las familias o acudientes.
 - Certificación de ingresos del responsable tributario, cuando es diferente a las familias.
 - Paz y salvo final del establecimiento educativo en donde cursó estudios anteriores.
 - Certificación de afiliación a una entidad promotora de salud o afiliación al seguro de accidentes que suministra el Colegio.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía de las familias y/o acudientes.
 - Reporte del Retiro del SIMAT del Colegio anterior.
 - Para todos los estudiantes, certificado médico y para preescolar, el certificado de audiometría y agudeza visual con vigencia de seis (6) meses

Además de los anteriores, se requiere la firma y entrega de los documentos enunciados a continuación:

- Pago de matrícula
 - Hoja de Matrícula
 - Aceptación de contratos de servicios contratados (Educativo, transporte, almuerzo y lonchera)
 - Pagaré y carta de instrucciones
 - Declaración de responsabilidad de los padres de familia con relación al transporte escolar (Particular)
 - Autorización de tratamiento de datos
- 2. Estudiante Antiguos:** Son requisito para la renovación de matrícula, las siguientes condiciones:
- Haber cumplido con los objetivos propuestos en el año anterior. En caso de no aprobación, haber recibido la pre-matrícula por la Comisión de Evaluación y Promoción, para reiniciar dicho grado.
 - Haber presentado una valoración del comportamiento que a juicio de la Comisión de Evaluación y Promoción se ajusta a los principios y normatividad del presente Manual de Convivencia.
 - Actualización de los datos básicos para el sistema de información.
 - Certificación de afiliación a una entidad promotora de salud o afiliación al seguro de accidentes que suministra el Colegio.
 - Realización de la renovación de la matrícula dentro de los plazos fijados por el Colegio.
 - Encontrarse a paz y salvo por todo concepto, tal como se dispone en este Manual.
 - suscribiendo el contrato de cooperación educativa y de servicios (mediante la aceptación de contratos), el formato de matrícula por parte de las familias o acudientes y responsable tributario, el(la) estudiante y el (la) Rector (a) del Colegio y el correspondiente pagaré y carta de instrucciones.

Además de los anteriores, se requiere la firma y entrega de los documentos enunciados a continuación:

- Pago de matrícula
- Hoja de Matrícula
- Aceptación de contratos de servicios contratados (Educativo, transporte, almuerzo y lonchera)
- Pagaré y carta de instrucciones
- Declaración de responsabilidad de los padres de familia con relación al transporte escolar (Particular)
- Autorización de tratamiento de datos
- Firma de compromiso, si lo requiere

Parágrafo 1. Para matrículas extraordinarias, la protocolización de matrícula se realizará en el día y horas señaladas por la institución; de no realizarse, se perderá el cupo otorgado. Considerando cada caso, cuando el interesado así lo solicite a través de comunicación escrita dirigida a Rectoría, se concederá un plazo que permita atender y evaluar cada situación.

Parágrafo 2: Los estudiantes que soliciten reintegro y sean admitidos deberán cumplir los anteriores requerimientos, a excepción de los ya consignados en el establecimiento educativo. Para los estudiantes antiguos opera para cada año académico la renovación de matrícula.

Parágrafo 3: Requisito previo en cualquier caso es la actualización de datos en las fechas señaladas por la institución, y si fuera el caso, de aceptación de los compromisos contenidos en la misma. El Colegio no está obligado a guardar cupos de familias que no cumplan los requisitos o cronograma de matrículas.

Parágrafo 4: Con la matrícula, se autoriza al Colegio Bilingüe José Max León S.A.S. a obtener, usar, almacenar y administrar la información pertinente de la familia, el representante legal y el estudiante, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, sobre HABEAS DATA Y AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES.

Permanencia en la Institución Educativa. El Colegio orienta toda su actividad al servicio de la formación integral del estudiante y de su permanencia hasta la obtención del grado como bachiller (Artículo 42 del Código de la Infancia y la Adolescencia). La permanencia del estudiante leonista en el Colegio está sujeta al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Cooperación Educativa y las consagradas en este Manual de Convivencia. Se perderá el derecho cuando el estudiante incurre en faltas cuya naturaleza altere de manera significativa la convivencia y el bienestar social de la Comunidad Educativa, previa observancia del proceso disciplinario respectivo.

La reprobación por primera vez de un determinado grado por parte del estudiante, no será causal de pérdida de la calidad de estudiante leonista, siempre y cuando no esté asociada a otra causal expresamente contemplada en este Manual de Convivencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 115 de 1994.

La calidad de estudiante leonista se puede perder, además, por una de las siguientes causales:

1. Por retiro voluntario del estudiante, que implique terminación del contrato por mutuo consentimiento de las partes.
2. Por fuerza mayor que afecte al estudiante e implique la terminación del contrato por mutuo consentimiento.
3. Por las causales determinadas en el presente Manual de Convivencia, inherentes a la aplicación de los regímenes tarifarios y de correctivos disciplinario (Capítulo Quinto, Tratamiento de Situaciones de Mora y de No Pago y Capítulo Décimo Segundo, Responsabilidades de las Familias o Acudientes).

El padre de familia o acudiente que decida retirar voluntariamente al estudiante, y por ende dar por terminado el contrato de matrícula, debe:

1. Informar por escrito a la Rectoría tal decisión, indicando los motivos y la fecha a partir de la cual opera el retiro, quien los citará a reunión, junto con las Direcciones o Psicología, dependiendo del motivo, para buscar alternativas que favorezcan tanto a la familia como a la Institución sobre la permanencia del estudiante en el Colegio, se plantean estrategias y se deja registro en el acta correspondiente.
2. Asistir a una reunión con la Dirección de Sección, para diligenciar el formato de seguimiento a estudiantes que se retiran de la institución.
3. Suscribir en la Secretaría Académica la decisión de terminación del contrato por mutuo consenso.
4. Entregar a Secretaría Académica el certificado de paz y salvo por todo concepto, y solicitar a esta misma instancia los documentos y certificados correspondientes.

Certificado de Paz y Salvo por todo Concepto. El Colegio Bilingüe José Max León genera el certificado de paz y salvo por todo concepto, como instrumento fundamental para garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las familias, acudientes o responsable tributario del educando, pactadas en el Contrato de Cooperación Educativa, contrato de servicios (alimentación, transporte) y demás obligaciones económicas que se deriven de la prestación del servicio educativo y actividades complementarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 115 de 1994, en cuanto a la fijación de condiciones para la permanencia del educando en el establecimiento educativo y en armonía con el artículo 25 del Decreto 2253 de 1995, en lo referente a la fijación de normas generales para el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas derivadas del sistema de matrículas y pensiones.

El certificado de paz y salvo por todo concepto, será suscrito y expedido por solicitud del padre de familia, acudiente o responsable tributario, documento que será obligatorio en los siguientes casos:

1. Para el trámite de renovación de la matrícula.
2. Para la terminación del contrato de matrícula por mutuo consenso.
3. Para la expedición de certificados de estudio.
4. Para la graduación de bachiller.

Parágrafo 1: No se expedirá el certificado de paz y salvo por todo concepto, a quienes se encuentren en mora de pago, con las obligaciones contraídas con la institución.

Registro Documental del Estudiante. El Colegio Bilingüe José Max León lleva para cada estudiante un registro documental actualizado, en el cual se incluye la información de identificación personal, documentos de ingreso e informes de evaluación.

De forma paralela, durante su permanencia en la institución cada estudiante cuenta con el historial que detalla su desempeño académico y convivencial con informes de seguimiento, actas de reuniones con familias, remisiones a las comisiones disciplinarias, académicas, o a terapias externas, entre otros.

ARTÍCULO. 25 - POLÍTICA DE INCLUSIÓN. Definición.¹ - El Colegio Bilingüe José Max León desde su filosofía, misión y visión, cree firmemente en la sana convivencia, justa y equitativa y en ese sentido, a todos los niños, adolescentes y jóvenes les brinda la oportunidad de acercarse y vivir desde el ser, saber y hacer de acuerdo con sus potencialidades y ritmos. En el colegio se respeta la diversidad en todas sus manifestaciones y por ello trabaja en la apertura a un mundo globalizado que elimina barreras, se piensa nuevas metodologías para enseñar y aprender, y realiza ajustes razonables para que todos quepamos en él.

ARTÍCULO. 26 - Alcance. - El Colegio Bilingüe José Max León, en su compromiso con una educación inclusiva, implementa la flexibilización curricular y el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) como estrategias esenciales para atender la diversidad de sus estudiantes.

La flexibilización curricular se entiende como el conjunto de ajustes en recursos, tiempos y estrategias de evaluación que permiten responder a las necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de cada estudiante sin modificar el currículo, las experiencias de desarrollo, las competencias, indicadores o estándares básicos del grado. Esto la diferencia de la acomodación curricular, que implica cambios sustanciales en el currículo, los contenidos y competencias esperadas, lo cual no se incluye en el alcance del Colegio.

Dado lo anterior, se adoptan estrategias de flexibilización, para eliminar las barreras de aprendizaje y asegurar que todos los estudiantes, incluidos aquellos con trastornos específicos del aprendizaje y emocionales, así como aquellos con talentos y capacidades excepcionales, tengan oportunidades equitativas de formación.

El alcance de la presente política se circunscribe a las condiciones que puedan ser atendidas mediante la flexibilización curricular y las estrategias pedagógicas institucionales. El Colegio no cuenta con los recursos humanos, técnicos y de infraestructura necesarios para ofrecer una atención integral a estudiantes con condiciones de alta complejidad en su desarrollo o discapacidad severa, tales como:

- Síndrome de Down con compromiso cognitivo significativo.
- Discapacidad intelectual moderada o severa.
- Parálisis cerebral con dependencia funcional alta.
- Discapacidad física que implique movilidad reducida permanente.
- Discapacidad auditiva profunda o sordera total.
- Discapacidad visual total o ceguera.
- Trastornos dentro del espectro autista con dependencia funcional alta y/o dificultades severas en la comunicación

En estos casos, el Colegio orientará a las familias hacia instituciones educativas que cuenten con los programas especializados y apoyos requeridos para garantizar el desarrollo pleno del estudiante.

¹ Política de Inclusión Anexa al PEI

CAPÍTULO QUINTO RÉGIMEN TARIFARIO

ARTÍCULO 27. – Adopción de Tarifas. La definición y cobro de tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros, originados en la prestación del servicio educativo por parte del Colegio Bilingüe José Max León, constituye un sistema que hace parte integral del Proyecto Educativo Institucional.

El régimen tarifario del Colegio se fundamenta en las disposiciones y los criterios definidos por la Ley General de Educación y las orientaciones anuales que genera el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación del Departamento de Cundinamarca.

La adopción de las tarifas para cada año lectivo por concepto de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros es realizada por el Consejo Directivo del Colegio, atendiendo los incrementos autorizados por el Ministerio de Educación Nacional y en coherencia con la autoevaluación, la Certificación de Calidad, el índice de permanencia y demás variables que anualmente fija el Gobierno Nacional para los incrementos de tarifas.

El régimen tarifario del Colegio adopta la definición de una TARIFA ANUAL por matrícula y pensión como el valor total que cobra el Colegio para cada año académico, de conformidad con la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional y que se paga de la siguiente manera, atendiendo la normatividad vigente:

Valor de 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 o cuando se renueva el contrato correspondiente. Corresponde al 10% del valor de la tarifa anual.

Valor de la pensión. Es la suma mensual que se paga al Colegio para que el estudiante participe en el proceso formativo según el Proyecto Educativo Institucional del Colegio. El valor total a pagar por concepto de pensiones está constituido por el valor resultante de restar la suma pagada por concepto de matrícula al valor total de la tarifa anual dividido en 10 mensualidades.

El valor de las pensiones lo pagará el padre de familia, acudiente o responsable tributario que suscriba el Contrato de Cooperación Educativa en diez (10) cuotas iguales y anticipadas. Cada cuota deberá ser cancelada dentro de los diez (10) primeros días de cada mes escolar. Los pagos que se efectúen después del día once (11) de cada mes causarán una sanción por mora, que se establece en el pagaré de costos educativos que se suscriba. Adicionalmente, los costos generados por salidas pedagógicas, intercambio con el exterior, pruebas o cualquier otro rubro relacionado con la prestación del servicio educativo y que en ciertos casos el Colegio acuerda pagar en cuotas mensuales serán cancelados en los diez (10) primeros días de cada mes.

Cobros periódicos. Es la suma que paga el padre de familia, acudiente o responsable tributario que voluntariamente lo haya aceptado, por concepto de servicios de transporte escolar y alimentación, mediante contrato particular con prestadores idóneos y de calidad, atendiendo las reglas específicas que se establecen en este mismo Manual en los Capítulos Décimo Sexto, Décimo Octavo y Décimo Noveno. Estos cobros no constituyen elemento propio de la prestación del servicio educativo, pero se originan como consecuencia del mismo.

Otros cobros periódicos. Adoptados por el Consejo Directivo, son las sumas anuales que pagarán las familias o acudientes en el año académico 2025. – 2026, por concepto de:

Concepto	Costo anual
Plataforma comunicaciones Preescolar	204.573
Plataforma comunicaciones Básica y Media	228.260
Carné estudiantil	17.227
Certificados	16.956
Agenda escolar	64.602
Cartillas de Competencia Ciudadana de preescolar a Undécimo	39.838
Guías para las diferentes áreas de preescolar a Undécimo	120.590
Acta de grado y Diploma	110.000
Anuarios	115.207
Bibliobanco (6° a 11°)	107.670
Duplicados de Diplomas	117.360

ARTÍCULO 28. – Procedimiento General para el Cobro de Tarifas. Las obligaciones económicas por parte de las familias o acudientes de los educandos se encuentran consignadas en los respectivos pagarés de costos educativos para el año lectivo correspondiente, documentos que se suscriben junto con el Contrato de Cooperación Educativa y que forman parte integral de éste. En caso de incumplimiento de estos títulos valores, se procederá de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio.

El valor de los costos educativos se cancela en oficinas de Bancolombia, transferencia electrónica o a través de la página oficial del Colegio, mediante la aplicación Phidias. Información que se da a conocer a las familias o acudientes en su debida oportunidad.

ARTÍCULO 29. – Derecho a Devoluciones. Cuando un padre de familia o acudiente, habiendo cancelado el valor de la matrícula, decida voluntariamente retirar al estudiante del Colegio antes de la iniciación de clases, tiene derecho a una devolución equivalente al 80% del valor de la matrícula y a la totalidad de lo cancelado por otros conceptos.

Si el retiro voluntario obedece a motivos de fuerza mayor, como situaciones médicas o traslados a otra ciudad de manera imprevista, y sucede dentro de la primera semana de inicio del año escolar, podrá devolverse el 75% del valor de la matrícula y el 80% de los otros cobros periódicos.

Si el retiro de un estudiante sucede en los primeros nueve días de un determinado mes, el padre de familia, acudiente o responsable tributario no estará en la obligación de pagar la pensión de dicho mes, no obstante, no se hace devolución alguna por concepto de matrícula y otros cobros. Es necesario puntualizar que el contrato de matrícula mantendrá su vigencia hasta tanto no se haga la cancelación oficial del mismo en la Secretaría Académica del Colegio.

El padre de familia, acudiente o responsable tributario deberá pagar el mes o meses transcurridos hasta la formalización de la terminación del Contrato de Cooperación Educativa, por causa imputable al padre de familia o acudiente.

En los casos que un padre de familia o acudiente haya pagado la totalidad de las pensiones, el Colegio reintegrará el valor excedente, una vez aplicado el criterio definido en el párrafo inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 30.- Tratamiento de Situaciones de Mora y de No Pago.

Para participar en las actividades voluntarias o extracurriculares, el estudiante debe encontrarse al día con los pagos de pensiones y los servicios complementarios, si se llegare a presentar una eventualidad debe comunicarse con el área de cartera y generar un acuerdo de pago.

La familia, acudiente o responsable tributario incurre en mora cuando vence la fecha indicada (el día 10 de cada mes) para el correspondiente pago de la pensión mensual y los cobros periódicos, de acuerdo con el contrato y pagará suscritos; dicha mora causará una sanción, de conformidad con el Código de Comercio y el Código de Procedimiento Civil.

Mientras la familia, acudiente o responsable tributario permanezca en situación de mora, el Colegio podrá retener los informes de evaluación de desempeño, constancias, certificados y documentos de los estudiantes, a menos que las familias o responsable tributario de la obligación puedan demostrar imposibilidad de pago por justa causa (Ley 1650 de 2013, parágrafo 1 del Artículo 2).

A partir de 30 días de mora en los pagos de las obligaciones económicas adquiridas (cobros periódicos), las empresas de transporte y alimentación suspenderán los servicios si los tuviere y se iniciará el cobro pre-jurídico. Estos servicios se reestablecerán cuando la familia, acudiente o responsable tributario se encuentren a paz y salvo.

A partir de 60 días de mora en los pagos de las obligaciones económicas adquiridas (por todo concepto), se iniciará un proceso de cobro jurídico. El costo de este proceso será asumido por la familia, acudiente o responsable tributario.

Siempre que el padre de familia, acudiente o responsable tributario se encuentre en situación de mora el Colegio podrá enviar reporte negativo a las centrales de riesgo, el cual se mantendrá durante el tiempo en que persista la mora.

Si las situaciones de mora son reiterativas o al finalizar el año académico el padre de familia, acudiente o responsable tributario no se encontrare a paz y salvo, el Colegio, de acuerdo con los Artículos 1545 y 1609 del Código Civil, estará en libertad de no renovar el Contrato de Cooperación Educativa para el año académico inmediatamente siguiente o de condicionar su renovación con las exigencias y garantías adicionales que considere necesarias.

ARTÍCULO. 31 - Auxilios Educativos Temporales. Antes del inicio de cada año escolar y dependiendo de la viabilidad financiera del Colegio, se evaluará si es posible o no la asignación de auxilios previa solicitud enviada por el padre de familia a la Dirección Financiera.

Suspensión o Pérdida de los Auxilios Educativos Temporales. El Colegio se reserva el derecho a suspender o retirar cualquiera de los beneficios plasmados en esta política en los siguientes casos:

- Por faltas al manual de convivencia
- Por pérdida del año escolar
- Por incumplimiento de los compromisos de pago o por mora mayor a 30 días.
- Por dificultades económicas de la institución que puedan poner en riesgo su estabilidad.

Ello en virtud de los conceptos jurisprudenciales que establecen que "...De todos modos, el hecho de que los padres puedan escoger una educación privada, les impone correlativamente el cumplimiento de obligaciones a favor de la institución educativa que escojan y, por consiguiente, tienen la obligación de efectuar el pago de la matrícula y de las pensiones periódicas correspondientes a la educación de sus hijos..." y que por tanto "...la seriedad del compromiso que se exige de los padres morosos, no puede acreditarse con la presentación de fórmulas sujetas a su mera voluntad, sino que, por el contrario, deben sujetarse a verdaderas garantías que preserven los derechos de la institución educativa..." (Sentencia T-295 de 2004)

ARTÍCULO. 32 - Becas y descuentos: Antes del inicio de cada año escolar y previo al proceso de matrícula, el Colegio informará a la comunidad educativa sobre los descuentos ofrecidos, en línea con la viabilidad financiera de la institución.

Estos descuentos no se mantendrán de manera permanente. Para acceder a ellos, se deberá enviar una carta dirigida a la Dirección Financiera.

Entre los descuentos que aplican para la vigencia 2025 - 2026 se encuentran:

- Descuento de hermanos
- Descuento por pronto pago semestral y anual.
- Descuento de hijo de exalumnos
- Descuento ligas múltiples

Ningún descuento es acumulable entre sí, salvo el de pronto pago.

Las becas serán asignadas por el Área Pedagógica. Durante el año académico se otorgará una beca por cada sección.

Para acceder a estas becas, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- Beca por mérito que se otorga semestralmente al estudiante que en consenso con las direcciones de sección cumple con los criterios del Estudiante Leonista
- Participación de la familia en el proceso del estudiante, reflejada en la valorativa Alianza Familia-Escuela
- Paz y salvo con el colegio por todo concepto con compromisos financieros
- La beca consta de un descuento del 40% en la pensión

Duración: La beca se mantendrá para el primer semestre del periodo académico en curso, es decir de agosto a diciembre.

CUIDADO DE SÍ MISMO

CAPÍTULO SEXTO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (SIEE)

ARTÍCULO 33. - Fundamento Normativo y Modelo de Evaluación. El Sistema de evaluación y promoción del Colegio Bilingüe José Max León, M2- DO 02 SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES (SIEE), se fundamenta en los fines y objetivos educativos establecidos en la Ley General de Educación 115 de 1994, en el Decreto 1860 de 1994, en las disposiciones específicas sobre evaluación emanadas de los decretos 1290 de 2009 y 1075 de 2015, en las normas técnicas sobre currículo, evaluación y promoción dadas por el Gobierno Nacional a través de los lineamientos, los estándares, los Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA) de las áreas obligatorias, en las orientaciones del Documento No. 11 del Ministerio de Educación Nacional (MEN), en los lineamientos del Marco Común Europeo para las áreas bilingües que adelantan procesos en inglés como segunda lengua y para el área de lenguas extranjeras, en las demás normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y en los lineamientos del Currículo de Cambridge Assessment International Education (CAIE)².

El Colegio Bilingüe José Max León adopta el modelo de Evaluación Auténtica.

ARTÍCULO. 34 - DEFINICIONES

34.1 Evaluación:

La evaluación es un proceso sistemático, permanente y formativo, que hace parte de la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral y permite establecer el nivel de desarrollo competencial de los estudiantes a través del diseño, registro, seguimiento, valoración y retroalimentación de acciones de seguimiento e instrumentos que permitan detectar las oportunidades de mejora y establecer las estrategias de apoyo para alcanzar los objetivos pedagógicos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Cambridge Assessment International Education (CAIE).

34.2 Evaluación auténtica:

Es un proceso integral, que vincula los componentes del Saber, Hacer y el Ser de los estudiantes en sus respectivas fases de desarrollo. Permite constatar la capacidad para movilizar los recursos cognitivos y habilidades de forma eficaz y ética en la resolución de situaciones contextualizadas y significativas a partir de la mediación del docente, del planteamiento de competencias y criterios previamente determinados, en tiempos y momentos institucionalmente definidos.³

En concordancia con el espíritu del Decreto 1290 de 2009 el sistema de evaluación se fundamenta en el desarrollo de competencias de los estudiantes.

² En adelante nos referimos al Cambridge Assessment International Education con la abreviatura CAIE.

³ Vallejo Ruiz, M. and Molina Saorín, J. *La evaluación auténtica de los procesos educativos*. [online] Rieoei.org. Available at: <<https://rieoei.org/historico/documentos/rie64a01.pdf>> [Accessed 25 June 2021]. Publicado en: Revista Iberoamericana de Educacao N.º 64, 2014. pp. 11-25 (ISSN: 1022-6508)

34.3 Competencia

Se entiende por competencia aquel conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, comprensiones y disposiciones en los componentes del Saber, Hacer y Ser, cuyo desarrollo se logra a través de la mediación cultural y familiar, el esfuerzo personal, la interacción social y la relación con el entorno, para la resolución de problemas en contextos específicos significativos que le permitan al estudiante actuar sobre su realidad.

34.4 Competencias disciplinares:

Se entiende por competencia disciplinar el conjunto de habilidades, evidencias de aprendizaje, actitudes y acciones que un estudiante desarrolla a partir de los procesos formativos que adelanta cada una de las áreas contempladas en la ley general de educación, en el Currículo CAIE y en el PEI institucional.

Las competencias disciplinares de las áreas aparecen en la siguiente tabla.

Área	Competencia Disciplinar
1. Mathematics:	1.1 Communication, Reasoning, Mathematical argumentation, Modelling and Representation. 1.2 Formulation, Comparison and procedure exercising. 1.3 Mathematical thinking, reasoning and Problem Posing and Solving.
2. Ciencias sociales y Filosofía	Las competencias de Ciencias Sociales integradas incluyen: 2.1 Pensamiento social 2.2 Interpretación y Análisis de perspectivas. 2.3 Pensamiento sistémico y reflexivo. Las competencias de la dimensión de área de Filosofía comprenden 2.4 Dialógica 2.5 Crítica 2.6 Creativa.
3. Natural Sciences and environmental education:	3.1 Comprehensive use of scientific knowledge 3.2 Inquiry 3.3 Phenomena explanation 3.4 Communication
4. Lengua castellana	4.1 Comprensión textual 4.2 Producción escrita 4.3 Producción oral.
5. English as a Second Language (ESL)	5.1 Linguistic 5.2 Pragmatic
6. Arts Education	6.1 Perceptive Sensitivity and Critical-Cultural Understanding 6.2 Production and Creation

7. Physical Education:	7.1 Motor 7.2 Body Expression 7.3 Corporal Axiological.
8. Technology:	8.1 Appropriation and use of technology, taking into account its nature and evolution 8.2 Technology, society and problem solving with Technology.
9. Entrepreneurship:	9.1 Knowledge and understanding. 9.2 Application. 9.3 Analysis and evaluation.
10. Educación ética y valores humanos:	10.1 Conciencia intercultural y Responsabilidad ética 10.2 Responsabilidad social y convivencia pacífica. 10.3 Comunicativa, cívica resolución de conflictos
11. Educación religiosa:	11.1 Conocimiento de la cultura religiosa. 11.2 Diálogo interreligioso en contexto específicos. 11.3 Integración ética y reflexiva
12. Português como língua estrangeira (PLE)	12.1 Compreensão 12.2 Produção
13. Global Perspectives	13.1 Research 13.2 Analysis, Evaluation and Communication 13.3 Reflection and Collaboration.

34.5 Competencias transversales:

En línea con los desarrollos emanados desde la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) y la OECD⁴ (Organización Económica para la Cooperación y el Desarrollo) hacen referencia a los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas que les permiten interactuar con otras de manera efectiva. Son el resultado de una combinación de habilidades sociales, de comunicación, de forma de ser, de acercamiento a los demás y hacen que una persona se relacione de manera efectiva con otros, en un mundo cambiante. Estas competencias son evaluadas institucionalmente en el marco de las Comisiones de Evaluación, teniendo como referencia la rúbrica de la Ética del Cuidado.

⁴ Para el análisis de este grupo de competencias se han tenido en cuenta algunas fuentes como OCDE (2001) La definición y selección de competencias claves (Resumen Ejecutivo). OCDE, París, Francia. 20 págs., OCDE (2008) El programa PISA de la OCDE ¿Qué es y para qué sirve? OCDE. París, Francia. 31 págs. y OECD/Ministerio de Educación. Gobierno de España (2010). Habilidades y competencias del siglo XXI para los aprendices del nuevo milenio en los países de la OCDE. OECD, París.

34.6 Matriz curricular:

Es un esquema sintético de articulación académica que agrupa los siguientes elementos:

1. Año Académico
2. Área
3. Dimensión de área.
4. Grado
5. Periodo
6. Competencia disciplinar.
7. Estándar curricular.
8. Criterio.
9. Indicador de desempeño
10. Evidencia de aprendizaje (Learning objectives del CAIE, Strands de acuerdo con cada una de las áreas).
11. Indicador de desempeño anual

34.7 Área:

Conjunto de dimensiones que agrupan campos similares de conocimiento, que sirven para el desarrollo común de competencias, a partir de unos criterios de evaluación, ajustados a cada sección.

34.8 Dimensión de área:

Campos de conocimiento que forman parte de un área y que se estructuran con base en competencias disciplinares.

Las áreas y las dimensiones de área incluidas en el SIEE del Colegio Bilingüe José Max León son las siguientes:

Dimensiones de área en preescolar, primaria, secundaria y media.

1. **Mathematics:**
 - 1.1 Arithmetic desde grado pre-kinder hasta grado 7°.
 - 1.2 Geometry desde grado pre-kinder hasta grado 9°.
 - 1.3 Statistics desde grado pre-kinder hasta grado 11°.
 - 1.4 Álgebra en los grados 8° y 9°
 - 1.5 Trigonometry en el grado 10°.
 - 1.6 Calculus en el grado 11°.
2. **Ciencias Sociales y Filosofía:**
 - 2.1 Ciencias Sociales Integradas desde grado 1° hasta grado 9°.
 - 2.2 Constitución, Economía y Política en los grados 10° y 11°
 - 2.3 Filosofía en grado 10° y 11°
3. **Natural Sciences and environmental education:**
 - 3.1 Science desde grado pre-kínder hasta grado 8°
 - 3.2 Biology en los grados 9° y 10°
 - 3.3 Physics en los grados 9° a 11°
 - 3.4 Chemistry en los grados 9° a 11°.

4. **Lengua castellana:**
 - 4.1 Lengua Castellana desde pre-kínder hasta 11°.
 - 4.2 Lectura Crítica en grado 11°.
5. **English as a second language:** Desde Prekínder hasta 11° se denomina English as a Second Language. No tiene dimensiones de área.
6. **Arts Education:**
 - 6.1 Body Expression desde Prekínder hasta grado Transición.
 - 6.2 Performing arts desde grado 1° hasta grado 2°.
 - 6.3 Music desde grado Transición hasta grado 11°.
 - 6.4 Art and design desde grado 3° hasta grado 11°.
 - 6.5 Dance desde grado 3° hasta grado 11°.
 - 6.6 Drama desde grado 3° hasta grado 11°.
7. **Physical Education. (Educación física, recreación y deportes):** No tiene dimensiones de área. Se evalúa de manera integral.
8. **Technology:**
 - 8.1 Computing desde grado Transición hasta 8°.
 - 8.2 Computer Science desde grado 9° a 11°.
9. **Entrepreneurship:** Enterprise desde grado 8° a 11°.
10. **Educación ética y valores humanos:** No tiene dimensiones de área. Se evalúa de manera integral y cualitativa. No aparece visible en el reporte académico.
11. **Educación religiosa:** No tiene dimensiones de área. Se evalúa de manera integral. No aparece visible en el reporte académico.
12. **Foreign Languages:** Portugués desde 5° hasta 10°.
13. **Global Perspectives:** No tiene dimensiones de área. Se evalúa de manera integral desde Transición hasta grado 9°, Se irá incrementando año a año un grado hasta grado undécimo como parte del Currículum Internacional.

34.9 - Criterios. Son referentes normativos determinados por los jefes de área y los docentes, que permiten evaluar el desempeño en las competencias disciplinares según el grado en que se encuentre el estudiante.

Se tendrá como mínimo un criterio para cada uno de los componentes del Saber, el Hacer y el Ser. Este último se denominará *Compromiso personal y su impacto social*, el cual se evaluará desde cada área privilegiando los atributos del aprendiz Cambridge que son: Responsable, Innovador, Seguro, Comprometido y Reflexivo. En el nivel de preescolar (Prekínder a Transición) este criterio se analizará en reuniones de nivel destinadas a la valoración comportamental y se evaluarán habilidades relacionadas con la interiorización de normas, seguimiento a pacto de aula, reconocimiento frente a la diferencia, reconocimiento de lo propio, lo ajeno y lo común y acompañamiento familiar.

34.10 - Experiencia significativa de desarrollo. En el CBJML, la ESD es la metodología que, de manera intencionada y procesual, permite alcanzar el perfil de Responsabilidad Crítica en el estudiante a partir del desarrollo de competencias en sus tres componentes: Saber, Hacer, y Ser. Está enmarcada en un contexto previamente identificado y promueve la participación activa del estudiante, genera en el estudiante movimiento y desequilibrio de sus estructuras, permite la interacción directa con el conocimiento y con los otros.

Se retroalimenta de manera permanente desde la autorreflexión y genera un impacto positivo en la comunidad, para fortalecer la calidad educativa. Se diseña según los niveles de desarrollo de los

estudiantes, la profundidad competencial, las múltiples perspectivas, el diálogo con otras áreas del conocimiento y los estilos de aprendizaje (DUA⁵). Debe cumplir con los siguientes atributos: Práctica concreta en espacio y tiempo, acciones y actividades identificables; sistemática; evidenciable; guiada y contextualizada.

34.11 - Investigación. Se desarrolla mediante experiencias significativas transversales que comprenden las competencias relacionadas con el desarrollo de la investigación aplicada a los contextos escolares. Este trabajo se estructura de tres maneras:

- Investigación disciplinar:** Se realiza al interior de las dimensiones de área como parte del desarrollo interno de cada una de éstas para promover habilidades de investigación.
- Investigación interdisciplinar:** En el colegio, esta se fomenta principalmente desde tres ejes: primero, como parte integral del currículo internacional en el área de Global Perspectives, el cual se estructura en torno al desarrollo de challenges para fortalecer competencias globales; segundo, a través de la planificación trimestral, donde varias dimensiones de área de cada nivel integran diversos saberes y habilidades con el fin de alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos; y, finalmente, mediante proyectos de investigación transversales que fomentan la colaboración entre distintas áreas del conocimiento para abordar una problemática o pregunta central, culminando en la elaboración de un producto o entregable.
- Investigación en semilleros de investigación:** Los semilleros son grupos conformados por estudiantes interesados en desarrollar habilidades y competencias de investigación en el contexto escolar. Su objetivo principal es llevar a cabo un proceso completo de indagación sobre un objeto o disciplina de investigación específica, con el fin de obtener resultados y presentarlos de manera académica. Los miembros de los semilleros, bajo el aval del docente responsable, tendrán un reconocimiento valorativo en las áreas afines al semillero de investigación acorde a las indicaciones del consejo académico y el trabajo coordinado entre el responsable del semillero y los docentes de las áreas involucradas para definir los criterios de evaluación.

34.12. -Tarea. Las tareas se definen como el conjunto de actividades o trabajos asignados por el docente a los estudiantes durante los espacios pedagógicos, los cuales requieren ser desarrollados por el estudiante fuera de la jornada escolar. Las tareas hacen parte integral del proceso educativo y, por lo tanto, buscan fortalecer las competencias y habilidades planteadas en los componentes del Saber, Hacer y Ser. En este sentido, las tareas no sólo se centran en las competencias específicas de las áreas, sino que brindan oportunidades para el desarrollo de los hábitos de estudio, la autonomía y una actitud reflexiva hacia el aprendizaje. El seguimiento o asignación debe ajustarse a la política de Tareas vigente para el año académico.

34.13. - Planeación. Es un instrumento de proyección periódica diseñado por el docente, que describe el proceso que los estudiantes deben seguir en cada experiencia, para alcanzar el desarrollo de competencias, teniendo en cuenta las evidencias de aprendizaje o learning objectives del CAIE y los criterios contenidos en la Matriz Curricular.

34.14. - Rúbrica. La rúbrica es un instrumento de evaluación institucional fundamentado en una escala de cinco niveles de desempeño, que vincula los criterios establecidos para cada dimensión del área

⁵ DUA: Diseño Universal para el Aprendizaje

con las evidencias de aprendizaje propuestas para el estudiante. Asimismo, incluye descripciones de los niveles de desempeño en las competencias y los criterios de evaluación pertinentes a cada Experiencia Significativa de Desarrollo, con el objetivo de establecer, de manera progresiva, el avance de los estudiantes en sus habilidades de pensamiento, en el contexto de la evaluación auténtica.

PARÁGRAFO 1. Es responsabilidad de los docentes del nivel, bajo la dirección del Director de Sección y Psicólogo, plantear al Consejo Académico las necesidades particulares de estudiantes que requieren la estrategia de apoyo de acomodación y/o flexibilización curricular⁶ con el fin de aplicar los criterios señalados en las rúbricas. El seguimiento o asignación debe ajustarse a la política de Inclusión vigente para el año académico.

34.15. - Descriptores de desempeño. Son especificaciones de la gradualidad en el desempeño del estudiante a la luz de un criterio. En la rúbrica se deben incluir habilidades, evidencias de aprendizaje y acciones que hacen visible el nivel de desarrollo grado a grado y período a período, en una dimensión de área. Los descriptores de desempeño deben estar alineados con los indicadores de desempeño de la Matriz curricular en cada dimensión de área.

34.16. - Evidencias de aprendizaje. Son producciones o actuaciones que dan cuenta de lo que sabe y/o puede hacer un estudiante ante una situación en un contexto determinado, para verificar su nivel de desempeño en una competencia. La evidencia de la matriz curricular se redacta a través de un verbo en tiempo presente y primera persona que representa la habilidad y unos aprendizajes. En las áreas que corresponden a la oferta del Currículo CAIE, las evidencias corresponden a *Learning Objectives*.

34.17. - Indicadores de desempeño (periódico y anual). Son metas que permiten establecer el nivel deseado en el dominio de las habilidades, el alcance de las evidencias de aprendizaje, la modelación de las actitudes y la pertinencia de las acciones que corresponden a cada competencia, según los criterios de cada dimensión de área y que sirven como referentes para la elaboración de los descriptores de desempeño de cada uno de los niveles de desempeño de la rúbrica general.

Redactar un indicador de desempeño académico implica definir de manera clara y específica lo que se espera que los estudiantes logren en términos de conocimiento, habilidades y actitudes. Los elementos esenciales para redactar un indicador de desempeño académico son:

- **Componente Específico:** Identificar el área o habilidad específica que se está evaluando.
- **Acción Observable:** Describir la acción que el estudiante debe realizar, utilizando verbos medibles y observables.
- **Condiciones:** Establecer las condiciones bajo las cuales se espera que el estudiante demuestre su desempeño.
- **Alcance:** Definir el nivel de rendimiento esperado o los estándares de calidad.

⁶ “Un currículo flexible es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos: es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural y estilos de aprendizaje de sus alumnos, tratando de dar a todos, la oportunidad de aprender. MEN, Decreto 1421 (2017).

Pasos para Redactar un Indicador de Desempeño

1. Identificar el objetivo de aprendizaje: ¿Qué se espera que el estudiante sepa o sea capaz de hacer?
2. Seleccionar un verbo medible en tercera persona: Utilizar verbos como identifica, analiza, describe, resuelve, aplica, etc.
3. Establecer las condiciones: Definir el contexto en el que el estudiante demostrará su habilidad o conocimiento.
4. Definir el alcance: Especificar qué nivel de desempeño se espera, cómo se medirá y qué evidencias se requieren.

34.18. - Banda de desempeño. Es un instrumento de medición, que permite equiparar escalas descriptivas con la escala valorativa del nivel de desempeño de un estudiante, en una determinada dimensión de área, a partir de los criterios de evaluación.

34.19. - Escala valorativa. Es una herramienta de medición, que sirve para emitir un juicio valorativo del desempeño demostrado en el proceso formativo de los estudiantes. Los niveles de la escala son ascendentes de 1 a 5 en preescolar, básica primaria, secundaria y en media.

Las valoraciones son el fruto del seguimiento que hace el equipo docente en los distintos espacios pedagógicos, y tienen en cuenta las acciones de seguimiento, las estrategias de apoyo y las medidas formativas señaladas en el Manual de Convivencia encaminadas al proceso de desarrollo de niños, niñas y adolescentes.

34.20. - Informes de evaluación. Son instrumentos que sirven para comunicar a los padres de familia el seguimiento del desempeño de los estudiantes según las competencias de cada una de las dimensiones de área y la apropiación de la Ética del cuidado.

34.21. - Acciones de seguimiento. Son actuaciones intencionadas que realizan de manera permanente los involucrados en el proceso evaluativo: estudiantes, padres de familia, docentes, jefes de área, equipo de psicología y el Director de sección, cuya finalidad es detectar las necesidades particulares de los estudiantes, realizar acciones preventivas, determinar la pertinencia o no de una estrategia de apoyo y evaluar la eficacia y eficiencia de esta.

34.22. - Estrategias de apoyo. Son mecanismos para resolver situaciones pedagógicas pendientes⁷ en los procesos de formación de los estudiantes que se utilizan para garantizar un óptimo nivel de desarrollo de las competencias esperadas para el grado en el que se encuentra un estudiante.

34.23. - Formas de participación evaluativa. Son acciones que permiten a los estudiantes y a los docentes contribuir en el proceso formativo, con base en los descriptores de las rúbricas de desempeño a partir de tres modalidades:

- a. **Autoevaluación:** Es un proceso realizado por el estudiante que le permite conocer sus potencialidades y limitaciones a partir de las acciones de seguimiento, para proponer estrategias de apoyo que le permitan mejorar su desempeño en las competencias de cada dimensión de área.

⁷ Situación pedagógica pendiente es un concepto que trae el Decreto 1290 de 2009.

- b. **Coevaluación:** Es un proceso de valoración recíproca, a través del cual los estudiantes realizan aportes constructivos, que mejoren el desempeño individual y grupal en las diferentes experiencias significativas de desarrollo.
- c. **Heteroevaluación:** Es un proceso realizado por el docente, quien evalúa a sus estudiantes, a partir de diferentes instrumentos que permiten evidenciar el nivel de desempeño en las competencias desarrolladas en las dimensiones de área y la Ética del cuidado.

34.24. - Moderación (Se aplica desde grado 1° hasta 11°). La moderación es un proceso colaborativo que asegura la consistencia y la equidad en la evaluación. Se da luego de la discusión y construcción de consensos entre evaluadores para alinear juicios de evaluación. Consiste en la calibración y refinamiento de las experiencias de aprendizaje (teniendo en cuenta elementos como instrumentos de evaluación, prácticas de aula, metodologías, etc.) que con base en la retroalimentación no demuestran efectividad en la identificación o alcance de los niveles de desempeño de los estudiantes. Esta moderación de la experiencia asegura que todas las evaluaciones sean justas, equitativas y con altos estándares de calidad.

La moderación es un proceso que conlleva diferentes etapas:

- a. Discusión inicial sobre el significado de los criterios de evaluación dentro del grupo de expertos.
- b. Aplicación de instrumentos de evaluación, retroalimentación y discusión adicional con el grupo de expertos para refinar los entendimientos.

Como parte fundamental de la moderación se encuentran la retroalimentación oportuna y la autoevaluación como formas de participación del estudiante en su proceso de aprendizaje, promoviendo la autonomía reflexiva y la metacognición en los estudiantes.

ARTÍCULO 35. - Principios de la Evaluación Auténtica⁸El Colegio fundamenta la evaluación en los siguientes principios:

1. **Sistematicidad.** El Sistema Institucional de Evaluación es un proceso que responde a los lineamientos pedagógicos, estándares y escalas de valoración del Ministerio de Educación, a los Derechos Básicos de Aprendizaje, a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a los Objetivos del CAIE, por lo tanto, está articulado con la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral (PPDI), los Planes de Área, la Matriz Curricular y los descriptores previamente señalados en los instrumentos de evaluación.
2. **Continuidad y permanencia.** La evaluación se extiende en el tiempo, a todas las etapas del proceso formativo. La evaluación no se reduce a mediciones o calificaciones parciales, sino que se extiende a todo el proceso.
3. **Retroalimentación.** La evaluación debe tener unas acciones de seguimiento organizadas y encaminadas a potencializar el desarrollo de competencias de los estudiantes a través de ajustes continuos. Tiene en cuenta no solo los aciertos y avances, sino también los errores, que sirven como oportunidades de mejora.

⁸ Para ampliación, puede verse Ahumada, P., 2005. *Perspectiva educacional. Formación de profesores*. [online] Redalyc.org. Available at: <<https://www.redalyc.org/pdf/3333/333329100002.pdf>> [Accessed 24 June 2021].

4. **Inherencia.** La evaluación no es una etapa aislada del proceso enseñanza aprendizaje, sino que es parte de este. No es un fin en sí misma, sino un medio para el desarrollo de competencias de los estudiantes.
5. **Colaboración.** La evaluación, a través de sus formas de participación (autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación), promueve ambientes de diálogo y construcción entre el equipo docente, los estudiantes y sus familias.
6. **Metacognición.** La evaluación incluye procesos de autoconocimiento que le permiten a los estudiantes, según su nivel de desarrollo, ser conscientes de las habilidades y aprendizajes que desarrollan, cómo los desarrollan y para qué los desarrollan. Así mismo, la evaluación permite al estudiante tomar el error como oportunidad de aprendizaje, participar en el seguimiento de acciones de mejora y en la aplicación de estrategias de apoyo.
7. **Multidireccionalidad.** La evaluación permite determinar el desarrollo de competencias en los tres componentes (Saber, Hacer y Ser), teniendo en cuenta las perspectivas del estudiante, de los docentes y de los pares.
8. **Diversidad.** La evaluación promueve la diversificación de instrumentos que permiten el desarrollo de las competencias. La diversidad evaluativa incluye no sólo las directrices del Sistema Nacional Estandarizado de Evaluación, sino también las directrices del CAIE, de los Marcos Comunes, de las experiencias interdisciplinarias y disciplinarias y de las experiencias y pruebas gestionadas en convenio con otras instituciones nacionales o internacionales, en las que los estudiantes pueden ser sujetos de la evaluación.
9. **Equidad.** La evaluación debe tener en cuenta las características y necesidades de cada estudiante y la relación que existe entre la individualidad y las competencias e indicadores que se establecen para cada grado.

ARTÍCULO 36. - Funciones de la Evaluación Auténtica. La evaluación tendrá las siguientes funciones:

1. **De diagnóstico:** Le permite al docente, como mediador, la toma de decisiones frente a las acciones de seguimiento y a las estrategias de apoyo, con base en el nivel de desempeño en que se encuentran sus estudiantes y de su propio quehacer en el aula. También le permite determinar qué competencias y habilidades debe revisar, direccionar, aclarar, profundizar o modificar.
2. **De reflexión.** Le permite al estudiante y al docente realizar pausas en el proceso formativo, para revisar el nivel de desempeño con relación a las competencias y habilidades propuestas en los descriptores de las rúbricas y el indicador de desempeño. También permite que los docentes, en diálogo con los estudiantes y las familias, diseñen planes que mejoren las acciones de seguimiento y las estrategias de apoyo.
3. **De aprendizaje.** La evaluación genera evidencias de aprendizaje según el desempeño del estudiante en los componentes del Saber, el Hacer y el Ser, a partir de las experiencias significativas y de la escala valorativa.
4. **De promoción:** Permite a la Comisión de Evaluación y Promoción del respectivo grado y al Consejo Académico determinar de manera confiable y a partir de evidencias, la promoción de un estudiante al siguiente grado de formación.
5. **De formación.** La función de la evaluación no es solamente valorativa o sumativa, pues también posibilita identificar oportunidades de mejora que permitan desarrollar habilidades y consolidar aprendizajes de manera formativa.

ARTÍCULO 37. - Características de la Evaluación Auténtica:

1. **Coherente.** Debe obedecer a una alineación permanente entre los criterios de éxito para las áreas que trabajan con el CAIE, las evidencias de aprendizaje, los indicadores de desempeño y los niveles de desempeño de los instrumentos evaluativos utilizados en cada experiencia significativa de desarrollo.
2. **Factible.** Debe tener un principio de viabilidad, es decir que las competencias, criterios y habilidades deben corresponder a las posibilidades de la mayoría del grupo por cuanto debe ser evidencia del proceso desarrollado en los espacios pedagógicos de cada grado.
3. **Objetiva.** Debe ser clara y precisa. En ningún momento sesgada por razones políticas, religiosas, personales, sociales, de género o de orientación sexual. Los indicadores y descriptores deben estar previamente definidos y ser conocidos por la población que va a ser evaluada y por los padres de familia.
4. **Participativa.** Concibe al estudiante como protagonista de su proceso y al docente como mediador. Privilegia la actividad de los estudiantes, sus características y conocimientos previos y los contextos donde ocurre el proceso de aprendizaje.
5. **Procesual:** Debe responder a los lineamientos pedagógicos y estándares del Ministerio de Educación, a los Derechos Básicos de Aprendizaje y a las etapas establecidas por la Institución, tendientes al desarrollo de competencias y habilidades.

Para tal efecto, el Colegio debe establecer:

- a. Los momentos evaluativos, de acuerdo con el cronograma institucional.
- b. Los instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada plan de área.
- c. Las competencias de cada dimensión de área, de forma gradual según el nivel de desarrollo de los estudiantes.
- d. Los niveles de desempeño, jerarquizados según las bandas de desempeño.
- e. Las oportunidades para retroalimentar y comunicar las acciones de seguimiento, las estrategias de apoyo y los resultados.

ARTÍCULO 38. - Criterios para la evaluación desde Preescolar hasta grado 11° Para el desarrollo del proceso evaluativo, el Colegio tendrá en cuenta el siguiente orden desde el Preescolar hasta el grado Undécimo (11°).

ÁREA	Dimensiones de área	Criterios de evaluación
1. Mathematics	Arithmetic-Algebra-Trigonometry-Calculus Geometry Statistics	1.1. Knowing and Understanding 1.2. Technical and procedural mathematical 1.3. Problem Solving 1.4. Personal commitment and its social impact.

2. Ciencias Sociales	Valoración integral de 1º a 9º En grados 10º y 11º: Constitución. Economía y Política Filosofía.	2.1 Aproximación al conocimiento 2.2 Uso del conocimiento en contexto 2.3 Compromiso personal, análisis crítico y su impacto social
3. Natural Sciences and environmental education.	Science, Physics, Chemistry, Biology	3.1 Notional comprehension of the natural world 3.2 Observation and experimentation 3.3 Knowledge with understanding 3.4 Experimental skills and planning investigations 3.5 Modeling and Constructing Explanations 3.6 Personal commitment and its social impact
4. Lengua Castellana y Literatura	Lengua Castellana Lectura Crítica	4.1 Conocimiento y comprensión 4.2 Organización y producción 4.3 Uso del lenguaje en contexto 4.4 Compromiso personal y su impacto social
5. English as a Second Language (ESL)	Valoración integral	5.1 Comprehension 5.2 Production 5.3 Personal commitment and its social impact
6. Arts Education	Body Expression, Performing Arts, Dance, Drama, Music y Art and Design	6.1 Expressive and aesthetic aspects 6.2 Use of creativity, imagination, and technical skills 6.3 Making sense of music 6.4 Making music 6.5 Personal commitment and its social impact
7. Educación física Physical Education -	Valoración integral	7.1 Development and Physical abilities (Desde Preescolar hasta 11º) 7.2 Motor abilities and skills (Desde Preescolar hasta 11º) 7.3 Ludic and sports abilities (De 1º a 11º) 7.4 Personal commitment and its social impact (De 1º a 11º)
8. Technology	Computing (Tr - 8º) Computer Science (9º - 11º)	8.1 Use of Computer Science tools (Software), Communication and Cooperation. 8.2 Critical thinking and problem solving with creativity and innovation. 8.3 Personal commitment and their social impact
9. Emprendimiento- Entrepreneurship	Enterprise (8º - 11º) Valoración integral	9.1 Knowing and Understanding of enterprise concepts and skills 9.2 Capability to apply and analyze 9.3 Personal commitment and social impact

10. ÉTICA VALORES	Y	Valoración integral	10.1 Aproximación al conocimiento 10.2 Uso del conocimiento en contexto 10.3 Compromiso personal, análisis crítico y su impacto social
11. EDUCACIÓN RELIGIOSA		Valoración integral	11.1 Aproximación al conocimiento 11.2 Uso del conocimiento en contexto 11.3 Compromiso personal, análisis crítico y su impacto social
12. PORTUGUÊS COMO LÍNGUA ESTRANGEIRA (PLE)		Português (5° - 10°) Valoración integral	12.1 Compreensão 12.2 Produção 12.3 Compromisso pessoal e seu impacto social.
13. GLOBAL PERSPECTIVES		Valoración integral	13.1 Approach to knowledge (Research)) 13.2 Use of knowledge in context (Analysis, Evaluation and Communication) 13.3 Personal commitment and social impact (Reflection and Collaboration).

ARTÍCULO 39. - Criterios de promoción. Para efectos de la promoción académica, el Colegio tiene como parámetro las disposiciones vigentes consagradas en el decreto 1290 de 2009.

Serán promovidos los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Que obtengan valoración de desempeño básico, alto o superior en todas las dimensiones de área y que hayan asistido por lo menos al 75% de los espacios pedagógicos establecidos por la Institución para cada una de ellas, sin perjuicio de las decisiones que se tomen en la política de inclusión en lo que corresponde a flexibilizaciones curriculares.
2. Si al finalizar el año escolar presenta bajo desempeño en una o dos dimensiones de área, podrá acceder a la jornada de Recuperación anual generada por el Colegio, pero sólo será promovido si al finalizar dicho proceso ha obtenido el nivel de desempeño básico en ambas.
3. Estudiantes de grado Undécimo quienes, además de haber cumplido con los requisitos anteriores, demuestran la suficiencia en el uso del idioma inglés (mínimo B2 según el Marco Común Europeo), por medio del examen IELTS o el examen TOEFL IBT que sea equivalente al nivel B2. En los casos en que el estudiante no logre el nivel requerido, la Jefatura de Área será la instancia que decidirá qué estrategia e instrumentos utilizar para verificar que el estudiante logre el nivel mínimo requerido.

No serán promovidos los estudiantes de los grados de primero a undécimo que:

1. Obtengan valoración "Desempeño Bajo" en tres (3) o más dimensiones de área. En consecuencia, el estudiante pierde la oportunidad de presentar la jornada de recuperación anual de las mismas y deberá volver a cursar el grado correspondiente.
2. Obtengan "Desempeño Bajo" en al menos una (1) dimensión de área, después de la evaluación de la jornada de Recuperación Anual y una vez se haya analizado el proceso del estudiante en la Comisión de Evaluación y Promoción.

3. Han dejado de asistir injustificadamente a más del 25% de las actividades institucionales durante el año escolar, de acuerdo al reporte dado en la plataforma Phidias.
4. Terminando el grado Undécimo, no evidencian suficiencia en el uso del idioma inglés en el nivel B2 según el Marco Común Europeo, certificado por una institución avalada por el Colegio.

Parágrafo 1. En los casos de los estudiantes de preescolar que se ausenten en un 25% o más, el Colegio analizará el caso y las familias o acudientes deberán firmar un compromiso de acompañamiento y asistencia para el siguiente año escolar.

Parágrafo 2. En los niveles de Preescolar en Comisiones de Evaluación y Promoción se analiza el desarrollo integral del niño y los alcances en su proceso para definir la pertinencia de avance al siguiente nivel, privilegiando el componente del Ser. Si no es el caso se sugerirá retomar el curso con el fin de favorecer su proceso madurativo integral.

Parágrafo 3. En el caso de los estudiantes de grado undécimo, que al finalizar el año no logran superar una (1) o máximo dos (2) dimensiones de área, se tendrá en cuenta para la promoción los resultados de la prueba de Estado SABER 11, siempre y cuando dichos resultados cumplan con los del percentil establecido por el Consejo Académico.

Los resultados de la Prueba Saber, de acuerdo con el percentil en el que se encuentre el estudiante, podrán ser utilizados para modificar las valorativas del año a criterio del docente y de la jefatura de área.

Parágrafo 4. Pruebas de certificación de los niveles de bilingüismo según el Marco Común Europeo: Para garantizar el desarrollo continuo de las habilidades en inglés, los estudiantes de tercero, sexto, noveno y undécimo presentarán pruebas de certificación externas, como los exámenes de la Universidad de Cambridge. Estas evaluaciones ofrecen una medición estandarizada y reconocida internacionalmente, permitiendo:

- Verificar el nivel de competencia acorde a cada etapa académica.
- Facilitar la transición entre niveles educativos (primaria a secundaria, y básica secundaria a media).
- Proporcionar al colegio datos clave para ajustar el currículo y fortalecer las competencias lingüísticas.

Adicionalmente, la certificación es un factor de seguimiento individual del avance de las competencias y la validación del grado respectivo para dar paso a la siguiente sección.

La institución reitera que los estudiantes de undécimo grado deben acreditar un nivel B2 (Marco Común Europeo) para obtener su título de bachiller.

Las pruebas por presentar son:

Grado	Prueba
Tercero	Movers
Sexto	Checkpoint
Noveno	Checkpoint
Undécimo	IELTS

Parágrafo 5. Pruebas de certificación de los niveles de portugués según el Marco Común Europeo:

Para garantizar el desarrollo continuo de las habilidades en portugués, los estudiantes de séptimo y décimo presentarán pruebas de certificación externas, como los exámenes del instituto Ibraco “Bras-Ciple”. Estas evaluaciones ofrecen una medición estandarizada y reconocida nacionalmente, permitiendo:

- Verificar el nivel de competencia acorde a cada etapa académica.
- Facilitar la transición entre niveles educativos
- Proporcionar al colegio datos clave para ajustar el currículo y fortalecer las competencias lingüísticas.

Adicionalmente, la certificación es un factor de seguimiento individual del avance de las competencias. y la validación del grado respectivo para dar paso a la siguiente sección.

Las pruebas por presentar son:

Grado	Prueba
Séptimo	BRAS-CIPLE A1-A2
Décimo	BRAS-CIPLE B1-B2

ARTÍCULO 40. - Promoción anticipada por rendimiento superior. En línea con el artículo 7 del Decreto 1290 de 2009, el Consejo Académico de la institución, previo consentimiento de la familia durante el primer periodo académico, recomendará ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social (considerando los componentes del Saber, Hacer y Ser que estructuran la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral) en el marco de las competencias básicas de cada una de las dimensiones de área en el grado que cursa. Esta decisión será consignada en acta correspondiente y si es positiva, se consignará en el registro escolar de valoración académica.

ARTÍCULO 41. - Criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente de los estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior. De acuerdo con el artículo 7 del Decreto 1290 de 2009, los estudiantes que no hayan sido promovidos en el año lectivo anterior tendrán la oportunidad de alcanzar la promoción al finalizar el primer período académico siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Presentar desempeño bajo en un máximo de tres (3) dimensiones de área al finalizar el año escolar que no fue aprobado.
2. No haber presentado dificultades en el componente del Ser, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Atención Convivencial y Disciplinario del Manual de Convivencia durante el año académico no aprobado.
3. Durante el Primer Periodo del nuevo año lectivo, debe evidenciarse un desempeño alto o superior en las dimensiones que presenten el desarrollo de habilidades y competencias en el proceso formativo enmarcado en los tres componentes de la PPD (Saber, Hacer y Ser).

Para tales efectos, el proceso que se debe adelantar es el siguiente:

1. En el segundo Consejo Académico del primer período, los directores de sección presentan los casos de estudiantes que no lograron la promoción del año lectivo anterior y que cumplen con los criterios antes establecidos.
2. Las Direcciones de Sección notifican por escrito a las familias y a los estudiantes sobre esta oportunidad.
3. Antes del tercer ciclo del primer periodo, la familia debe radicar en la Dirección de Sección correspondiente una solicitud formal expresando su consentimiento.
4. En la reunión de nivel, la dirección de sección determina las acciones de seguimiento y las estrategias de apoyo correspondientes. Como primera acción de seguimiento, se llevará a cabo una reunión de empalme entre los docentes responsables del proceso académico del estudiante. Asimismo, la primera estrategia de apoyo consistirá en una reunión preventiva entre el estudiante y el Consejo Académico, con el fin de iniciar formalmente el proceso de seguimiento.
5. En las reuniones de nivel del primer período académico se debe realizar seguimiento a las estrategias de apoyo planteadas por el Consejo Académico, orientado por la Dirección de Sección, el Departamento de Psicología y el grupo de docentes del grado.
6. En Comisión de Evaluación y Promoción extraordinaria al corte del informe parcial del Primer Período se analiza el proceso formativo del estudiante con el fin de emitir un concepto que será dirigido al Consejo Académico, que recomendará al Consejo Directivo, previo consentimiento de los padres de familia, la promoción anticipada al grado siguiente. La decisión final será consignada en acta del Consejo Directivo.
7. El Director de Sección notifica al estudiante y a los padres de familia el resultado del proceso y la decisión emitida por el Consejo Directivo. Si dicha decisión es positiva se procede a establecer un plan de nivelación para el nuevo grado.

ARTÍCULO 42. - Escala valorativa de Pre Kinder a grado 11°. La escala valorativa comprende rangos de 1.0 a 5.0 El nivel mínimo de aprobación será 3.0 sobre 5.0 de acuerdo con la banda de desempeño. La escala de valoración institucional para cada dimensión de área tendrá la siguiente equivalencia con la escala establecida por el Ministerio de Educación Nacional⁹

Escala nacional	Escala institucional del nivel de desempeño
Superior (S)	4.60 - 5.00
Alto (A)	4.00 - 4.59
Básico (BS)	3.00 - 3.99
Bajo (BA)	1.00 - 2.99

⁹ Para dar cumplimiento a la Escala Nacional de Evaluación, el Colegio tiene en cuenta el Decreto 1290 de 2009 compilado en el Decreto 1075 de 2015 o Decreto Único del sector educativo.

ARTÍCULO 43. - Escala valorativa para la Ética del cuidado. En el marco axiológico de la Ética del cuidado se tendrán en cuenta tres competencias, con sus respectivos criterios de evaluación:

Competencia 1. Autocuidado: Criterios: Responsabilidad y Gestión emocional.

Competencia 2. Cuidado del otro: Criterio: Respeto.

Competencia 3. Cuidado de lo nuestro: Criterio: Sentido de pertenencia.

Para la evaluación de la Ética del cuidado se aplicará una Rúbrica de cinco niveles de acuerdo con las bandas de desempeño, que será socializada en las reuniones de nivel y en las Comisiones de Evaluación y promoción, para que el equipo docente y psicología, decidan el nivel de valoración correspondiente para cada estudiante.

ARTÍCULO 44. - Bandas de desempeño. Las bandas de desempeño dan a conocer el nivel de desarrollo de las competencias de un estudiante en determinado momento del proceso. Identifican el desarrollo de las competencias, o los desempeños pendientes para alcanzar un nivel previamente determinado. La banda de desempeño contiene el nivel, la escala y el respectivo rango.

ARTÍCULO 45. - Promedio de desempeño. El promedio de desempeño (promedio simple de los criterios ajustados a un número racional de dos posiciones decimales en el sistema de Phidias) dan a conocer el nivel de desarrollo de las competencias de un estudiante en determinado momento del proceso e identifican el desarrollo de las competencias, o los desempeños pendientes para alcanzar un nivel adecuado de las mismas.

Nota: No se realiza aproximación de decimales en los resultados de los niveles de desempeño, dado su carácter cualitativo.

De Pre Kinder a grado 11° se tendrán en cuenta las siguientes bandas de desempeño:

Banda de desempeño (Performance band)					
Nivel	Inicial / Minimal	Bajo / Low	Básico / Basic	Alto / High	Superior / Superior
Escala	1	2	3	4	5
Rango	1,00 - 1,99	2,00 - 2,99	3,00 - 3,99	4,00 - 4,59	4,60 - 5,00

Para mayor claridad del alcance de cada nivel de desempeño, ver el Anexo 3.3

ARTÍCULO 46.- Determinación de competencias y criterios. Cada área, liderada por su respectivo jefe, determina las competencias y los criterios con los que son evaluados durante el año escolar las Experiencias, teniendo en cuenta la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral.

ARTÍCULO 47. - Diseño de Experiencia significativa de desarrollo. El docente diseña experiencias de desarrollo a partir de los criterios establecidos en cada una de las áreas, que consigna en la plataforma Phidias. Dichas experiencias deben ser revisadas y aprobadas por el jefe de área y supervisadas por los directores de sección. Los docentes de Pre Kinder a 11° enuncian las experiencias significativas de desarrollo que se trabajan en el periodo y seleccionan previamente los criterios que la experiencia evalúa.

Las Experiencias Significativas de Desarrollo son ejecutadas en los ciclos que el docente considere pertinentes. El docente debe dar cuenta de mínimo dos experiencias por criterio y una experiencia puede valorar varios criterios. Las dimensiones de área con intensidad horaria por ciclo inferior o igual a 2, podrán evaluar una sola experiencia.

Las Experiencias Significativas de Desarrollo, incluida la evaluación estandarizada (1º a 11º), estarán construidas de acuerdo con criterios establecidos en cada área. Dichos criterios contienen descriptores que permiten determinar el nivel de desempeño, referenciado en los instrumentos de evaluación. Estos criterios son conocidos por los estudiantes al iniciar el año escolar. En el caso de Prekinder a Transición, las Experiencias Significativas de Desarrollo deben privilegiar actividades que incluyan el movimiento, el juego, la fantasía y la creatividad.

Cada una de esas experiencias que el docente proyecta debe ser coherente con el indicador de desempeño del periodo y evaluada a través de diferentes instrumentos de evaluación articulados a la naturaleza de la experiencia, con el fin de que tanto el estudiante como el docente conozca claramente el momento del proceso de desarrollo en el que cada uno se encuentra. Debe tenerse en cuenta el criterio o criterios de evaluación, las habilidades de pensamiento según la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral y las evidencias de aprendizaje según el Indicador de desempeño del periodo.

A partir del grado primero (1º), cada experiencia debe valorar el criterio del Ser: (Compromiso personal y su impacto social).

ARTÍCULO 48. - Instrumentos de evaluación: Los instrumentos de evaluación son herramientas, técnicas o recursos utilizados para recolectar información sobre el desempeño, el comportamiento, las actitudes y los aprendizajes de los miembros de la comunidad educativa, con el fin de valorar y tomar decisiones pedagógicas, formativas y convivenciales. Estos instrumentos permiten observar, registrar y analizar evidencias que contribuyen al seguimiento y mejora continua del proceso educativo.

Lista de cotejo:

Es un instrumento de evaluación que permite valorar el desarrollo de habilidades y/o competencias específicas a partir de una serie de elementos observables en un producto o desempeño del estudiante. Estos elementos están diseñados para evidenciar si el estudiante ha alcanzado los indicadores de desempeño propuestos. Cada aspecto se marca según su presencia o cumplimiento, lo que permite verificar de forma clara y objetiva si el estudiante ha desarrollado las habilidades esperadas en relación con los criterios establecidos.

Toma de apuntes:

La toma de apuntes, entendida como una estrategia activa de registro, organización y síntesis de la información, puede ser empleada como un instrumento de evaluación formativa orientado al desarrollo de habilidades y competencias. A través de ella, se valora la capacidad del estudiante para identificar ideas clave, establecer relaciones conceptuales, utilizar un lenguaje preciso y estructurar la información de manera coherente. Su análisis permite evidenciar procesos de comprensión, pensamiento crítico y autonomía en el aprendizaje, lo cual contribuye a evaluar indicadores de desempeño relacionados con la apropiación del conocimiento y su uso en diversos contextos.

Portafolio:

El portafolio es un instrumento de evaluación que recopila de manera sistemática una selección de trabajos del estudiante, elegidos y organizados con el propósito de evidenciar su proceso de aprendizaje, reflexión y evolución en el desarrollo de habilidades y competencias. Permite valorar no solo los productos finales, sino también el progreso, la toma de decisiones, la autorregulación y la capacidad de argumentar sobre el propio desempeño. A través del portafolio, se pueden identificar avances en los indicadores de desempeño, ya que ofrece una visión integral y contextualizada del aprendizaje en relación con los objetivos propuestos.

Rúbrica:

La rúbrica es un instrumento de evaluación que permite valorar los niveles de desempeño en que un estudiante ha desarrollado determinadas habilidades y competencias. Está compuesta por una serie de criterios que definen aspectos clave del producto o desempeño a evaluar, acompañados de descriptores que indican diferentes grados de logro, desde un nivel inicial hasta un nivel superior. Esta estructura facilita una evaluación detallada, objetiva y formativa, ya que permite identificar fortalezas, aspectos por mejorar y el nivel de cumplimiento de los indicadores de desempeño establecidos.

1. **Indicador de desempeño anual:** Es un descriptor del nivel de logro o éxito del estudiante por dimensión de área. Evidencia los objetivos del proceso formativo del estudiante, en cumplimiento de la filosofía de la evaluación auténtica. Corresponde a los estándares, derechos básicos de aprendizaje, lineamientos y competencias esperadas en cada una de las áreas. Se registra en la Matriz Curricular.
2. **Inclusión de experiencias en la planeación.** Las especificaciones procesuales de cada una de estas experiencias se consignarán en el formato de Planeación trimestral, alojado en Phidias por las Direcciones de sección. Este documento será visible para los estudiantes y padres de familia en la plataforma, con el objeto de que estos conozcan de antemano las experiencias, las evidencias, las estrategias, los recursos, los productos y los tiempos de ejecución. La planeación es flexible y puede estar sujeta a cambios. Este documento será administrado por las Direcciones de sección y debe ser revisado y aprobado por los Jefes de Área. Las observaciones del Jefe de Área se harán por correo electrónico a los docentes para la entrega final. En la columna de estrategias y recursos se debe mencionar si la ejecución incluye tareas adicionales (Tener en cuenta la política de Tareas). El diligenciamiento de tareas se realizará en el módulo de Phidias en dos momentos acordados con la Dirección Curricular.
Cada criterio debe permitir la evaluación de mínimo dos o máximo cuatro Experiencias Significativas de Desarrollo, que permitan evidenciar la competencia del estudiante. En las dimensiones de área con intensidad horaria igual o inferior a 2, será facultativa la posibilidad de hacer una sola experiencia por trimestre.
Si la experiencia tiene una duración mayor a un periodo académico debe quedar la evidencia en la planeación y en la rúbrica
3. **Entrega de planeaciones y rúbrica general.** Las planeaciones serán enviadas en formato digital desde el perfil de las Direcciones de sección a la plataforma Phidias. La rúbrica general será publicada por los docentes en la Cartelera de Phidias, previa revisión y aprobación del jefe de área, y socializada a los estudiantes durante el primer ciclo del periodo académico en curso.
4. **Desarrollo de tareas.** Las tareas se deben desarrollar en espacios extraescolares y buscan que los estudiantes aprecien el valor del aprendizaje en la acción. Las mismas no se utilizarán de manera

punitiva, ni como elemento de presión, o como argumento definitivo para la aprobación de alguna dimensión de área y estarán sujetas a la política de tareas y a los lineamientos de cada dirección de sección.

5. **Cierres evaluativos.** Antes de la entrega de informes periódicos el docente debe hacer una revisión de las evidencias de aprendizaje para emitir una valoración y una retroalimentación del proceso formativo integral de cada estudiante. A los estudiantes se les informará durante el inicio del periodo los instrumentos y procedimientos de cada dimensión de área para aplicar en los cierres evaluativos.
6. **Valoración de competencias.** La valoración cuantitativa o cualitativa de las competencias se lleva a cabo a partir de los criterios evaluados en cada instrumento, a través de descriptores de desempeño y de los alcances procesuales del estudiante.
7. **Moderaciones.** Las moderaciones, tendrán en cuenta los siguientes momentos:
 - a. Al inicio del año académico, cada área del conocimiento alinea los criterios de evaluación según los objetivos curriculares.
 - b. Al cierre de las actividades, cada docente realiza la retroalimentación del proceso evaluativo a los estudiantes.
 - c. Con base en la retroalimentación se determinará si el instrumento de evaluación efectivamente fue útil para determinar el nivel de desempeño de los estudiantes. Si se verifica su utilidad, no se dará moderación del instrumento, sin embargo, se evaluará si se debe moderar la práctica docente o retomar la experiencia para alcanzar los logros establecidos. En caso de que el instrumento de evaluación no haya sido útil, se procederá a la discusión con pares expertos sobre el instrumento, refinación del mismo y posterior aplicación.
 - d. Una vez se aplique el nuevo instrumento, el docente a cargo realiza el registro de las valoraciones en la plataforma PHIDIAS. Para esto crea una actividad nueva paralela a la primera, bajo el nombre de *"MODERACIÓN NOMBRE ACTIVIDAD"*
Esta nueva actividad (moderación) tendrá una ponderación de 1% y la actividad inicial pasará a tener una ponderación de 0%. Este ajuste en las ponderaciones lo llevará a cabo cada docente modificando dicho parámetro de ponderación en la plataforma.

Nota:

- La moderación no consiste en la modificación o ajuste de una valorativa a nivel individual.
- La moderación es un proceso constante durante el desarrollo de las experiencias académicas, por lo que debe realizarse antes del cierre periódico. Esto implica que, al momento de las comisiones de evaluación y promoción, ya se deben tener los resultados finales por lo que no habrá modificaciones.
- Para los estudiantes contemplados dentro de la política de inclusión, la evaluación se registrará por los principios allí establecidos.

ARTÍCULO 49. -Acciones de Seguimiento. El Colegio, a través de su equipo de formación, implementa las siguientes acciones de seguimiento:

1. **Acompañamiento en espacios de aula.** Durante el trimestre el docente observa, acompaña e identifica las dificultades de los estudiantes para proponer estrategias de apoyo de manera directa a los estudiantes.

2. **Notificaciones a través de canales virtuales.** La retroalimentación y comunicación del proceso y de las estrategias de apoyo al estudiante y a la familia o acudientes se hará a través del módulo de comunicados de la plataforma Phidias, y las citaciones a reunión presencial o virtual a través de la aplicación de Google Meet.
3. **Libro de reuniones.** En la sección preescolar se diligencia en cada ciclo este documento de seguimiento que se alimenta con las reflexiones y observaciones de los docentes.
4. **Seguimiento académico y de convivencia.** A lo largo del trimestre y al finalizar el mismo, los docentes en todos los grados hacen registros de seguimiento en la plataforma Phidias que sirven para el diseño de estrategias de apoyo. Las novedades para registrar responden a situaciones tales como:
 - a. Reiteración de comportamientos y actitudes que afectan los principios convivenciales que ya han tenido algunas medidas formativas preventivas.
 - b. Comportamientos que afectan seria y significativamente la convivencia y el cuidado de sí mismo, de los otros o de lo público.
 - c. Descripción de situaciones graves de orden académico que se deben implementar después de haber intentado medidas formativas.
 - d. Reconocimientos que se hacen a partir de los talentos, los desempeños superiores o los logros significativos del estudiante.
5. **Reunión de tutor con psicología y director de sección.** Cuando surjan casos especiales, se realizará una reunión para verificar el seguimiento a los procesos y a los compromisos para establecer otras estrategias de apoyo.
6. **Informes Habilmind del Programa Logros.** De grado primero a undécimo, el departamento de psicología realiza seguimiento al desarrollo de habilidades mediante los informes del programa *Habilmind*.
7. **Informe parcial.** De manera cualitativa por niveles de desempeño, a mitad de cada trimestre, se envía un informe parcial para que tanto estudiantes como familias o acudientes puedan hacer seguimiento al desempeño en las dimensiones de área.
8. **Progression Test.** El Colegio realiza las pruebas de Cambridge a través de instrumentos escritos para garantizar el seguimiento y avances en el Currículo Internacional desde grado segundo hasta grado octavo.
9. **Reuniones de nivel.** En la planeación de los ciclos académicos, se programan reuniones de nivel a las que asisten los docentes, el psicólogo y el director de sección para reportar novedades significativas en el seguimiento académico, convivencial y proponer estrategias de apoyo¹⁰. El seguimiento y las estrategias se consignan en las actas respectivas.
10. **Compromisos.** Se establecen a partir del análisis de los procesos de admisión y de las comisiones de evaluación y promoción anual o trimestral. Pueden obedecer al desempeño disciplinar en una o más áreas o a la necesidad de acceder a diferentes apoyos terapéuticos, médicos o de otros profesionales de acuerdo con el desempeño del estudiante. Deben formalizarse a través del Protocolo de asignación de compromisos, ingresar a la Plataforma Phidias y ser notificados a las familias desde la Dirección de sección, Psicología y las diferentes Áreas a través del docente encargado. El seguimiento se hace a través de la retroalimentación periódica a los estudiantes, los empalmes en reunión de nivel, la verificación en reuniones de nivel semanal y trimestralmente en las

¹⁰ Ver capítulo 8 Estrategias de Apoyo a los estudiantes.

comisiones de evaluación y promoción. Pueden cerrarse en las mismas comisiones de evaluación trimestral o al final del año y en caso de que su incumplimiento afecte la promoción de un estudiante, podrán ser analizados en el Consejo Académico a solicitud de los padres de familia. Hacer seguimiento de acuerdo a la política de compromisos de la institución.

11. **Seguimiento al PAIDA.** En preescolar y primaria hay reuniones de seguimiento al Programa de apoyo interdisciplinario para el desarrollo y el aprendizaje (PAIDA).

ARTÍCULO 50. - Estrategias de Apoyo a los Estudiantes. En el CBJML se consideran las siguientes estrategias de apoyo:

1. **Reflexión constante mediada por el docente.** Se realiza a partir de los descriptores de desempeño y hace consciente al estudiante de lo que ha logrado y le falta por alcanzar, motivando su responsabilidad y autonomía.
2. **Planes de acción.** Se pueden realizar en cualquier etapa del proceso, dentro o fuera de la jornada escolar, para afianzar las habilidades y aprendizajes de cada competencia. En el caso de Prekínder a Segundo Grado, para los niños que requieren estrategias de apoyo específicas, según la caracterización realizada por los docentes, se diseñarán planes caseros que brinden estrategias de acompañamiento para que las familias estimulen y fortalezcan en casa habilidades y procesos abordados en el colegio.
3. **Espacios extraescolares de asesoría personalizada.** Se realizan acompañamientos a estudiantes desde grado tercero (3°) hasta grado undécimo (11°) que, según el avance del proceso, lo amerite, con el objeto de buscar dinámicas que logren las competencias esperadas en la formación del estudiante.
4. **Espacios de recuperación periódica.** Se realizan a lo largo del año, al finalizar cada trimestre académico. Deben estar diseñados y liderados por los docentes y el jefe de área. Las direcciones de sección realizan las correspondientes citaciones a partir del análisis del desempeño individual, el avance procesual, la reflexión pedagógica y el acompañamiento académico y formativo permanente. Los jefes de área son los responsables del seguimiento académico y del avance del proceso. A partir de los resultados de las Recuperaciones periódicas, los docentes podrán modificar las valoraciones en el sistema *Phidias* en el módulo de Recuperaciones. Los momentos de recuperación se dan en dos espacios de asesoría virtual programados previamente en el cronograma institucional, acompañados y dirigidos por el docente titular del área y una jornada presencial para presentar la evaluación de recuperación en la fecha establecida por la institución. Teniendo en cuenta los tiempos y fechas del cierre académico del año escolar, la recuperación del periodo final se debe programar por parte del docente durante el desarrollo del mismo, bajo la supervisión del jefe de área.

El procedimiento para llevar a cabo el proceso de recuperación es el siguiente:

- a. Como estrategia de refuerzo, apoyo y seguimiento, el docente establece un Plan de Acción para cada estudiante que deba realizar la recuperación.
- b. El docente presenta los planes de acción al jefe de área para su aprobación.
- c. Una vez aprobados, son enviados a las direcciones de sección para ser anexados al informe académico del trimestre (primer, segundo trimestre y recuperación final), con las respectivas fechas de asesoría y evaluación del mismo.
- d. El estudiante desarrolla los planes de acción en espacios extraescolares, con la asesoría y seguimiento del docente en las fechas establecidas por la dirección de sección.
- e. La evaluación de la recuperación se hará ante el jefe de área o el docente titular según se convenga.

- f. Es requisito obligatorio que el estudiante presente el plan de acción desarrollado en su totalidad para presentar la respectiva evaluación.
- g. La valoración máxima que puede alcanzar el estudiante en este proceso es de BÁSICO (3).
- h. El docente deberá hacer el registro de la valoración en la plataforma, en el módulo de Recuperaciones. En caso de no aprobar, el docente dejará en blanco la respectiva casilla en la plataforma PHIDIAS.
5. **Jornadas de recuperación anual. Se realizan al final del año académico para los estudiantes de 1° a 11° grado.** Si el estudiante no evidencia el nivel de desempeño básico establecido para el grado que cursa en máximo dos dimensiones de área, tendrá la posibilidad de desarrollar una jornada de recuperación en donde evidencie las competencias requeridas para ser promovido al grado siguiente. La jornada de recuperación anual contempla las competencias y los criterios establecidos en las áreas. Si el estudiante no obtiene el nivel de desempeño básico en las dimensiones que recupera, no se promoverá al siguiente grado. Es importante aclarar que es un derecho del estudiante acceder a las actividades de recuperación previa comunicación a las familias y que éstas se realizan solamente en las fechas y horas establecidas por el Colegio. La institución no se compromete a realizar actividades en fechas y horas distintas a las señaladas, exceptuando los casos de calamidad doméstica, incapacidad médica o flexibilización curricular, los cuales deben ser debidamente justificados y soportados ante la Dirección de Sección correspondiente para análisis de la Comisión de Evaluación y Promoción.
El procedimiento a seguir es el establecido para las recuperaciones trimestrales.
6. **Reuniones preventivas y/o rotativas.** Adicionalmente, si se requiere un mayor seguimiento al proceso, el estudiante será convocado en compañía de sus padres a reuniones de carácter preventivo para concertar nuevas estrategias o evaluar las ya planteadas. La reunión podrá ser con un solo docente o también de manera rotativa por diferentes docentes. Las reuniones preventivas también se incluyen como estrategia de apoyo en el en el proceso de Promociones Anticipadas¹¹
7. **Flexibilización curricular.** Sin modificar los objetivos generales para todos los estudiantes, el equipo docente junto con el director de sección y el equipo de psicología decidirá a qué estudiantes se les aplican criterios de flexibilización de acuerdo con la política de inclusión que hace parte del PEI institucional para garantizar el acceso, participación y progreso de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)¹².
8. **Planes Individualizados de ajustes razonables. (PIAR).** Son instrumentos diseñados por las Direcciones de Sección y los Psicólogos de Sección a partir de las estrategias e información suministrada por los docentes en las reuniones de nivel¹³.
9. **Apoyos externos.** Los estudiantes que requieran apoyos externos, como Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Psicología, Nutrición, Neuropsicología, Medicina o Psiquiatría, entre otros, deben contar con el compromiso de las familias o acudientes respecto al cumplimiento de la frecuencia e intensidad de las sesiones sugeridas por los profesionales, la entrega de informes de valoración y seguimiento al Colegio, así como a la aplicación de las pautas y/o planes en casa sugeridos por los terapeutas o profesionales respectivos.

¹¹ Ver capítulo 4, sección Promoción Anticipada

¹² Ver política de Inclusión para establecer procedimientos.

¹³ Ver política de Inclusión para establecer procedimientos.

ARTÍCULO 51. - Acciones para Garantizar el Cumplimiento de los Procesos Evaluativos. En el Colegio se desarrollan las siguientes acciones, para garantizar que se cumplan los procesos evaluativos:

1. **Revisión anual de Matriz Curricular.** La realiza la Dirección curricular en colaboración con los jefes de área.
2. **Revisión anual de Planes de Área.** La realiza cada jefe de área con las retroalimentaciones de los docentes a partir del diagnóstico de área y de las directrices del equipo directivo.
3. **Revisión periódica de Planeación por grados.** Los jefes de área revisan lo correspondiente a cada área y el director de sección revisa la planeación antes del envío a los estudiantes y a las familias. El jefe de área debe realizar la retroalimentación de la planeación a través de correo electrónico y verificar que cumpla con los requisitos previamente establecidos.
4. **Revisión periódica de Experiencias Significativas de Desarrollo.** La realizan los jefes de área con sus docentes.
5. **Revisión periódica de rúbricas.** Las realizan los jefes de área, quienes entregan retroalimentación a los docentes para los ajustes de descriptores o de niveles de desempeño.
6. **Reuniones de la Comisión de Evaluación y Promoción.** Se realizan según el cronograma escolar y las convocan el Rector o su delegado.
7. **Reuniones del Consejo Académico.** Son convocadas por el Rector o su delegado para todas las situaciones evaluativas que requieran según la ley y los decretos reglamentarios, de la intervención del Consejo
8. **Seguimientos a la implementación del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).** Serán realizados periódicamente por parte de los jefes de área, directores de sección y el Director Curricular, a través de acompañamiento a espacios pedagógicos, reuniones de nivel, reuniones de área o reuniones personales.

ARTÍCULO 52. - Periodicidad de la Entrega de Informes Evaluativos. Para garantizar el seguimiento permanente y la comunicación con las familias acerca del proceso formativo de los estudiantes, se hará entrega de tres informes parciales, tres informes periódicos y un informe final.

Teniendo en cuenta que el modelo de evaluación auténtica es procesual, el Colegio entregará los informes a las familias en los siguientes momentos:

1. **Informe parcial.** Diligenciado por los docentes en *Phidias* y se habilita su lectura digital a los estudiantes y a los padres de familia a mitad de cada trimestre. Es de carácter cualitativo e incluye las dimensiones de área y los criterios de evaluación de la misma.
2. **Informe periódico.** Diligenciado por los docentes en *Phidias* y se habilita su lectura digital para los estudiantes y padres de familia al final de cada trimestre con la valoración de cada desempeño en las dimensiones de área, el desempeño en la Ética del cuidado según la escala institucional.
3. **Informe final.** Diligenciado por los docentes en *Phidias*; arroja resultados según los criterios de cada dimensión de área, con base en el criterio de éxito para el año académico. Se habilita su lectura en *Phidias* a las familias, una vez se han consolidado los procesos y se han realizado las comisiones de promoción y evaluación y las moderaciones finales.

ARTÍCULO 53. - Estructura de los Informes Evaluativos de los Estudiantes.

Estructura de los informes periódicos de los estudiantes de Preescolar

Los informes periódicos de evaluación deben contener:

1. Desempeño de los estudiantes en la Ética del cuidado.
2. Áreas y dimensiones de área correspondientes a cada grado.
3. Indicadores de desempeño trimestral.
4. Criterios de evaluación para cada dimensión de área. Desde grado pre kínder a transición el equipo pedagógico evalúa la Ética del cuidado a partir de la rúbrica teniendo en cuenta la etapa del desarrollo de los niños y niñas.
5. Valoración del nivel alcanzado en el periodo por el estudiante para cada uno de los criterios de desempeño, expresado de manera cualitativa, de acuerdo con los niveles de desempeño de la escala de valoración institucional.
6. Nivel de desempeño de final de periodo por dimensión de área, resultado del promedio de los valores numéricos de cada criterio de la dimensión y su correspondencia con la banda de desempeño.
7. Nivel de desempeño acumulado para cada área.
8. Observaciones generales del tutor.
9. El consolidado de inasistencias por dimensión de área.

Estructura de los informes periódicos de los estudiantes de 1º a grado 11º

Los informes periódicos de evaluación deben contener:

1. Desempeño de los estudiantes en la ética del cuidado.
2. Áreas y dimensiones de área correspondientes a cada grado.
3. Indicadores de desempeño trimestral.
4. Criterios de evaluación para cada dimensión de área: incluyendo el componente del SER, será valorado por cada docente al interior de su dimensión de área y se verá reflejado en el boletín bajo el criterio de *Compromiso personal y su impacto social*.
5. Nivel de desempeño alcanzado en el periodo por el estudiante para cada uno de los criterios de evaluación, expresado de manera cualitativa, resultado del promedio de los valores de cada criterio de la dimensión y su correspondencia con la escala de valoración institucional y nacional.
6. Nivel de desempeño acumulado para cada área.
7. Observaciones generales del tutor.
8. El consolidado de inasistencias por dimensión de área.

Estructura del Informe Final.

1. Identificación de estudiante y del tutor
2. Criterios, descriptores y valoración final de la Ética del cuidado.
3. Criterios de evaluación, indicador de desempeño anual, valoración final numérica y nivel de desempeño acumulado en cada dimensión del área.
4. Compromisos del estudiante, para el siguiente año escolar.
5. Escala valorativa anual. Tablas de equivalencia con niveles de desempeño.
6. Observaciones del tutor.
7. Acumulado de inasistencias en cada dimensión de área y consolidado.

ARTÍCULO 54. - Orientaciones para la valoración del Componente del Ser, a través del criterio del Compromiso personal y su impacto social. El criterio de *compromiso personal y su impacto social* se evaluará desde cada área, privilegiando los atributos del aprendiz Cambridge, que son: Responsable, innovador, seguro, comprometido y reflexivo. En el nivel de preescolar (Prekinder a Transición), este criterio se analizará en reuniones de nivel destinadas a la valoración comportamental y se evaluarán habilidades relacionadas con la interiorización de normas, seguimiento a pacto de aula, reconocimiento frente a la diferencia, reconocimiento de lo propio, lo ajeno y lo común y acompañamiento familiar.

Los casos que el docente considere que se deben revisar al final del periodo y del año para las respectivas Comisiones de Evaluación y promoción, porque no se han evidenciado cambios en el estudiante a pesar de la aplicación de las diferentes medidas formativas señaladas en el Manual de Convivencia, serán remitidos a la Dirección de Sección, junto con los registros de las mismas para que con la familia y, excepcionalmente, con el departamento de psicología se continúe el proceso de fortalecimiento del desarrollo de este componente del SER alineado con la rúbrica de la Ética del Cuidado.

ARTÍCULO 55. -Instancias, Procedimientos Y Mecanismos De Atención Y Resolución Sobre Reclamaciones De Padres De Familia Y Estudiantes En Relación Con La Evaluación Y La Promoción

Conducto regular para reclamaciones

Para atender reclamaciones de los padres de familia y de los estudiantes, se utilizará únicamente el medio de comunicación institucional Phidias, a través del siguiente conducto regular:

1. **Docente:** Cuando un estudiante o su familia tengan alguna inquietud respecto al resultado del proceso evaluativo, se comunicará con el docente correspondiente por medio de los canales establecidos para este propósito. Se podrá concertar también una reunión para discutir la situación, de la cual se dejará un acta como constancia.
2. **Jefe de Área:** En caso de no resolverse la inquietud con el docente, se acudirá al jefe de Área para que la analice y emita un concepto al respecto.
3. **Director de Sección:** En caso de no solucionarse la inquietud o de no haber llegado a un acuerdo con el docente y el jefe de área, se acudirá a la Dirección de la sección, quien hará un análisis de la situación y emitirá un concepto al respecto. Si el director de sección lo considera pertinente lo consultará con el jefe de área respectivo y con el docente correspondiente. El resultado de este proceso se registrará en acta de reunión con el estudiante y/o sus acudientes.
4. **Comisión de Evaluación y Promoción:** Esta instancia recibirá de manera escrita la inquietud o queja, y en reunión se hará el análisis de la situación para emitir un concepto de esta. El resultado se registrará en acta de reunión y la respuesta correspondiente será entregada al estudiante o a sus acudientes. La Comisión de Evaluación y Promoción está integrada por Rectoría o su delegado, delegado del departamento de Psicología, el Director Curricular o Académico, el Director(a) de sección, los jefes de área quienes pueden delegar en los docentes del grado o tutores del grado. Las decisiones de la Comisión podrán tener una segunda instancia ante el Consejo Académico.
5. **Consejo académico.** Esta instancia atenderá las reclamaciones frente a las decisiones tomadas en la Comisión de Promoción y Evaluación, previa convocatoria del Rector o su delegado.
6. **Rectoría:** Siguiendo el conducto regular, la Rectoría recibe por escrito las quejas o inquietudes de los estudiantes o de sus familias cuando no han sido resueltas por las anteriores instancias y direcciona la resolución de estas situaciones.
7. **Consejo Directivo:** Si la inquietud persiste, se acudirá a esta instancia como último recurso después de haber agotado las anteriores. La solicitud de revisión se hará por escrito. Una vez reunido el Consejo Directivo, éste asesorará a Rectoría para la toma de decisiones correspondientes.

ARTÍCULO 56. - Responsabilidades de la Comisión de Evaluación y Promoción.

Para el desarrollo del proceso de evaluación el Colegio conforma la **Comisión de Evaluación y Promoción para cada grado** integrada por el Rector, el Director Curricular, el Director de sección (quien la convoca y lidera), el psicólogo de la sección, los tutores y docentes del respectivo grado y por quienes sean invitados por la Rectoría en virtud de la pertinencia que tenga su asistencia.

Las comisiones de Evaluación y Promoción son responsables de:

1. Validar el proceso evaluativo de los estudiantes periodo a periodo y los resultados al finalizar el año académico.
2. Reconocer el avance destacado en los componentes del Saber, el Hacer y el Ser de los estudiantes de cada grado.
3. Analizar, al finalizar cada periodo escolar, los casos de estudiantes con evaluación de Desempeño Bajo en cualquiera de los criterios y hacer recomendaciones generales o particulares a estudiantes, docentes, familias o a otras instancias de la Institución, en términos de acciones de seguimiento y estrategias de apoyo.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones y compromisos.
5. Definir la promoción de los estudiantes.
6. Generar información institucional sobre compromisos académicos y convivenciales para la siguiente vigencia.
7. Atender y resolver los reclamos de estudiantes o padres de familia y en caso de ser necesario, remitirlos en segunda instancia al Consejo Académico.

La Comisión se reúne ordinariamente al finalizar cada periodo escolar y de manera extraordinaria cuando la Rectoría lo considere necesario. De conformidad con las recomendaciones surgidas del análisis del proceso y resultados de los estudiantes efectuado por la Comisión, esta establece la instancia que convoca a las familias o acudientes y/o al estudiante con el fin de informar lo decidido.

Parágrafo 1. Las actas de las comisiones de evaluación y promoción son responsabilidad de cada Dirección de Sección y reposan en el archivo de cada una de ellas.

Parágrafo 2: Las Comisiones de Evaluación y Promoción de final de año, destinadas a definir la promoción de los estudiantes, son convocadas y presididas por el Rector o su delegado, para el análisis y revisión de cada uno de los procesos con base en el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE).

ARTÍCULO 57. - Currículo Internacional- CAIE (Cambridge Assessment International Education)

El Colegio Bilingüe José Max León adscribió desde el año 2022 a la categoría de Colegio Internacional a través del trabajo conjunto con la Universidad de Cambridge y su representación en Colombia, British Council. Para tal efecto, desarrolla la ruta académica y curricular CAIE (Cambridge Assessment International Education), que se extiende desde el grado transición hasta décimo grado.

La evolución por secciones y grados del currículo CAIE corresponde a la siguiente ruta:

- Transición a quinto grado: Primary
- Sexto a octavo grado: Lower secondary
- Noveno a décimo grado: IGCSE. International General Certificate of Secondary Education

Dimensiones de Área en el currículo CAIE

- a. Para los niveles de primary y lower secondary se establecen cuatro dimensiones de área centrales o CORE. Estas son:
- Science
 - Mathematics
 - English
 - Global Perspectives

Estas dimensiones de área desarrollan su propuesta curricular amparadas por los syllabus de CAIE y su vinculación con los lineamientos, estándares curriculares, Derechos Básicos del Aprendizaje (DBA) emanados desde las autoridades educativas nacionales; en especial, el Ministerio de Educación Nacional (MEN)

- b. Para IGCSE, correspondiente a los grados noveno y décimo, las dimensiones de área son las siguientes:
- English
 - Mathematics
 - Biology
 - Global Perspectives
 - Lengua Castellana
 - Computer Science
 - Entrepreneurship

ARTÍCULO 58. - Propuesta Formativa del Curriculum Internacional CAIE. La propuesta formativa del currículo internacional CAIE se encuentra ajustada a la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral (PPDI), ruta pedagógica de la Institución centrada en la interacción de los tres componentes centrales de la misma propuesta: saber, ser y hacer. El currículo internacional formaliza tres elementos pedagógicos distintivos que se alinean con la mencionada PPDI. Estos son:

58.1 Assessment for Learning En el enfoque curricular de Cambridge Assessment International Education (CAIE), el assessment for learning se considera una estrategia de evaluación formativa que proporciona retroalimentación constante a los estudiantes. Su propósito es ayudarles a identificar con claridad sus metas de aprendizaje, comprender en qué punto se encuentran respecto a dichas metas y determinar los pasos necesarios para avanzar en su proceso de formación (Cambridge Assessment International Education [CAIE], 2020).

58.2 Metacognición La metacognición, según Cambridge Assessment International Education (CAIE), es la habilidad que permite a los estudiantes reflexionar sobre su propio pensamiento y aprendizaje. Incluye procesos como la planificación de estrategias, la supervisión del propio desempeño y la evaluación del progreso, lo cual favorece el desarrollo de aprendices más autónomos, conscientes y autorregulados (CAIE, 2022).

58.3 Metodologías Activas Las metodologías activas, promovidas por Cambridge Assessment International Education (CAIE), son enfoques pedagógicos centrados en el estudiante, que fomentan su participación activa en el proceso de aprendizaje. Estas metodologías incluyen actividades colaborativas, preguntas

abiertas, resolución de problemas y aprendizaje basado en proyectos, con el objetivo de desarrollar habilidades de pensamiento crítico y comprensión profunda del contenido (CAIE, 2018).

ARTÍCULO 59.- Elementos Evaluativos del Currículo Internacional CAIE. La estructura formativa del currículo internacional CAIE presenta varios momentos referidos a la evaluación, entendiendo que estos se vinculan y alinean totalmente con la filosofía institucional en este campo definidas en el apartado de la Evaluación Auténtica.

El currículo CAIE se evalúa con los siguientes instrumentos:

- Progression test:** son evaluaciones internas diseñadas para medir el progreso de los estudiantes en asignaturas clave como inglés, matemáticas, ciencias y global perspectives. Estos exámenes permiten a los docentes identificar fortalezas y áreas de mejora en el aprendizaje de sus estudiantes, brindando datos valiosos para la planificación pedagógica y la intervención oportuna (Cambridge Assessment International Education [CAIE], 2020).
- Check Point:** son evaluaciones estandarizadas elaboradas y calificadas por CAIE, proporcionan una medición precisa del rendimiento de los estudiantes en materias fundamentales, y ofrecen informes detallados que orientan tanto a escuelas como a familias sobre los logros académicos y las necesidades de refuerzo (CAIE, 2020).
- Exámenes IGCSE:** Los exámenes de las asignaturas del International General Certificate of Secondary Education (IGCSE), ofrecidos por Cambridge Assessment International Education (CAIE), son evaluaciones internacionales estandarizadas que certifican el conocimiento y las habilidades adquiridas por los estudiantes al finalizar el grado décimo en la Escuela Juvenil. Estos exámenes cubren siete (7) dimensiones de área y están diseñados para valorar tanto el dominio conceptual como las habilidades prácticas, utilizando una variedad de formatos, como preguntas de opción múltiple, desarrollo y resolución de problemas, ensayos, laboratorios. Los resultados proporcionan una base sólida para el ingreso a programas universitarios, al continuum Cambridge en los cursos A Levels o para otros sistemas educativos internacionales (Cambridge Assessment International Education [CAIE], 2020).

ARTÍCULO 60. -Titulación Internacional. La certificación como bachiller internacional se logra con la aprobación de los procesos evaluativos de las siete dimensiones de área seleccionadas para ser desarrolladas dentro del currículo IGCSE.

En caso de que un (a) estudiante junto con sus padres y/o acudientes decidan no tomar el conjunto total de exámenes, puede certificar internacionalmente una o varias dimensiones de área, sin aspirar a la certificación como bachiller internacional IGCSE.¹⁴

¹⁴ Referencias Bibliográficas:

Cambridge Assessment International Education. (2018). Active learning. En:
<https://www.cambridgeinternational.org/Images/414519-active-learning.pdf>

Cambridge Assessment International Education. (2020). Implementing the curriculum with Cambridge: A guide for school leaders. <https://www.cambridgeinternational.org/support-and-training-for-schools/>

Cambridge Assessment International Education. (2022). Metacognition and self-regulated learning.
<https://www.cambridgeinternational.org/Images/668684-metacognition-and-self-regulated-learning.pdf>

ARTÍCULO 61. - Mecanismos de Participación de la Comunidad Educativa en la Construcción del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes. En el Colegio, la comunidad puede participar en la construcción del SIEE a través de los siguientes mecanismos:

1. **Reuniones de área en la inducción anual.** Se realiza para que los jefes de área y docentes participen de manera activa en los ajustes de la Matriz curricular, en la apropiación de competencias y criterios, en la construcción de indicadores y descriptores de desempeño, en la selección de las experiencias disciplinares e interdisciplinares y en la revisión de evidencias de aprendizaje o *Learning Objectives* del CAIE.
2. **Diagnósticos de las áreas.** Anualmente, la Dirección Curricular dirige los Diagnósticos de las áreas, para que todos los docentes puedan realizar sus aportes y observaciones al proceso evaluativo.
3. **Socialización de experiencias y rúbricas.** Los docentes realizan la socialización de las experiencias significativas de desarrollo y de las rúbricas que se van a tener en cuenta, para que los estudiantes conozcan con anticipación los criterios de evaluación y realicen aportes para su implementación.
4. **Encuestas de satisfacción periódicas enviadas por las familias.** El Colegio periódicamente puede enviar encuestas de satisfacción a los padres de familia, para hacer seguimiento a los procesos evaluativos.
5. **Reunión de Consejo Directivo.** Se realiza anualmente, para incorporar el SIEE al PEI de la institución, a la luz del Decreto 1290 de 2009. En el Consejo Directivo se cuenta con la participación del Rector, dos representantes del equipo docente, un representante de los estudiantes, un representante de los exalumnos, un representante de los padres de familia y un representante de los sectores productivos.
6. **Reunión anual del Consejo de Estudiantes.** En la Agenda del Consejo estudiantil se incluye una reunión, dedicada exclusivamente al análisis de las fortalezas y oportunidades de mejora del Sistema Institucional de Evaluación.
7. **Reunión anual de Consejo de Padres:** El consejo de padres participa en una jornada de reflexión alrededor de los procesos evaluativos, para hacer propuestas de ajuste al Manual de convivencia.

ARTÍCULO 62.- Validación De Los Grados Académicos. Es el proceso mediante el cual nuestra Institución reconoce los logros académicos de un estudiante que proviene de otra institución nacional en diferentes momentos del año.

Aplica cuando un estudiante se traslada de un colegio al nuestro.

Cuando el estudiante ha cursado parcial o completamente un grado en otra institución y se busca dar continuidad o cerrar el año escolar en nuestro Colegio.

Nuestra Institución al recibir al estudiante debe revisar boletines, informes o certificaciones académicas y definir si los aprendizajes pueden ser homologados o si requieren ajustes.

El proceso a realizar es el siguiente:

- a. Comunicación por parte del departamento de admisiones a los padres de familia aspirantes sobre la línea institucional.

Cambridge Assessment International Education. (n.d.). Cambridge programmes and qualifications. En: <https://www.cambridgeinternational.org/programmes-and-qualifications/>

- b. Cuando el aspirante es aceptado como estudiante, la familia debe registrar los informes y certificados del mismo ante la secretaría académica del Colegio.
- c. La Secretaría Académica del Colegio notifica a la rectoría del colegio, la dirección curricular y las direcciones de sección sobre las condiciones de aceptación del estudiante.
- d. Cuando el estudiante ingresa con el año aprobado, los meses de adaptación serán evaluados desde una perspectiva cualitativa, sin ningún impacto en los logros consolidados previamente por el estudiante. El estudiante cumplirá a cabalidad la propuesta formativa por el tiempo en que se encuentre en estado de adaptación.
- e. Si el estudiante llega con períodos académicos pendientes. La Dirección Curricular y la Secretaría Académica convalidarán el o los períodos cursados previamente en la otra institución. El estudiante se vincula al proceso evaluativo institucional y su consolidado del grado será certificado por nuestra Institución.

Base normativa: Decreto 1860 de 1994, artículos 10, 12 y 13.

ARTÍCULO 63. - Convalidación: es el proceso oficial por el cual el Ministerio de Educación Nacional reconoce estudios realizados en el exterior, para que tengan validez en el sistema educativo colombiano.

Para el caso de los estudiantes que son admitidos en nuestro Colegio y que vienen del exterior, deben allegar todos los documentos de los grados cursados debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN). Sin embargo, teniendo en cuenta que el proceso de convalidación presenta unos tiempos extendidos, en la admisión se aplicarían las pruebas correspondientes al último grado aprobado y los resultados de ésta junto con la observación, serían los insumos para determinar el grado de matrícula del estudiante.

Si el Ministerio de Educación Nacional (MEN) convalida los grados cursados, el proceso de matrícula se da con el grado al que aplica el aspirante, en caso contrario, se deja claro que de acuerdo a las habilidades y desempeños en las pruebas el aspirante tendría que asumir el grado anterior. Este proceso cuenta con el consentimiento absoluto de los padres y/o acudientes del estudiante.

Base normativa: Resolución 10679 de 2021 y Resolución 631 de 2023 del MEN.

ARTÍCULO 64. - Estudiantes que cursan semestres en Colegios de Nueva Zelanda y Brasil. Para los estudiantes de la institución que desarrollan trimestres o semestres en las instituciones aliadas de Nueva Zelanda o el Brasil, el proceso de validación de sus procesos académicos en estas instituciones es el siguiente:

- a. La institución aliada en Nueva Zelanda o el Brasil adjunta el boletín de valorativas del período desarrollado en su campus.
- b. El boletín queda radicado en la Dirección Curricular del CBJML.
- c. La Dirección Curricular junto con las jefaturas de departamento analizan las valorativas, comentarios e indicadores planteados de la institución escolar extranjera.
- d. Con el análisis realizado por el equipo académico se realiza la traducción de las valorativas al esquema evaluativo institucional.
- e. Se informa al estudiante y a los padres de familia sobre el proceso.
- f. Las valorativas se registran ante la secretaría académica para que queden formalizados en el sistema institucional.

ARTÍCULO 65. - Política de Uso de Medios Digitales e Inteligencia Artificial

Definiciones Clave. Para garantizar una comprensión común y un marco claro en la aplicación de esta política, se presentan las siguientes definiciones esenciales:

- **Inteligencia Artificial (IA):** Conjunto de tecnologías y sistemas informáticos que permiten a las máquinas realizar tareas que normalmente requieren inteligencia humana, como el aprendizaje, razonamiento, percepción y toma de decisiones, y que en el ámbito educativo se usan para apoyar y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- **Derechos de Autor:** Conjunto de normas legales que protegen las creaciones intelectuales originales de autores y titulares, garantizando el derecho a controlar la reproducción, distribución, comunicación pública y modificación de sus obras, conforme a la legislación vigente en Colombia y acuerdos internacionales.
- **Medio Digital:** Herramientas, dispositivos y plataformas electrónicas que permiten la creación, almacenamiento, transmisión y acceso a información y contenidos digitales, tales como computadores, teléfonos inteligentes, redes sociales e Internet.
- **Ciberacoso (Cyberbullying):** Conducta de hostigamiento, intimidación o agresión reiterada a través de medios digitales y tecnologías de la información que afecta la dignidad y el bienestar de una persona dentro del entorno escolar o virtual.
- **Ética del Cuidado:** Enfoque ético que promueve la responsabilidad, el respeto, la empatía y la protección mutua dentro de la comunidad educativa, especialmente en el uso de tecnologías digitales, fomentando un ambiente de convivencia positivo y respetuoso.
- **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC):** Conjunto de recursos tecnológicos, tales como hardware, software y servicios de telecomunicaciones, que facilitan la gestión, procesamiento y comunicación de información digital en los procesos educativos.
- **Normas APA:** Reglas y convenciones establecidas por la American Psychological Association para la presentación y citación de fuentes en documentos académicos, que permiten reconocer debidamente la autoría y evitar el plagio.
- **Licencia de Uso:** Permiso legal que autoriza el aprovechamiento de obras y materiales digitales, indicando las condiciones y limitaciones bajo las cuales se pueden utilizar, copiar, modificar o distribuir, incluyendo tipos específicos como las licencias Creative Commons.
- **Buenas Prácticas:** Conjunto de acciones, procedimientos y comportamientos recomendados que promueven el uso responsable, seguro, ético y efectivo de las tecnologías digitales e inteligencia artificial en el entorno educativo, para garantizar una experiencia de aprendizaje enriquecedora y respetuosa de los derechos de todos los miembros de la comunidad.

65.1. Introducción y Propósitos. En la era digital, la integración responsable, ética y pedagógica de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y la Inteligencia Artificial (IA) es esencial para transformar los procesos educativos y preparar a los estudiantes para los desafíos del siglo XXI. Esta política busca establecer lineamientos claros para el uso adecuado de medios digitales e IA en todas las etapas del colegio, garantizando un ambiente seguro, inclusivo y orientado al aprendizaje efectivo.

Según el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC, s.f.), es fundamental que el uso y apropiación de las TIC se alinee con el enfoque y las estrategias pedagógicas establecidas por la institución.

65.2. Ámbito de Aplicación. Esta política aplica a todos los estudiantes de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media vocacional, así como al personal docente y administrativo. También regula el uso de la infraestructura tecnológica y los equipos asignados por el colegio.

65.3 Normas Generales de Uso de Medios Digitales

- **Restricción de dispositivos personales:** Hasta noveno grado, los estudiantes no podrán usar celulares ni medios digitales personales en clase; emplearán exclusivamente los recursos tecnológicos asignados por el colegio, como computadores en las salas de sistemas, laboratorio STEAM y sala de consulta.
- **Uso supervisado en grados superiores:** En décimo y undécimo grado, los estudiantes podrán usar celulares y otros dispositivos bajo supervisión y con autorización del docente para fines académicos.
- **Acceso a internet:** Se dispone de acceso restringido con filtros que bloquean contenido inapropiado, como páginas relacionadas con sexo, violencia, apuestas o similares.
- **Red pública para estudiantes:** La red pública tiene restricciones diseñadas para garantizar un uso seguro y adecuado.
- **Control y supervisión:** La utilización de las salas de sistemas es controlada por docentes, quienes autorizan y monitorean el acceso y uso de los computadores, conforme a lo estipulado por el Plan Nacional de Educación Digital (Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación [IIP-UNESCO], s.f.).

65.4 Política de Uso de Inteligencia Artificial (IA). Para el Colegio Bilingüe José Max León el uso de la Inteligencia Artificial (IA) se centra en los siguientes elementos esenciales:

- **Uso pedagógico y ético:** La IA se incorporará como herramienta de apoyo educativo bajo la supervisión docente, promoviendo un uso responsable, transparente y respetuoso de la propiedad intelectual.
- **Capacitación continua:** Se implementarán e incentivarán programas de formación para docentes y estudiantes que aborden el uso seguro, ético y eficiente de las herramientas de IA.
- **Regulación de actividades:** el uso de IA para el plagio o la generación no autorizada de trabajos académicos será abordado desde el marco disciplinar del presente Manual. Se fomentará el desarrollo del pensamiento crítico y la citación adecuada de contenidos generados mediante IA. Toda actividad en el marco de las Experiencias Significativas de Desarrollo (ESD) se citará en línea de la Norma APA vigente.
- **Privacidad y seguridad:** Se protegerán los datos personales conforme a normativas vigentes, respetando la confidencialidad y privacidad de la comunidad educativa (Ministerio de Educación Nacional [MEN], s.f.; Radionica, 2023).

65.5. Uso Seguro, Ético y Eficiente de Herramientas de Inteligencia Artificial. El uso seguro, ético y eficiente de la inteligencia artificial (IA) implica una comprensión integral y acciones concretas en el contexto académico para garantizar que su implementación beneficie el aprendizaje y respete los derechos y responsabilidades involucrados.

Uso Seguro

- Proteger la privacidad de datos personales y académicos de estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Prevenir el acceso a contenidos o aplicaciones de IA que puedan poner en riesgo la integridad física, emocional o digital de los usuarios.
- Evitar el uso de IA para actividades irregulares tales como suplantación de identidad, difusión no autorizada de información o exposición a amenazas digitales.

Uso Ético

- Respetar la honestidad, responsabilidad e imparcialidad en el uso de IA.
- Evitar el plagio; referenciar siempre el origen de información o resultados generados con IA.
- Promover la transparencia sobre cómo se utiliza la IA y comunicar sus limitaciones.
- Denunciar el uso de IA con fines discriminatorios, engañosos o que afecten la convivencia escolar y derechos humanos.

Uso Eficiente

- Emplear la IA como apoyo pedagógico para ampliar, mejorar o personalizar procesos educativos.
- Integrar herramientas de IA para estimular la creatividad, el pensamiento crítico y la resolución de problemas.
- Optimizar tareas administrativas o de análisis que permitan al personal docente concentrarse en la labor pedagógica y el acompañamiento humano.

65.6. Estrategias para el logro académico utilizando IA

- **Formación y sensibilización:** El equipo académico y formativo impulsará capacitaciones periódicas para docentes y estudiantes sobre los beneficios, riesgos y responsabilidades del uso de la IA.
- **Supervisión docente:** Se garantizará que los docentes acompañen, guíen y supervisen el uso de IA en actividades académicas, promoviendo el pensamiento crítico, el desarrollo de habilidades y competencias, evitando la copia mecánica.
- **Evaluación crítica:** En el campo de las evaluaciones, se diseñarán las mismas valorando el aprendizaje profundo y el uso reflexivo de IA, siempre en el marco de la Evaluación Auténtica.
- **Fomento de la creatividad:** Las experiencias significativas de desarrollo (ESD) que integren la IA como herramienta para la investigación y el pensamiento ético deben fomentar la creatividad, la búsqueda de soluciones alternativas, el pensamiento complejo y la consolidación de habilidades y competencias.

- **Protección de datos:** Se utilizarán herramientas de IA que cumplan con estándares legales sobre privacidad y formar a la comunidad en el cuidado de datos (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones [MinTIC], s.f.).

Ejemplo: Un docente puede permitir el uso de IA para la búsqueda de datos científicos, solicitando un análisis crítico de los resultados y la referencia explícita de la fuente, fomentando así la reflexión y el aprendizaje profundo.

65.7. Seguridad y Privacidad

- Se prohíbe la grabación, distribución o difusión no autorizada de imágenes, videos o datos personales de estudiantes y docentes.
- Todo el personal adulto y los estudiantes son responsables del uso adecuado de los dispositivos y la información obtenida mediante ellos, siempre en cumplimiento del presente Manual de Convivencia.

65.8. Ética y Convivencia Escolar

- La política se enmarca dentro del compromiso institucional contra el bullying y en favor de una ética del cuidado en el uso de medios digitales.
- Se promoverán valores como el respeto, la tolerancia y la responsabilidad digital para fomentar una convivencia armoniosa y responsable.

65.9. Derechos de Autor en Colombia. Los derechos de autor protegen las creaciones intelectuales originales, incluyendo textos, imágenes, software, videos y otros materiales usados en el ámbito educativo. En Colombia, estos derechos están regulados por la Constitución Política (Artículo 61), la Ley 23 de 1982 y normativas complementarias. Esto garantiza que los autores tengan control sobre el uso, reproducción, distribución y modificación de sus obras, tanto en materia moral como patrimonial.

Es fundamental respetar estos derechos en todos los materiales utilizados o producidos en la institución. Las obras creadas por estudiantes y docentes son su propiedad intelectual, salvo cuando se transfieran los derechos explícitamente mediante contratos o licencias. No se permite la reproducción o distribución de obras sin autorización expresa, excepto en ciertos casos legales contemplados para fines educativos (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones [MinTIC], s.f.).

65.10. Uso y Citas según Normas APA. En línea con la integridad académica impulsada por nuestra Institución y la obligación ética y legal de respetar la propiedad intelectual, es obligatorio que todos los trabajos académicos y materiales producidos hagan referencia adecuada a sus fuentes conforme a las normas APA (American Psychological Association). Algunas pautas clave para la referenciación de documentos académicos que utilizan IA son las siguientes:

1. **Nombre de la herramienta o plataforma utilizada** (Ejemplo: ChatGPT, Gemini, Copilot, etc.)
2. **Empresa desarrolladora** (Ejemplo: OpenAI, Google, Microsoft, etc.)

3. **Versión de la herramienta** (si aplica) (Ejemplo: GPT-4.5, Gemini 1.5)
4. **Fecha de consulta o generación del contenido** (Día, mes y año en que se usó la herramienta)
5. **Indicación clara de que el contenido fue generado o apoyado por IA**

Ejemplo: OpenAI. (2025). *ChatGPT* (versión GPT-4.5) [Modelo de lenguaje AI]. <https://chat.openai.com>

65.11. Licencias de Uso y Creative Commons. Además de los derechos reservados completos, existen licencias llamadas **Creative Commons (CC)** que permiten a los autores autorizar el uso de sus obras bajo ciertas condiciones claras, facilitando su compartición y reutilización respetuosa. Algunos tipos comunes incluyen:

- **CC BY (Reconocimiento):** Permite usar la obra siempre que se atribuya al autor original.
- **CC BY-SA (Reconocimiento–Compartir Igual):** Igual que la anterior, pero las obras derivadas deben distribuirse bajo la misma licencia.
- **CC BY-NC (Reconocimiento–No Comercial):** Se permite usar y modificar la obra, pero no con fines comerciales.
- **CC BY-ND (Reconocimiento–Sin Obras Derivadas):** Permite compartir la obra, pero no modificarla.

El colegio promoverá el uso prioritario de materiales con licencias libres o de acceso abierto cuando sea posible y respetará estrictamente los términos de las licencias otorgadas por los autores. De igual forma, se incentivará a la comunidad educativa a publicar productos intelectuales bajo licencias Creative Commons para ampliar el acceso y difusión responsable (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones [MinTIC], s.f.).

65.12. Buenas Prácticas y Responsabilidades

- Verificar siempre el tipo de licencia y permisos antes de usar materiales digitales o recursos audiovisuales.
- Realizar citas completas y claras en trabajos, presentaciones o publicaciones.
- Solicitar autorización para reproducir, modificar o distribuir obras protegidas.
- Formar a estudiantes y docentes en temas de propiedad intelectual, derechos de autor y uso correcto de licencias para fomentar una cultura ética y responsable.

CAPÍTULO SÉPTIMO CUIDADOS PERSONALES

ARTÍCULO 66. – Consideraciones Generales. Para efectos del presente Manual de Convivencia resulta importante que las familias, estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa asuman los siguientes elementos relacionados con la higiene, presentación, cuidado personal de la salud y el mantenimiento de la salud pública que salvaguarde el bienestar de la Comunidad Educativa. Igualmente se establecen criterios para la prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.

Los educandos y demás miembros de la Comunidad Educativa del Colegio deberán observar las consideraciones generales de higiene personal, prevención y salud pública que aquí se establecen, como las específicas que durante el año escolar se definan mediante circulares o escritos especiales, buscando que las condiciones de calidad de vida dentro de la Institución y fuera de ella correspondan a pautas sociales saludables e idóneas y sean acordes con la consecución de los objetivos institucionales. Ello con el propósito que la Comunidad Educativa se constituya en un agente preservador y protector de la salud, normas sanitarias y preservación del medio ambiente.

Higiene Personal

- Actos autónomos y cotidianos para mantenerse aseados.
- Ejercicios físicos para fortalecer el cuerpo y prevenir enfermedades.
- Conocimientos de los diferentes factores nocivos sobre su salud.
- Hábitos alimenticios saludables.
- Limpieza de los implementos de uso diario: prendas de vestir, lugares de estudio y de trabajo.

Salud Pública

Para efectos del presente Manual de Convivencia, la salud pública se concibe como la responsabilidad de la Comunidad Educativa de proteger la salud como derecho esencial, individual, colectivo y comunitario en función de las condiciones de bienestar y calidad de vida, a través de actividades organizadas tendientes a promover la salud y prevenir enfermedades, tales como:

- Cumplir las normas señaladas de no consumo de vapeadores, alcohol, drogas y tabaco dentro y fuera del contexto escolar.
- Afianzar los conocimientos de los diferentes factores que pueden ejercer efectos nocivos sobre la salud personal y colectiva.
- Proteger la salud mediante la prevención de enfermedades asociadas a uso de vapeadores, tabaquismo, cafeína, sedentarismo, alcoholismo, consumo de sustancias psicoactivas, inadecuados hábitos alimenticios, uso inadecuado del tiempo libre.
- Cumplir las políticas y actividades de salud pública en armonía con las decisiones de las entidades territoriales, las autoridades de salud, la Organización Panamericana de la Salud, la Organización Mundial de la Salud y demás organizaciones, públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Cumplir las normas señaladas de no consumo de vapeadores, alcohol, drogas y tabaco dentro y fuera del contexto escolar.
- Arrojar los desperdicios y basuras solamente en los sitios destinados y adecuados para ello.

- Abstenerse de contaminar o dañar los recursos naturales locales, alimentos y, en general, bienes de uso común.
- Evidenciar la aplicación del sistema básico de vacunación y medicamentos que se requieran para prevenir enfermedades o restablecer la salud.
- Abstenerse de asistir a la actividad académica o laboral en caso de padecer una enfermedad infectocontagiosa o que pudiese afectar fácilmente la salud de los demás, sin perjuicio de informar al Colegio de tal novedad.
- Practicarse los exámenes médicos que se recomiendan según la ley y el servicio de enfermería del Colegio.

ARTÍCULO 67. – Normas de Presentación Personal. El Colegio Bilingüe José Max León establece como obligatorio el uniforme, ya que, junto con la bandera, el escudo y el himno es parte de los símbolos que representan y consolidan la identidad institucional.

El CBJML formaliza el uso del uniforme tipo sudadera para el desarrollo de todas las actividades internas y externas, salvo que la institución señale, con la debida antelación, otras condiciones de presentación personal. Se hace obligatorio el uso de la pantaloneta para los espacios de Educación Física. El Colegio permite que los estudiantes se presenten de particular en fechas previamente señaladas por las directivas, siguiendo los parámetros mínimos de orden, ética institucional y aseo personal,

El uniforme debe ser portado en perfecto estado físico y de limpieza, y las prendas deberán estar marcadas por un medio que garantice la identificación del dueño(a). Los estudiantes usarán el pantalón a la altura de la cintura, sin dejar a la vista su ropa interior y sin recoger la bota a la altura de la rodilla. Adicionalmente tendrán su cabello limpio, peinado, recogido y organizado, sin que caiga o cubra el rostro. No se utilizarán cobijas ni chaquetas, sacos, cachuchas, gorros, botones, escudos, letreros, o cualquier adorno ajeno al uniforme en ningún espacio o momento de la vida escolar. Las características y pautas de uso en relación con el Uniforme son las siguientes:

Uniforme de diario

1. Pantalón Sudadera

Confeccionado en textil especial de Lafayette, en color azul institucional, combinado con davos. Incorpora sesgos en colores blanco y verde, extendiéndose desde la bota hasta la rodilla con un elegante acabado en diagonal, que aporta un diseño distintivo y moderno.

2. Chaqueta Sudadera

FAZ 1

Elaborada con textiles especiales de Lafayette en color azul institucional. Presenta detalles con davos únicamente en la pretina de la espalda y el frontal, brindando un contraste sofisticado. El diseño incluye el logo oficial CBJML bordado en la parte superior izquierda del frontal y un bordado conmemorativo "70 años" ubicado sobre la pretina, destacando la identidad y trayectoria institucional.

FAZ 2

Confeccionada con textiles especiales de Lafayette en colores especiales, también tiene incorporado el logo oficial CBJML bordado en la parte superior izquierda del frontal, manteniendo un estilo sobrio y representativo.

3. Camiseta Tipo Polo Bordada

Diseñada con textiles especiales de Lafayette en los colores institucionales blanco y azul, esta camiseta destaca por un sesgo en color verde en la parte frontal, que añade un toque distintivo. Incluye el logo oficial CBJML bordado en la parte superior izquierda del frontal, acompañado de una marquilla especial en el delantero y la manga, reforzando la identidad visual con un acabado profesional y elegante.

Uniforme de Educación Física

4. Pantalóneta

Confeccionada en textiles especiales de Lafayette con tecnología anti fluidos, en color institucional. Presenta detalles con davos a lo largo de los costados, proporcionando un diseño dinámico y funcional. La versión para niñas incluye una licra adicional integrada, garantizando mayor comodidad y ajuste durante la actividad física.

5. Camiseta

Elaborada con textiles especiales de Lafayette, esta camiseta destaca por sus costados y la manga derecha en color blanco, creando un contraste moderno con el color azul institucional. Incorpora el logo oficial del CBJML en la parte izquierda del frontal. En la espalda, las iniciales CBJML se disponen horizontalmente, siguiendo la tipografía establecida en el manual de marca del CBJML, reforzando la identidad institucional con un diseño claro y representativo.

1. Para algunos deportes, previa autorización de la Dirección de Sección, se utilizarán los implementos requeridos para la seguridad personal.
2. En todos los espacios y eventos deportivos y artísticos, los estudiantes utilizarán la camiseta tipo polo del uniforme, a excepción de los equipos representativos y los grupos artísticos del Colegio que, en los encuentros deportivos y artísticos, usarán un uniforme específico.
3. Cachucha de modelo institucional.
4. Chaqueta o buzos (hoodies) para el frío, según modelo institucional.

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes que no se presenten a las prácticas deportivas con el vestuario reglamentario no podrán hacer parte de estas actividades. En tal caso, el docente a cargo establecerá las acciones alternativas a ser realizadas.

PARÁGRAFO 2: Las actividades que requieran el uso del código de vestuario particular, no cancelan los encuentros pedagógicos del área de Educación Física y el correspondiente uso adecuado del uniforme.

PARÁGRAFO 3: Los estudiantes inscritos a las diferentes actividades extracurriculares deberán portar el respectivo uniforme de cada una de las disciplinas deportivas y artísticas en su horario habitual. Este no reemplazará el uniforme de educación física.

CAPÍTULO OCTAVO ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 68. - Estímulos e Incentivos. De acuerdo con su misión y sus objetivos institucionales, el Colegio Bilingüe José Max León tiene una serie de estímulos e incentivos para aquellos estudiantes que tienen actuaciones sobresalientes y son ejemplo de estudio, consagración, comportamiento y ética. En el transcurso del año lectivo, el Consejo Directivo podrá adoptar algunos estímulos diferentes a los aquí dispuestos, si a ello hubiere lugar.

1.- Estímulos a Estudiantes. El Colegio tiene para los estudiantes leonistas que lo ameriten, los siguientes reconocimientos especiales al perfil de RESPONSABILIDAD CRÍTICA Y LA ÉTICA DEL CUIDADO, según diferentes manifestaciones:

- Cuadro de Honor: exalta a los estudiantes que encarnan la Ética del Cuidado y los valores institucionales, reconociendo al estudiante Sociable, Empático y Responsable en la línea del Programa SER.
- Publicación en diferentes medios de comunicación institucionales; premiación y/o exposición de trabajos.
- Izadas de bandera por desempeño académico, actitudes y valores.
- Distinciones honoríficas o diplomas, destacando el desempeño académico, actitudes y valores.
- Llevar la representación de alguno de los proyectos institucionales en selecciones deportivas, recreativas, culturales, grupos de apoyo en las diferentes áreas (monitorias), siendo acreditados con el carné respectivo. Esta representación puede ser en actividades de orden municipal, departamental, nacional o internacional.
- Reconocimiento a ganadores de: Concurso Literario, Escuela de argumentación, Olimpiadas de Matemáticas, Deportivas, Ciencia y Tecnología, Feria de emprendimiento, Salón de Arte, reconocimiento por la participación en foros, ponencias, Modelos externos ONU, Encuentro de Personeros y Mediadores, y otros.
- Reconocimiento económico al mejor puntaje en las pruebas Saber 11.
- Ser eximido de evaluaciones académicas por excelente desempeño.
- Jornadas culturales, recreativas y deportivas extracurriculares para los estudiantes destacados por los resultados en los torneos de ASOCOLDEP.
- Incentivos para estudiantes con resultados excepcionales en distintas pruebas o eventos que representen al Colegio en el ámbito nacional e internacional.
- Reconocimiento al perfil integral del estudiante leonista en los procesos de admisión a educación superior, a través de: carta de recomendación por desempeños de excelencia y postulación como candidato a becas y auxilios.

2.- Estímulos para los Bachilleres Leonistas.

Los bachilleres leonistas pueden ser acreedores a alguno(s) de los siguientes trofeos que otorga la Institución Educativa, tradicionalmente entregados en la ceremonia de graduación:

COPA FUNDADORES:

Esta copa exalta a los graduandos que realizaron sus estudios desde Preescolar en la Institución y que se caracterizan por su espíritu y perfil leonista.

COPA AL COMPROMISO Y A LA CALIDAD ACADÉMICA:

Exalta al bachiller que se destacó por su excelente desempeño académico durante su permanencia en la Institución.

PLACA AL MEJOR RESULTADO PRUEBAS SABER 11:

La Junta Directiva del Colegio otorga un estímulo especial al estudiante que ha obtenido el mejor resultado en las Pruebas de Estado, exaltándolo, así como modelo de compromiso académico y satisfacción del deber cumplido.

PLACA IELTS BEST SCORE:

For exceeding the expectations in her English skills, being highly competent at a linguistic and pragmatic level.

COPA RECONOCIMIENTO A SÍ MISMO:

Aplauda al bachiller por su tenacidad y perseverancia en la construcción de su proyecto de vida.

COPA ESPÍRITU CIENTÍFICO:

Se otorga al Leonista que se distinguió por su curiosidad intelectual y su deseo de comprender el mundo a partir de la indagación.

COPA ESPÍRITU ARTÍSTICO:

Se hace acreedor el bachiller que, frente a las propuestas artísticas, evidenció talento y sensibilidad.

COPA ESPÍRITU DEPORTIVO:

Este trofeo se entrega al bachiller que sobresale por su tenacidad en la consecución de logros deportivos.

COPA A LA CALIDAD HUMANA:

Exalta al estudiante que ha sobresalido por su sensibilidad social, apertura a la diferencia y buen trato hacia los demás, evidenciando así calidad humana.

COPA MENSAJE LEONISTA:

Instituida por la señora Eugenia Villarreal de León, en memoria de José Max León, quien exaltó la responsabilidad y la satisfacción del deber cumplido, con iniciativa y compromiso.

COPA COMPETENCIA ARGUMENTATIVA:

Reconoce los talentos del o de la estudiante que se ha destacado en el liderazgo de la Escuela de Argumentación.

COPA RECTORÍA:

El rector del Colegio hace entrega de esta copa al bachiller que, por su Responsabilidad Crítica, evidenció los principios y valores del Leonista Integral, al vivir el lema del Colegio: **“Cumple en silencio tus deberes y reclama en voz alta tus derechos”**

PLACA AL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES:

Exalta al Personero de los estudiantes por la búsqueda constante del bienestar institucional.

PLACA AL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES:

Exalta al Representante de los estudiantes por su responsabilidad y sentido crítico.

3.- Estímulos a la Sana Convivencia. El conocer, comprender y practicar las normas que permitan una convivencia sana y armónica garantiza el enriquecimiento del proyecto de vida de los educandos. Por eso, el Colegio dispone de los siguientes estímulos:

- Publicación en diferentes medios de comunicación institucionales; distinción con premios honoríficos.
- Ser acreedor a participar en actividades deportivas, recreativas o culturales por la apropiación de las normas institucionales.



CUIDADO DEL OTRO

CAPÍTULO NOVENO SISTEMA DE ATENCIÓN DISCIPLINARIA

Este componente constituye todo el Capítulo Octavo del Manual de Convivencia del año inmediatamente anterior, que lleva por título **Sistema de atención convivencial y disciplinario**. Debido a la separación que acometemos entre disciplina y convivencia, es necesario cambiar el título y la organización. Para este año, el título sería **Sistema de atención disciplinaria**. El componente convivencial quedaría constituido por los otros dos capítulos, que en el Manual del año que termina correspondían a los capítulos Noveno y Décimo.

ARTÍCULO 69.- Principios Rectores. El Sistema de Atención Disciplinaria establecido en este Manual de Convivencia parte del reconocimiento de la dignidad humana, la presunción de inocencia y el debido proceso como principios rectores de su aplicabilidad, en coherencia con los principios convivenciales consignados en el artículo 2 del presente Manual de Convivencia.

Para el Colegio Bilingüe José Max León, la disciplina escolar establece las normas y reglas que regulan el comportamiento de los estudiantes dentro de la institución, garantizando así un ambiente escolar propicio para el aprendizaje y la convivencia.

Las normas dispuestas en este régimen se expiden bajo el amparo del ordenamiento de la Ley General de Educación, especialmente en sus artículos 87 y 132; del Código de la Infancia y la Adolescencia; de lo dispuesto en el Decreto 1860 de 1994, artículos 17, 23 y 25; así como de la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario. Las disposiciones sancionatorias no imponen medidas que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes.

El Colegio Bilingüe José Max León es respetuoso de las garantías constitucionales al debido proceso aplicadas en los procesos disciplinarios que adelante la Institución, tal como lo ha indicado la Corte Constitucional en diversas oportunidades.

El debido proceso se constituye en la posibilidad de ejercer el derecho de defensa y contradicción observando los pasos y formalidades que el presente Manual de Convivencia y las normas aplicables imponen a los procesos y trámites que debe adelantar la Institución en el orden administrativo, pedagógico y disciplinario.

ARTÍCULO 70.- Faltas Leves. Faltas que a partir de la inmediata intervención de un adulto o de la propia reflexión del estudiante garantiza la apropiación de los principios convivenciales omitidos.

Se enmarcan como faltas de este tipo:

- Cuidado de sí mismo:
- 1. Puntualidad: Llegar después del horario establecido, sin la debida justificación, a los distintos espacios o actividades de la vida escolar. (Después del tercer retardo el tratamiento será como falta grave).
- 2. Compromiso: Incumplir con la realización, entrega y sustentación de trabajos, tareas, portafolio y otras actividades con la calidad y condiciones exigidas por los profesores de cada asignatura.

3. Responsabilidad: Presentarse en el aula de clase sin los textos y útiles necesarios, concertados con los profesores de cada asignatura y que fueron dados a conocer, tanto a estudiantes como a las familias, el día de la matrícula a través de la lista de textos y útiles escolares.
4. Organización de los objetos personales y espacios escolares: Incumplir con los criterios de organización y aseo de los salones de clase, casilleros, restaurante y demás espacios de la actividad escolar, así como dañar o mantener en mal estado los materiales de trabajo (cuadernos, libros, etc.).

PARÁGRAFO 1: Será responsabilidad del estudiante mantener el casillero con el respectivo candado. El Colegio no se hace responsable de pérdida de elementos de casilleros que no se encuentren asegurados con candado. Adicionalmente, dentro del proceso formativo se realizarán jornadas de organización de casilleros.

- Uso de aparatos electrónicos: de Pre-Jardín a 9° de Sección Juvenil: traer al Colegio aparatos electrónicos tales como reproductores de música, celulares, videojuegos, tabletas, portátiles, relojes inteligentes y similares. Para el caso de 10° y 11, el uso de estos aparatos estará bajo la responsabilidad total del estudiante. **La institución no se hace responsable por la pérdida, indagación ni búsqueda de estos elementos.**

PARÁGRAFO 1: Cuando el estudiante utilice aparatos electrónicos durante los espacios pedagógicos, éstos serán retenidos y entregados por el(la) docente directamente al estudiante al final de la jornada con un llamado de atención. Si la situación es reiterativa, los objetos serán devueltos por la Dirección de Sección a la familia para concertar un compromiso al respecto.

PARÁGRAFO 2: Como acción de prevención frente a lo que el uso de celulares y aparatos electrónicos está generando en los estudiantes en términos de salud mental, organización, atención y formación, el Colegio restringe el uso de dichos elementos durante la jornada escolar (tanto en los espacios pedagógicos, de descanso, en las rutas y en todas las demás actividades institucionales) para los niños y jóvenes de Pre-jardín a Noveno Grado. El CBJML considera que es de suma importancia trabajar de manera preventiva con los estudiantes y familias en los efectos que el uso descontrolado y excesivo de celulares trae para los procesos formativos de los niños y jóvenes. El uso de estos dispositivos estará bajo la responsabilidad total del Padre de familia. Como lo registran algunos estudios, la química del cerebro se puede ver afectada por la exposición desmedida a pantallas como las del celular, lo cual puede acarrear consecuencias que se traducen en dificultades para la concentración, tiempos más cortos de atención, irritabilidad, dificultades para conciliar el sueño, afectaciones en el manejo y control de las emociones, entre otras. Desde esta perspectiva, por ejemplo, la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) recomienda a las instituciones educativas que prohíban el uso de celulares y aparatos electrónicos pues estudios como el Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos sugieren una relación directa entre el uso excesivo de tecnología y el rendimiento académico de los estudiantes. Como parte de nuestros programas de atención y seguimiento, el CBJML también ha encontrado que no sólo se afectan los procesos académicos, sino que el ambiente de aula en términos de convivencia y socialización también se pueden ver afectados.

- Presentación personal: No portar correctamente el uniforme según los criterios señalados en este Manual; asimismo, vestir o traer prendas diferentes a las establecidas para el uniforme.
- Actitud de trabajo: No realizar y/o no participar activamente en las actividades orientadas por parte del maestro durante los diferentes espacios pedagógicos. Realizar durante las clases otras actividades diferentes a las establecidas por el docente.
- Comportamiento en la ruta escolar: Incumplir con las normas establecidas en relación con la prestación del servicio de transporte escolar (Capítulo Vigésimo del presente Manual de Convivencia).
- Hábitos alimenticios: No cumplir con los lineamientos establecidos para el uso adecuado del servicio de restaurante (Capítulo Décimo Noveno del presente Manual de Convivencia).
- Seguridad: Generar desorden mientras se espera el ingreso del docente al salón. Del mismo modo, obstaculizar la puerta de salida, previendo cualquier emergencia. Salir del salón sin permiso escrito del docente o de la Dirección de Sección. Ingresar a zonas restringidas, de forma permanente o temporal, poniendo en riesgo su seguridad.
- Presentar permisos y autorizaciones que no contemplen los tiempos y condiciones establecidos por la institución.

B. Cuidado de los otros:

1. Respeto a los demás: descalificar, marginar, rechazar, ignorar o burlarse de un compañero, docente, funcionario o miembro de la comunidad educativa de manera incidental y sin causarle daño físico ni psicológico, por su manera de pensar o actuar.
2. Ruta escolar: demorarse en el abordaje de la ruta, afectando a las personas que hacen uso de la misma.

C. Cuidado de lo público:

1. Respeto por el medio ambiente: botar por fuera de los recipientes destinados para la recolección de basura cualquier producto o sustancia que afecte el aseo y organización de los espacios comunitarios. No clasificar los residuos de acuerdo con las normas y las canecas establecidas para tal fin.
2. Respeto de los espacios: utilizar los lugares que ofrece el Colegio para propósitos diferentes a los cuales han sido destinados, o ingresar a zonas restringidas, salvo autorización del funcionario competente.
3. Compromiso: incumplir con los acuerdos establecidos en el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 71. –Procedimiento y medidas para la atención de faltas leves. En atención al debido proceso, al conducto regular y a las medidas formativas establecidos en los Artículos 76, 77 y 78, el Colegio Bilingüe José Max León comprende que en la atención de una falta leve debe preponderar un abordaje centrado en lo pedagógico y formativo. Por tal motivo, el primer respondiente en la atención de este tipo de faltas será el profesor y/o tutor. Con el fin de unificar los criterios de atención, a continuación, se enumeran las acciones que deben guiar la intervención del profesor y/o tutor:

1. Una vez conocida la comisión de una falta leve, el profesor a cargo (o, en su defecto, el tutor) procederá a dialogar con el estudiante sobre este comportamiento, haciendo especial énfasis en el impacto que dicho comportamiento pudo haber generado.

2. El diálogo debe ser un espacio propicio para que el estudiante pueda reflexionar en torno a su comportamiento e identificar, con la ayuda del profesor y/o tutor, los principios convivenciales que han sido omitidos por el estudiante.
3. El profesor y/o tutor debe dejar registro en la Plataforma Phidias de la falta leve cometida por el estudiante.
4. Si el estudiante presenta reincidencia en alguna falta leve, el profesor y/o tutor debe notificar a la familia del estudiante a través de comunicado enviado por la Plataforma Phidias. Este mensaje también puede estar dirigido al estudiante, a modo de reflexión, y debe ir con copia a los padres de familia. En ambos casos, el mensaje debe ser enviado con copia a la Dirección de Sección correspondiente.
5. En las reuniones de nivel, el profesor y/o tutor debe poner la situación en conocimiento de todos los docentes para analizar si este mismo comportamiento, susceptible de ser tipificado como falta leve, es recurrente en otros espacios y con otros docentes. De ser así, el Director de Sección dará apertura al procedimiento establecido para las Faltas Graves, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 72 y 73. De igual manera, tras el análisis realizado por el equipo de docentes y con el liderazgo del director de sección correspondiente, se puede solicitar la intervención del departamento de psicología, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 77.
6. De presentarse una reincidencia permanente en la comisión de una falta leve, el profesor y/o tutor citará a la familia y al estudiante con el fin de revisar con ellos el impacto que esta falta esté teniendo en el proceso formativo del estudiante, las medidas formativas disuasivas que se han adelantado y la posibilidad de que dicha falta, por reincidencia, sea atendida como una Falta Grave. Como resultado de este encuentro, se dejará firmado un Compromiso Inicial.
7. Finalmente, el profesor y/o tutor puede, en acuerdo con la Dirección de Sección, implementar otras medidas formativas disuasivas, en relación con lo dispuesto en el Artículo 78. Para tal fin es importante que dichas medidas sean proporcionales a la falta cometida y a que no se imponga más de dos medidas por la misma falta.

ARTÍCULO 72.- Faltas Graves. Este tipo de faltas hacen referencia a las conductas que perjudican de manera significativa el bienestar individual, relacional o público, así como aquellas que demuestran una evidente o persistente omisión a los parámetros convivenciales descritos en el artículo anterior, en particular las que a continuación se relacionan:

- Cuidado de sí mismo:
 1. Compromiso con el desarrollo de las competencias personales: Reincidir en la no presentación de tareas, trabajos, actividades especiales complementarias y demás compromisos de una misma asignatura. Presentar reiterativamente trabajos que no cumplan con los lineamientos establecidos por los maestros o que no tengan la calidad esperada de acuerdo con el grado, nivel de pensamiento y exigencia según el área. Incumplir con la realización de actividades y trabajos programados como resultado de un seguimiento disciplinario.
 2. Responsabilidad frente al proceso académico: No asistir a exámenes o pruebas programadas sin causa justificada. Incumplir con los deberes académicos asignados por los docentes de las diferentes áreas en las jornadas en las cuales ha estado ausente. Evadir clases estando en el Colegio.
 3. Actitud en clase: Evidenciar falta de participación, preparación, profundización, e investigación, así como poco interés y preocupación frente a la adquisición del conocimiento en las actividades académicas, al interior de las clases o al desarrollar el trabajo extracurricular.
 4. Cumplimiento del reglamento de transporte: bajarse de la ruta en un sitio diferente al establecido por las familias y/o acudientes, sin autorización escrita de los mismos y avalada por el Director

de Sección o por otra instancia competente. Del mismo modo, cambiar de ruta y/o viajar en vehículo particular, sin la previa autorización escrita de las familias y avalada por el Director de Sección o por otra instancia competente.

5. Seguridad: Utilizar el parqueadero como área de tránsito peatonal durante la jornada escolar o ingresar en el mismo una vez que las rutas estén en movimiento.
6. Autocuidado: Presentar comportamientos o realizar acciones que pongan en riesgo su propia integridad o la de otros miembros de la comunidad por la inobservancia de los principios propios de la Ética del Cuidado. Dichas acciones pueden estar relacionadas con el mal uso de enseres muebles e inmuebles del colegio, de los espacios que están para el beneficio de todos o por la omisión a los llamados de atención hechos por maestros o demás funcionarios que están a cargo de su cuidado.

B. Cuidado de los otros:

1. Respeto al ambiente de trabajo: Interrumpir frecuentemente la actividad académica con comentarios y chistes inapropiados, o con una actitud o comportamiento que entorpezca el clima de trabajo y obstaculice que el grupo reciba los beneficios que se persiguen en el proceso formativo.
2. Respeto de la dignidad de las personas: Traer al Colegio, mirar o hacer circular dentro del mismo revistas, libros, videos, folletos o cualquier otro material con contenido pornográfico. Del mismo modo, utilizar aparatos electrónicos con fines recreativos de contenido bélico, sexual, violento, pornográfico o discriminatorio.
3. Respeto de los derechos de los demás: Mostrar un tratamiento irrespetuoso a algún miembro de la Comunidad Educativa o a las personas que prestan servicios adicionales a la Institución, ya sea de forma verbal, gestual, física, sexual o por medios electrónicos. Incurrir en conductas de abuso de confianza con algún miembro de la Comunidad Educativa.

C. Cuidado de lo público:

1. Respeto a los miembros de la comunidad: evidenciar muestras de afecto o de contacto corporal que por su naturaleza privada resultan excesivas e impropias para una Institución Educativa, máxime cuando se realizan en presencia de niños de la Sección Infantil.
2. Manejo diligente de los recursos institucionales: causar daño a las instalaciones, muebles, recursos y enseres que el Colegio haya puesto a su servicio, o bienes de algún miembro de la Comunidad Educativa, sin perjuicio del pago que se debe efectuar del valor del bien o artículo dañado. Esconder, alterar, dañar o no devolver los elementos entregados por la institución en calidad de préstamo como parte de los procesos formativos (biblioteca, salones, laboratorios, computadores, entre otros), o hacerlo después de la fecha pactada con las instancias pertinentes.
3. Consignar cualquier tipo de frases o gráficas inadecuadas en las instalaciones de la Institución o en su dotación como, por ejemplo, lockers, pupitres, mobiliario, casilleros, paredes, muros entre otros.
4. Comportamiento en los actos de comunidad: actitudes irrespetuosas frente a los símbolos patrios y del Colegio, así como en cualquier actividad que implique la participación de miembros de la comunidad, ya sean en actividades internas o externas, nacionales o internacionales
5. Actitud crítica frente a formas de discriminación o exclusión social: liderar y participar en actividades o asumir actitudes que vayan en contra de la dignidad, diversidad y bienestar humano, así como la divulgación y/o promoción de las mismas.

6. Respeto del conducto regular: ignorar las directrices institucionales con relación a actividades culturales, académicas, deportivas y/o recreativas, o tomar decisiones, ignorando las instancias y orientaciones al respecto.
7. Realizar transacciones comerciales entre estudiantes o con otros miembros de la comunidad, al interior o exterior del Colegio, o comercializar cualquier clase de artículo, a excepción de las actividades autorizadas por la institución.
8. Reincidir en las faltas leves descritas anteriormente.

ARTÍCULO 73. –Procedimiento y medidas para la atención de faltas graves. Dadas las afectaciones que este tipo de faltas pueden generar en la integridad y en el bienestar de los miembros de la comunidad, así como las implicaciones que tienen en el ambiente escolar, tras la comisión de este tipo de faltas el director de sección será el encargado de realizar los análisis pertinentes que conduzcan a reconocer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se hayan cometido. Si a criterio del director de sección se cuenta con pruebas suficientes, será esta instancia la encargada de abrir el debido proceso, tal como se estipula en el Artículo 76. Con el fin de unificar los criterios de atención, a continuación, se enumeran las acciones que deben guiar la intervención de las instancias pertinentes, siguiendo lo planteado en los Artículos 77, 78, 79 (medidas formativas y conducto regular):

1. Una vez conocida la comisión de una falta grave, el profesor a cargo (o, en su defecto, el tutor) procederá a notificar al director de sección con el fin de que sea esta instancia la encargada de tomar la versión libre y espontánea del estudiante usando el formato establecido para tal fin. El director de sección podrá determinar si la versión libre y espontánea es tomada por el profesor y/o tutor, si se debe tomar en compañía del personero de los estudiantes o si es necesario citar a los padres de familia dadas las posibles circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se haya dado la comisión de la falta.
2. El profesor, tutor y/o director de sección debe dejar registro en la Plataforma Phidias de la falta grave cometida por el estudiante.
3. El director de sección procederá a analizar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se haya presentado la falta. Este ejercicio podrá realizarse en compañía del tutor, profesores del nivel y psicólogo de la sección.
4. Si a criterio del director de sección la comisión de la falta reviste atenuantes suficientes para asegurar que su comisión no puso en riesgo la propia integridad, la de otros miembros de la comunidad y/o que no se afectó seriamente el ambiente escolar, el director de sección y/o tutor procederá a notificar a la familia las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se haya presentado la falta, así como las posibles afectaciones que ésta haya generado. Como resultado de este diálogo se debe firmar un Compromiso Final. En dicho encuentro debe quedar por escrito que la reincidencia en la comisión de Faltas Graves será abordada de acuerdo con el debido proceso para Faltas Muy Graves, estipulado en el Artículo 89.
5. Si a criterio del director de sección se encuentran evidencias suficientes para determinar que la falta fue cometida con una alta inobservancia de los principios de la Ética del Cuidado poniendo así en riesgo la propia integridad o la de otros miembros de la comunidad y/o afectando seriamente el ambiente escolar, el director de sección, en compañía del psicólogo de la sección, procederán a presentar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se haya cometido la falta al Comité Escolar de Convivencia. Tras el análisis allí realizado, el director de sección, junto con la rectoría, determinará si se toman medidas formativas disuasivas (Jornadas extracurriculares de formación, Asistencia a taller pedagógico en compañía de padres, Remisión a proceso de psicología externa, entre otras) o medidas formativas correctivas (Período especial de actividades formativas, Asignación de trabajo comunitario, Realización de un proyecto, programa o actividad sobre el principio convivencial afectado, Firma de una

matrícula en observación, entre otras). Para tales efectos, el director de sección y/o rector sustentarán sus decisiones en lo estipulado en el Artículo 78.

6. Posterior al análisis hecho en el Comité Escolar de Convivencia y a las decisiones tomadas por la rectoría y/o el director de sección, el director de sección procederá a notificar a la familia y al estudiante. De dicha actuación debe quedar un acta firmada con los acuerdos pactados y las decisiones sobre las medidas formativas tomadas.
7. De presentarse una reincidencia en la comisión de una falta grave, ésta será abordada de acuerdo con el debido proceso para Faltas Muy Graves, estipulado en el Artículo 75.
8. Finalmente, el director de sección puede, en acuerdo con la rectoría, implementar otras medidas formativas disuasivas y/o correctivas, en relación con lo dispuesto en el Artículo 78. Para tal fin es importante que dichas medidas sean proporcionales a la falta cometida y a que no se imponga más de dos medidas por la misma falta.

ARTÍCULO 74.- Faltas Muy Graves. Son aquellas conductas o comportamientos que vulneran la salud e integridad física o psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa, así como los comportamientos que acarrearán consecuencias legales, en particular las siguientes:

- Cuidado de sí mismo:
 1. Apropiación del valor de la honestidad: Desarrollar y entregar evidencias de aprendizaje (trabajos, tareas, producciones escritas, consultas, referencias, producciones artísticas, etc.), de manera parcial o total, cuya producción intelectual no es propia o sea 100% producto del uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA). Así mismo, cometer fraude en las evaluaciones, ya sea entregando, tomando, recibiendo, portando o utilizando información no autorizada. Ser actor, cómplice o encubridor en la adulteración de documentos privados o firmas, asumiendo una conducta dolosa.
- Cuidado de la salud personal:
 - a. Asistir al Colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
 - b. Consumir sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del Colegio, en la ruta escolar, o durante la realización de una actividad extracurricular de carácter institucional.
 - c. Usar dispositivos electrónicos para el consumo de sustancias (vapeadores o sucedáneos) sin que necesariamente se consuman sustancias psicoactivas.

PARÁGRAFO 1: Atendiendo a lo estipulado en la Ley 2534 de 2024, particularmente en lo dispuesto en el artículo 4, el CBJML garantiza todas las medidas de control que se establecen en la Ley 1335 de 2009, lo cual se traduce en ambientes libres de humo y de aerosoles, en campañas educativas de prevención y promoción dirigidos a los niños y jóvenes matriculados en la institución, en trabajo con las familias y demás miembros de la comunidad.

PARÁGRAFO 2: Entiéndase por dispositivos electrónicos para el consumo de sustancias lo que se dispone en la Ley 2534 de 2024, particularmente en el parágrafo 4°, del artículo 1: "Para los efectos de la presente ley, cuando se utilicen las expresiones "tabaco", "tabaco y sus derivados", "productos de tabaco", "productos de tabaco y sus derivados", "cigarrillos, tabaco o sus derivados" o "productos de cigarrillo, tabaco y sus derivados", se entenderá como "cigarrillos productos de tabaco, sus derivados, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento; entre los que se encuentran los Sistemas Electrónicos de Administración de Nicotina (SEAN), y Sistemas Similares Sin Nicotina (SSSN), los Productos de Tabaco Calentado (PTC) y Productos de Nicotina Oral (PNO), entre otros.

- Seguridad personal: salir del Colegio durante la jornada, sin previo conocimiento y autorización escrita de las familias y avalada por el Director de Sección o por otra instancia competente, poniendo en riesgo su seguridad personal.

B. Cuidado de los demás:

1. Promoción y defensa de la integridad física de los demás: Portar, mantener y/o hacer uso de armas de cualquier clase o tipo en el Colegio o fuera de éste. Propiciar, promover o participar en peleas o riñas dentro o fuera del Colegio.
2. Promoción y defensa de los derechos humanos: incurrir en cualquier tipo de conducta hacia un miembro de la Comunidad Educativa, tipificada como agresión escolar (física, verbal, gestual, relacional, sexual o electrónica) en la ley de Convivencia Escolar, en su Decreto Reglamentario y en los términos definidos por el artículo 18 del Código de la Infancia y Adolescencia.
3. Participación activa contra cualquier manifestación de acoso escolar: incurrir en cualquier tipo de conducta hacia un miembro de la Comunidad Educativa, tipificada como acoso escolar (bullying) en la ley de Convivencia Escolar y en su decreto reglamentario. Así mismo, incurrir en cualquier tipo de conducta hacia un miembro de la Comunidad Educativa tipificada como ciberacoso escolar (ciberbullying) en la ley de Convivencia Escolar y en su decreto reglamentario.
4. Participación activa en favor de la violencia sexual: Incurrir en cualquier tipo de conducta, hacia un miembro de la Comunidad Educativa, tipificada como acoso o violencia sexual en la ley de Convivencia Escolar y en su decreto reglamentario.
5. Cumplimiento de los mecanismos que garantizan la sana convivencia: incurrir en cualquier conducta que constituya contravención o infracción penal según la legislación colombiana.
6. Respeto a los bienes de los demás: ser actor, cómplice o encubridor en la apropiación, daño o destrucción de cualquier clase de objeto, de propiedad del Colegio, de sus compañeros, profesores, directivas o cualquier otra persona, sin el consentimiento de su propietario.

C. Cuidado de lo público:

1. Cuidado de la salud personal y colectiva: portar, mantener u ocultar, intercambiar, distribuir o expender dentro o fuera del Colegio sustancias psicoactivas. Así mismo, simular, inducir, fomentar, ser cómplice o encubridor en la comisión de esta falta.

Parágrafo 1. Para el Ministerio de Salud, SPA es toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración (ingerida, fumada, inhalada, inyectada, entre otras) produce una alteración del funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, la cual modifica la conciencia, el estado de ánimo o los procesos de pensamiento. Su consumo puede crear consumo problemático o dependencia.

Parágrafo 2. Según el Ministerio de Salud, existen muchas formas de clasificar las sustancias psicoactivas dependiendo de su abordaje. A continuación, tres grandes grupos:

- Según sus efectos en el cerebro: pueden ser alucinógenas, depresoras o estimulantes del sistema nervioso.
- Según su origen: pueden ser naturales, sintéticas o semisintéticas.
- Según la normatividad, pueden ser ilegales o legales; por ejemplo, la cocaína es ilegal pero las bebidas alcohólicas son legales.

2. Cuidado de la imagen pública del Colegio: realizar actividades dentro o fuera del Colegio que afecten gravemente el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa y de sus miembros.
3. Realizar y promover prácticas o exposición a contenidos que atenten contra la salud e integridad física y psicológica de sí mismo o de otros.
4. Respeto al ambiente de trabajo escolar: entorpecer, con actuaciones individuales o colectivas, el normal y libre funcionamiento de la Institución Educativa en lo académico, convivencial, axiológico y administrativo.
5. Respeto a los valores de la comunidad: simular, realizar o actuar, de manera presencial o a través de medios virtuales, electrónicos de cualquier índole, el consumo de sustancias psicoactivas, actos sexuales, agresión física o psicológica.
6. Respeto a los lineamientos institucionales: desacatar e irrespetar, de forma individual o colectiva, lineamientos o acuerdos institucionales previamente establecidos, relacionados con salidas, actividades o permisos no autorizados por la institución.
7. Ser cómplice, incitar o inducir a otros a cometer cualquiera de las faltas muy graves.
8. Reincidir en faltas graves.

ARTÍCULO 75. –Procedimiento y medidas para la atención de faltas muy graves. Debido a la vulneración que este tipo de faltas generan en la salud e integridad de los miembros de la comunidad, así como a las posibles consecuencias legales que este tipo de faltas pueden tener para el o los estudiantes que las cometen, el Colegio Bilingüe José Max León procederá, con la anuencia de la rectoría, a abrir un debido proceso, tal como se estipula en el Artículo 76 que sigue a continuación. Asimismo, las medidas formativas que se tomarán para este tipo de faltas corresponden a la categoría de medidas formativas correctivas estipuladas en el Artículo 91. De toda actuación generada, de acuerdo con el debido proceso, se dejará registro escrito (acta) firmada por todas las partes implicadas. Finalmente, de acuerdo con el análisis hecho como parte del debido proceso, de ser necesario el Colegio Bilingüe José Max León procederá a activar los protocolos de atención establecidos por las Secretarías de Educación y contemplados en este Manual de Convivencia en el Capítulo DÉCIMO PRIMERO, lo cual puede implicar dar noticia de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se haya dado la comisión de la falta, así como informar datos personales de los estudiantes y sus familias, a entes gubernamentales externos, tales como son las Comisarías de Familia, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) o la Policía de Infancia y Adolescencia, entre otros. En todos los casos, el Colegio reportará debidamente las situaciones presentadas en la plataforma gubernamental del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (SIUCE). Las instancias encargadas de adelantar esta atención serán la rectoría, en compañía de la dirección de sección, o aquellas instancias del conducto regular que la rectoría determina, siempre y cuando este abordaje haga parte de su alcance, tal como se estipula en el Artículo 77.

ARTÍCULO 76.- Debido Proceso Disciplinario. El debido proceso disciplinario dispuesto en este Manual de Convivencia tiene como fuentes fundamentales:

1. Las facultades dadas al Rector de la Institución Educativa por la Ley 115 de 1994, en el artículo 132, así como las funciones del Consejo Directivo señaladas por el Decreto 1860, para imponer correctivos a los estudiantes, conforme lo disponga el Manual de Convivencia, disposición reglamentada por el Decreto 1860 de 1994, en el literal g. del artículo 25.
2. El reiterado llamado de la Corte Constitucional para que el Manual de Convivencia de las instituciones educativas se sujeten a los parámetros constitucionales del debido proceso, especialmente en su Sentencia T-1233 de 2003.

En este sentido, el debido proceso disciplinario está orientado a determinar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que tuvo ocurrencia alguna de las faltas previstas en el presente Reglamento. No

obstante, en virtud de los principios y fines de la educación y de la atención a la misión del Colegio, previo al inicio de cualquier procedimiento sancionatorio, deberán agotarse todas las medidas pedagógicas y correctivas al alcance de los docentes y directivos, a no ser que se trate de faltas muy graves que ameriten el inicio del debido proceso disciplinario de inmediato, a juicio del Director de Sección, quien es el delegado por el Consejo Directivo para llevar a cabo las investigaciones. Las diligencias que el proceso implique se llevarán a cabo de manera individual con cada familia y estudiante, evitando confrontaciones que obstaculicen los propósitos formativos que orientan la actuación institucional en los asuntos disciplinarios.

La tipificación de cualquier falta, la gravedad de la misma, la determinación sobre la procedencia de la medida correctiva y la correspondiente imposición, se adelantará mediante el debido proceso que a continuación se describe:

1. Conocida por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa de modo directo, o por queja de otra persona, una situación que pudiere constituir la comisión de una falta que afecta los principios convivenciales por parte de un(a) estudiante, relacionada con los derechos humanos, derechos sexuales y reproductivos, acoso escolar o bullying, ciberbullying, ciberacoso escolar, y demás faltas de este tipo señaladas en el presente Manual de Convivencia, el Director de Sección procederá, en representación del Consejo Directivo, a evaluar los hechos, identificar las pruebas y elementos probatorios preliminares y determinar si existen méritos para iniciar un debido proceso disciplinario. Si no procede iniciar dicho proceso, se tomarán las medidas correspondientes a los otros tipos de falta, según lo estipulado en el presente Manual de Convivencia.
2. El Director de Sección se reunirá, de ser necesario, con el Personero(a) de los estudiantes y el (la) Psicólogo(a) de la sección involucrada para confirmar la existencia o no de una falta que afecta los principios convivenciales. En caso afirmativo, el Director de Sección, dentro de un término prudencial, comunicará formalmente de manera escrita de la apertura oficial del proceso disciplinario al estudiante a quien se le atribuyen las conductas posibles de ser sancionadas, refiriendo las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar, con indicación de las normas del Manual de Convivencia en donde se encuentran consagradas, con una calificación provisional de las mismas como falta que afecta los principios convivenciales. Igualmente dará a conocer al estudiante involucrado y a su familia las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
3. El estudiante, a quien se le ha abierto el proceso disciplinario, dispondrá de un plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la fecha en que se le entregue la comunicación para responder por escrito su percepción y participación en el hecho(s) objeto de estudio, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias.
4. Agotada la etapa anterior y si se determina que los hechos investigados no constituyen faltas que afectan los principios convivenciales, o que los involucrados no las cometieron, se procederá por parte del Director de Sección a declarar terminada la actuación mediante comunicación escrita al estudiante y su familia.
5. Si por el contrario se determina que los hechos son constitutivos de faltas que afectan los principios convivenciales y que los comprometidos están efectivamente vinculados en la situación investigada, el Director de Sección procederá a clasificar las faltas para presentar el caso en el Comité Escolar de Convivencia, dejando constancia del análisis de las circunstancias de modo, tiempo y lugar resultantes del proceso de indagación, así como aportando las evidencias o pruebas que se hayan encontrado. Dicha instancia procederá a analizar la situación a la luz de lo estipulado en el Manual de Convivencia y en la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO 1: Para las situaciones que sean susceptibles de tipificarse como acoso escolar, bullying o cyberbullying, el caso se presentará ante la Comisión Antibullying, instancia que hace parte del conducto institucional que busca atender las situaciones Tipo II y Tipo III.

1. Si la situación lo amerita, el Director de Sección, por recomendación del Comité Escolar de Convivencia, remitirá el caso al Consejo Directivo dentro de un periodo prudencial, para dar a conocer de manera concreta los hechos, las pruebas, el grado de eventual responsabilidad de los involucrados, la posible medida correctiva a imponer, si hubiere lugar a ello. El Consejo Directivo, por mayoría, acordará la imposición o no de una de las medidas correctivas contempladas en el Manual de Convivencia.
2. La medida correctiva será comunicada por la Rectoría mediante acta o resolución motivada por escrito al estudiante implicado y a las familias o acudiente del mismo. Si no asisten a notificarse, se enviará por correo certificado copia de la decisión a la dirección registrada en el momento de la matrícula y de esa manera quedarán legalmente notificados.
3. Contra los actos que impongan una medida correctiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el Consejo Directivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación personal de manera escrita, indicando los motivos de la inconformidad. Será resuelto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y se notificará de la misma manera antes indicada.

PARÁGRAFO 1: “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 [Escolar de Convivencia], de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revisten las características de la comisión de una conducta punible” (Art. 13, numeral 5 de la Ley 1620 de 2013), el Consejo Directivo remitirá a las instancias externas que corresponda, de acuerdo con el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, tal como se indica en el presente capítulo.

ARTÍCULO 77.- Conducto Regular y Alcance. Para la atención y seguimiento de las situaciones de convivencia que se pudiesen presentar, el Colegio ha dispuesto de las siguientes instancias para que, de acuerdo con el orden aquí manifiesto, se lleven a cabo las intervenciones que estén encaminadas a garantizar no sólo el acompañamiento sino el debido proceso:

1. **DOCENTE:** es la primera instancia del conducto regular y, por ende, primera autoridad en el abordaje de las situaciones de convivencia que se pudiesen presentar. Su intervención tiene como propósito garantizar de manera inmediata la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Asimismo, es el encargado de adelantar los procesos formativos y de atención para todas aquellas conductas que sean susceptibles de ser tipificadas como faltas leves por medio de medidas formativas que aseguren el diálogo, la reflexión y la restauración como principios orientadores en el modelo institucional para la resolución de conflictos. Para lograr este fin, el docente puede acudir a otras instancias de la vida institucional que puedan actuar como mediadores, tales como el representante de curso o el gestor de paz.
2. **TUTOR (A):** si la anterior instancia no logra mediar en la resolución de las situaciones que se pudieran presentar, será el (la) tutor (a) el encargado de llevar a cabo las medidas formativas y pedagógicas que repercutan en las actuaciones que los estudiantes de su curso pudieran presentar. De igual manera, la intervención del tutor (a) puede estar mediada por la solicitud explícita que haga la dirección de sección. Al igual que la instancia anterior, el (la) tutor (a) puede convocar al representante de curso o gestor de paz como actores de mediación.

3. **DIRECTOR (A) DE SECCIÓN:** como se expone más adelante, es la instancia encargada por el Consejo Directivo para llevar a cabo el proceso de indagación tendiente a establecer las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las cuales se presentaron los hechos objeto de estudio. Desde esta perspectiva, el director de sección debería ser el encargado de atender aquellos comportamientos que sean susceptibles de ser tipificados como faltas graves o muy graves. Para tal fin, puede convocar, de acuerdo con su criterio, al psicólogo (a) de la sección, a los docentes del grado, al personero (a) y/o representante de los estudiantes. Como resultado del análisis que se lleve a cabo, el (la) director (a) de sección puede delegar la atención de una situación en el docente relacionado o en el tutor (a) del curso.
4. **RECTOR (A):** como cabeza de los procesos formativos y pedagógicos del Colegio, es la instancia encargada de articular las diversas instancias con los requerimientos legales, normativos y procedimentales para la atención de las situaciones de convivencia. En este sentido, esta instancia no se involucra en un primer momento, sino que su intervención depende del proceso de indagación y acompañamiento que establezcan las instancias previas, así como para la atención de situaciones susceptibles a ser tipificadas como faltas muy graves o como delitos, de acuerdo con el marco jurídico nacional. Desde esta perspectiva, comunica y notifica a instancias externas garantes en la protección de los derechos de los NNA (Niños, niñas y adolescentes), siguiendo lo establecido en los protocolos de atención establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. Dentro de su alcance, se encuentran las demás instancias aquí contempladas, como aquellas que según su criterio puedan ser contempladas para la atención de las situaciones objeto de análisis, tales como el Consejo Académico o la Dirección Curricular.
5. **COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA / COMISIÓN ANTIBULLYING:** son instancias colegiadas, conformadas tal como se describe en el artículo 9 del presente Manual, que se implican por convocatoria de la rectoría. Allí se revisan y analizan las situaciones y evidencias o pruebas que el (la) director (a) de sección presente como parte del debido proceso. Aunque no son instancias que tengan incidencia directa en la toma de decisiones finales, su consejo o sugerencia es determinante para que el Consejo Directivo pueda actuar conforme a lo aquí dispuesto.
6. **CONSEJO DIRECTIVO:** es la máxima instancia directiva de participación de la comunidad educativa. Es convocado por el (la) rector (a) cuando la revisión del debido proceso lo amerita. Allí el (la) director (a) presenta las situaciones que, por sugerencia del Comité Escolar de Convivencia, deban ser revisadas para la toma de decisiones finales, de acuerdo con las medidas formativas correctivas dispuestas en el presente Manual. En este sentido, es la última instancia. También es objeto del Consejo Directivo revisar, analizar y ponderar los recursos de reposición que sean interpuestos por los estudiantes y sus familias.

ARTÍCULO 78.- Medidas Formativas. Como parte de los procesos educativos y en atención a su naturaleza, las medidas formativas buscan fundamentalmente orientar, de común acuerdo con el estudiante, su familia y la instancia respectiva, comportamientos y actitudes que no se encuentran en consonancia con los objetivos que persigue la institución. Para una real eficacia de las medidas formativas, éstas deben ser proporcionales a la falta cometida, contar con el debido proceso y la participación activa del estudiante, quien será, en la medida de lo posible, el encargado de solucionar sus dificultades.

Las facultades otorgadas a las distintas instancias tendrán la responsabilidad de contribuir a la formación de la autonomía y el proyecto de vida del estudiante, razón por la cual la omisión o extralimitación de estas facultades serán consideradas como un incumplimiento al compromiso fundamental del docente o directivo como formadores de personas.

Las medidas formativas, tal como se presentan en este documento, tendrán una escala ascendente de compromiso por parte del estudiante y su familia, toda vez que las consecuencias de las mismas suponen momentos formativos cada vez más exigentes y decisivos para que el estudiante reoriente su conducta y actitudes. La toma de decisión frente a la aplicación de determinada medida tendrá en cuenta la eficacia o no de la misma, las medidas anteriormente aplicadas, el contexto de los hechos, la historia integral del estudiante involucrado en la comisión de la falta y la manera cómo ésta afecta a quien la cometió y a los otros miembros de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 79.- Clasificación y Definición de las Medidas Formativas.

Las medidas establecidas por la institución se clasifican en preventivas, disuasivas y correctivas. Las primeras se presentan en el Capítulo Noveno de este Manual; las disuasivas y correctivas atenderán las faltas arriba mencionadas, de acuerdo con los siguientes criterios:

Medidas Disuasivas: Son aquellas intervenciones cuyo propósito es acompañar al estudiante en la reflexión sobre su comportamiento, de manera que replantee su actitud debido a que está afectando de manera frecuente o significativa los principios convivenciales dirigidos al cuidado que se merece él mismo, los demás y lo público. A continuación, se señalan las siguientes:

1. Diálogo personal entre el docente y/o el tutor que evidencia la comisión de la falta con el estudiante. De dicho diálogo debe quedar un registro escrito con los compromisos pactados en el encuentro.
2. Registro escrito significativo y pertinente por parte del docente de la(s) falta(s) del estudiante, en la hoja de seguimiento integral dispuesta en la plataforma institucional Phidias, cuando las medidas anteriores no evidencian un cambio en el comportamiento del mismo, actuación que se acompaña de una retroalimentación verbal. La acumulación de dos registros amerita la adopción de una nueva medida disuasiva o correctiva, según sea el caso.
3. Diálogo reflexivo en presencia de las familias o acudientes, con acuerdo de un compromiso en torno al cumplimiento de los principios convivenciales, firmado por el (la) estudiante y familias o acudiente y por el docente o tutor.
4. Realización de un documento escrito de reflexión acerca de la falta cometida, documento que incluye un comentario y firma de las familias, así como la asignación de otros trabajos de carácter pedagógico que puedan favorecer el proceso formativo de los estudiantes.
5. Remisión a atención en Psicología sólo cuando el caso lo amerite, desde el punto de vista comportamental y socio emocional y sea previamente determinado por la Dirección de Sección, con el propósito de conocer desde esta instancia los móviles y contexto de la actitud del estudiante que presenta dificultades de disciplina o convivencia. En caso que el Departamento de Psicología lo considere pertinente, el estudiante será remitido a un profesional externo para su asesoría. Cuando exista una remisión externa, las familias se obligan a presentar informes periódicos de dicha asesoría, requisito indispensable para la permanencia del estudiante en la institución.
6. Asistencia a un proceso pedagógico externo para la mejora de la autorregulación y el desarrollo de habilidades académicas del estudiante, para lo cual se contará con el significativo compromiso de las familias. De ser necesario, el Colegio solicitará informes periódicos de este proceso.
7. Jornada extracurricular de realización de actividades formativas, para generar un espacio de reflexión personal del estudiante y la consecuente firma de compromiso frente a las omisiones

- a los principios convivenciales. El número de jornadas necesarias será sugerido por el docente o tutor(a) y avalado por el Director de sección correspondiente.
8. Asistencia a un taller pedagógico de convivencia escolar y firma de un compromiso con los principios convivenciales omitidos, por parte del estudiante y familias o acudientes. El taller pedagógico de convivencia se llevará a cabo en horario extracurricular.
 9. Realización de las actividades académicas de una o más asignaturas en un espacio diferente al de sus compañeros, con la asesoría y el acompañamiento de sus docentes y la Dirección de Sección, en el tiempo que estos determinen, una vez se evidencian las repetidas faltas de contención que afectan el desempeño de sus compañeros y afectan la planeación del docente.
 10. Otras medidas disuasivas y persuasivas que el Colegio considere necesarias para el fortalecimiento del proyecto de vida del estudiante.

Medidas Correctivas: Son las estrategias que debe asumir el estudiante y su familia para demostrar de manera evidente la internalización del cuidado de sí mismo, de los demás y de lo público, así como también para llevar a cabo una restauración frente a las actuaciones o comportamientos que manifiestan una seria afectación a los principios convivenciales.

En consecuencia, se entenderá que, ante la posibilidad de acudir a una medida correctiva, se procederá a realizar la apertura del debido proceso disciplinario. Se señalan a continuación las siguientes:

1. Periodo especial de actividades formativas por un periodo definido por el Consejo Directivo de acuerdo con el estudio y sugerencias que le genera a esta instancia el Comité Escolar de Convivencia. Implica la separación temporal del estudiante de la actividad académica, la cual será realizada por éste de forma individual, junto con las actividades de reflexión, de obligatorio cumplimiento, por el día o días que dure la medida.
2. Asignación de un trabajo de bienestar comunitario, cuando los efectos específicos de una falta afectan en su bienestar o beneficio a la Comunidad Leonista, labor que puede ser realizada con la familia del estudiante cuando la situación lo amerite, buscando con ello una consecuencia reparadora. Implica un informe escrito del proceso y los resultados obtenidos por la labor del estudiante.
3. Realización de un proyecto, programa o actividad sobre el principio convivencial que ha sido seriamente afectado, bajo la asesoría del tutor(a), Director o psicólogo de la sección. Este trabajo tiene como fin mostrar a otros estudiantes los efectos contrarios a la sana convivencia del comportamiento del estudiante a quien se asigna, y a mostrar y multiplicar su reflexión positiva al respecto. Es prioritario el respeto que merece el estudiante a cargo de esta medida en el momento de socializar el trabajo con sus compañeros.
4. Durante el año académico vigente establecimiento de un compromiso escrito de carácter académico o convivencial firmado por el estudiante y su familia, cuyo incumplimiento significa ya sea la cancelación inmediata del contrato de matrícula o la no renovación del mismo para el próximo año lectivo.
5. Ingreso al año académico siguiente con un compromiso escrito de carácter académico o convivencial firmado por el estudiante y su familia, cuyo incumplimiento significa ya sea la cancelación inmediata del contrato de matrícula o la no renovación del mismo para el próximo año lectivo.

6. No renovación del contrato de matrícula para el año inmediatamente siguiente, cuando la(s) falta(s) evidencia poca apropiación del perfil de Responsabilidad Crítica y la Ética del Cuidado que caracteriza al estudiante leonista, a criterio del Consejo Directivo.
7. Cancelación inmediata del contrato de matrícula para la(s) falta(s) que evidencian la no apropiación del perfil de Responsabilidad Crítica y la Ética del Cuidado del estudiante leonista, a criterio del Consejo Directivo.

Parágrafo: El Colegio Bilingüe José Max León comprende que la desvinculación de un estudiante del Colegio por razones disciplinarias o convivenciales –como es el caso de la **No renovación del contrato de matrícula** o de la **Cancelación inmediata del contrato de matrícula**- es la mayor sanción que podría ser impuesta a un estudiante luego del cumplimiento del debido proceso al cual tienen derecho. En este orden de ideas, a continuación, presentamos los criterios que llevarían al Colegio a tomar este tipo de medidas:

- a. La falta cometida pueda tipificarse como una Falta Muy Grave de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 87.
 - b. La falta cometida genera daños o perjuicios graves, bien sean estos físicos o emocionales, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - c. La falta cometida vulnera seriamente los principios convivenciales y/o atenta gravemente contra los valores institucionales.
 - d. A lo largo del acompañamiento y seguimiento del proceso formativo del estudiante, se evidencia una alta recurrencia en la comisión de faltas leves o graves.
 - e. A lo largo del acompañamiento y seguimiento del proceso formativo del estudiante, se evidencia una constante y persistente omisión de los acuerdos y estrategias formativas planteadas por el Colegio en los compromisos pactados o en las medidas formativas adoptadas.
 - f. La comisión de la falta puede ser susceptible de tipificarse como presunto delito de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006.
8. Pérdida del derecho a asistir a la ceremonia colectiva de graduación por parte del estudiante de Undécimo Grado.
 9. Pérdida al derecho de asistir a eventos institucionales dentro o fuera del Colegio.
 10. Realización de actos reparadores de la falta, en proporción a la afectación de la misma.

ARTÍCULO 80. – Atención Integral para la Convivencia Escolar. Respetando las indicaciones de la Ley 1620 de 2013, el Colegio integra el presente sistema de atención convivencial y disciplinario a los procesos de atención integral de la convivencia como una de sus partes constitutivas, tal como se señaló en el presente capítulo.

ARTÍCULO 81.- Principios y Criterios para las Interacciones Afectivas entre Estudiantes. Para el CBJM, la interacción afectiva entre estudiantes se define como las manifestaciones emocionales de tipo verbal, gestual o conductual a través de las cuales los estudiantes expresan sentimientos de aprecio, amistad, cariño o amor entre dos o más estudiantes dentro de la institución. Estas interacciones pueden darse en forma de palabras, gestos, actitudes, cuidado mutuo, apoyo emocional o vínculos de pareja.

Es necesario que las interacciones afectivas sucedan dentro del marco de respeto, dignidad y educación emocional, y respondan a los principios de consentimiento, moderación, reciprocidad y cuidado (autocuidado y cuidado del otro), permitiendo el normal desarrollo de las actividades escolares.

Las interacciones afectivas entre estudiantes deberán darse en el marco del presente manual teniendo en cuenta los deberes y derechos estipulados, así como los aspectos regulatorios contemplados en el capítulo correspondiente al Sistema de Atención Convivencial y Disciplinario, y a la legislación colombiana.

En particular, las manifestaciones físicas de afecto entre dos o más estudiantes deben:

a. Expresarse con **moderación**:

- No deben invadir espacios o incomodar a otros.
- Ser manifestaciones breves, respetuosas y sin excesos
- Evitar besos en la boca, abrazos prolongados y tocamientos corporales.
- No incluir manifestaciones sexuales explícitas o invasivas.
- Abstenerse de expresiones obscenas o groseras.
- Evitar manifestaciones que no correspondan al contexto institucional.
- Comprender y respetar la diferencia entre lo *íntimo* (acciones personales profundas, protegidas y reservadas), lo *privado* (acciones personales que solo se comparten de manera voluntaria con otros) y lo *público* (acciones que se realizan en espacios abiertos y se rigen por normas de comportamiento social).
- No realizarse en presencia de estudiantes menores que se encuentren en una etapa de desarrollo inferior, como medida de protección y respeto a su proceso formativo.
- No pueden presentarse entre un estudiante mayor y un estudiante menor de catorce años, de acuerdo con lo establecido por la legislación colombiana.

b. Ser **recíprocas**, ya que el vínculo no puede ser unilateral.

c. Estar en el marco de la **ética del cuidado**, respetar el cuerpo propio y del otro.

Nota: Se entiende por manifestación excesiva de afecto cualquier conducta que se encuentre fuera de los principios de consentimiento, moderación, reciprocidad y cuidado mencionados, que afecten las dinámicas escolares, la formación o vayan en contra de la legislación colombiana vigente.

CAPÍTULO DÉCIMO PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 82. – Fundamentación. Este capítulo está centrado en los principios que orientan la convivencia y en las instancias de diálogo y conciliación que se deben tener en cuenta para resolver, con oportunidad y equidad, los conflictos individuales o colectivos que se presenten entre miembros de la comunidad.

El Colegio Bilingüe José Max León, con el fin de garantizar a los niños, niñas y adolescentes matriculados el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar y la filosofía de la Ética del Cuidado, incorpora en este capítulo del Manual de Convivencia las obligaciones éticas de los establecimientos educativos definidas en el artículo 43 del Código de la Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006), que a la letra dice:

1. “Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso, digno y humano hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.
2. Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros, de los profesores o personas de su ambiente familiar.
3. Establecer en sus reglamentos los mecanismos adecuados de carácter disuasivo, correctivo y reeducativo para impedir la agresión física o psicológica, los comportamientos de burla, desprecio y humillación hacia niños y adolescentes con dificultades en el aprendizaje, en el lenguaje o con capacidades sobresalientes o especiales”.

ARTÍCULO 83. – Modelo de convivencia escolar. La convivencia del Colegio Bilingüe José Max León se enmarca dentro de la filosofía de la Ética del Cuidado, a través de los principios que pretenden fomentar y desarrollar habilidades y competencias en los estudiantes que les permitan consolidar el autocuidado, el cuidado del otro y el cuidado de lo público como parte del Perfil del estudiante leonista.

En este sentido, la convivencia escolar, en los componentes de Promoción y Prevención, se despliega a partir de:

1. Programa CARE, que se articula con el Programa SER y con el enfoque de la Ética del Cuidado, mediante actividades que promueven el desarrollo socioemocional, la salud mental y el proyecto de vida. Las medidas pedagógicas incluyen:
 - Espacios regulares de formación en el espacio de tutoría, que abordan los componentes de Educación para la Sexualidad, Orientación Socio-Ocupacional, Funciones ejecutivas, Salud Mental,
 - Convivencia y Prevención de Riesgos Psicosociales.
 - Talleres grupales que promueven la reflexión y el fortalecimiento de vínculos.
 - Las medidas pedagógicas tienen un enfoque preventivo y formativo, priorizando el diálogo, la mediación escolar y el acompañamiento psicoeducativo.

2. El trabajo curricular de las áreas que implementan prácticas pedagógicas con el fin de consolidar el desarrollo individual de cada estudiante y su impacto en la sociedad. Lo anterior se evalúa periódicamente como parte del ejercicio académico.
3. Las acciones que cada Director de Sección, junto con el grupo de profesores y psicólogo (a), realiza teniendo en cuenta la etapa de desarrollo de los niños, niñas y jóvenes que hagan parte de dicha sección, en búsqueda de fomentar habilidades y competencias enfocadas en el diálogo, la mediación, la resolución y la reparación.
4. La participación de los estudiantes, a través de los Gestores de Paz, que reportan al Consejo Estudiantil.

Como parte de este modelo, el CBJML también realiza acciones de atención y seguimiento a los conflictos que no pudiesen mediar de acuerdo con lo establecido en el Capítulo Noveno, tendiente a establecer la tipificación de las faltas y el debido proceso.

Por lo anterior, en nuestro colegio encontramos en el *Enfoque Restaurativo* una perspectiva óptima en aras de preservar la sana convivencia entre los miembros de su comunidad, pues éste concibe que las ofensas o incumplimiento a la norma son ante todo una acción dañina contra las personas y las relaciones; así, dichos incumplimientos generan obligaciones y responsabilidades para quien comete la falta y la comunidad, quienes son llamados a reparar el daño causado de forma material; pero especialmente, de manera simbólica en búsqueda del interés general.

Reconciliar o reestablecer relaciones se comprende como un proceso amplio que incluye la superación de las violencias a partir de acciones multidimensionales que implican la reconstrucción del tejido social, esto involucra diversos sentidos como:

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

Contrario al modelo clásico de aplicación de justicia que privilegia el resarcimiento del daño a partir de la sanción, el enfoque restaurativo se preocupa por reconocer y atender las necesidades de la víctima, las cuales pueden ser emocionales, simbólicas o de recuperación de su dignidad, haciéndola siempre protagonista del proceso. Frente al ofensor esta perspectiva de justicia cuestiona la utilidad práctica y pedagógica del castigo y reconoce que los ofensores tienen sus propias necesidades de justicia, aunque no las identifiquen.

Pedagógicamente y en perspectiva de prevención de nuevos daños, quienes cometieron la falta, necesitan asumir sus responsabilidades, cambiar su comportamiento, reparar los daños e incorporarse como integrantes que aportan a su comunidad. También, es necesario examinar colectivamente las problemáticas, comprender las causas de los conflictos e identificar la responsabilidad que los miembros

de la comunidad ostentan, para que esta se comprometa con las acciones de transformación requeridas en la erradicación de todo tipo de violencia.

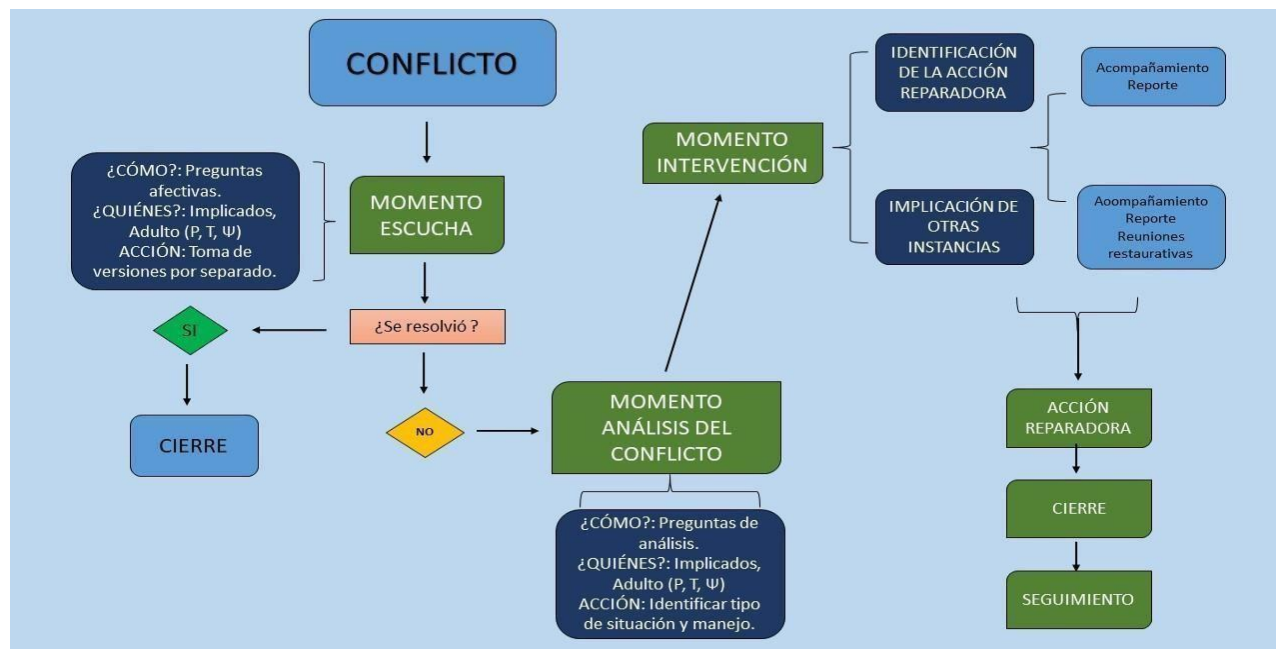
Es importante establecer que “la justicia restaurativa no es un mapa, pero sus principios nos pueden servir como una brújula para saber hacia dónde dirigarnos. La justicia restaurativa siempre nos invita al diálogo y la exploración” (Zehr, 2010, p. 15).

ARTÍCULO 84. – Principios de atención a situaciones de conflicto. (Secretaría de educación distrital, 2022).

A continuación, se exponen los principios de implementación de la justicia restaurativa, los cuales, constituyen la base de atención de las situaciones de conflicto al interior del Colegio José Max León.

1. Reparar los daños que se han causado.
2. Buscar acuerdos sobre los factores esenciales del incidente y sobre los que están relacionados con responsables.
3. La participación voluntaria, basada en una elección informada.
4. Facilitar a todas las personas involucradas, un tiempo adecuado para decidir.
5. Reconocer los daños o pérdidas de quienes pudieron haber resultado afectados, manifestar respeto por los sentimientos de los participantes y buscar una respuesta a las necesidades y cómo implementarlas.
6. La persona (o personas) que resultó directamente afectada debe ser la primera beneficiada de cualquier reparación por parte de quien (o quienes) causó el daño.
7. Donde el daño ha sido reparado o enmendado debe ser reconocido y valorado.
8. La persona (o personas) que resultó afectada y aquella que causó el daño deben ser los primeros participantes en un proceso restaurativo.
9. Los orientadores en el proceso restaurativo deben ser tan objetivos e imparciales como sea posible.
10. Debe privilegiarse, por encima de todo, la equidad, la diversidad y la no discriminación hacia todos los participantes.
11. Debe contarse con información suficiente, con la posibilidad de elegir y con la garantía de estar en un proceso seguro.
12. Debe garantizarse un seguimiento a los procesos, acuerdos y metas.

En tanto que las prácticas restaurativas, relacionadas con las estrategias de promoción y prevención, contribuyen a enmendar y fortalecer las relaciones e interacciones que tienen lugar en la escuela, son una herramienta pedagógica apropiada para el mejoramiento de la convivencia escolar y la consecución de los objetivos de una educación socioemocional que reconoce las particularidades contextuales de los ámbitos escolares y atiende las violencias.



ARTÍCULO 85. – Programa SER. Es el Sistema de Gestión Antibullying del Colegio, diseñado por la Institución para cumplir con los requisitos de la Norma UNI PdR 42:2018. Por medio de este programa, se lleva a cabo el diseño, la ejecución y la evaluación de las acciones que permitan garantizar un ambiente de convivencia sano en el marco de la Ética del Cuidado, previniendo y atendiendo así las posibles situaciones de Bullying y Cyberbullying que se presenten en la institución. El significado de SER es:

S: Social – Sociable, E: Empathic – Empático, R: Responsible – Responsable

ARTÍCULO 86. – Objetivos Del Programa SER: En el marco de referencia de la política Antibullying y siguiendo la orientación de la Norma UNI PdR 42:2018, se han establecido los siguientes objetivos:

1. Implementar estrategias de prevención orientadas a tratar las amenazas y los riesgos identificados que estén relacionados con el bullying.
2. Identificar los casos de bullying y otras formas de violencia escolar, buscando fortalecer un clima de convivencia que haga del Colegio un lugar seguro para todos nuestros estudiantes.
3. Capacitar al personal académico y administrativo en la detección y prevención del bullying y el cyberbullying con el fin de gestionar rutas y procesos de prevención y promoción en toda la comunidad educativa.
4. Sensibilizar y concientizar a los estudiantes y sus familias sobre el bullying y el cyberbullying en relación con la problemática y sus implicaciones.
5. Promover el conocimiento y uso de los canales de reporte de situaciones de bullying y cyberbullying. (Rutas de atención).

ARTÍCULO 87. – Política del Programa SER. En el marco del Programa SER y la Norma UNI PdR 42:2018, se define la siguiente Política Antibullying:

En coherencia con el propósito institucional de transformar vidas para un mundo sostenible, en el Colegio Bilingüe José Max León asumimos como responsabilidad diseñar y realizar acciones de promoción, prevención, atención y seguimiento que vinculen a toda la comunidad educativa, para garantizar a los estudiantes ambientes dignos, incluyentes y seguros, libres de cualquier forma de discriminación, violencia o acoso.

Así mismo, nos comprometemos a adoptar todas las medidas para contrarrestar cualquier manifestación de Bullying y/o Ciberbullying. Lo anterior se soporta en las directrices nacionales e internacionales en línea de la protección de los derechos del niño, así como en el marco institucional de la ética del cuidado y la responsabilidad crítica.

ARTÍCULO 88. – Conceptos básicos. Las siguientes definiciones son tomadas del Capítulo Décimo Primero del presente Manual: Protocolo de Atención Integral para la Convivencia Escolar

1. **Bullying:** Es una 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 niñas, niños y adolescentes, por parte de una o varias personas con quienes mantiene una relación de poder asimétrica y que se presenta de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
2. **Ciberbullying:** Forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) con la intención de generar maltrato psicológico y continuado.
3. **Norma de Sistema de Gestión Antibullying UNI PdR/42:2018:** Norma italiana que contiene los requisitos para un sistema de gestión Antibullying en instituciones educativas y otras instituciones que trabajen con menores de edad. Esta norma cumple con todas las disposiciones normativas de la Unión Europea y resulta aplicable en todos los países del mundo que operan bajo esquemas de protección de derechos humanos y de los menores. El CBJML opera bajo los requisitos de esta norma para su Sistema de Gestión Antibullying.
4. **Comisión Antibullying:** Para efectos del Programa SER y en el marco de la Norma UNI PdR 42:2018, se ha definido que las funciones de la comisión Antibullying sean asumidas por el Comité de Convivencia Escolar, definido en el capítulo Segundo, Artículo 9, numeral 4, de este mismo Manual de Convivencia; quien deberá dentro de su agenda en cada reunión abrir un espacio para establecer estrategias de prevención, promoción, atención y seguimiento de Bullying y Ciberbullying.
5. **Delegado Antibullying:** Para efectos del Programa SER y en el marco de la Norma UNI PdR 42:2018, se ha definido que el Rector será el delegado Antibullying.

ARTÍCULO 89. – Evaluación de Riesgos y Plan Anual Antibullying. El Colegio Bilingüe José Max León, bajo el liderazgo del delegado antibullying y en el marco del Programa SER y la Norma UNI PdR 42:2018, identifica los posibles riesgos con la probabilidad y consecuencias de los momentos y acciones que pueden generar vulneración para posibles casos de bullying y ciberbullying; partiendo de ello, se establece un Plan Anual Antibullying que permite establecer acciones para prevenir, promocionar, atender y evaluar, dando así cumplimiento a los objetivos establecidos.

ARTÍCULO 90. – Procedimiento para las señalizaciones relativas al Bullying y Ciberbullying: En el marco del Programa SER y la Norma UNI PdR 42:2018, se define el procedimiento que incluye todos los

canales de comunicación dispuestos por la institución educativa para atender de manera oportuna los posibles casos de Bullying y Ciberbullying y, todas las personas de la institución educativa responsables de atender y generar las acciones de prevención, promoción y atención ante cualquier situación.

A. Informes recogidos de estudiantes: Las denuncias pueden ser realizadas directamente por el alumno víctima de Bullying/Ciberbullying, o por compañeros que presenciaron los actos. En este caso, la notificación se puede realizar de varias formas:

- Hablar directamente con un profesor/personal no docente que informará la situación al delegado
- Antibullying.
- Utilizando el formato de denuncia de bullying/ciberbullying disponible en la entrada/recepción del colegio y en la biblioteca escolar.
- Utilizando el botón de acceso disponible en la página Web del Colegio, denominado SER.
- Enviando un correo electrónico a SER@josemaxleon.edu.co administrado por el Delegado Antibullying. Como alternativa sencilla, también se puede utilizar una hoja simple a disposición del estudiante.

El informe de casos de Bullying/Ciberbullying se recogen insertando los formatos o la hoja en la caja ubicada en la biblioteca. El buzón está cerrado de tal manera que no pueda ser abierto por personas no autorizadas.

La comprobación de la presencia de expedientes en el buzón la realiza el Delegado Antibullying una vez al ciclo.

B. Informes recogidos por docentes: Si un docente se entera de posibles situaciones de Bullying/Ciberbullying a través de la observación directa, informes escritos o mediante una entrevista privada con un estudiante o padre de familia, debe notificar al Delegado Antibullying.

Para notificar, el docente debe realizar un informe escrito utilizando el formato que se puede descargar del drive de cada sección o en la página Web de la Institución, éste se deberá entregar directamente al Delegado Antibullying.

C. Informes recogidos por personal administrativo y otros colaboradores escolares: Si un empleado o colaborador de la Institución se entera de posibles situaciones de Bullying/ Ciberbullying a través de la observación directa o a través de una entrevista privada con un estudiante, debe notificar verbalmente al Delegado Antibullying.

D. Informes recogidos por el psicólogo escolar: El espacio de escucha está activo en la Institución donde un psicólogo brinda servicios para abordar los problemas relacionales/personales de los estudiantes.

La cita siempre tiene lugar en horario lectivo, en un área reservada para garantizar la protección e intimidad del alumno. En caso de ser necesario, se podrá asistir de forma remota.

Si el psicólogo tiene conocimiento de posibles situaciones de Bullying /Ciberbullying escolar, está obligado a comunicarlo al Delegado Antibullying mediante el formato “te escucho”.

- E. Informes recogidos de los padres:** Un padre que tenga la intención de denunciar un posible caso de Bullying/Ciberbullying del que su hijo o compañero sea víctima puede hablar con el profesor correspondiente. El padre tiene la oportunidad de reportar en página Web Institucional a través del botón de acceso denominado SER o pueden enviarlo por correo electrónico a SER@josemaxleon.edu.co.

ARTÍCULO 91. – Gestión de las Notificaciones. Siguiendo del conducto regular y el Debido Proceso, el delegado Antibullying realizará un análisis detallado del caso junto con la dirección de sección y el equipo de psicología correspondiente, para definir si se identifica o no Bullying/Ciberbullying.

El Representante Antibullying puede convocar:

- El tutor o los docentes del curso del/de los estudiante/s involucrado/s para discutir el caso juntos.
- El estudiante que completó el informe para obtener más información sobre lo que se informó.
- Los padres de familia de los estudiantes involucrados para una discusión sobre el episodio informado.
- Cualquier otra figura dentro o fuera del Colegio que pueda ser útil para definir los métodos de gestión de casos.

En caso de que se identifique la existencia de Bullying/Ciberbullying, el delegado Antibullying, junto con los entes correspondientes deberá hacerle llegar el informe a la Comisión Antibullying, así como se verá en la necesidad de activar el protocolo de Atención de Acoso Escolar, definida en este mismo Manual de Convivencia en el Capítulo 10, Artículo 90 y como lo estipula el Sistema de Convivencia Escolar Nacional. Finalizado esto, tanto el delegado Antibullying como los encargados del estudiante deberán hacer seguimiento de la situación.

En caso de que no se determine una situación de Bullying/Ciberbullying, se debe hacer un acompañamiento al caso desde los lineamientos del presente Manual de Convivencia y hacer el seguimiento respectivo.

Ante cualquier reporte de posible Bullying o Ciberbullying, se debe seguir el Debido Proceso y las Acciones Formativas que se definen en el presente Manual de Convivencia para la atención de situaciones de Convivencia Escolar, estipuladas en el Capítulo octavo.

Una vez que se han tomado las medidas adecuadas para la gestión de la información recibida por el Delegado Antibullying, se continuará con el seguimiento para verificar la mejora de la situación. El Delegado Antibullying podrá cerrar el caso, previo seguimiento en la Comisión Antibullying.

ARTÍCULO 92. – Definiciones. Comprende los conceptos que se deben tener en cuenta para garantizar acciones oportunas de promoción, prevención, atención y seguimiento ante situaciones y comportamientos que atentan contra los derechos humanos, sexuales y reproductivos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Con base en la normatividad vigente “por la cual 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” (Ley 1620 de marzo del 2013 y su decreto reglamentario), los conceptos fundamentales a tener en cuenta se precisarán en el Capítulo Décimo, dedicado a la Ruta de Atención Integral de Convivencia Escolar (RAI).

ARTÍCULO 93. – Estrategias e Instancias de Prevención y Resolución de Conflictos.

1. **Tutor(a).** Son formadores, guías y acompañantes principales de su grupo. Tienen a su cargo el fortalecimiento del proyecto de vida de los estudiantes de su grupo a través de una interacción vincular que permita el conocimiento de los mismos, de su recorrido de vida y trayectoria en las componentes del ser, el saber y el hacer, y de las dinámicas familiares que hacen parte de su desarrollo y experiencia vital. Así mismo, es responsable del despliegue de los espacios de tutoría y de la comunicación asertiva con las familias. Es la figura central en la resolución de conflictos, y en la promoción y desarrollo de las RAI.
2. **Los docentes.** Como formadores de los estudiantes en los diversos contextos, espacios y situaciones de la vida escolar, son quienes intervienen en primera medida ante la presencia de cualquier evento o incidente que pueda afectar negativamente la sana convivencia y ponen en conocimiento a los tutores de cualquier acontecimiento o novedad en los procesos de los estudiantes.
3. **Departamento de Psicología.** Es la instancia que trabaja en consonancia con los docentes, tutores y directores de sección en la promoción, prevención, atención y seguimiento de las situaciones colectivas e individuales que pudieran incidir en los propósitos formativos de la institución.
4. **Proyecto de Mediación pacífica de Conflictos, Gestores de Paz.** Son estudiantes elegidos democráticamente por su curso, a partir de una terna seleccionada en las reuniones de nivel correspondientes, luego del análisis de los directores de sección, psicólogos, profesores y tutores del perfil que debe contar con las siguientes características:
 1. En el marco de la rúbrica de la Ética del Cuidado, su desempeño debe encontrarse en nivel superior.
 2. Debe contar con habilidades comunicativas enfocadas al diálogo.
 3. Debe ser un estudiante con capacidad de mediación y motivación en la búsqueda de acuerdos en las diferentes formas de pensar y actuar.

El proyecto se sustenta en los derechos y deberes del estudiantado, armonizados con los preceptos que se regulan en el Código de la Infancia y la Adolescencia, frente a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, en concordancia con los numerales 3º y 6º del artículo 43 y 44 respectivamente. El gestor de paz tendrá funciones de mediador o conciliador, cuando se presenten conflictos al interior de un curso. Si el gestor no cumple con su función, los miembros de un curso podrán solicitarle al tutor una nueva votación, que deberá ser aprobada por mayoría simple.

5. **Acuerdos desde la Ética del Cuidado.** Son los acuerdos que, en el marco de las normas del presente Manual de Convivencia, específicamente la rúbrica de Ética del Cuidado estudiantes y docentes establecen al comienzo del año acerca de las pautas disciplinarias, académicas y relacionales con las que se van a desarrollar las actividades académicas, además de los acuerdos en las normas de convivencia, respeto y tolerancia al interior del aula y en cualquier espacio dentro de la institución. Los criterios de la rúbrica se fijarán en un lugar visible en el salón.

Además de estas estrategias e instancias en el espíritu de prevención de conflictos que asiste al Colegio Bilingüe José Max León, el manejo de las situaciones cotidianas en relación con la construcción de hábitos de vida saludables, fortalecimiento del trabajo cooperativo, autorregulación de trabajo, autocontención, y apropiación e interiorización de la norma, se canaliza a través de los procesos de seguimiento, orientación y acompañamiento llevados a cabo por el Departamento de Psicología y la Dirección de Sección.

6. **Comité Escolar de Convivencia.** Tendrá la composición y funciones que le señalan los artículos 12 y 13 de la Ley 1620 de 2013 o de Convivencia Escolar, como parte de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, la cual supone la vinculación de este Comité a los planes, estrategias y recomendaciones establecidos a nivel municipal, frente a conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos humanos, sexuales y reproductivos. Así mismo, este Comité facilitará, coordinará y establecerá las pautas para la puesta en marcha de lo regulado por los artículos 20, 21, 22, 30 y 31 de la misma Ley 1620.

7. **Medidas Preventivas.** Se entenderán como aquellas acciones e intervenciones que busquen, a partir de la reflexión, hacer conscientes a los estudiantes del sentido del cuidado que deben desarrollar y de las implicaciones de la inobservancia de sus deberes y compromisos, así como guiarlos en el respeto por los principios convivenciales a partir de la reorientación de su comportamiento. Las medidas preventivas que se pueden aplicar son:

1. Diálogo persuasivo personal con un sello motivador y afectivo con el estudiante que presenta omisiones al Manual de Convivencia, para definir un compromiso de mejora comportamental.
2. Diálogo con el mediador(a) de Gestor de Paz para la definición de estrategias de superación del conflicto o incidente y seguimiento a los acuerdos o compromisos establecidos con el(los) estudiante(s) que se encuentra(n) vinculado(s) a esta situación.
3. Diálogo reflexivo con el psicólogo de la sección en los casos de dificultades colectivas o relacionales al interior de un grupo, con miras a conocer las causas e intervenir con estrategias de trabajo grupales o necesidades particulares.
4. Comunicación a las familias o acudientes del incumplimiento a la normatividad institucional, por parte del profesor de la asignatura o el tutor(a) del curso, según la situación de ocurrencia del comportamiento.

PARÁGRAFO: La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (RAI) se especifica en detalle en el presente Manual de Convivencia en el siguiente capítulo, con el propósito de señalar del modo más claro para los distintos miembros de la comunidad las vías de promoción, prevención, atención y seguimiento en los distintos incidentes que impliquen la activación de los protocolos señalados.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO PROTOCOLO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR (RAI)

ARTÍCULO 94. – Fundamentos. Con la expedición de la Ley 1620 de 2013, reglamentada mediante el decreto 1965 de 2013, se creó 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”, teniendo como fin el mejoramiento de la convivencia a todo nivel dentro de las instituciones educativas.

Bajo estos fundamentos, se creó la figura de la Ruta de Atención Integral (RAI), una herramienta que sirve de guía para la resolución de todo tipo de incidentes que se presentan o pueden presentarse dentro de un Colegio. La función principal que tiene la RAI es la de establecer responsabilidades y procedimientos (de manera conjunta) que les permitan a las familias, estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo, empleados y monitores de ruta conocer con anterioridad los pasos a seguir al momento de identificar alguno de los incidentes descritos en este documento.

Las líneas de acción de la RAI comprenden actividades encaminadas a la promoción (conocimiento de la comunidad), Prevención (enfocada a la adquisición de buenos hábitos), Atención (manejo del incidente) y Seguimiento (manejo formativo del incidente) de aquellos incidentes que se presentan o pueden presentarse al interior de la comunidad y afecten la convivencia en el Colegio.

No se trata de un código penal o disciplinario mediante el cual se tipifiquen las conductas y se proceda a su sanción; es más una herramienta formativa que le ayuda a la institución a aprender a manejar, partiendo desde un ejercicio reflexivo, situaciones de conflicto de manera adecuada y asertiva, que no sólo alteran la buena convivencia, sino que pueden impedir la adecuada formación de los estudiantes del Colegio.

ARTÍCULO 95. – Promoción, Prevención, Atención y Seguimiento. La RAI no solo funciona como base de los procedimientos para que la comunidad actúe ante un incidente específico que altere la convivencia en el Colegio, sino que además contempla otras dimensiones como son la promoción, prevención, atención y seguimiento de los casos que alteren o puedan alterar dicha convivencia.

Los diferentes agentes que componen la comunidad tienen una responsabilidad en la consecución de una buena convivencia escolar en el Colegio, por ello, el gobierno escolar, Direcciones de Sección, Departamento de Psicología y Comité de Convivencia Escolar contribuirán, de manera activa, en los programas de promoción, prevención, atención y seguimiento de los casos.

1. **Promoción:** Son todos aquellos programas elaborados por los diferentes agentes que buscan dar a conocer las problemáticas que se viven o puedan vivirse por parte de la comunidad que afectan directamente la convivencia escolar. Los encargados directos en este aspecto son: el Gobierno Escolar, Direcciones de Sección, Departamento de Psicología y Comité de Convivencia Escolar.
2. **Prevención:** Son todos aquellos programas encaminados a buscar la adquisición de buenos hábitos por parte de la comunidad, que ayuden a la consecución de una mejor convivencia, buscando prevenir la ocurrencia de incidentes al interior del Colegio. Los encargados directos en este aspecto son: Gobierno Escolar, Direcciones de Sección, Departamento de Psicología y Comité de Convivencia Escolar.

3. **Atención:** Son todas las estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o acudiente o al educador de manera inmediata, pertinente, ética e integral cuando se presente un caso de violencia o acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
4. **Seguimiento:** Son todas las acciones que los Directores de Sección, tutores y Comité de Convivencia Escolar establezcan para hacer el seguimiento del caso, debiendo dejar evidencia escrita para cada uno de los casos dentro de la carpeta de seguimiento del estudiante.

ARTÍCULO 96. – La RAI debe comprender todos los incidentes que se presentan en el Colegio, con el fin de encontrar los mejores caminos para solucionar aquellos eventos que afectan la convivencia, para formar al estudiante, docente, padre de familia, empleado o directivo, conforme al Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 97. – Clasificación de los Incidentes. El director de sección, al recibir la información de los incidentes, debe proceder a clasificarlos según el nivel de situaciones (tipo I, II o III), con el fin de activar el respectivo protocolo. Para esto, debe encuadrar el incidente de acuerdo con las definiciones y asignar un tipo específico de situación conforme a la siguiente tabla:

Clasificación de Situaciones, Incidentes y Protocolos

SITUACIONES	INCIDENTES	PROTOCOLO
Situaciones Tipo I	1. Conflicto escolar (conflicto y conflictos manejados inadecuadamente). 2. Aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.	

Situaciones Tipo II	1. Intimidación (agresión escolar y ciberacoso). 2. Aquellas que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: (I) que se presenten de manera repetida o sistemática, y (II) que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados. 3. Situaciones relacionadas con el presunto consumo de sustancias psicoactivas SPA, teniendo en cuenta que hacen mención a situaciones en las que es necesaria la articulación intersectorial, principalmente del sector salud (EPS, SDS). 4. Situaciones relacionadas con conducta suicida, teniendo en cuenta que hacen mención de situaciones en las que es necesaria la articulación intersectorial, principalmente del sector salud (EPS, SDS), debido a que la conducta suicida relaciona situaciones en las que se pueden generar afectaciones en la salud física y mental de las personas. Adicionalmente, es importante tener en cuenta que, ante hechos agravantes como alta permanencia en calle o presunta vulneración a los derechos de los niños, niñas, adolescentes o jóvenes menores de 18 años, es necesario articular con el sector protección por medio del ICBF. 5. Incumplimiento, negligencia y/o abandono de las responsabilidades de padres, madres y cuidadores.	Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar. Protocolo de atención para presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia y/o abandono de las responsabilidades de padres, madres y cuidadores. Protocolo de atención de niños, niñas, adolescentes y jóvenes con presunto consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA). Protocolos de atención para situaciones de conducta suicida
---------------------	---	---

Situaciones Tipo III o Faltas Disciplinarias, con medidas correctivas.	1. Conflictos (agresión escolar y ciberacoso) que sean constitutivos de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual (violencia sexual).	Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al Sistema de Responsabilidad Penal Para Adolescentes (SRPA).
	2. Comercialización de sustancias psicoactivas.	
	3. Aquellos que constituyen cualquier delito establecido en la ley penal colombiana vigente.	Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia intrafamiliar
	4. Situaciones de discriminación, hostigamiento, o violencias basadas en género por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas, a través del acompañamiento a los diferentes actores que integran las comunidades educativas, permitiendo el goce pleno de sus derechos, en los diferentes contextos en los que se desarrolla la vida.	Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento, discriminación y violencias por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas
	5. Problemas en el núcleo familiar que afectan el desarrollo psicoafectivo del estudiante.	Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual
	6. Violencia o acoso Sexual	Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar.

ARTÍCULO 98. – Protocolos. Los protocolos son los procedimientos establecidos por el Colegio Bilingüe José Max León, necesarios para enfrentar las situaciones que se presentan dentro de la institución y que afectan la convivencia, con el fin de manejarlos formativamente entre el estudiante, su familia y el Colegio.

1. Los protocolos tendrán en cuenta los siguientes lineamientos, conforme con el Decreto 1965 de 2013:
2. La forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
3. Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas.
4. Los mecanismos mediante los cuales se proteja de posibles acciones en su contra, a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
5. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.

6. Las consecuencias aplicables, las cuales deben obedecer al principio de proporcionalidad entre la situación y las medidas adoptadas y deben estar en concordancia con la Constitución, los tratados internacionales, la ley y los manuales de convivencia.
7. Las formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas, con el fin de verificar si la solución fue efectiva.
8. Un directorio que contenga los números telefónicos actualizados de las siguientes entidades:
 - a. Comando de Policía de Cota, Celulares 3223482398/ 3108751525 □ Inspector de Policía de Cota, Teléfono (+601) 3161800 Ext 4100 Carrera 6 # 13 esquina, Alcaldía Municipal de Cota, Teléfono 601 3161800, Carrera 4 No. 12. – 63, Palacio Municipal. <https://www.cota-cundinamarca.gov.co/> Secretaría de Gobierno Municipal de Cota, Teléfono 3161800.
 - b. Comisaría de Familia de Cota, Teléfono 3112862443 Carrera 5 No. 1. – 19 Centro Comercial Cedro Mall
 - c. ICBF. – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Cundinamarca, Teléfono 4377630 Ext: 141001. – 141012. – 141083 <https://www.icbf.gov.co>
 - d. ICBF Zipaquirá, Teléfonos (601) 437 76 30 Ext: 147000. – 147020 a 147029, Calle 7 # 1. – 80 Barrio La Concepción, Zipaquirá. – Cundinamarca
 - e. Personería/Defensoría Municipal de Cota, Teléfono 8641386 Ext. 130 o 8965915, Cra. 4 N. 14-54.
 - f. Centro de Salud de Cota, Teléfono (601) 5140707.
 - g. Hospital de Engativá, Teléfono 2913300, Transv. 100 N. 80A-50
 - h. Hospital San Antonio de Chía Teléfono 601 5140707. Carrera 10 No. 8-24 Chía. – Cundinamarca.
 - i. Bomberos de Cota, Celulares 322910092
 - j. Policía de infancia y adolescencia 3108751525
 - k. Cruz Roja de Colombia, Teléfono 5400500 o 7460909, Av. Cra. 68 N. 68B-31
 - l. Defensa Civil Seccional Cundinamarca, Celular 3212479028, Teléfono (601) 4202181
 - m. Instituto Nacional de Medicina Legal, Teléfonos 601 4069944, 601 4069977, 01800 5190565

98.1- PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTA AGRESIÓN Y ACOSO ESCOLAR

Se define conflicto como una situación de desacuerdo entre dos o más personas, en la que ambas partes tienen intereses o posiciones contrapuestas. Los conflictos se producen en cualquier relación interpersonal, incluso en aquellas en las que media un vínculo afectivo de cualquier índole. Estas situaciones pueden perturbar el ambiente de lugares como biblioteca, oficinas, restaurante, rutas, salón de clases y demás espacios escolares, sin que se evidencie una afectación significativa.

Los conflictos son normales en tanto todas las personas son distintas, tienen intereses, opiniones, valores, deseos y necesidades diferentes y estas diferencias dan lugar a situaciones en las que en ocasiones es difícil llegar a acuerdos. Si los conflictos no se afrontan o se manejan, pueden producir sentimientos negativos de ansiedad, rabia, aislamiento, agresión, maltrato, etc. Desafortunadamente, y con frecuencia, se confunden con Acoso Escolar (*Bullying*), pero que a todas luces no lo son (Ver: Acoso Escolar) Según el decreto 1965 de 2013, los conflictos se definen de la siguiente forma: “Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional, electrónica y esporádica.”

- **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- **Conflictos manejados inadecuadamente. – agresión escolar.** 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.”
 - a. **Física:** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
 - b. **Verbal:** Es toda acción que busque, a través de las palabras, degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
 - c. **Gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
 - d. **Relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
 - e. **Electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- **Acoso escolar o bullying.** Es una 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 niñas, niños y adolescentes, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica y que se presenta de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o de estudiantes contra docentes, y ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional, y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar.

Tipos de acoso:

- **Físico:** Cuando alguien permanentemente agrede físicamente de alguna forma a otros, o cuando esa persona daña o esconde cosas u objetos personales de otros.
- **Verbal:** Cuando alguien insulta, pone apodosos ofensivos, grita o se burla de manera ofensiva de otros.
- **Relacional o Indirecta:** Cuando alguien daña o afecta las relaciones de otros a través de chismes, rumores y busca con esto desprestigiar o promover su exclusión, sin que la víctima sepa o tenga conocimiento alguno.
- **Ciberacoso escolar (acoso electrónico o cyberbullying):** Forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) con la intención de generar maltrato psicológico y continuado.

Señales de alerta de presunta agresión y acoso escolar.

A. De quien es víctima

- Hematomas o heridas en el cuerpo.
- Fuerza, tamaño y aspecto físico percibidos como inferiores.
- Pérdida de apetito o sueño.
- Estado permanente de alerta.
- Vergüenza.
- Irritabilidad.
- Baja autoestima.
- Sentimiento de culpa.
- Depresión.
- Dificultad para socializar.
- Aislamiento.
- Ausencias injustificadas.

B. De quien ejerce la agresión y acoso

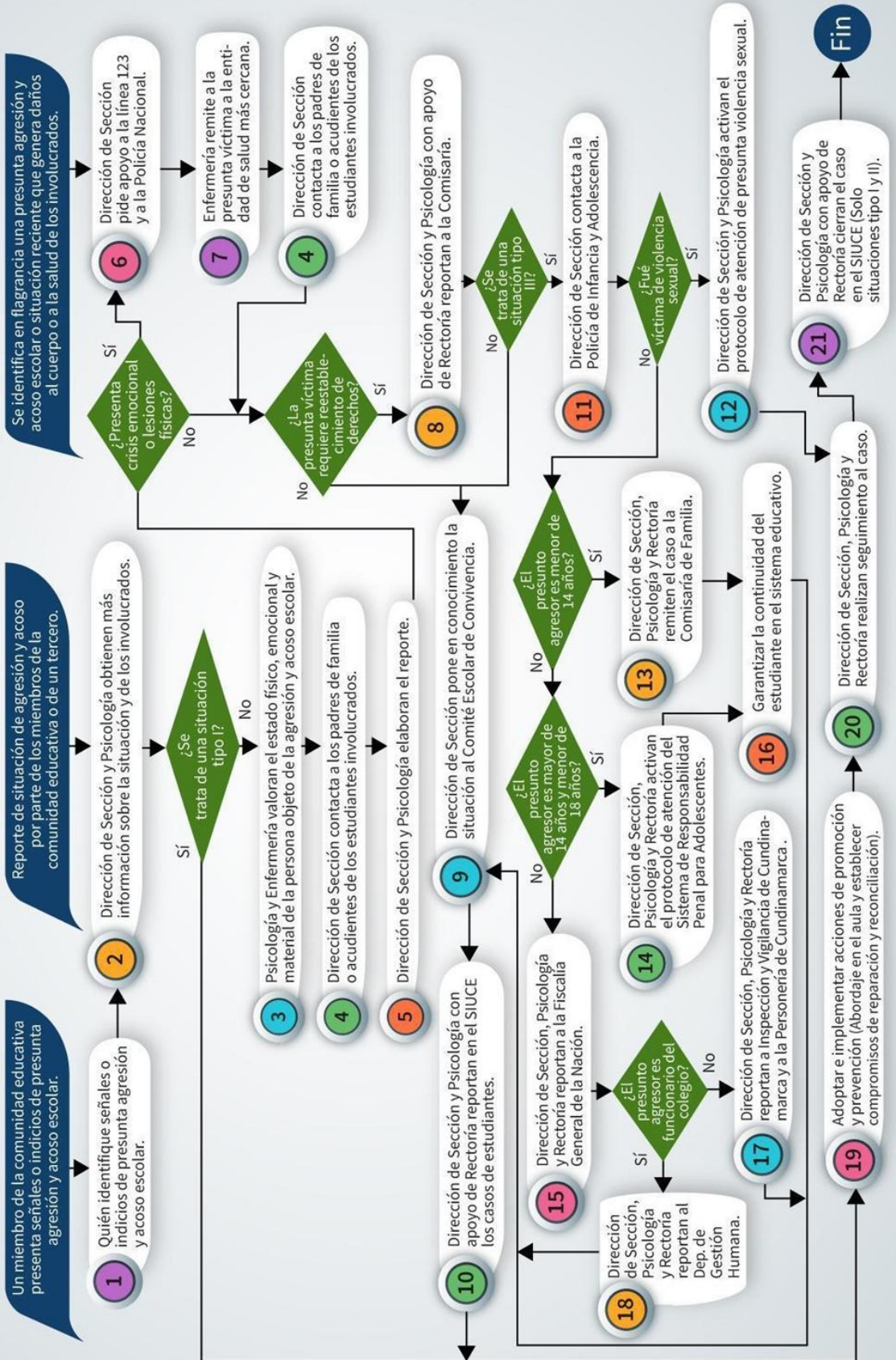
- Conducta agresiva.
- Indisposición u oposición al acatamiento de las reglas.
- Necesidad de ser vista como personas poderosas y agresivas.
- Someter y discriminar constantemente a los otros.
- Consumo de SPA.
- Conductas disruptivas consigo mismo, con niños más pequeños o con animales.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA SITUACIONES DE PRESUNTA AGRESIÓN Y ACOSO ESCOLAR



RAI
RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL
COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN



98.2.-PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA PRESUNTAS SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL. Es

un hecho

conflictivo entre dos o más miembros de la comunidad que tiene contenidos relacionados con la sexualidad. Al tratarse de niños en proceso de formación y cambios hormonales inherentes al desarrollo, en ocasiones, pueden generarse conflictos relacionados con la sexualidad, tales como: embarazo adolescente, enfermedades de transmisión sexual, homofobia, etc. El decreto 1965 de 2013 lo define de la siguiente forma:

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

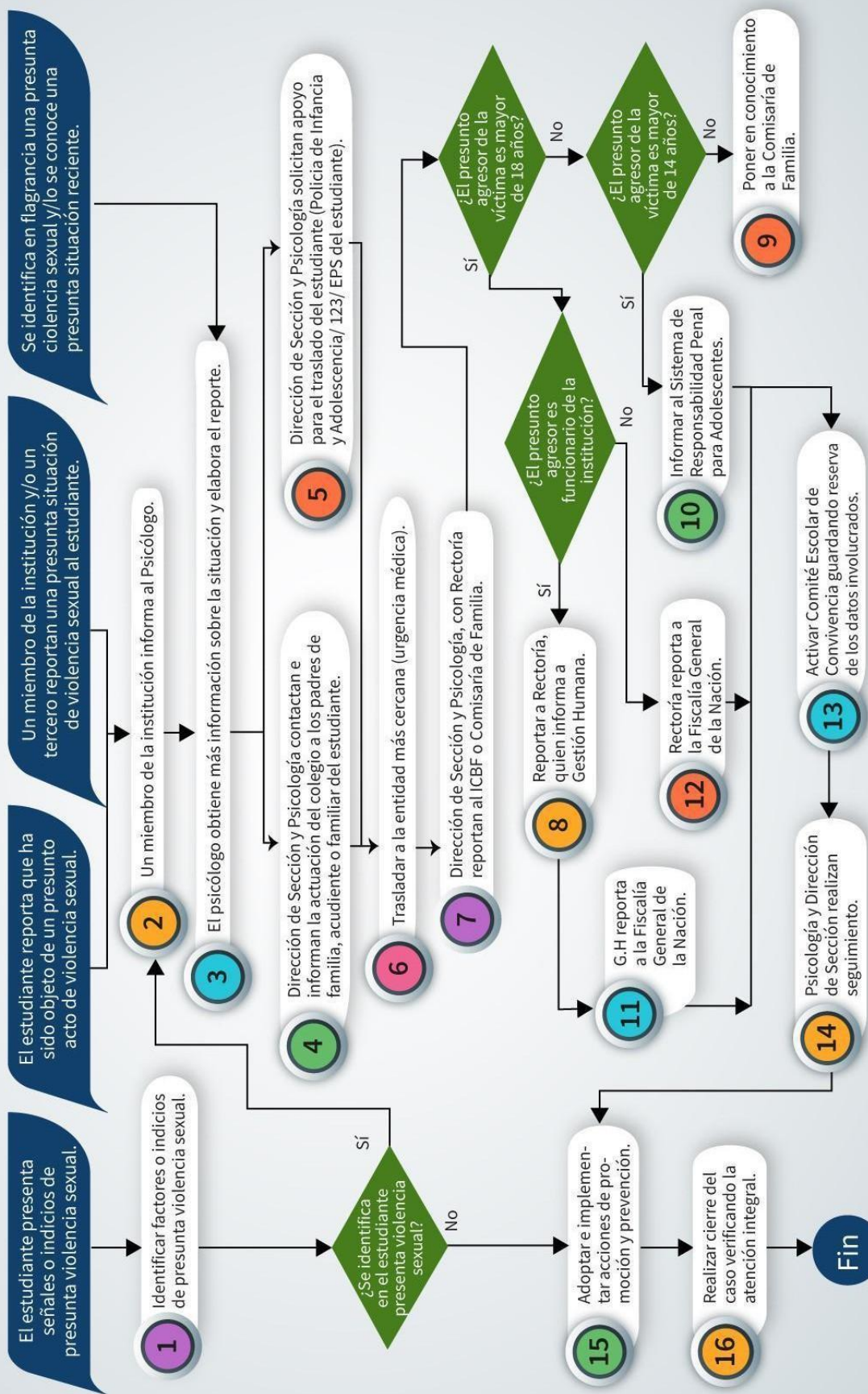
De acuerdo al Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) los actos sexuales configuran un delito contra la libertad, integridad y formación sexual cuando se hacen con violencia o de manera abusiva.

- b. **Acoso sexual:** De acuerdo a la ley 1257 de 2008, en el artículo 29, se establece como acoso escolar al conjunto de acciones y comportamientos de tipo verbal, escrito, no verbal, físico o virtual con contenido sexual en donde se hostigue, acose, humille, asedie, ofenda, persiga; también puede contener acercamientos corporales u otras conductas físicas de tipo sexual, dirigido a un niño, una niña o adolescente sin su consentimiento, aprovechando condiciones o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición social, familiar o económica.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA PRESUNTAS SITUACIONES DE VIOLENCIA SEXUAL



RAI
RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL
COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN



98.3.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES CON PRESUNTO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)

Un hecho donde uno o más miembros de la comunidad están involucrados en el consumo, distribución, invitación al consumo, etc. de sustancias psicoactivas dentro y fuera del Colegio.

Legalmente, una adicción se define como la compulsión a consumir periódicamente cualquier tipo de sustancia psicoactiva (alcohol, marihuana, cocaína, éxtasis, etc.) que se trate para experimentar un estado afectivo positivo (placer, bienestar, euforia, sociabilidad, etc.) o librarse de un estado afectivo negativo (aburrimiento, timidez, estrés, etc.).

Señales de alerta: Se pueden identificar las siguientes señales o indicios que pueden dar cuenta de la necesidad del abordaje por parte del orientador, rector o la persona que éste delegue:

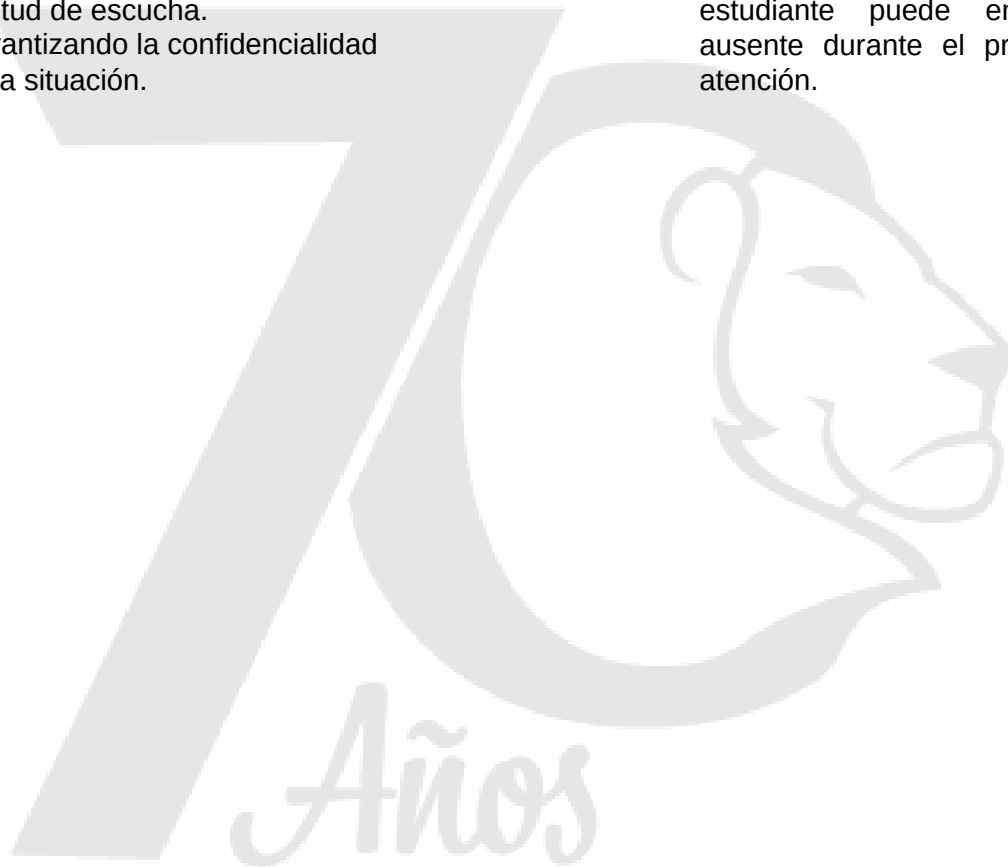
- Deterioro de relaciones interpersonales y familiares.
- Abandono de sus amigos o cambio de círculo a nuevos amigos.
- Aislamiento del círculo social habitual.
- Asociación con pares de riesgo.
- Se aleja de la familia y se muestra “misterioso” en cuanto a actividades fuera de la casa.
- Abandono de actividades vitales.
- Transgresión de normas.
- Problemas judiciales.
- Introversión y comunicación difícil.
- Problemas de concentración.
- Bajo rendimiento escolar.
- Considera adecuado el consumo de SPA de sus amigos.
- Ausencias injustificadas al colegio o trabajo.
- Cambios en la salud o el estado físico.
- Incomodidad ante la luz, alterando el comportamiento del estudiante.
- Ojos enrojecidos, pupilas dilatadas y aumento del apetito
- Alto nivel de molestias somáticas, problemas de salud.
- Pérdida brusca del peso.
- Agitación.
- Letargo
- Hiperactividad
- Alteración del sueño
- Malestar emocional: depresión, cambios de humor, confusión, irritabilidad constante.
- Posesión de algunas drogas con la excusa de que son de un amigo.
- Utensilios usados en el consumo de sustancias como pipas, papel para hacer cigarrillos caseros, puchos en cajas de cigarrillos, etc.

Situaciones o casos que activan el protocolo de atención:

Legalmente, una adicción se define como la compulsión a consumir periódicamente cualquier tipo de sustancia psicoactiva (alcohol, marihuana, cocaína, éxtasis, etc.) que se trate para experimentar un estado afectivo positivo (placer, bienestar, euforia, sociabilidad, etc.) o librarse de un estado afectivo negativo (aburrimiento, timidez, estrés, etc.).

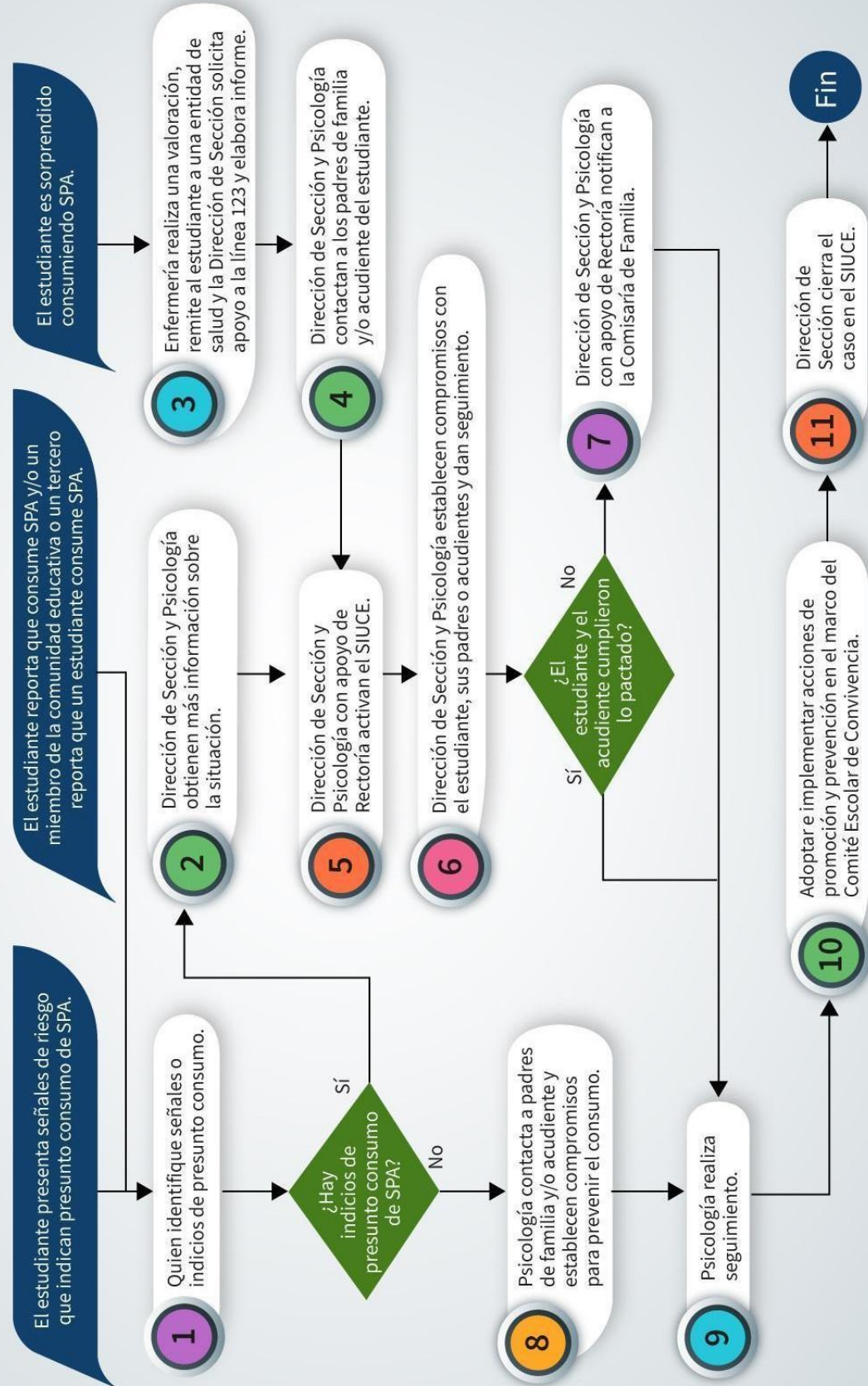
El abordaje a un estudiante por un presunto caso de consumo de SPA se debe de realizar bajo las siguientes premisas de intervención:

- Un espacio fuera del aula.
- Diálogo individual.
- Lenguaje y tono de voz adecuado.
- Actitud de escucha.
- Garantizando la confidencialidad de la situación.
- Los docentes que conozcan de la situación no deberán exponer en el aula la razón por la cual el estudiante puede encontrarse ausente durante el proceso de atención.





PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA PRESUNTOS CASOS DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)



98.4.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA PRESUNTOS CASOS QUE COMPETEN AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES:

Se refiere a situaciones o acciones que un estudiante realiza y que denotan un presunto delito. Para esto, se debe tener en cuenta las normas o reglas que comprende el sistema de responsabilidad penal que aplican para adolescentes de 14 a 18 años.

Señales de alerta:

- Conducta agresiva y/o desafiante en el establecimiento educativo.
- Bajo rendimiento académico.
- Reporte de conductas disociales por fuera del establecimiento educativo, es decir, incumple normas.
- Incumplimiento de responsabilidades por parte de madres y padres de familia.
- Extra-edad para el grado escolar.
- El abordaje a un estudiante por un presunto caso de consumo de SPA se debe de realizar bajo las siguientes premisas de intervención:
- Un espacio fuera del aula.
- Diálogo individual.
- Lenguaje y tono de voz adecuado.
- Actitud de escucha.
- Garantizando la confidencialidad de la situación.
- Los docentes que conozcan de la situación no deberán exponer en el aula la razón por la cual el estudiante puede encontrarse ausente durante el proceso de atención.

98.5.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA PRESUNTOS CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

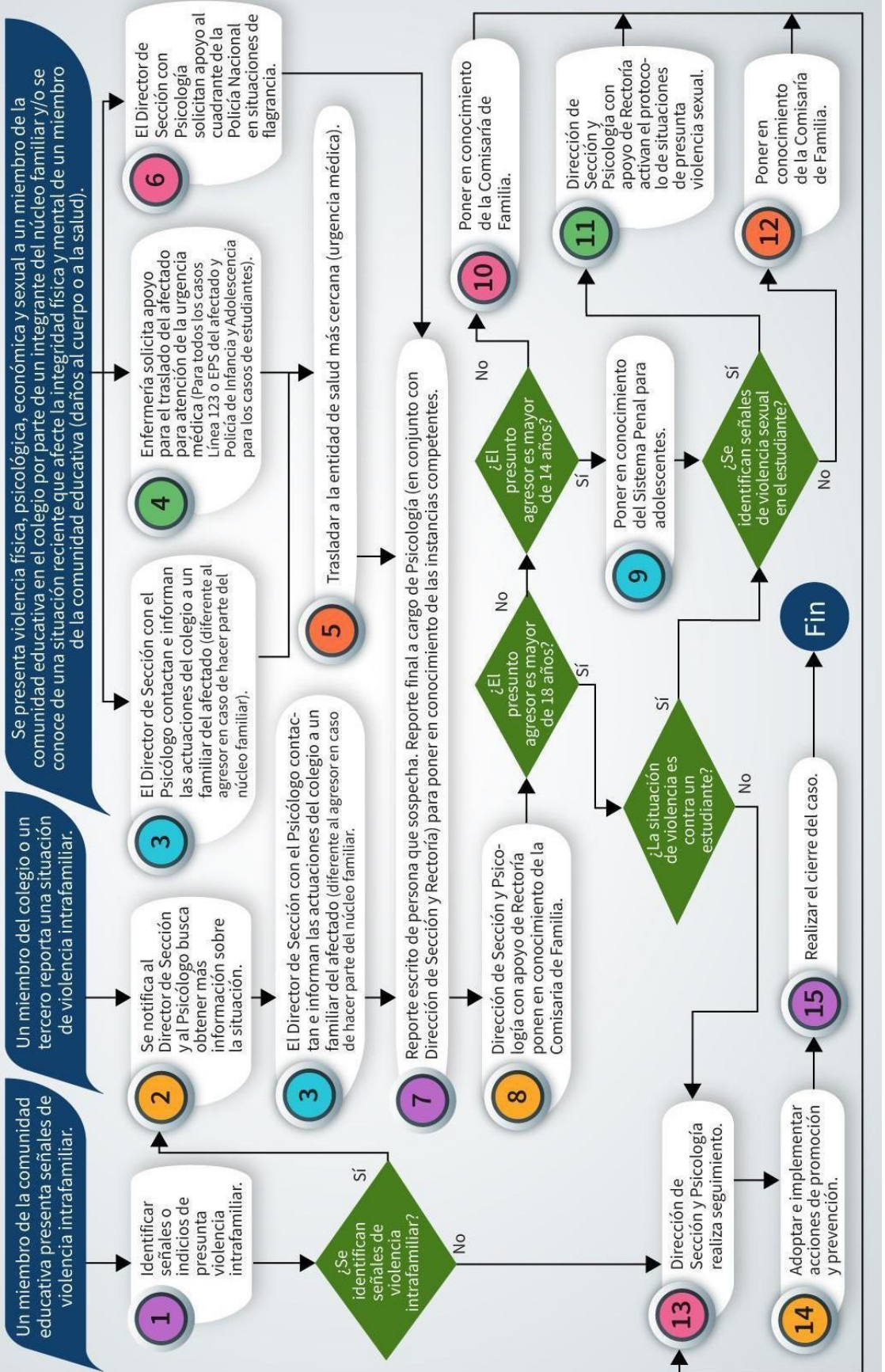
Se refiere a los actos que suceden dentro de la familia y que vulneran los derechos del estudiante afectando su desarrollo integral, su relación con la comunidad escolar y/o su rendimiento académico. Dicha violencia se puede manifestar en las siguientes formas: física, verbal, psicológica, económica, de género y sexual.

- a. **Violencia sexual:** se refiere a cualquier acción que resulte en la participación (al realizar o presenciar) de prácticas sexuales que cumple con alguno de los siguientes criterios:
 - No corresponden a su etapa de desarrollo.
 - No existe consentimiento.
 - No son deseadas.
 - La persona ha sido presionada, obligada, extorsionada, etc.
- b. **Violencia física:** se identifica como el uso intencional de fuerza física que genera algún tipo de daño. No se incluyen aquellas ocurridas mediante robos o atracos.
- c. **Violencia verbal:** el uso de lenguaje que tenga la intención de humillar, ridiculizar, amenazar o denigrar.
- d. **Violencia psicológica:** se refiere a cualquier acción u omisión que desencadena en un daño psíquico o emocional.
- e. **Todos los delitos en contra de la familia:** violencia intrafamiliar; maltrato mediante restricción a la libertad física; mendicidad y tráfico de menores; adopción irregular; inasistencia alimentaria; malversación y dilapidación de bienes de familiares; incesto; supresión; y alteración o suposición del estado civil (CRC, 2000, Artículos 229 – 238).

Señales de alerta:

- Actitudes de sometimiento.
- Retraimiento.
- Depresión.
- Llanto sin razón.
- Presenta conducta suicida (ideación –amenaza, intento).
- Aislamiento.
- Tristeza.
- Baja tolerancia a la frustración
- Hematomas, cortes y/o lesiones en extremidades, tronco y/o cabeza.
- Uso continuo de ropa que permite encubrir miembros y extremidades.
- Bajo rendimiento académico.
- Dificultades para concentrarse en la escuela.
- Falta de participación en actividades sociales y escolares.
- Permanencia prolongada en la escuela.
- Deserción escolar.
- Uso de la agresión para resolver conflictos.
- Comisión de los delitos descritos en el título VI del Código Penal: delitos contra la familia, es decir se identifican o se tiene conocimiento de la comisión de una conducta punible.

PROTOCOLO DE ABORDAJE INTEGRAL PARA SITUACIONES DE PRESUNTA VIOLENCIA EN EL CONTEXTO FAMILIAR



98.6.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA PRESUNTAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO, NEGLIGENCIA Y/O ABANDONO DE LAS RESPONSABILIDADES DE PADRES, MADRES Y CUIDADORES.

Es obligación de la familia garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por ejemplo:

“protegerlos contra cualquier acto que amenace o vulnere su vida, su dignidad y su integridad personal”; “formarlos, orientarlos y estimularlos en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y en el desarrollo de su autonomía”; “inscribirlos desde que nacen en el registro civil de nacimiento”; “proporcionarles las condiciones necesarias para que alcancen una nutrición y una salud adecuadas, que les permita un óptimo desarrollo físico, psicomotor, mental, intelectual, emocional y afectivo y educarlos en la salud preventiva y en la higiene”; “incluirlos en el sistema de salud y de seguridad social desde el momento de su nacimiento y llevarlos en forma oportuna a los controles periódicos de salud, a la vacunación y demás servicios médicos”; “asegurarles desde su nacimiento el acceso a la educación y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, garantizando su continuidad y permanencia en el ciclo educativo”; “brindarles las condiciones necesarias para la recreación y la participación en actividades deportivas y culturales de su interés” (CRC, 2006, artículo 39).

Todo aquello que vaya en contra de lo mencionado anteriormente, se identifica como una vulneración de sus derechos.

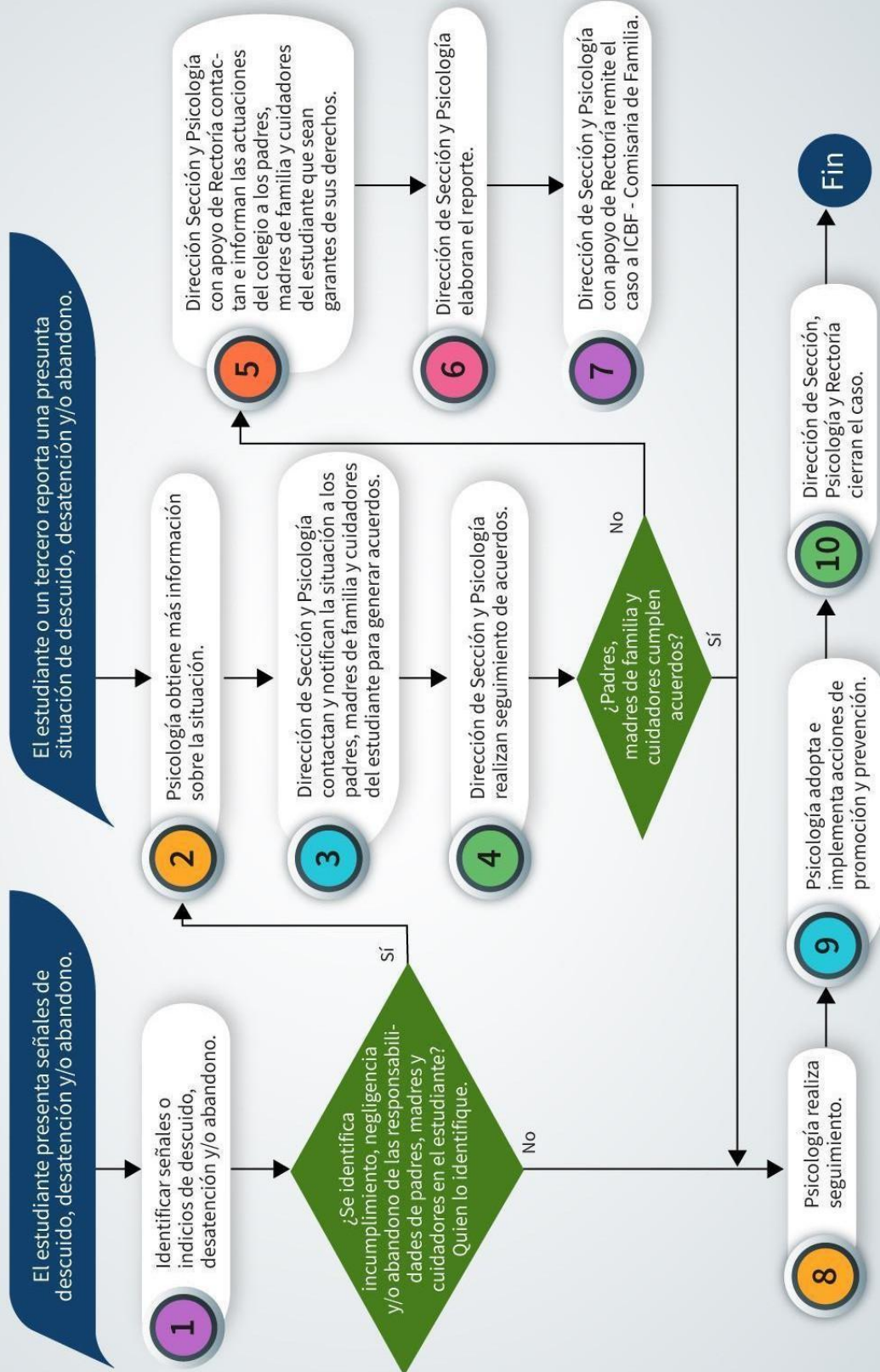
Señales o indicios de presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia y/o abandono de las responsabilidades de padres, madres y cuidadores

- Aspecto físico descuidado e higiene personal deficiente.
- Pérdida de peso.
- Patrón de crecimiento deficiente.
- Síntomas físicos y dermatológicos desatendidos (brotes, heridas, infecciones, etc.).
- Inasistencias injustificadas en el establecimiento educativo.
- Manifestaciones emocionales como tristeza, retraimiento o baja autoestima.
- Asume responsabilidades de un adulto, por ejemplo, una niña que cuida a sus hermanos menores (parentalización).
- Bajo rendimiento académico.
- Falta de compromiso en el proceso educativo de los hijos por parte de la madre y el padre de familia y/o cuidadores.
- Incumplimiento en citaciones de seguimiento académico y convivencial del estudiante.
- Fallas reiteradas en el cumplimiento de horarios de ingreso y salida del establecimiento educativo.

RAI

RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL
COLEGIO BILINGÜE JOSÉ MAX LEÓN

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA PRESUNTAS SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO, NEGLIGENCIA O ABANDONO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS CUIDADORAS



98.7.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA PRESUNTAS SITUACIONES DE CONDUCTA SUICIDA NO FATAL EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (IDEACIÓN, AMENAZA O INTENTO). Es una secuencia de eventos

denominados proceso suicida que se presenta de manera progresiva en muchos casos e inicia con pensamientos e ideas que se siguen de planes suicidas y culminan en uno o múltiples intentos con aumento significativo generado riesgo de letalidad sin llegar a la muerte, hasta el suicidio consumado (Cañón Buitrago SC. Citado en la Encuesta Nacional de Salud Mental. – ENSM, 2015).

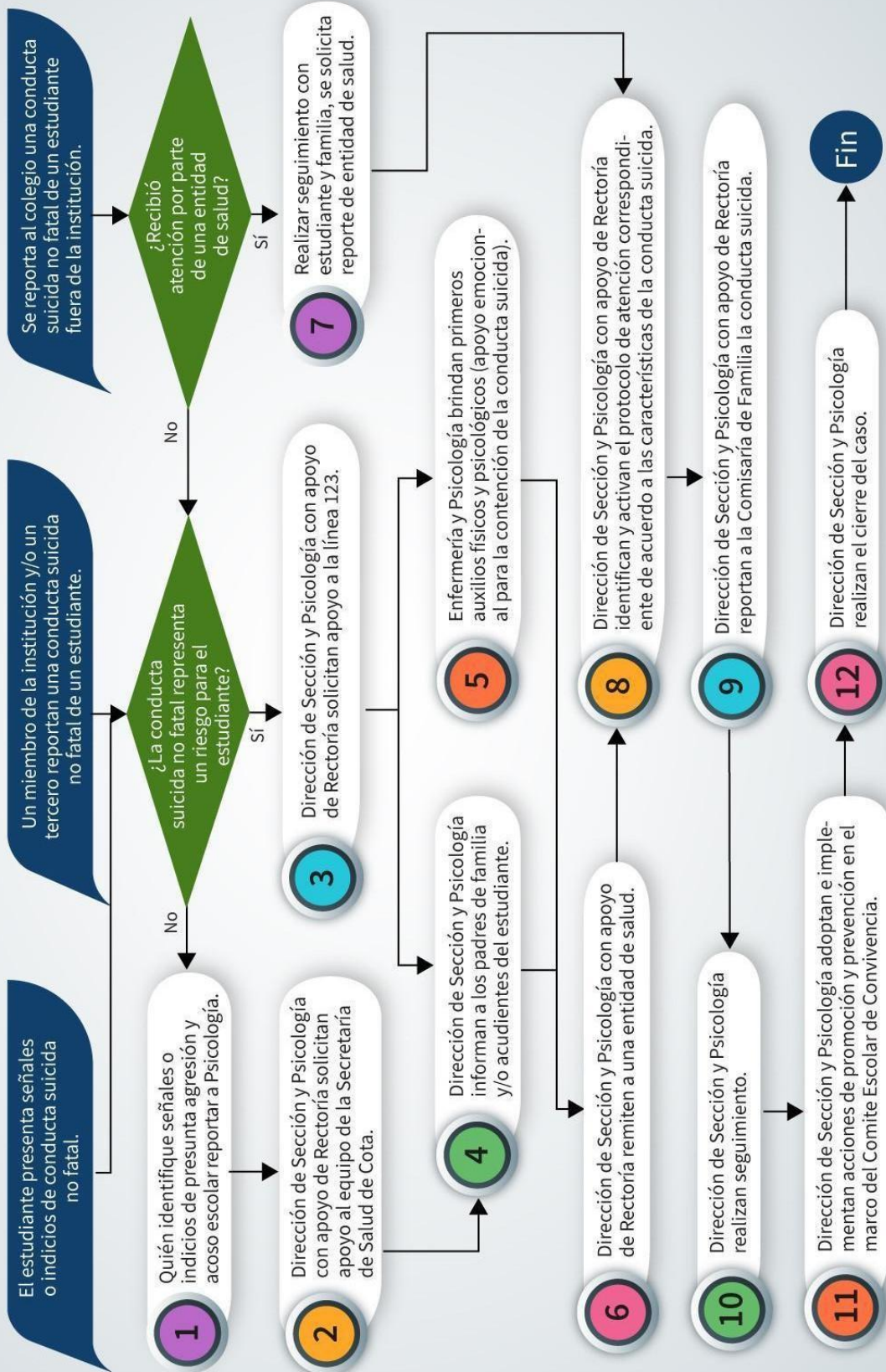
- a. **Ideación suicida:** Conjunto de pensamientos que expresan un deseo o intencionalidad de morir. Se refiere al paso anterior a la actuación, por lo tanto, se estructura la idea y puede que no se manifieste o que se haga a través de amenazas verbales o escritas.
- b. **Amenaza suicida:** Expresiones verbales o escritas del deseo de matarse. Tiene la particularidad de comunicar algo que está por suceder (Acto suicida) a personas estrechamente vinculadas con el sujeto que realiza la amenaza, y esta se acompaña de una situación de crisis.

Además del deseo de morir, implica la elaboración de un plan para realizar el acto suicida, identificando métodos, lugares, momentos, la consecución de insumos para hacerlo, elaboración de notas o mensajes de despedida. Implica un alto riesgo para pasar al intento.

- c. **Intento suicida:** Conducta potencialmente lesiva auto infringida y sin resultado fatal, para la que existe evidencia implícita o explícita intencional de provocarse la muerte. Dicha conducta puede provocar o no lesiones, independientemente de la letalidad del método, acompañado del deseo deliberado de realizar un acto de suicidio.

Señales o indicios que representan un alto riesgo de conducta suicida

- Entrega de las pertenencias más preciadas a otros, cierre de asuntos o despedidas.
- Cambios en el comportamiento o estado de ánimo (Falta de concentración en el colegio o en las tareas cotidianas).
- Un cambio drástico en la vida o la pérdida de un ser querido.
- Depresión
- Trauma físico o psicológico reciente.
- Plan específico de suicidio formulado.



98.8. PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA HOSTIGAMIENTO, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIAS POR ORIENTACIONES SEXUALES, IDENTIDADES Y EXPRESIONES DE GÉNERO DIVERSAS:

De acuerdo con la normativa expuesta en el Decreto 1965 de 2013 en el artículo 40, se reconoce que todo tipo de situaciones relacionadas con el hostigamiento, discriminación y violencias por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas, son consideradas como tipo III, teniendo en cuenta que hacen mención a hechos de agresión escolar que son consecutivos de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, que se encuentran referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 del 2000.

Violencias de Género: Todas aquellas omisiones, acciones o conductas que, fundamentadas en la asimetría basada en el género, sobrevalora lo relacionado con lo masculino y subvalora lo relacionado con lo femenino, causan daño e impiden que las personas desarrollen su potencial humano y constituyen una grave violación a los derechos humanos. Estas discriminaciones y violencias se generan especialmente hacia las mujeres y cuerpos feminizados, acentuándose al imbricarse con otras categorías identitarias o factores diferenciales como el origen étnico, la clase social, la discapacidad, la orientación sexual, la edad, entre otros. Son violencias de género tanto aquellas que se generan hacia las niñas y mujeres jóvenes o adultas, como el hostigamiento y discriminación hacia las personas por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas.

El hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas, es todo ejercicio de poder arbitrario por parte de alguno de los actores escolares o integrantes de la comunidad educativa (directivos(as), personal administrativo u operativo, familias, cuidadores(as), agentes educativos y estudiantes), hacia personas percibidas o pertenecientes a los sectores sociales LGBTIQ+ (lesbianas, gais, bisexuales, transgénero e intersexuales), personas no binarias, o grupos familiares en los que hayan una o más personas pertenecientes al sector social en mención.

Señales de alerta:

- Bromas o chistes basados en el prejuicio, tendientes a subvalorar, descalificar, invisibilizar o cuestionar a las personas.
- Rumores sobre la identidad sexual de algún integrante de la comunidad educativa.
- Uso de apodos o sobrenombres con la clara intención de denigrar una de las características de las personas, basados en su orientación sexual, la identidad o expresión de género real o percibida.
- Discriminación, intimidación, abuso y violencia sexual.
- Amenazas, hostigamiento, extorsiones generadas en contextos virtuales y sociales.
- Coacción por parte de integrantes de la comunidad educativa para la reproducción de estereotipos de género, represión y señalamiento cuando su expresión de género no se ajusta a lo socialmente aceptado

Respecto a las señales o indicios: En el establecimiento educativo:

- Violencias estructurales invisibles implícitas en la cotidianidad escolar que no reconocen la diferencia.

- Reglamentación escolar que explícita o implícitamente sanciona actos, comportamientos, manifestaciones o expresiones afectivas no heteronormativas.
- Barreras institucionales para el reconocimiento del nombre identitario.
- Acciones de acompañamiento psicosocial que desconozcan la orientación sexual, identidad de género o expresión de género.
- Escenarios académicos, investigativos y pedagógicos que invisibilizan orientaciones sexuales, identidades, expresiones de género diversas, limitando el derecho a la participación.
- Comentarios y burlas peyorativos, esporádicos o sistemáticos por parte de la comunidad educativa sobre la identidad, expresión de género u orientaciones sexuales.
- Se impone el uso de prendas escolares diferenciadas en razón del género.
- Se establece el uso de una forma determinada del cabello de manera binaria para cada género, imponiendo la norma con acciones autoritarias y violentas

En la víctima:

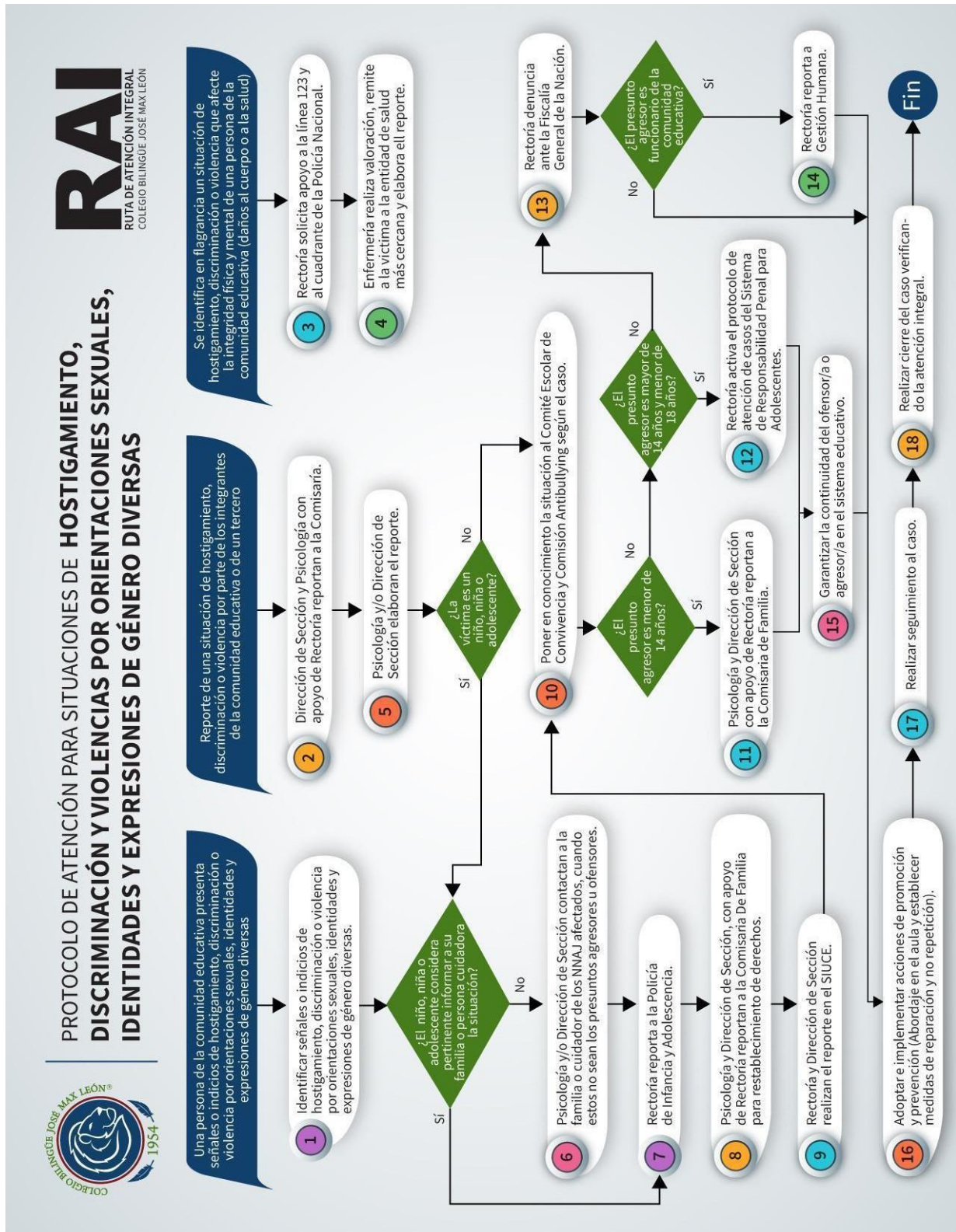
- Baja autoestima, angustia, depresión, evasión, ansiedad, tristeza, cambios comportamentales abruptos, inseguridad, cambios de humor repentinos.
- Conducta suicida (ideación, amenaza, intento)
- Suicidio consumado
- Vergüenza de sí mismo o misma por su orientación sexual o identidad de género
- Temor y rechazo excesivo al contacto físico normal.
- Desmotivación.
- Timidez extrema.
- Agresividad verbal y física.
- Dificultades para establecer vínculos, aislamiento y retraimiento, silencios prolongados, constantes y reiterados.
- Aislamientos en escenarios como el aula, espacios de descanso y actividades culturales.
- Antecedentes de discriminación por pertenecer a grupos LGBTQ+.
- Bajo rendimiento académico, dificultades para concentrarse en la escuela y desinterés por las actividades escolares.
- Ausentismo o deserción escolar.
- Consumo de SPA.
- Lesiones o heridas físicas.
- Pérdida o daño de objetos personales • Cambios repentinos en los hábitos alimenticios

En el/la agresor/a u ofensor/a:

- Tener y/o motivar en otras personas, comportamientos o conductas con la intención de atentar contra la integridad y la dignidad de la otra persona.
- Exclusión de los espacios de trabajo grupales o de la organización de actividades.
- Relacionarse desde prejuicios y estereotipos.
- Dañar o robar pertenencias de la víctima.
- Cadena de maltrato y acoso en otros entornos.
- Generación de sanciones o prohibiciones de manera explícita de las relaciones entre personas del mismo género.

- Negar el ingreso de un niño, niña o adolescente o persona no binaria en razón de su orientación sexual, identidad de género o expresión de género.
- Intimidación física o psicológica mediante el uso de la fuerza.
- Burlarse de los y las estudiantes usando personajes grotescos y famosos de la farándula o de las novelas y programas de TV.





ARTÍCULO 99. – Observadores. La convivencia es, sin lugar a dudas, una problemática grupal. Los testigos o personas presentes durante los eventos son actores importantes en esta problemática, dado que dependiendo de la postura o rol que los testigos adopten, ésta puede frenar, mantenerse o empeorar. Por ejemplo, en la intimidación claramente los otros determinan lo que sucede. El doctor Enrique Chaux (2011) plantea que esto ha sido probado en varios estudios clásicos de la psicología social, que demuestran que el comportamiento de los seres humanos depende más del contexto donde se encuentran y de lo que hagan los demás, por encima de las variables individuales de cada uno, incluyendo la personalidad. Por esto resulta tan importante cambiar las acciones y las posturas que los testigos adoptan para generar un cambio ante este fenómeno.

Por lo anterior, todos los miembros de la comunidad tienen las posibilidades de presenciar cualquier tipo de incidentes en calidad de testigos, razón por la cual hacen parte fundamental de esta RAI, pues en ellos recae el peso del conocimiento del Colegio de aquellas actuaciones que afectan negativamente la convivencia en el Colegio, entorpeciendo la labor formativa.

A manera de lista, estos son los posibles observadores y su responsabilidad en una mejor convivencia:

1. **Tutor o Docente:** entre los agentes de la educación son los que más contacto tiene con el estudiante, por ende, se espera que sean los que más conozcan los incidentes que se presentan, razón por la cual en su cabeza está el deber de informar oportunamente el acontecimiento de estos al respectivo director de sección, dejando evidencia del hecho mediante un correo vía correo institucional.
2. **Dirección de Sección:** Es la máxima autoridad disciplinaria de cada sección y es el garante de la sana convivencia en el marco de la ética del cuidado y de los principios que la orientan, así como del debido proceso y el seguimiento que éste entraña. Por esto deben mantener una comunicación fluida con los tutores, apoyándolos en el manejo de las situaciones y calificación de los hechos, en compañía del departamento de psicología, para garantizar el bienestar emocional de los protagonistas de los incidentes.
3. **Equipo de Psicología:** Su función es la de apoyar y hacer seguimiento al estudiante y su familia en el desarrollo de la dimensión socio-afectiva, así como al tutor, a los docentes y al Director de Sección en el planteamiento de soluciones formativas que ayuden al mejoramiento de la convivencia en el Colegio y que impacten los procesos de aprendizaje de los estudiantes a partir de la permanente evaluación de realidades socio-afectivas individuales y grupales, capacitación a docentes y tutores, diseño de estrategias e intervenciones de acuerdo con las necesidades.
4. **Rectoría:** Con el apoyo de la dirección de sección y psicología, el rector es el responsable de activar la ruta de atención.
5. **Personal Administrativo:** Son las personas que trabajan en el Colegio en asuntos administrativos y por el hecho de hacerlo en una institución educativa adquieren una responsabilidad formativa; por ello, si son testigos de algún comportamiento que afecte negativamente la convivencia, deben informar al respectivo tutor, a la dirección de sección o al Departamento de Psicología.

6. **Empleados del Colegio:** Al igual que el personal administrativo, tienen el deber de informar al respectivo tutor, a la dirección o departamento de psicología sobre aquellos comportamientos que afectan negativamente la convivencia.
7. **Familia o Acudientes:** La educación de los estudiantes reside fundamentalmente en la familia con apoyo del Colegio; por esto es deber de los padres de los estudiantes informar a los tutores cualquier comportamiento negativo que afecte o pueda incidir en la convivencia, convirtiéndose en parte activa de la formación. Asimismo, debe participar activamente en la búsqueda de soluciones formativas de la mano del tutor, Director de Sección y el Departamento de Psicología, según como se haya escalado el proceso.
8. **Acompañantes de Ruta (Monitoras):** Estas personas tienen a su cargo la convivencia de los estudiantes durante el tiempo que se dure el desplazamiento en las rutas escolares de la casa al Colegio y viceversa, espacio en el que se pueden presentar varios incidentes que deben ser conocidos para tomar decisiones que fomenten una sana convivencia. Su deber es informar al jefe inmediato, al tutor o al Director de Sección los hechos presenciados en su espacio, dejando evidencia mediante un informe escrito.
9. **Terceros Testigos:** Es un grupo de personas no identificadas que pueden conocer una situación o incidente y que por su relación con el Colegio aumentan su posibilidad de presenciar uno de estos hechos, sin que exista una obligación clara para dar aviso. En este caso, la persona que reciba el reporte debe dar aviso al director de sección.

ARTÍCULO 100 – Reporte de los Incidentes. Cualquiera de los observadores que sea testigo de una situación que se presente en alguno de los espacios del Colegio (Campus, actividades deportivas, rutas escolares, actividades leonistas y actividades fuera del campus) reportará al director de sección los hechos presenciados y los implicados, dejando constancia escrita, conforme con el protocolo correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS O ACUDIENTES

ARTÍCULO 101.- Generalidades. Las familias o acudientes, al suscribir el contrato de prestación de servicios educativos, aceptan el Manual de Convivencia como herramienta fundamental en el direccionamiento de la sana convivencia en el Colegio y asumen los derechos y deberes con la Institución Educativa que emanan de cada uno de los capítulos del Manual y de los que se derivan, de disposiciones legales y reglamentarias, en especial de la Ley General de Educación y del Código de Infancia y Adolescencia, y de este último, de modo particular, las responsabilidades señaladas en los artículos 14 y 39.

ARTÍCULO 102.- Perfil del padre de familia. El padre de familia debe ser una persona comprometida, participativa y propositiva con la institución, dispuesta al diálogo, a cumplir los llamados por parte del colegio y a colaborar cuando sea necesario. Debe caracterizarse por su forma de actuar coherente con lo que dice y hace, practicante de valores que se reflejen en el actuar del (la) estudiante y especialmente comprometida con la formación integral de su hijo(a).

ARTÍCULO 103- Condición de acudiente. La condición de acudiente la adquiere, en primera instancia, el padre y la madre de cada uno de los estudiantes; de no ser posible, y luego de justificarse plenamente la situación, corresponde al familiar más cercano en línea de consanguinidad de quien la estudiante dependa afectiva y económicamente, quien deberá demostrar la custodia o tutoría de esta.

ARTÍCULO 104- Derechos de las Familias o Acudientes. Este Manual acoge y apropia los derechos de las familias, en relación con la educación de sus hijos ofrecida por el Colegio, establecidos en el artículo 2 del Decreto Nacional 1286 de 2005, que textualmente se señalan de la siguiente manera:

1. “Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.
2. Recibir información del estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el servicio educativo.
3. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
4. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones con respecto al proceso educativo, así como sobre las estrategias que la institución plantea para la formación integral de sus hijos.
5. Participar en el proceso educativo que desarrolle el establecimiento y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del Proyecto Educativo Institucional.
6. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
7. Recibir durante el año escolar, y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
8. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo que se practiquen en la Institución Educativa.

9. Elegir y ser elegido para representar a las familias en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades públicas, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos
10. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de las familias en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos”.

Adicionalmente, el Colegio propone de manera autónoma los siguientes deberes acordes con los valores y principios institucionales:

- Asumir una postura crítica y ética que valide el respeto hacia la diversidad cultural.
- Ejercer acciones y elecciones cotidianas hacia una comunidad incluyente y equitativa.
- Recibir capacitación para afianzar, empoderar y mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover y participar en actividades que contribuyan al desarrollo convivencial y social de la comunidad.
- Dejar por escrito toda queja, reclamo, felicitación y sugerencia al plan de mejoramiento escolar.
- Conocer y reflexionar sobre las políticas institucionales, el PEI y el plan de mejoramiento institucional.
- Participar en las evaluaciones de calidad periódicas.
- Promover procesos educativos, buscando el desarrollo integral de sus hijos, basados en la ética del cuidado.
- Recibir por escrito toda queja, felicitación y sugerencias acerca del proceso educativo y social de sus hijos.

ARTÍCULO 105.- Deberes de las Familias o Acudientes. En razón a que las familias y acudientes son los primeros formadores del estudiante y por ello directos responsables del comportamiento de su hijo(a), esto implica que frente a cualquier dificultad disciplinaria o convivencial del estudiante será la familia la que asuma en mayor grado el compromiso de crear estrategias y alternativas para facilitar un cambio de actitud y una mejora de la convivencia. Igualmente, este Manual acoge y se apropia de los deberes de las familias con la Institución Educativa, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la educación de sus hijos, establecidos en el artículo 3 del Decreto Nacional 1286 de 2005, de la siguiente manera:

1. Matricular oportunamente a sus hijos en la fecha fijada por la Institución Educativa y asegurar su permanencia.
2. Participar en la planeación, ejecución y evaluación del PEI, de acuerdo con los mecanismos que para ello se determine.
3. Buscar el diálogo y acercamiento permanentemente con el tutor y demás profesores, para conocer los progresos y dificultades del estudiante o acudido, recibiendo la orientación que se requiere para su educación, teniendo en cuenta el horario de atención a padres de familia.
4. Informarse oportunamente del rendimiento académico del (la) estudiante.
5. Conocer las causas de reprobación, cuando el(la) estudiante no haya alcanzado los mínimos requeridos para la promoción.

6. Obtenido el cupo, matricular al/el estudiante en las mismas condiciones de los demás estudiantes, para que reciba una educación conforme con los fines y objetivos establecidos en la Constitución, la ley 115 y el PEI.
7. Participar con sus propuestas y/o ejecuciones dirigidas por escrito, en forma solidaria con la institución educativa en la búsqueda del desarrollo integral del estudiante.
8. Dar trato cortés y respetuoso a directivos, docentes, estudiantes, padres de familia, acudientes y en general a todo el personal que tenga relación con la institución.
9. Apoyar o colaborar en las actividades que se programen en beneficio de la institución (planta física, bienestar estudiantil, medios, y otros).
10. Representar al estudiante, cuando se requiera, en lo referente a reclamaciones académicas, disciplinarias o de comportamiento, siguiendo los conductos regulares.
11. Cancelar los derechos de matrícula, pensiones y demás erogaciones que demanden las actividades complementarias o extracurriculares, haciéndolo dentro de las fechas establecidas para ello.
12. Proporcionar al (la) estudiante los libros, material didáctico, uniformes y cualquier otro elemento que requieran para el buen desempeño de las labores estudiantiles.
13. Preocuparse por la salud e higiene personal del (la) estudiante.
14. Velar por la asistencia regular del(la) estudiante a las clases y demás actividades programadas por el colegio.
15. En caso de ser necesario el retiro de la estudiante del Colegio, el padre de familia y/o acudiente debe hacerlo por escrito y de acuerdo con las condiciones planteadas por el colegio ante la Dirección respectiva, quien autorizará por escrito la salida e informará al docente de aula.
16. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia.
17. Asistir oportunamente a cada uno de los llamados o citaciones que la institución haga y cumplir con las estrategias acordadas.
18. Buscar estrategias adecuadas cuando el (la) estudiante no se adapte a la institución ni a los principios de convivencia establecidos.
19. Ejercer una actitud ejemplarizante para la observación y cumplimiento de las normas establecidas en este Manual de Convivencia.
20. Asistir al Colegio con una presentación personal formal adecuada y acorde con el nivel educativo y cultural institucional.
21. Ningún padre de familia puede ingresar a los salones de clase, salas de profesores, crepería, plazoletas y canchas deportivas sin la debida autorización de la dirección respectiva y sin registrar la novedad en la recepción del Colegio.
22. Inculcar valores que promuevan el desarrollo del (la) estudiante en lo personal, social y cultural, brindándoles amor, atención, comprensión ante las dificultades propias de la edad.
23. Responder por los daños causados por el (la) estudiante a bienes, muebles y enseres de la institución o integrantes de la comunidad educativa y/o a terceros.
24. Solicitar al tutor la presentación de sus informes.
25. Velar porque el estudiante reciba una educación integral, con todos los servicios que otorgue la institución.
26. Participar activa y democráticamente en el Consejo de Padres y Asociación de padres de familia o en cualquiera de las organizaciones, comités y comisiones de la institución, con el fin de velar por la adecuada prestación del servicio educativo.
27. Fortalecer la Alianza Familia Escuela mediante la participación activa en los diferentes espacios que brinda la institución, según el decreto 459 del 2024.

28. En caso de ser nombrado representante, delegado o integrante de alguna comisión, cumplir a cabalidad con las responsabilidades que esta dignidad implique.
29. Fomentar y participar en campañas que propendan por la salud física y mental de las estudiantes promoviendo actividades recreativas y culturales en la institución.
30. Respaldo a los docentes y a la institución en general en todas las actividades que propendan por la calidad de la educación, el desarrollo personal y social de los estudiantes.
31. Apoyar las iniciativas del (la) estudiante siempre y cuando estas no vayan en contra de los intereses generales de la institución y estén dentro de las normas, leyes y principios de convivencia, respeto, solidaridad e individualidad.
32. Mantener en todas las interacciones un lenguaje adecuado con cualquier persona que tenga relación con la institución.)
33. Utilizar los mecanismos propios de la institución para dar a conocer sus quejas, peticiones o reclamos.
34. Respetar el proceso educativo del Colegio con los alumnos.
35. Hacer uso del conducto regular y debido proceso establecido por el colegio, evitando realizar comentarios denigrantes hacia la institución o personas vinculadas a la misma a través de chats, grupos o plataformas digitales.)
36. En caso de acudir ante autoridades, funcionarios públicos o entidades gubernamentales para interponer quejas, denuncias o demandas teniendo el debido sustento y luego de haber agotado previamente cualquier reclamo directamente con el colegio a través de los canales establecidos para ello.
37. Dar cumplimiento a las normas de tránsito y cualquier otra de convivencia que el colegio establezca y que redunde con el bienestar y la seguridad de los estudiantes.
38. Contribuir para que el servicio educativo que presta la Institución Educativa sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
39. Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el Manual de Convivencia, para facilitar el proceso educativo, además de adquirir los recursos solicitados por el Colegio.
40. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
41. Comunicar oportunamente al personal directivo de la Institución Educativa cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento, originada en integrantes de la Comunidad Educativa y de ser necesario, acudir a otras autoridades competentes para buscarle solución.
42. Apoyar al establecimiento educativo en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
43. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos", en armonía con el numeral 8° del artículo 39 del Código de la Infancia y la Adolescencia. Es necesario aclarar que la reiterada inasistencia de las familias a la entrega de boletines y a las Escuelas de Padres, y en general a las citaciones programadas por el Colegio.
44. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
45. Asumir la responsabilidad de las actividades que sus hijos realicen fuera de la jornada escolar garantizando el aprovechamiento del tiempo libre.
46. Acompañar y supervisar el uso responsable de los medios de comunicación y redes sociales de sus hijos.

47. Ingresar al Colegio en las condiciones fijadas por la Institución y mediando una citación previa, en los días diferentes a las convocatorias colectivas, como entrega de boletines y actividades culturales, artísticas y deportivas. Es necesario anunciarse en la recepción para recibir la atención del adulto a quien se solicite, y no ingresar a los salones de clase.
48. Dejar por escrito en las actas oficiales del Colegio, su posición personal respecto a los temas o asuntos tratados en las citaciones personales que el Colegio realice frente al desempeño académico o de convivencia de sus hijos, añadiendo a dicha posición, los compromisos que adquiere la familia para mejorar el desarrollo integral del estudiante en el Colegio.
49. Asistir puntualmente a las citaciones, talleres y demás actividades que señale el Colegio como estrategias necesarias para la formación integral de sus hijos.
50. Revisar y acompañar los resultados presentados en el informe parcial publicado en plataforma en los tiempos señalados en el cronograma de actividades institucionales.
51. Ofrecer acompañamiento escolar y terapéutico específico externo cuando sea requerido, presentando de manera oportuna el respectivo reporte a la Dirección de Sección correspondiente.
52. Respetar el cronograma y planeación institucionales para no afectar el desempeño académico y pedagógico de sus hijos con asuntos personales o familiares ajenos a los propósitos formativos del Colegio, sin la debida autorización de la Rectoría o de las Direcciones del respectivo nivel.
53. Velar por el respeto a la integridad física de sus hijos, garantizando una buena nutrición, el sueño adecuado, y su seguridad cuando se transportan o desplazan". En relación con lo señalado en el artículo 22 de la Ley 1620 de 2013 o de Convivencia Escolar, las familias observarán del mismo modo los siguientes deberes:
 - "Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
 - Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
 - Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
 - Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas".

Compromisos decreto 459/2024: Son responsabilidades de las familias, en el marco de la Alianza Familias-Escuela, las siguientes:

- Participar como protagonista en la construcción y fortalecimiento de la Alianza para favorecer el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.
- Proporcionar la información solicitada por el establecimiento educativo para llevar a cabo el proceso de caracterización que permite entender la realidad de las familias y su contexto, base para construir el plan de acción de la Alianza, respetando el principio de intimidad.
- Firmar el compromiso al inicio del año escolar, así como asistir y participar en las actividades del plan de acción para familias que programe el establecimiento educativo.
- Aportar en la definición de los compromisos de participación y los compromisos adicionales en caso de incumplimiento con las Escuelas para padres, madres y cuidadores y reportar las dificultades o inconvenientes que le impiden participar, de acuerdo con los plazos y condiciones que se acordaron con el establecimiento educativo.

- Aportar y poner a disposición su saber propio, prácticas y capacidades que pueda compartir con los y las estudiantes o con otras familias, como aporte al desarrollo y formación integral de niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 106.- Acciones u omisiones de las Familias o Acudientes que requieren Medidas Restaurativas. De acuerdo con lo estipulado en el artículo 19 del presente Manual, se entienden por faltas los comportamientos inadecuados que, por su defecto en el obrar contra la obligación de sí mismo o de otra persona, son la inobservancia a lo reglamentado y atentan contra las normas que buscan salvaguardar los valores humanos y la integridad individual y colectiva.

1. No recoger al estudiante en el colegio, pasada media hora (máximo) después de terminada la jornada escolar.
2. No asistir a reuniones de padres de familia.
3. No asistir a las citaciones personales que le sean realizadas por rectoría, dirección de sección, psicología, docentes, comité escolar de convivencia, comisiones de evaluación, consejos de padres o estamentos institucionales.
4. Demostrar falta de interés por los logros y dificultades del estudiante.
5. Agresión verbal a cualquier integrante de la comunidad educativa.
6. Agresión física a cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. Injuriar o calumniar a la institución o cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Ingresar a la institución en estado de alicoramiento o bajo el estado de sustancias psicotrópicas o psicoactivas.
9. Ingresar a las diferentes dependencias de la institución sin previa autorización.
10. Ingresar con cualquier tipo de arma al colegio.
11. No dotar a su(s) hijo(s) de los elementos necesarios para su buen desempeño escolar.
12. No cancelar a tiempo sus obligaciones financieras adquiridas con la institución.
13. Llamar al celular de su(s) hijo(s) en horario de clase.
14. No acatar o cumplir con la reglamentación establecida en el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 107.- Procedimiento previo antes de aplicar medidas restaurativas. Cualquier presunta falta cometida por algún padre de familia o acudiente a los deberes establecidos en este Manual de Convivencia dará lugar a que el Comité Escolar de Convivencia conozca la situación y siga el siguiente procedimiento:

1. El Director de sección o Rectoría citará a la persona afectada para que amplíe la queja o de detalles de la misma.
2. El Director de sección o Rectoría, posterior al análisis de la situación, podrá presentar ante el Comité de Convivencia Escolar el caso, para que su asesoría brinde estrategias para la solución de la situación.
3. El Director de Sección o Rectoría propenderá por un arreglo amistoso y determinarán de acuerdo con las circunstancias las alternativas de mediación y reparación entre las partes.
4. En caso de no llegar a un acuerdo el Comité de Convivencia Escolar escalará el caso al Consejo Directivo para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 108.- Medidas restaurativas para las familias

1. Llamado de atención por escrito.
2. Citación de parte de la dirección de sección o rectoría para establecer compromisos.
3. Activación del protocolo por Protocolo de Atención Para Presuntas Situaciones de Incumplimiento, Negligencia y/o Abandono de las Responsabilidades de Padres, Madres y Cuidadores.
4. Realizar una acción reparadora cuando la situación lo amerite.

Ninguna sanción tendrá efecto si previamente no se ha surtido el debido proceso y el derecho de defensa consagrado en los artículos anteriores.



CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO ALIANZA FAMILIA-ESCUELA POR EL DESARROLLO Y LA FORMACIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

DECRETO 459 DE 2024

ARTÍCULO 109.- Definición. Teniendo como fin principal el propender por un desarrollo social y afectivo para niños, niñas y adolescentes El Decreto 459 de 2024 busca el fortalecimiento del vínculo entre las familias y la institución educativa. Mediante esta alianza se pretende mejorar la colaboración entre familia y escuela para así asegurar un entorno de aprendizaje integral para los estudiantes.

ARTÍCULO 110.-Objetivos. Esta Alianza se orienta por los siguientes objetivos, tal como lo plantea el decreto en el Artículo 2.3.4.1.1.3.

- Promover las condiciones sociales y humanas necesarias en las familias y en la escuela para el desarrollo y la formación integral de niñas, niños y adolescentes a lo largo de las trayectorias educativas.
- Crear procesos colectivos entre las familias, las comunidades, niñas, niños y adolescentes, con la escuela, para: (i) el reconocimiento y comprensión de realidades, (ii) la identificación de asuntos de interés común, (iii) la definición de canales de comunicación fluidos y flexibles, (iv) la toma de decisiones y para (vi) la movilización de herramientas y mecanismos para la implementación de las iniciativas de las familias, las comunidades y la escuela orientados al logro de los objetivos acordados,
- Desarrollar capacidades en las familias para el cuidado, crianza y protección de niñas, niños y adolescentes que reconozcan, valoren, protejan y fortalezcan su diversidad, así como sus características culturales y étnicas; además, de dinamizar acciones incluyentes de orden intergeneracional El desarrollo de capacidades debe permitir la denuncia de situaciones frente a la vulneración de derechos humanos de sus familias.

ARTÍCULO 111.- Instancias formales de participación de los padres de familia. En razón a lo anterior y desde el principio de participación que plantea el decreto las instancias que fortalecen el vínculo familia-escuela:

- Consejo Directivo.
- Asambleas.
- Escuelas de padres
- Consejos y asociaciones de padres y madres de familia.
- Comité de convivencia escolar.
- Comisión antibullying
- Comisiones de evaluación y promoción.
- Red papaz.

ARTÍCULO 112. Evaluación cualitativa de la Alianza Familia – escuela.

Como estrategia de acompañamiento en el marco de la alianza familia escuela, el colegio implementa una valoración de carácter cualitativo dirigida a las familias, la cual se incluye en el boletín de los estudiantes.

Esta valoración tiene un carácter formativo y pedagógico y se construye a partir de los siguientes criterios:

1. Participación activa en espacios institucionales: Asistencia y participación en escuela de padres, entrega de boletines, asamblea general y demás espacios de encuentro que se puedan generar de acuerdo al proceso y seguimiento de cada estudiante.
2. Cumplimiento de compromisos de apoyo externo: Respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos de apoyo terapéutico externo, recomendados por el colegio como: como Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Psicología, Nutrición, Neuropsicología, Medicina o Psiquiatría, entre otros. incluyendo la continuidad en el proceso y entrega de informes o soportes que den cuenta este acompañamiento y posibles recomendaciones para el colegio.

PARÁGRAFO: La valoración, se considera una herramienta orientadora fundamental para el fortalecimiento de la alianza familia escuela. Al tener un carácter formativo y pedagógico su naturaleza es cualitativa; por lo tanto, no incide en la calificación académica o en la promoción del estudiante

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO ACCESO, CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, DE BIENES Y MATERIALES

ARTÍCULO 113.- Generalidades. En este capítulo se establecen criterios y reglas en relación con el cuidado del medio ambiente escolar, el acceso, conservación y protección del material educativo, y el respeto, valoración y compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo, tales como equipos, instalaciones e implementos. Los criterios y reglas particulares aquí dispuestos forman parte de los deberes de los educandos y el incumplimiento de los mismos se valorará de acuerdo con el régimen disciplinario dispuesto en este Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 114.- Laboratorios y Salones de Prácticas. En el acceso a los laboratorios dispuestos por el Colegio en el desarrollo de actividades pedagógicas científicas, lingüísticas e investigativas, se deben tener muy presentes las normas de seguridad fijadas en sitios visibles de la Institución Educativa y las que puntualmente establezcan los respectivos docentes, con el fin de preservar la integridad física de los miembros de la comunidad y los recursos con que cuenta la Institución, de acuerdo con lo señalado en el numeral 8º del artículo 42 del Código de la Infancia y la Adolescencia. De manera general se exige:

1. El jefe de área o laboratorista debe autorizar el ingreso y las actividades dentro de los laboratorios
2. Ingresar con los Elementos de Protección Personal puestos.
3. El uso de bata, gafas y guantes es obligatorio para el ingreso a los laboratorios. El uso de tapabocas y cofia dependen de las condiciones de práctica. Abstenerse de ingresar chaquetas, sacos o maletas que obstaculicen el trabajo de laboratorio.
4. Se debe contar con un kit de trabajo, consistente en una toalla y jabón por cada grupo de trabajo
5. El tránsito dentro del laboratorio se debe realizar de manera cuidadosa, no de prisa, no se debe correr, gritar o realizar acciones bruscas que puedan afectar el desarrollo de las actividades que se realizan.
6. No ingresar celulares, ni auriculares al laboratorio.

PARÁGRAFO. Para el uso de los salones se deben seguir las normas establecidas sobre uniformes, horarios, cuidado de los objetos, aseo, higiene personal, asignación de puestos y demás reglamentaciones específicas que sean dadas por el Colegio.

Para los laboratorios se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

1. Conocer antes de cada práctica las pautas de seguridad dentro de un laboratorio, así como los objetivos, procedimientos y materiales requeridos a través de las guías entregadas por el docente o diseñadas por el estudiante, según el caso, y despejar la mayor cantidad de dudas posibles sobre la práctica antes de ir al laboratorio.
2. Asignar previamente las responsabilidades con los equipos de trabajo en lo referente a materiales, computadores o accesorios de los equipos.

3. Abstenerse de realizar desplazamientos o movimientos que puedan poner en peligro el buen funcionamiento de los laboratorios, preservación de las aulas, los recursos de los mismos, la seguridad y/o salud de los miembros integrantes de la Comunidad.
4. Abstenerse de ingresar objetos que obstaculicen el desarrollo de las actividades y que no hayan sido exigidos para las diferentes clases o prácticas.
5. Lavarse las manos con jabón antibacterial antes y después de realizar prácticas experimentales, para evitar contaminación del material y otras áreas institucionales.
6. Dejar en perfectas condiciones de aseo y organización el sitio de trabajo donde se desarrolló la práctica.

De manera específica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a. Laboratorio de Biología, Química y Física

Cuentan con los recursos necesarios para el desarrollo de las competencias propias del campo de las Ciencias Naturales. Funcionan bajo la responsabilidad y direccionamiento del jefe de área de Ciencias Naturales y docentes de la misma. Para su utilización deberán seguirse las siguientes pautas:

1. No ingerir bebidas o alimentos en el laboratorio, a menos que la práctica lo requiera.
2. Seguir paso a paso, correcta y responsablemente, las instrucciones dadas por el docente y/o laboratorista, teniendo en cuenta los estándares de seguridad de los laboratorios.
3. No jugar ni experimentar con reactivos ni manipular material de trabajo sin la supervisión del profesor o laboratorista encargado.
4. Los reactivos a utilizar en la práctica serán proporcionados por el profesor y/o laboratorista a través del link establecido. Ningún estudiante podrá tomarlos o realizar mezclas sin la autorización y asesoría del maestro.
5. No inhalar directamente el contenido de frascos, tubos de ensayo o vapores de reacciones, a no ser que se realice bajo la estricta supervisión del docente encargado.
6. No recargar los mecheros de alcohol cuando estén encendidos ya que se puede ocasionar una explosión o incendio. Una vez se utilice el mechero debe apagarse con precaución.
7. No trabajar con sustancias inflamables cerca de los mecheros o reverberos eléctricos encendidos.
8. Los fósforos y/o encendedores serán manipulados exclusivamente por el profesor o laboratorista. Ningún estudiante podrá ingresar estos elementos al laboratorio.
9. No sacar ni ingresar elementos que no hayan sido autorizados por el docente respectivo.
10. Cumplir a cabalidad las pautas impartidas por los docentes y el laboratorista, de acuerdo con la actividad a realizar.
11. Utilizar con responsabilidad y cuidado los implementos del laboratorio, evitando daños; en caso de daños de materiales, reactivos o equipos el estudiante asumirá el costo de los mismos; diligenciando junto al docente y el laboratorista el acta por rotura de materiales, teniendo en cuenta las características de los mismos.

b. Salas de Informática y Steam Lab

El Colegio cuenta con equipo, materiales y espacios de tecnología. Su disposición, direccionamiento y organización están a cargo de los miembros del Área de tecnología.

Para su funcionamiento se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Antes de ingresar, validar usuario y contraseña.
2. Usar adecuadamente los equipos, recursos y materiales, cuidándolos antes, durante y después del trabajo académico.
3. Ingresar a los equipos sólo con el nombre de usuario correspondiente.
4. Abstenerse de instalar software que no esté debidamente autorizado y de cambiar la configuración de programas, protectores o escritorios, transgrediendo las políticas de seguridad de las redes del Colegio.
5. Abstenerse de trabajar con dispositivos de almacenamiento que no estén adecuadamente revisados con un antivirus actualizado.
6. Respetar la privacidad de los miembros de la Comunidad Educativa, absteniéndose de ingresar a otros usuarios, carpetas, archivos, correos electrónicos y/o redes sociales que no sean de su propiedad.
7. Apagar correctamente los equipos si el profesor lo indica o si se está desarrollando la última clase de la jornada.
8. Tener en cuenta las normas de seguridad industrial en el manejo de herramientas, maquinaria o equipos y tener presentes las zonas de las salas relacionadas con la seguridad como tomacorrientes en canaleta estructurada, concentrador de red, fusibles y extintores.
9. Utilizar Internet en los horarios y espacios establecidos.
10. Abstenerse de acceder a sitios de red cuyo contenido vaya en detrimento de los valores institucionales.
11. Abstenerse de usar el correo electrónico personal en los espacios requeridos para el trabajo académico o en los espacios requeridos por otros usuarios. Para toda actividad académica es de uso obligatorio el usuario de Phidias asignado por la institución a cada estudiante.
12. Abstenerse de descargar a través de Internet cualquier tipo de software.
13. Abstenerse de enviar material pornográfico o información ofensiva a través del correo electrónico, redes sociales y/o cualquier medio electrónico digital.
14. Evitar guardar en los discos duros archivos sin previa autorización del docente.
15. Respetar los derechos de autor en la citación de obras o fuentes electrónicas.
16. Los archivos personales se encuentran bajo la responsabilidad del usuario, razón por la cual todo usuario debe tener copias de respaldo. En cualquier momento los discos duros de almacenamiento podrán ser borrados por el Departamento Técnico.

PARÁGRAFO: Los salones de clase cuentan con un televisor, para cuyo uso adecuado se seguirán las medidas anteriormente señaladas, cuando sea el caso.

c. Salones de Arte

La realización de las actividades de esta área requiere los recursos, materiales y vestuario que los docentes soliciten, de acuerdo con cada una de las expresiones artísticas desarrolladas en los planes de estudio.

1. Para artes plásticas los estudiantes deberán utilizar una bata, blusa o camiseta de manga larga. En ningún caso las prendas solicitadas por el área de artes serán utilizadas por los estudiantes en otros espacios pedagógicos.
2. La manipulación de las puertas del salón de teatro estará a cargo de los docentes y el personal de servicios; en ningún caso estará a cargo de los estudiantes.

3. En los salones de teatro y de danzas solo se permite el ingreso de los estudiantes con baletas o en medias.
4. Ningún estudiante podrá hacer uso de los instrumentos musicales del salón de música, sin autorización ni acompañamiento de los docentes correspondientes.
5. Durante los descansos no se permite el ingreso de estudiantes a la zona de los salones de arte a menos que sean supervisados por los docentes respectivos.

ARTÍCULO 115.- Espacios Especializados

1.- Biblioteca. La biblioteca es un espacio vital dentro de la Institución para el apoyo al desarrollo de las habilidades comunicativas, la formación de hábitos lectores y el acercamiento al conocimiento, de acuerdo con el numeral 9º del artículo 42 del Código de la Infancia y la Adolescencia.

La Biblioteca María Eugenia Villarreal de León busca ser un soporte de la actividad académica y formativa, razón que conduce a actualizar permanentemente las colecciones.

Se deberán atender las siguientes pautas en el uso de la biblioteca:

1. Observar normas de convivencia y hacer uso adecuado de los diferentes implementos y recursos que se ponen a disposición de los usuarios.
2. Hacer uso correcto del material bibliográfico que se presta a domicilio y por secciones, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno de la Biblioteca.
3. Cumplir estrictamente con las fechas para la devolución de material bibliográfico.
4. El uso del equipo de cómputo portátil se realiza en sala, no se prestan para trasladarlos.
5. Cuidar los libros, equipos de cómputo portátiles y demás recursos educativos y abstenerse de sustraerlos o de causar daño, maltrato o cualquier clase de deterioro.
6. Abstenerse de obstaculizar o impedir la lectura de las demás personas que se encuentren dentro de la biblioteca.
7. Dar uso adecuado a las instalaciones de la biblioteca.
8. Cumplir con las reglas específicas señaladas en el reglamento interno de la biblioteca, así como en el protocolo de bioseguridad para el uso del espacio de biblioteca. (Cumplir con el aforo señalado en la entrada, lavado de manos antes y después del uso de los servicios de la biblioteca, las pautas de desinfección señaladas por los funcionarios, etc.)

De modo particular se establecen como parte del Reglamento Interno de la biblioteca, las siguientes medidas correctivas:

1. Si el usuario pierde o dañar de manera irreparable el material bibliográfico, deberá reponerlo con un ejemplar de las mismas características y condiciones (el mismo título, autor, editorial y edición) o con otro ejemplar de la misma materia debidamente actualizado, según acuerdo con la Dirección de la Biblioteca. En su defecto, deberá reembolsar el valor del material en moneda nacional y según los costos de operación si los hubiere, en la tesorería del Colegio.
2. El usuario que sea sorprendido deteriorando el material bibliográfico, (daño o mutilación de cualquier especie) o a los muebles, estantes, vitrinas y demás elementos de uso de la biblioteca, será suspendido en forma temporal del uso de Biblioteca con la autorización de la Dirección de Sección, previa reposición del material dañado.

3. Todo usuario que adeude material bibliográfico, deberá cancelar \$4.000 por día de mora, si vencida la fecha de entrega no ha devuelto el material solicitado en préstamo.
4. Las multas deben ser canceladas antes de cada día 25, de no hacerlo, el bibliotecario debe entregar a cartera un reporte de los estudiantes y otros usuarios de la comunidad educativa con pendientes para ser cobrados en la pensión del mes siguiente.
5. Las multas hasta \$100.000 podrán ser canceladas de la siguiente forma:
 - El estudiante puede hacer donación de libros, recomendados por el bibliotecólogo.
 - El estudiante puede realizar labor comunitaria en la biblioteca, apoyando labores técnicas durante el tiempo que estipule el bibliotecario.

2.- Casilleros. El casillero es un servicio que se ofrece a los estudiantes de 3° a 11° para que guarden sus libros y útiles durante el año. Son asignados por la Dirección de Sección y su uso controlado por el tutor. Durante los períodos de mitad y final de año, los casilleros deben permanecer vacíos; por tanto, los estudiantes deben dejarlos desocupados y sin candado. Durante este tiempo cada casillero es sometido a un proceso de limpieza. Al inicio del año escolar, cada estudiante debe traer un candado mediano de llave y entregar una copia de la llave al tutor, quien la guarda en un sitio seguro.

En caso de pérdida de la llave, por ningún motivo el estudiante puede realizar maniobras para abrir el casillero o romper el candado. En tiempo de descanso debe informar al tutor esta eventualidad para que le facilite la copia de la llave, la cual debe devolver una vez abierto el casillero y extraído los textos y materiales que necesita durante la jornada escolar. Cuando se requiera cambio de candado, el estudiante debe adquirir uno nuevo y entregar al tutor copia de la llave. Ningún funcionario del Colegio puede abrir, romper o forzar un casillero, sin autorización directa de la Dirección de Sección.

ARTÍCULO 116.- Zonas Recreativas. Los campos deportivos y la zona verde están destinados a los encuentros pedagógicos y eventos programados por el Colegio. Su utilización por parte de otros miembros de la Comunidad Educativa depende del visto bueno de la Rectoría, del cronograma institucional y de las actividades propias del Área de Educación Física. Del mismo modo, esta área regula los tiempos y espacios en que se utilizarán los implementos deportivos.

La práctica de deportes de alto riesgo no se permitirá en las instalaciones del Colegio. Del mismo modo para la participación de los estudiantes en los distintos torneos y eventos que programe la Institución, se entenderá que queda supeditada a lo regulado en el reglamento o pacto deportivo, que se convierte en parte sustancial del presente Manual de Convivencia.

El uso de las zonas recreativas por parte de los estudiantes supone, de igual manera, observar las normas de convivencia, dentro de las que se encuentra el cuidado de los recursos y las instalaciones, absteniéndose de causar daños y manteniendo las condiciones de aseo que estas zonas requieren.

ARTÍCULO 117. – Zonas Comunes. Se consideran zonas comunes del Colegio las plazoletas, corredores, baños, restaurante, cafeterías y aquellos lugares que usan los estudiantes y no están incluidos en las zonas recreativas. Por tratarse de espacios formativos, demandan de los estudiantes comportamientos encaminados a garantizar la convivencia escolar y el cuidado de las mismas.

Lo anterior supone que, de igual manera que en los salones, las zonas mencionadas en el presente artículo y en los anteriores, los comportamientos de los estudiantes del Colegio se acogen a lo reglamentado en el presente Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 118.- Normas en relación con el Medio Ambiente. Los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa deben propender por la preservación y seguridad de sí mismos, de la planta física, de los recursos Institucionales disponibles y en general del medio ambiente circundante; por lo tanto, se deben tener en cuenta las siguientes normas:

1. No usar aerosoles que contengan flúor carbono.
2. No arrojar basura en las zonas verdes, zonas recreativas ni zonas comunes.
3. Propender por el cuidado y conservación de los árboles, aves y otras especies y denunciar cualquier acción que atente contra su preservación.
4. Evitar la quema de basuras.
5. No producir deliberadamente gases como NO, NO₂, SO₂, CO, entre otros, contaminantes de la atmósfera.
6. Integrarse al Proyecto Ambiental Escolar, PRAE, ubicando las basuras en el sitio respectivo según las normas para el reciclaje.
7. Solicitar información en la clase de Ciencias Naturales y Biología para indagar y practicar otras campañas de su propia iniciativa.
8. Usar adecuada y responsablemente el contenedor para la recolección de baterías y tapas plásticas.
9. Proponer acciones encaminadas al cuidado y conservación de todos los espacios del Colegio.

ARTÍCULO 119.- Prevención de Emergencias y Evacuación. El plan de prevención de emergencias y evacuación que se incorpora a este Manual de Convivencia, establece las estrategias de comunicación y logística necesarias para garantizar la seguridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa en caso de presentarse algún evento que ponga en riesgo la integridad física de las personas (Inciso 1 del artículo 43 del Código de la Infancia y la Adolescencia).

El Plan tiene los siguientes objetivos:

1. Prevenir situaciones de riesgo y garantizar la seguridad y la integridad física de los miembros de la Comunidad Educativa en caso de emergencia.
2. Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa que permitan atender en forma eficaz y eficiente cualquier emergencia que se pueda presentar.
3. Conformar brigadas de apoyo.
4. Recibir los aportes y sugerencias de las diferentes instancias del Colegio a fin de complementar el presente plan de prevención, atención de emergencias y evacuación y sumar estrategias de prevención y capacitación a la comunidad en general.
5. Realizar simulacros durante el año escolar que permitan construir acciones preventivas, de autocuidado y de solidaridad.

Los siguientes son documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):

1. Matriz de riesgos.
2. Plan de emergencias y contingencias.
3. Conformación de brigadas responsables de diferentes actividades, tendientes a establecer las formas de actuar y distribuir las tareas a realizar en caso de emergencia.
4. Organización y ejecución de simulacros.
5. Señalización de zonas.
6. Plan de ayuda mutua.
7. Capacitación a las diferentes instancias de acuerdo con las necesidades para el ajuste del programa.



CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 120.- Orientaciones Generales. El Colegio Bilingüe José Max León reconoce que el estudiante es el centro del proceso educativo, pero también que la participación del educando en su propia formación es un imperativo legal. La educación ofrecida en el Colegio se ciñe a las orientaciones dadas en la Ley General de Educación, artículo 92, en tanto que favorece el pleno desarrollo de la personalidad del educando, el acceso a la cultura, al desarrollo de sus competencias y habilidades y a la formación de valores éticos, estéticos, morales y ciudadanos, que le faciliten la realización de un proyecto de vida de transformación con sentido social. Conforme con lo dispuesto en esta Ley, en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio se incorporan acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo del perfil de Responsabilidad Crítica y la Ética del Cuidado, así como, la consolidación de los principios que fundamentan la Ética del Cuidado. Lo anterior implica un compromiso del estudiante consigo mismo, con los demás miembros de la Comunidad Leonista y con lo público, a través del trabajo cooperativo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos, así como la comunicación asertiva, la negociación y la participación. Es en torno a estos principios fundamentales que el Colegio concibe la participación estudiantil, bajo las formas de órganos de participación regulados en la normatividad vigente. Estos órganos son los siguientes:

ARTÍCULO 121. Proceso de participación democrática de los estudiantes.

1. **Comité Electoral:** Es la instancia que realiza la convocatoria con el aval de la rectoría y gestiona la recolección de inscripciones y estudio del perfil de los precandidatos. Lo conforman el Rector, los directores de sección, los docentes de Ciencias Sociales y los registradores escolares.
2. **Docente asesor para el Consejo Estudiantil:** El Departamento de Ciencias Sociales delegará a uno de sus docentes para realizar el acompañamiento a los miembros del Consejo estudiantil y gestionar sus reuniones ordinarias y extraordinarias. El docente asesor tendrá voz, pero no voto en las deliberaciones del Consejo Estudiantil.
3. **Partidos políticos:** Son asociaciones políticas que avalan a los candidatos. Están liderados por estudiantes de grado Undécimo y sus presidentes trasladan la presidencia al final del año a un estudiante de grado décimo que cumpla con el perfil de presidente de partido. Los estudiantes pueden postular sus candidaturas con estos partidos, Alianza Leonista, IC Igualdad y Cultura: Organización política, Fuerza estudiantil Humanitaria, "V" Leonista, Unimax Partido político y Movimiento Social Leonista.
Los presidentes de partidos gestionarán la postulación de candidatos para los cargos de representante estudiantil y personero y darán los avales a los aspirantes a representantes de curso.
4. **Inscripción de candidaturas a representantes de curso:** Los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Antigüedad mínima de un año como estudiante del Colegio.
 - b. Estar matriculado en el año que se postula y no presentar compromisos académicos o de convivencia.

- c. Presentar un desempeño académico alto o superior, en la mayoría de las dimensiones de área, avalado por la dirección de sección.
 - d. Presentar una propuesta de gobierno. Para su postulación deben llenar el formulario físico o digital que el comité diseñe para el proceso electoral.
5. **Gestores de paz:** Son estudiantes nombrados democráticamente por su curso, a partir de una terna elegida en las reuniones de nivel correspondientes, luego del análisis de los directores de sección, psicólogos, profesores y tutores del perfil que debe contar con las siguientes características:
- 1 En el marco de la rúbrica de la Ética del Cuidado, su desempeño debe encontrarse en nivel superior.
 - 2 Debe contar con habilidades comunicativas enfocadas al diálogo.
 - 3 Debe ser un estudiante con capacidad de mediación y motivación en la búsqueda de acuerdos en las diferentes formas de pensar y actuar.

El proyecto se sustenta en los derechos y deberes del estudiantado, armonizados con los preceptos que se regulan en el Código de la Infancia y la Adolescencia, frente a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, en concordancia con los numerales 3º y 6º del artículo 43 y 44 respectivamente. El gestor de paz tendrá funciones de mediador o conciliador, cuando se presenten conflictos al interior de un curso. Si el gestor no cumple con su función, los miembros de un curso podrán solicitarle al tutor una nueva votación, que deberá ser aprobada por mayoría simple.

6. **Inscripción de fórmulas de campaña para personería y representante de estudiantes:** Con el fin de promover la participación de los estudiantes y el trabajo en equipo en los procesos electorales, se realizan al inicio del año académico, a través de formularios de inscripción. Para ser candidato a representante de estudiantes y personero se requiere:
- a. Antigüedad mínima de un año como estudiante del Colegio.
 - b. Estar matriculado en grado undécimo el año que se postula, y no presentar compromisos académicos o de convivencia.
 - c. Presentar un desempeño académico alto o superior, en la mayoría de las áreas, avalado por la dirección de sección.
 - d. Presentar una propuesta de gobierno o de personería, según los requisitos del procedimiento electoral.
7. **Vigías ambientales:** El Colegio podrá conformar el Comité Ambiental para la ejecución del PRAE, a través del grupo de vigías, conformado por un estudiante de cada curso desde grado sexto, elegido de forma democrática por mayoría simple, a través de la mediación del tutor de curso.
8. **Consejo estudiantil:** Es el órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Este Consejo está constituido por un representante de cada curso ofrecido por la Institución Educativa, elegido por los estudiantes de los respectivos grupos, mediante votación secreta. La convocatoria para esta elección la realiza la Rectoría en representación del Consejo Directivo del Colegio, en el primer mes de actividad académica. Todo aspirante debe presentar por escrito una propuesta de trabajo, ante la Rectoría y sustentada ante los estudiantes del grado que pretende representar, atendiendo los parámetros dados por el Consejo Directivo.

Son funciones del Consejo estudiantil:

- a. Plantear propuestas, escuchar proposiciones, analizar información e interpretar datos en favor de los intereses de los estudiantes.
 - b. Ejercer control político sobre el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del Colegio y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
 - c. Reunirse por iniciativa propia, bajo la dirección de docente Asesor del Consejo Estudiantil e Invitar a sus deliberaciones a aquellos alumnos que presenten iniciativas en relación con el desarrollo de la vida estudiantil.
 - d. Participar en la construcción y revisión del sistema de evaluación que adopte la institución para los procesos académicos de los estudiantes.
 - e. Proponer al equipo directivo o a las jefaturas de área, planes estudiantiles de desarrollo y mejoramiento continuo de la vida académica, de la convivencia o del trabajo extracurricular.
 - f. Realizar reuniones periódicas con todos sus representantes para analizar temas de su incumbencia, evaluar y dinamizar su labor.
 - g. Cumplir con lo prometido en su campaña y entregar un informe de su gestión antes de la terminación del año académico.
 - h. Representar al Colegio ante otras instituciones en eventos de tipo político o social
 - i. Liderar las mesas de trabajo que revisan el Manual de Convivencia y plantear ajustes en los aspectos que puedan mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa.
 - j. Participar en la elaboración y posteriores revisiones del Proyecto Educativo Institucional.
 - k. Participar en el diligenciamiento del libro de actas en el que dejará constancia de los temas sometidos a su consideración y de las decisiones que adopte.
 - l. Establecer su propio reglamento.
9. **Representante de curso:** Una vez elegidos los representantes, éstos se reunirán y acordarán el reglamento interno de organización y funcionamiento y designarán sus propios dignatarios. En todo caso, ante la renuncia o exclusión de un representante, asumirá la representación el estudiante que haya obtenido la segunda votación. Si no existe candidato con segunda votación, se procederá a realizar una nueva elección, con el apoyo del director o tutor de curso, el docente de ciencias sociales del grado correspondiente y el registrador auxiliar designado para ese grado.

Una vez elegido, el representante puede perder su investidura mediante la revocatoria por alguno de los siguientes motivos:

- a. Incumplir de manera manifiesta de sus deberes como estudiante, de acuerdo con lo señalado en el régimen disciplinario dispuesto en este Manual de Convivencia.
- b. Incurrir en faltas graves o muy graves que afecten la convivencia o los procesos académicos de la comunidad educativa.
- c. Desvincularse de la institución educativa.

PARÁGRAFO. Revocatoria del mandato al representante de curso: A solicitud suscrita por al menos la tercera parte de los estudiantes que integran el curso, acompañada de evidencias que demuestren las razones de la inconformidad, el Consejo Estudiantil y el Comité Electoral, estudiarán la situación. Si es aceptada la solicitud de revocatoria, el Consejo tramitará ante la Dirección de Sección la designación de un nuevo

representante, la cual seguirá el procedimiento de votación por mayoría simple, con el apoyo del director o tutor de curso, el docente de ciencias sociales y el registrador auxiliar designado para ese grado.

10. **Personero de primera infancia:** De acuerdo con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 1860 de 1994, los estudiantes del nivel Preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de Primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.
11. **Gabinete Ministerial:** Una vez terminado el proceso electoral, el Representante de estudiantes podrá, mediante la figura del libre nombramiento y remoción, establecer un gabinete que estará conformado por los siguientes Ministerios Escolares:
 - a. Ministerio de Educación
 - b. Ministerio de Artes y Cultura
 - c. Ministerio de Deportes y aprovechamiento del tiempo libre.
 - d. Ministerio de Ciencia y Tecnología.
 - e. Ministerio de Bienestar
 - f. Ministerio de Ambiente.
12. **Sistema de avales por partidos:** Creado también en 2016, por iniciativa de la dirección de área. Los avales cumplen la función de integrar a todos los candidatos a representantes estudiantiles mediante el aval de los presidentes de los respectivos partidos, tal como ocurre en el sistema electoral colombiano. Para que un niño, niña o adolescente (NNA) pueda postularse como candidato a un cargo de elección popular, debe estar avalado por algún partido.
13. **Registraduría Escolar:** Conformada por una instancia de participación dirigida por estudiantes de grado Décimo, bajo la asesoría del Departamento de Ciencias Sociales. Está conformada por un Registrador General, y un Registrador Auxiliar por cada grado a partir de tercero. Esta instancia controla, vigila y ejecuta los procedimientos de jornadas electorales con el apoyo de los Jurados de Votación.
14. **Jurados de votación:** Los estudiantes de grado Décimo podrán desempeñarse como jurados de votación el día de las elecciones, coordinando la inscripción de estudiantes, la jornada de votación, la entrega de certificados electorales y el escrutinio de votos bajo la supervisión de la Registraduría Escolar.
15. **Veedores electorales:** Son estudiantes de grado Undécimo, diferentes a los candidatos a representantes y a fórmulas de campaña, que cumplen la función de velar por la transparencia del proceso electoral, controlar la gestión de los jurados de votación y de los registradores. También podrán llevar registro de los resultados electorales para que coincidan los datos de mesas con los datos finales del escrutinio electoral.

ARTÍCULO 122.- Representante de los Estudiantes. Con el fin de brindar una mayor participación a los estudiantes, el representante de estudiantes será elegido en fórmula de campaña con el candidato a personero(a) y tendrá control político por parte del Consejo Estudiantil. El representante de estudiantes deberá estar cursando el grado undécimo (11), que es el último grado que ofrece la Institución Educativa.

Además de las funciones que cumple el Representante de los estudiantes como miembro del Consejo Directivo, será el agente que motive a los educandos a proporcionar las iniciativas y sugerencias para el mejoramiento institucional (Numeral 4º del artículo 42 del Código de la Infancia y la Adolescencia). Igualmente, el Representante de los estudiantes es miembro del Comité Escolar de Convivencia, en representación del estudiantado al momento de analizar situaciones disciplinarias y de convivencia escolar, que afecten a uno o varios miembros de la Comunidad Educativa.

Para ser elegido representante de estudiantes, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado con la institución por lo menos con un año de antigüedad.
2. Mostrar apropiación del perfil de Responsabilidad Crítica y de los principios de la Ética del Cuidado.
3. Mantener una excelente conducta y no haber incurrido en faltas graves o de especial gravedad durante el año inmediatamente anterior.
4. Evidenciar desempeño académico alto y superior en la mayoría de las asignaturas adelantadas en el año anterior.
5. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
6. Compromiso y alto sentido de pertenencia con el Colegio.
7. Solidaridad y conciencia humanitaria.
8. Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia.

PARÁGRAFO. Revocatoria del mandato al representante de estudiantes. A solicitud suscrita por al menos la tercera parte de los estudiantes que participaron en el censo electoral del Colegio, desde grado segundo, acompañada de evidencias que demuestren las razones de la inconformidad, el Consejo estudiantil y el Comité electoral estudiarán la situación. Si es aceptada la solicitud de revocatoria, se realizará una nueva votación entre los candidatos a representante de estudiantes que participaron en la primera elección.

ARTÍCULO 123. Personero(a) de los Estudiantes. Atendiendo lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 115 de 1994, el Colegio Bilingüe José Max León incorpora como órgano de participación estudiantil al Personero(a) de los estudiantes, elegido por los alumnos de la Institución Educativa, a través de la figura política de la fórmula de campaña con el candidato a representante de los estudiantes. Deberá estar cursando el grado undécimo (11), y será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia, y de presentar ante la Rectoría del establecimiento las solicitudes que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.

Para ser elegido representante de estudiantes, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado con la institución por lo menos con un año de antigüedad.
2. Mostrar apropiación del perfil de Responsabilidad Crítica y de los principios de la Ética del Cuidado.
3. Mantener una excelente conducta y no haber incurrido en faltas graves o de especial gravedad durante el año inmediatamente anterior.
4. Evidenciar desempeño académico alto y superior en la mayoría de las asignaturas adelantadas en el año anterior.
5. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
6. Compromiso y alto sentido de pertenencia con el Colegio.

7. Solidaridad y conciencia humanitaria.
8. Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia.

De modo particular, el Personero(a) tendrá las siguientes funciones (Decreto 1860 de 1994, artículo 28):

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
3. Presentar ante la Rectoría del Colegio las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de Rectoría respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Asistir al Comité Escolar de Convivencia como miembro de éste, al momento de analizar situaciones disciplinarias y de convivencia escolar que afecten a uno o varios miembros de la Comunidad Educativa.
6. Asistir como invitado activo a las reuniones del Consejo Directivo de la Institución.

PARÁGRAFO. Revocatoria del personero y pérdida de la calidad de personero. A solicitud suscrita por al menos la tercera parte de los estudiantes que participaron en el censo electoral del Colegio, desde grado segundo o del Comité Escolar de Convivencia, acompañada de evidencias que demuestren las razones de la inconformidad, el Consejo estudiantil y el Comité electoral estudiarán la situación. Si es aceptada la solicitud de revocatoria, asumirá el rol de personero el candidato o candidata que obtuvo la segunda votación más alta.

El rol de personero se pierde por retiro de la institución, cancelación del contrato de matrícula por motivos disciplinarios, aplicación de medidas correctivas previstas en el Manual de Convivencia o por incapacidad plenamente acreditada ante el Comité Electoral y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 124. – Funciones Generales del Comité Ambiental. Son funciones del Comité Ambiental:

1. Asesorar al Gobierno Escolar, con el fin de fortalecer la dimensión ambiental al interior de la Institución Educativa.
2. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) y realizar la gestión necesaria para el desarrollo del mismo.
3. Adelantar proyectos y programas que apunten a la preservación y mejoramiento ambiental en el marco del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE.)
4. Generar espacios pedagógicos educativos para crear y fortalecer valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer la importancia del cuidado y mejoramiento del ambiente de acuerdo con el calendario ambiental.
5. Desarrollar actividades ambientales complementarias.
6. Diseñar estrategias de uso eficiente de los recursos y energía a través de planes de manejo, que permitan un ahorro permanente.
7. Contribuir al cambio cultural a través de la promoción de conductas ambientalmente responsables.
8. Promover la importancia de un comportamiento ecológicamente responsable.

9. Integrar a toda la Comunidad Educativa al proceso ambiental de la institución 10. Llevar a cabo propuestas de mejoramiento ambiental a la comunidad del entorno.

ARTÍCULO 125.- Plan Padrino. Dentro del interés por el fomento de la autonomía en los estudiantes del Colegio Bilingüe José Max León y en especial de los bachilleres, se hace necesaria la creación de espacios de sensibilización de carácter social dentro del ámbito escolar, que permitan el despliegue de responsabilidades fundamentales y trascendentes más allá del ámbito académico; éstas deben permitir la creación de lazos afectivos enmarcados en contextos de la ética del cuidado.

Paralelamente en la formación de los niños de Preescolar, se hace necesario innovar en términos de socialización e ir más allá de la figura del maestro, modelo de identificación primordial después de las familias, para permitir que los niños encuentren en el vínculo con otros, nuevas formas de relacionarse y entablen diálogos de cooperación y fraternidad. Uniendo estas dos necesidades aparece el Plan Padrinos como una propuesta institucional que apunta a dos objetivos simultáneos: por un lado, la sensibilización y el desarrollo aterrizado a la realidad de la autonomía de los bachilleres y por otro, la generación de vínculos protectores que permiten el intercambio de escenarios que generan afectividad e interlocución para los niños. El Plan Padrino está orientado y supervisado por los directores de las secciones Infantil y Juvenil y por los psicólogos de cada sección. Las actividades se realizarán de manera conjunta propiciando espacios que permitan el fortalecimiento de los vínculos y el cumplimiento de los objetivos del plan padrino.

1. Cada periodo debe existir por lo menos una experiencia significativa en la que estén involucrados tanto padrinos como ahijados.
2. De acuerdo con lo establecido por las direcciones de sección Infantil y Juvenil los estudiantes de grado 11 acompañarán, ocasionalmente, el recorrido del salón a la ruta en las horas de la tarde a los ahijados. Para este propósito los bachilleres deben salir 15 minutos antes de sus clases a recoger a los pequeños en su sector.
3. Los psicólogos de cada sección tendrán a su cargo la selección de padrinos y ahijados de acuerdo con las características de cada uno.
4. Es un compromiso de todos los estudiantes de grado 11 participar activamente de esta actividad de manera comprometida y responsable. Si por algún motivo de fuerza mayor algún estudiante de grado 11 o de preescolar no pueden participar del programa, será el director de la sección correspondiente quien determine qué actividad realizará el estudiante durante los tiempos que padrino y ahijados comparten.

ARTÍCULO 126.- Participación de estudiantes en la Comisión Antibullying. Teniendo en cuenta que, se definió que los miembros de la Comisión Antibullying son los mismos del Comité de Convivencia Escolar, los estudiantes tienen participación a través del personero (a) y representante de estudiantes; es requisito de la norma UNI PdR 42:2018 que los estudiantes estén representados en los géneros hombre y mujer. En caso de que tanto el personero y el representante sean de un mismo género, el Colegio buscará la manera de vincular la participación de un estudiante del género contrario para garantizar el cumplimiento de la norma.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO IMPACTO A LA SOCIEDAD

ARTÍCULO 127.- Generalidades. Como parte esencial de la formación integral que imparte el Colegio, los estudiantes tienen la posibilidad de enriquecer su proyecto de vida, desde la vivencia de experiencias formativas en diferentes ámbitos de la sociedad, con el propósito de consolidar sus competencias y aportar a la comunidad a través de la expresión de sus valores, intereses, talentos y habilidades.

ARTÍCULO 128.- Servicio Social. El servicio social estudiantil es un requisito indispensable para obtener el título de bachiller. En el Colegio Bilingüe José Max León el servicio social tiene el propósito fundamental de integrar a los estudiantes al entorno social al que pertenece la Institución, contribuyendo al mejoramiento social, cultural y comunitario a través de los proyectos y trabajos que implementa, así como afianzando y consolidando valores de solidaridad y de sensibilidad social por parte de los estudiantes.

ARTÍCULO 129.- Acreditación del Servicio Social. Para obtener el certificado de acreditación del servicio social, el estudiante debe cumplir con:

1. Desarrollar una intensidad mínima de 80 horas de prestación del servicio social.
2. Ser parte activa del proyecto de servicio social establecido dentro del Proyecto Educativo Institucional.
3. Certificar el cumplimiento de 80 horas de servicio en una entidad aprobada por la Dirección de Sección Juvenil.

ARTÍCULO 130.- Deberes de los Estudiantes del Servicio Social.

1. Cumplir los horarios y condiciones de trabajo establecidas por el supervisor(a) del servicio; en caso contrario, implicaría la no acumulación de horas de prestación del servicio.
2. Asistir puntualmente a todas las actividades relacionadas con el servicio social, tanto en aquellas que programe la institución como las que programe la Institución o Comunidad donde se preste el servicio.
3. Evidenciar el perfil de Responsabilidad Crítica y los principios de la Ética del Cuidado dentro y fuera de la Institución donde se presta el servicio.
4. Propiciar una relación armónica que favorezca el trabajo y la sana convivencia en el lugar donde se presta el servicio.
5. Presentar la justificación oportuna cuando no se asista a la prestación del servicio.
6. Cumplir responsablemente con las actividades y la consecución de materiales y demás recursos necesarios para desarrollar el proyecto de servicio social.
7. Respetar y acatar las recomendaciones dadas por el asesor(a) del proyecto de servicio social de la Institución.
8. Entregar oportunamente y de forma semanal la planeación de las actividades a ser desarrolladas ante el asesor(a) del proyecto.
9. Elaborar y presentar el informe final del servicio social.

La Rectoría designará al personal competente que supervise, asesore y evalúe la labor de los estudiantes vinculados al servicio.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 131.- Servicio de Psicología. Con el fin de apoyar el proceso educativo institucional, el Colegio cuenta con un equipo profesional de Psicología que presta los siguientes servicios, en consonancia con el artículo 42 del Código de la Infancia y de la Adolescencia:

1. Acompañamiento colectivo e individual a problemáticas socio afectivas que lo requieran.
2. Asesoramiento de abordaje de los componentes del perfil leonista, especialmente, el Ser.
3. Remisión externa a profesionales especializados en los casos que lo ameriten, para garantizar un desempeño escolar y personal integral.
4. Capacitación docente del componente del Ser y estrategias de intervención, para enriquecer la labor desempeñada desde la Ética del Cuidado.
5. Implementación del Programa SER, expuesto en el presente Manual, Capítulo Décimo, ARTÍCULOS 85 al 90 Programa CARE, brindando estrategias preventivas para las familias y los estudiantes.

Programa CARE: Estrategias de promoción: Se basan en la formación integral de los estudiantes desde Prekínder hasta grado undécimo, a través de:

- Mallas curriculares integradas por ejes temáticos: Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía, Orientación Socio-Ocupacional - Funciones ejecutivas,
- Promoción de la Salud Mental - Sana Convivencia, Prevención de Riesgos Psicosociales.
- Espacios pedagógicos desde tutoría desarrollados por ciclo.
- Formación continua a docentes y familias sobre los temas trabajados con los estudiantes.
- Estrategias de prevención:
- Detección oportuna de factores de riesgo psicosocial, emocional o relacional a través de talleres, observación y alertas tempranas.
- Acciones preventivas ante el acoso escolar, consumo de SPA, violencias digitales y riesgos en salud mental, por medio de sesiones CARE integradas al currículo.
- Estrategias de atención:
- Activación de rutas de atención interna y externa en caso de vulneración de derechos.
- Implementación de estrategias de escucha, contención emocional y acompañamiento psicoeducativo a estudiantes, familias y docentes.
- Acciones restaurativas y mediación escolar como primera vía de solución a conflictos entre pares.
- Registro de situaciones en el módulo de convivencia de Phidias y reporte a SIUCE si corresponde.
- Estrategias de seguimiento:
- Acompañamiento individual o grupal posterior a situaciones de conflicto o vulneración.
- Evaluación del cumplimiento de acuerdos restaurativos o pedagógicos establecidos.
- Reportes en Phidias por parte de docentes, psicólogos y directores para mantener la trazabilidad del proceso.
- Seguimiento de casos con reuniones de nivel.

- Estrategias de intervención:
 - Intervenciones focalizadas en grupos o estudiantes con dificultades reiteradas en su proceso de convivencia.
 - Talleres específicos sobre habilidades sociales, regulación emocional, empatía y construcción de acuerdos.
 - Involucramiento de docentes, familias, pares y redes de apoyo externo
- Acciones e instancias:
 - El colegio cuenta con una ruta institucional de atención y reporte a situaciones de convivencia, que incluye el diligenciamiento y registro en la plataforma Phidias.
 - En los casos que lo ameriten, se realiza reporte oficial al Sistema Unificado de Convivencia Escolar (SIUCE).
 - El Comité Escolar de Convivencia y el Comité Antibullying se encargan de revisar los casos, definir acciones y hacer seguimiento a compromisos.

El personal de Psicología del Colegio Bilingüe José Max León, no realizará ningún tipo de terapia o tratamiento específico, pues la acción constituye una asesoría colectiva, preventiva y pedagógica. En caso de ser requerido un acompañamiento terapéutico personalizado, éste deberá ser realizado por un profesional externo a la Institución, elegido por las familias o acudientes, de acuerdo con la remisión del psicólogo de cada sección acompañado por la dirección de la misma. Siempre se exigirá el informe valorativo o informes de seguimiento de proceso externo correspondiente, que debe ser entregado a los psicólogos de sección en el tiempo estipulado para ello. Adicionalmente, se solicitará documentación de soporte del profesional externo, tal como: documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de ARL, cuando sea pertinente.

ARTÍCULO 132.- Servicio de Enfermería Escolar. El Colegio cuenta con un departamento de enfermería constituido por la enfermera jefe y la auxiliar de enfermería, que ofrece a sus estudiantes, profesores y empleados en general, primeros auxilios y atención inmediata a los riesgos que se presenten en el desarrollo de la actividad escolar y laboral. De acuerdo con la necesidad se remite a las instituciones destinadas para este servicio según las afiliaciones a las E.P.S. o a las pólizas de seguro, en armonía con el numeral 15 del artículo 41 del Código de la Infancia y la Adolescencia. En consecuencia, el departamento de enfermería no realiza tratamientos ni presta servicios que requieran de la atención de un profesional especializado.

La Institución cuenta con un espacio de enfermería dotados de implementos necesarios para prestar primeros auxilios con la atención de profesionales capacitados. El departamento de enfermería ofrece los siguientes servicios:

1. Prestación de primeros auxilios.
2. Remisión para atención médica especializada o de urgencias a un centro médico o a la EPS donde se encuentre afiliado(a) el(la) afectado(a), previa comunicación con los padres y/o acudientes.
3. Organización y desarrollo de brigadas de salud y campañas preventivas, tales como: valoración nutricional, inspección de pediculosis, higiene oral, lavado de manos y prevención de virosis.
4. Apoyo al proyecto de prevención de desastres, según lo señalado en el inciso 1 del artículo 43 del Código de la Infancia y la Adolescencia.

ARTÍCULO 133- Cobertura y Aseguramiento en Salud. La familia o acudientes presentarán la certificación de afiliación de sus hijos a una E.P.S. y/o medicina prepagada, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 44 del Código de la Infancia y la Adolescencia. La familia o acudientes podrán adquirir la póliza escolar de accidentes ofrecida por el Colegio; el alumno asegurado deberá portar el carné expedido por la compañía aseguradora. En el momento de la matrícula, la familia reportará en la plataforma Phidias (historia clínica electrónica) todos los datos concernientes a la salud del estudiante.

ARTÍCULO 134.- Requisitos para el ingreso a enfermería. Población Estudiantil. Todo estudiante, sin excepción, deberá portar la escarapela asignada por el docente, de uso exclusivo para el servicio de enfermería.

- Sección Infantil: El estudiante deberá presentarse con su escarapela y acompañado por la auxiliar pedagógica o un docente.
- Secciones Prejuvenil y Juvenil: El estudiante deberá portar su escarapela para el ingreso.

Casos sin escarapela o fuera de hora de clase

Si el estudiante se presenta a enfermería en horas de descanso, al inicio de una hora escolar o sin escarapela, la enfermería informará de inmediato a la asistente de la sección correspondiente para que gestione el acompañamiento y autorización de atención.

134.1.- Proceso de valoración. La enfermera realizará anamnesis y valoración inicial (triage) para clasificar la atención y determinar el tiempo de espera:

- Atención inmediata.
- Puede esperar.

Todos los hallazgos se registrarán en la plataforma Phidias (seguimiento, detalles de registro).

134.2.- Definición del destino del estudiante

- Retorno a casa. Si requiere atención en casa o valoración médica, se informará a los padres o acudiente solicitando su presencia para retirar al estudiante.

La enfermería enviará por correo el informe generado en Phidias, correspondiente a salidas por enfermería, con recomendaciones y sugerencias.

El informe deberá ser firmado por el padre, madre o acudiente antes de la salida del estudiante.

Se informará a la respectiva sección, a portería y a los padres para autorizar la salida y el ingreso del acudiente.

- Regreso a clase. Se registrará en Phidias el seguimiento con la causa de la asistencia, valoración y recomendaciones, el cual llegará directamente al correo de los padres o acudiente.

El estudiante regresará a su aula presentando al docente el formato A1-FR-03 – Autorización para salida a enfermería, con hora de ingreso, hora de salida y sello de enfermería.

Estudiantes de preescolar: Según la valoración, la enfermera podrá llamar directamente al padre o madre para informar lo sucedido y dar recomendaciones especiales.

ARTÍCULO 135.- Atención por Accidente Escolar

- Procedimiento general
 - La enfermera realizará la valoración del estudiante para determinar la gravedad del accidente.
 - Se informará de inmediato a los padres de familia sobre la novedad y estado del estudiante.
 - Se brindará la información de la póliza estudiantil Seguros del Estado, incluyendo número de póliza, clínicas de atención y recomendaciones iniciales.
 - Se notificará a la sección correspondiente.
- Accidentes con valoración médica inmediata
 - Se informará a los padres para coordinar el traslado y activar la póliza estudiantil con Seguros del Estado (#388) o Emermédica (601 587 8027 – 601 307 7087).
 - Se notificará al Rector y a la sección correspondiente.
 - Se seguirán las indicaciones de la aseguradora.
 - Se informará a portería para autorizar el ingreso de la ambulancia y de los padres.
 - Antes de la salida, el acudiente deberá firmar el registro físico de Phidias.
- Traslado directo a clínica por solicitud de los padres
 - Si hay demora en el traslado al colegio, se coordinará un punto de encuentro en la clínica asignada.
 - El estudiante será acompañado por la enfermera auxiliar o jefe.
 - En la clínica, la enfermera hará la entrega formal al acudiente, quien deberá firmar el registro físico de Phidias.

ARTÍCULO 136.- Ausencias por incapacidad médica

Enfermería realizará seguimiento a estudiantes con incapacidades médicas registradas en Phidias mediante llamadas a padres o acudientes.

Cuando se presenten síntomas que comprometan su salud o la de los demás (diarrea, vómito, gripa fuerte, fiebre prolongada, brotes, etc.), se recomendará cuidado en casa.

En estos casos se solicitará:

- Valoración médica.
- Envío de incapacidad médica al director de sección y a enfermería (enfermeria@josemaxleon.edu.co o enfermerajefe@josemaxleon.edu.co).
- Actualización de ficha médica si hay nuevo diagnóstico.

ARTÍCULO 137.- Procedimiento para la atención de la población adulta:

• Docente y Administrativa

Ingreso a enfermería, anamnesis y registro en Phidias.

Información inmediata a SG-SST.

Retorno a labores: Si la condición lo permite, con recomendaciones de enfermería y SG-SST.

Valoración médica: SG-SST gestionará la salida según el caso (por medios propios, ambulancia, acompañamiento designado).

En casos vitales, el acompañamiento será realizado por la enfermera.

• Personal externo

Ingreso a enfermería, anamnesis, valoración y primeros auxilios básicos.

Retorno a actividades con recomendaciones si procede.

Valoración médica: Indicación de asistir a EPS o activación de ambulancia con Emermédica y contacto a un familiar.

Se informará al responsable que recibe la visita.

ARTÍCULO 138.- Administración de medicamentos

Solo se administrarán medicamentos formulados por médico tratante, con fórmula que indique nombre, dosis, horario, vía y observaciones.

El suministro será realizado únicamente por la enfermera.

Medicamentos almacenados en enfermería deben estar rotulados con nombre del estudiante, curso, dosis y horario.

No se administrará ningún medicamento sin fórmula médica.

ARTÍCULO 139.- Promoción de la salud y prevención de la enfermedad

Enfermería planifica y ejecuta actividades educativas sobre nutrición, higiene, pediculosis, lavado de manos y prevención de virosis.

Coordinación de jornadas de vacunación PAV con la Secretaría de Salud de Cota.

Sensibilización a padres sobre la importancia de la vacunación.

ARTÍCULO 140.- Control de Crecimiento y Desarrollo

Cada seis meses se realiza tamizaje de peso y talla en preescolar y primaria.

Resultados en informe socializado con Rectoría y Direcciones de sección.

Intervenciones: talleres y charlas para padres y estudiantes.

Seguimiento nutricional a los seis meses con nuevo tamizaje.

ARTÍCULO 141.- Actividades Leonistas. Son actividades extracurriculares de tipo cultural, deportivo o artístico que complementan la Propuesta Pedagógica de Desarrollo Integral, ofrecidas a los estudiantes que comparten un interés común y están interesados en profundizar en algunas de estas áreas. Se desarrollan en horarios y fechas específicas, en las instalaciones del Colegio bajo la dirección de un docente especializado en el campo de formación. Estas actividades atienden lo señalado por el numeral 8º del artículo 42 del Código de la Infancia y la Adolescencia. Por ser este un espacio extracurricular las familias deben sufragar los costos que genera el programa (transporte, uniformes, refrigerios, docente, materiales y demás requerimientos, así como asegurar la asistencia de los estudiantes a las sesiones).

ARTÍCULO 142.- Servicio de Alimentación. El Colegio Bilingüe José Max León, a través de la empresa aliada **Antropologística Proyectos y Diseños**, ofrece a los estudiantes matriculados los servicios de restaurante escolar y cafetería, los cuales se consideran parte complementaria de la prestación del servicio educativo, conforme a lo establecido en el artículo 4, numeral 3 del Decreto 2253 de 1995, modificado por el decreto nacional 2878 de 1997.

La utilización de estos servicios es de carácter voluntario y se formaliza a través del formato de Aceptación de Contratos con código M1-FR-01 (restaurante o lonchera), firmado por el padre, madre de familia o acudiente del estudiante. La firma del de dicha aceptación avala la aceptación del contrato, que, a su vez implica la aceptación y cumplimiento del reglamento específico que rige el servicio de alimentación, el cual forma parte integral del presente Manual de Convivencia.

Adicionalmente, durante los horarios establecidos de descanso y almuerzo, se ofrece el servicio de tienda escolar, el cual también es operado por la empresa Antropológica Proyectos y Diseños. Esta empresa es responsable de garantizar la calidad en la prestación del servicio, así como de velar por la higiene, seguridad y adecuada manipulación de los alimentos, en cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

ARTÍCULO 143.- Servicio de Transporte Escolar. El Colegio Bilingüe José Max León ofrece a los estudiantes matriculados el servicio de transporte escolar, como parte complementaria del servicio educativo, en los términos establecidos en el artículo 4, numeral 3 del Decreto 2253 de 1995, modificado por el decreto nacional 2878 de 1997.

La utilización de este servicio es de carácter voluntario y se formaliza mediante la aceptación del contrato de transporte escolar, a través del formato correspondiente diligenciado por el padre, madre de familia o acudiente del estudiante en el momento de la matrícula, mediante la plataforma **Phidias**.

La aceptación del servicio implica el cumplimiento del reglamento específico que lo regula, el cual forma parte integral del presente Manual de Convivencia. Las condiciones y características del servicio de transporte escolar se detallan en el Capítulo Décimo Noveno del presente Manual.

ARTÍCULO 144.- Canales de Comunicación e Información.

1.- Agenda Escolar. La agenda escolar es el principal medio oficial de comunicación e información al interior de la Institución. Es de uso obligatorio para los estudiantes desde pre kínder hasta noveno grado. Permite mantener a las Familia informadas, de manera asertiva y oportuna, acerca de las actividades de sus hijos en el Colegio, evidenciando este acompañamiento con la firma diaria, de acuerdo con el nivel cursado por los estudiantes. Así mismo, sirve como un instrumento de trabajo para los estudiantes, ya que puede registrar sus horarios, cronogramas, compromisos y controles de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y de convivencia. Por las razones anteriores la agenda sólo podrá mostrar el deterioro por el uso normal de que es objeto. Este medio atiende lo prescrito en el numeral 5 del artículo 42 del Código de la Infancia y la Adolescencia. En aras de complementar los objetivos de la agenda escolar, la institución habilita en la plataforma Phidias un campo digital para informar sobre las actividades escolares. Anualmente, la temática sobre la cual gira el diseño y la diagramación de la agenda escolar es definida por la Junta Directiva. Al ser un instrumento más de la gestión de promoción y posicionamiento institucional, deberá comunicar los convenios, reconocimientos y alianzas, que el Colegio tiene.

2.- Anuario. Se realiza el anuario como un proyecto que tiene como intencionalidad dejar plasmados el conocimiento y talento de los estudiantes a través de los diferentes lenguajes y creaciones como la fotografía, las artes plásticas, las habilidades comunicativas de escritura, literatura y poesía, así como el manejo de la informática. También tiene como propósito registrar un compendio fotográfico de las diferentes instancias de la Comunidad Educativa, especialmente de los estudiantes del grado 11.

Para su realización se organiza el Comité respectivo conformado por el líder de la Gestión de Promoción Institucional y los representantes de estudiantes de último grado. En relación con los costos que implica la elaboración del anuario y a los acuerdos económicos que se hagan con las familias, se establecerán las posibilidades de su financiación.

Las familias adquieren el anuario al terminar el año escolar en las fechas que se han acordado con la editorial respectiva, una vez hayan cancelado el costo correspondiente.

3.- Circulares Institucionales. Son los documentos de comunicación interna o externa que permiten dar a conocer a los miembros de la Comunidad Educativa las diferentes decisiones y actividades realizadas por la Institución. Siempre estarán firmadas por las personas cuya competencia esté determinada por el contenido de la misma circular. Pueden ser de convocatoria (colectiva o individual) o de información. Es responsabilidad y obligación de las familias o acudientes leerlas oportunamente a través de la plataforma Phidias y devolver la confirmación de recibo de la misma o el desprendible cuando sea necesario.

4.- Página Web. Es un canal de difusión que permite mantener conectada a la Comunidad Leonista con el Colegio Bilingüe José Max León. Brinda información de procesos educativos, eventos deportivos y culturales, que enriquecen y responden a las necesidades de los distintos agentes educativos.

Contiene además información pertinente para el desarrollo de la labor educativa como lo es el cronograma institucional o la sección de Biblioteca. La página web ofrece una comunicación rápida y precisa por medio de formularios de contacto con cada una de los departamentos del Colegio.

5.- Phidias plataforma integral. La plataforma Phidias, como herramienta virtual permite agilizar los procesos de comunicación entre la institución y las familias, es un medio oficial de comunicación que ofrece a la Comunidad Leonista información integral de los estudiantes entre la cual podemos encontrar:

- Se diligencian datos básicos del estudiante y su familia,
- Matrícula en Línea, es el medio para desarrollar el proceso de formalización de la matrícula.
- Módulo de Cartera, donde podrá realizar pagos y llevar un control financiero y de cartera.
- Módulo académico, se mantienen y administran los registros de las valorativas de los desempeños de los estudiantes, en cada área consignadas por los docentes en cada período académico. Con este insumo se procesan los informes de desempeño de los estudiantes entregados a los estudiantes y su familia o acudientes.
- Seguimiento integral del estudiante asociando aspectos como: el académico, convivencial, enfermería, asistencia, ruta, retardos, uniforme, psicología, etc.
- Comunicación desde y hacia las familias con diferentes instancias institucionales.
- Asignación de actividades para desarrollar en casa.

6.- Redes Sociales, Perfil en Facebook, Instagram, Twitter y YouTube. La información e imágenes publicadas en el perfil de Facebook, Instagram, Twitter y YouTube corresponden a eventos, actividades y campañas institucionales que se realizan como complemento a la formación integral que ofrece el Colegio desde su propuesta pedagógica. Dichos contenidos están dirigidos a toda la Comunidad Leonista, funcionarios, estudiantes, familias leonistas y nuevos seguidores.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

REGLAS ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA “MARÍA EUGENIA VILLARREAL DE LEÓN”

ARTÍCULO 145. Son usuarios de la Biblioteca:

- Estudiantes, profesores, directivos, funcionarios y padres de familia del Colegio Bilingüe José Max León, y demás personas que pertenezcan a la Comunidad Leonista.
- Todas las personas que se vinculen a nuestros procesos a través de convenios para hacer uso de los servicios. En caso de que este implique los servicios de circulación y préstamos se deberá firmar un formato derivado del uso que se vaya a dar al material.

ARTÍCULO 146. Requisitos para el uso de los servicios de Biblioteca. Para ingresar a la biblioteca y utilizar sus servicios, el usuario debe presentar el carné vigente que lo acredite como miembro activo del Colegio.

El usuario externo deberá presentar el formato de préstamo interbibliotecario de la institución de la que proviene.

ARTÍCULO 147. Los Usuarios tienen Derecho a:

- Recibir información sobre la organización, los servicios y usos de la biblioteca.
- Disponer de la tecnología adecuada para el uso de los recursos existentes.
- Recibir cursos de inducción para el aprovechamiento de los recursos.
- Contar con un ambiente adecuado para el estudio, la investigación y la lectura recreativa. Recibir en forma amable y oportuna solución a sus solicitudes, sugerencias e inquietudes.
- Disponer de colecciones y servicios acordes con sus necesidades de información.
- Ser parte del mejoramiento de la biblioteca a través de sus sugerencias.
- Recibir respuesta oportuna y efectiva a sus necesidades de información.
- Proponer adquisiciones de material (libros, mapas, películas, servicios de internet, que consideren pertinentes para el desarrollo y la actualización de la biblioteca escolar).
- Participar en las actividades de la biblioteca (talleres, tertulias, etc.).
- Consultar el catálogo en línea.
- Enterarse a través de la página web de las novedades y actividades que organiza la biblioteca.

ARTÍCULO 148. Son Deberes de los Usuarios:

- Contribuir con su comportamiento a mantener un ambiente apropiado para la consulta, el estudio e investigación, en todas las áreas de la biblioteca.
- Conocer el reglamento y las normas vigentes para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- No consumir alimentos y bebidas en las instalaciones de la biblioteca.
- Los estudiantes de noveno, décimo y undécimo podrán utilizar el celular de acuerdo con las actividades programadas para la biblioteca o el docente. En ningún caso durante las horas de descanso.

- Mantener los dispositivos de reproducción musical a un nivel que no perturbe el ambiente de estudio e investigación.
- Utilizar correctamente el material bibliográfico dentro y fuera del colegio.
- Cumplir los plazos de entrega de los materiales en préstamo o pagar las multas asignadas por penalidad.
- Tratar al personal de la biblioteca con respeto, paciencia y cordialidad.
- Utilizar correctamente los equipos de cómputo. Se recomienda usarlos solo para consulta del catálogo de la biblioteca, recuperación de información o uso investigativo. En caso de daño de los equipos, el estudiante o persona que lo haya utilizado debe restituir o asumir el daño.
- Hacer buen uso de muebles y enseres que se encuentran a su servicio en la biblioteca. Si se requiere retirar algún elemento de la biblioteca, debe ser informado al bibliotecólogo o encargado. Si llegara a presentarse deterioro o daño de los mismos, se debe informar al personal de la biblioteca para el arreglo o reposición.
- No prestar el carné a otros usuarios.
- Dar aviso oportuno de la pérdida o deterioro del material que tengan en préstamo y restituirlos en caso de daño o pérdida.
- Hacer recomendaciones para desarrollar la colección bibliográfica, organizar eventos, proponer nuevas iniciativas para promover los hábitos a la lectura y la aproximación a la cultura
- Hacer buen uso del jardín de la biblioteca. Este estará disponible para actividades académicas, sociales y lúdicas siempre que se mantenga el cuidado del espacio. Quienes hagan uso de él deberán dejar el espacio limpio y el material debe ser entregado a los responsables de la biblioteca.
- Los usuarios deberán tener en cuenta las disposiciones de la biblioteca en cuanto al manejo del espacio. La biblioteca cuenta con una sola puerta de entrada y salida, una puerta de emergencia y una puerta para el jardín y deberán ser utilizadas de este modo.

ARTÍCULO 149 -Dependencia. La Biblioteca María Eugenia Villarreal de León depende de la Dirección Curricular y la Gerencia del colegio

ARTÍCULO 150. -Horario de atención a Usuarios. Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

ARTÍCULO 151. -Las Colecciones con las cuales cuenta la Biblioteca son:

- **Colección General:** Libros, monografías, documentos y, en general, el material que conforma el fondo bibliográfico de la biblioteca como apoyo a los programas académicos y culturales que se desarrollan en el colegio. Tiene préstamo externo según perfil del usuario.
- **Colección De Referencia:** Obras de consulta rápida como: diccionarios, enciclopedias, directorios, manuales, guías, atlas, índices, resúmenes, entre otros. No tienen préstamo externo.
- **Colección De Literatura:** Obras literarias con clasificación alfanumérica que permite distinguir su género literario, recomendado especialmente por Fundalectura para fácil identificación de los estudiantes.
 - o N = **Novela** se distingue con rótulo o cinta azul.
 - o C= **Cuento** se distingue con rótulo verde.
 - o P= **Poesía** se distingue con rótulo blanco.
 - o A= **Álbum** rótulo amarillo para niños.

- o T = **Teatro** rótulo café.
- o H = **Historieta** rótulo azul claro.
- o LM = **Mitos y Leyendas** rótulo rojo.
- **Colección Multimedia:** DVD o CD ROM. Tienen préstamo externo por dos días calendario para personal directivo y docente.
- **Hemeroteca:** Publicaciones periódicas nacionales e internacionales en las diferentes áreas académicas. Se prestan por 3 días.
- **Proyectos Académicos:** Trabajos realizados por los estudiantes como resultado de sus investigaciones. Solo se consultan dentro de la biblioteca.
- **Juegos:** Para contribuir al esparcimiento y diversión de los estudiantes. Se prestan solo en los descansos.
- **Colecciones Honoríficas:** Colección especial y personal de escritores como Taonga, Juan Guillermo Hoyos, León Lector, Antonio Nazzaro, Manuel Zapata Olivella y Lindy Arriaga Díaz.
- **Material Didáctico:** Compuesto por un animalario.

ARTÍCULO 152.- La Biblioteca del Colegio Bilingüe José Max León presta los siguientes servicios:

- **Préstamo externo:** Es el proceso de préstamo personal que realiza un usuario para retirar fuera de las instalaciones de la biblioteca el material bibliográfico.
- **Consulta en Sala:** Préstamo que se realiza para consulta dentro de las salas de lectura.
- **Inducción:** Orientación sobre los servicios que ofrece la biblioteca y la forma de acceder a ellos.
- **Préstamo Interbibliotecario:** Permite a la comunidad del colegio obtener en préstamo material disponible en la Biblioteca Luis Ángel Arango y Bibliored.
- **Catálogo en línea:** Acceso al usuario que permite búsqueda, consulta y visualización del material bibliográfico a través de la página web del colegio.
- **Difusión de novedades:** Dar a conocer la colección a través de diferentes medios de difusión.
- **CRAI:** Centro de Recursos para el aprendizaje y la innovación. Espacio para el encuentro de saberes alrededor del aprendizaje y la innovación institucional. La Biblioteca gestiona recursos de apoyo al mismo.
- **Actualización de Colecciones:** Este servicio recibe todas las sugerencias bibliográficas pertinentes para depurar y actualizar las colecciones.
- **Referenciación:** Asesoría en la búsqueda, localización y recuperación de información.
- **Fomento de la lectura:** Espacio diseñado para encontrarse con las diferentes formas de la lectura. Se desarrolla de manera conjunta entre el equipo de biblioteca y los usuarios.
- **Préstamo de equipos de cómputo:** Préstamo interno de equipos para la consulta en sala y recuperación de la información dentro de la Biblioteca.
- **Acceso a internet y zona wifi:** Facilitar el acceso a la tecnología con fines académicos.
- **Feria del Libro:** promoción de la lectura a través de la venta de novedades editoriales para que los usuarios puedan enriquecer su biblioteca personal.

ARTÍCULO 153. -Condiciones de préstamo del material:

- Presentar el carné vigente del Colegio.

Los usuarios podrán disponer del material de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- **Infantil:** Dos libros, por ocho días y con dos renovaciones.
- **Pre juvenil:** Tres libros, con ocho días y con dos renovaciones.
- **Juvenil:** 4 libros, durante ocho días y 2 renovaciones.
- **Maestros y directivos:** 10 títulos, durante 15 días y 2 renovaciones.
- **Funcionarios:** 2 títulos, por ocho días y 2 renovaciones.
- **Padres de familias:** Tendrán las mismas condiciones de la sección a la que pertenecen los hijos
- **Usuarios externos:** De acuerdo a las especificaciones del convenio.

PARÁGRAFO: Las renovaciones se realizarán a través del catálogo en línea cuando la fecha de devolución se encuentre vigente. En caso contrario deberá acercarse a la biblioteca para realizar la renovación una vez se active la multa sancionatoria.

ARTÍCULO 154. - Normas para el préstamo interbibliotecario. Estas dependen de las normas propias de cada una de las bibliotecas con las que existen convenios. La Biblioteca María Eugenia Villarreal de León, establece para su uso que el usuario debe seguir los siguientes pasos:

- Consultar el catálogo a través de los enlaces que se encuentran en la página web de la Biblioteca.
- Acercarse a la Biblioteca los lunes y martes entre las 7:00 am y 10:30 am y separar el libro con la Bibliotecóloga.
- Una vez hecha la reserva, acercarse a la Biblioteca el día jueves para retirar el material en las horas de descanso.
- Las fechas de devolución están sujetas a los tiempos establecidos por la biblioteca que otorga el préstamo.
- Las multas y sanciones por mora son las mismas del préstamo externo de nuestra colección

PARÁGRAFO: De las anteriores normas para el préstamo interbibliotecario, el Colegio determina como regulaciones adicionales las siguientes:

Los docentes cuyos estudiantes utilicen material de Préstamo Interbibliotecario, como soporte para el desarrollo de su propuesta curricular, realizarán un seguimiento puntual del cumplimiento de los tiempos señalados por la institución para la devolución del material en préstamo.

ARTÍCULO 155. Sanciones. La no entrega del material en las fechas establecidas acarreará las siguientes multas día calendario así:

- Para las situaciones de demora en la entrega del material propio de la institución, el estudiante pagará una multa de cuatro mil pesos (\$4.000) por día hábil de incumplimiento; el deterioro o la pérdida del libro implican la compra del mismo por parte de la familia del estudiante. Si el libro no se consigue en el mercado, el Colegio deberá tomar otras medidas adicionales, con el fin de proteger el bien cultural y a los usuarios del servicio.

ARTÍCULO 156. Forma de Pago. El estudiante que tenga pendiente el pago de una multa, recibirá un correo de la Biblioteca, donde se especificará el valor de la misma. Esta multa le será cargada a la pensión del mes siguiente, previa notificación al área de cartera del colegio.

ARTÍCULO 157. Paz y Salvo. El certificado de paz y salvo en biblioteca acredita que el usuario no tiene ninguna obligación pendiente. La biblioteca expedirá los siguientes tipos de paz y salvo:

- Paz y salvo de Estudiantes y Familias: se expedirá a solicitud del usuario, previa revisión de su situación en el registro de biblioteca. Importante solicitarlo en el momento de retiro del estudiante o para el proceso de matrícula.
- Paz y salvo de funcionarios: se expedirá a todos los funcionarios que terminen el contrato laboral con el Colegio, previa revisión de su situación en el registro de biblioteca.

PARÁGRAFO: Las deudas adquiridas con la biblioteca y las devoluciones pendientes afectan el Paz y Salvo y/o certificaciones emitidas por Secretaría Académica.



CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO REGLAS ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y CAFETERÍA ESCOLAR

ARTÍCULO 158. Características. La prestación del servicio de restaurante y cafetería está sujeta a las siguientes condiciones:

1. Se garantiza una alimentación nutritiva, balanceada e higiénicamente preparada. El Colegio no se hará responsable de suministrar menús para dietas especiales, ni menús diferentes a los establecidos en el servicio normal. El servicio de restaurante y cafetería no es obligatorio.
2. El padre de familia o acudiente se compromete a pagar oportunamente el servicio de alimentación escolar, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato firmado el día de la matrícula.
3. Entre los estudiantes y el personal de servicios y mantenimiento debe existir un trato cordial y respetuoso.
4. Para la prestación de este servicio, el Colegio contrata una empresa idónea, con la experiencia necesaria que garantice buenas prácticas de manufactura en el sector alimenticio, al igual que un buen servicio.

El servicio se presta permanentemente durante el año lectivo correspondiente al calendario B. La tarifa para este servicio se fija cada año, con anterioridad a la fecha establecida para las matrículas; para los estudiantes de los niveles de Preescolar (Pre-Kínder, Kínder y Transición) la tarifa del almuerzo incluye un refrigerio en la mañana y para los estudiantes de los grados Primero y Segundo, la lonchera consta de dos refrigerios en el día (uno en la mañana y otro en la tarde).

ARTÍCULO 159. La prestación del servicio de restaurante y cafetería en el Colegio Bilingüe José Max León está sujeta a las siguientes condiciones:

1. **Calidad nutricional y sanitaria:** Se garantiza una alimentación nutritiva, balanceada e higiénicamente preparada, acorde con los estándares establecidos para el sector. El Colegio no está en la obligación de suministrar dietas especiales ni menús distintos a los definidos dentro del servicio regular. La contratación de este servicio es voluntaria.
2. **Compromiso de pago:** El padre, madre de familia o acudiente se compromete a realizar el pago oportuno del servicio de alimentación escolar, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato suscrito al momento de la matrícula.
3. **Relaciones interpersonales:** Se debe mantener en todo momento un trato cordial, respetuoso y considerado entre los estudiantes y el personal encargado de los servicios de alimentación, limpieza y mantenimiento.
4. **Idoneidad del proveedor:** El Colegio contrata para este servicio a una empresa especializada, con la experiencia y certificaciones necesarias, que garantice el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura, así como un servicio eficiente y seguro.

El servicio se presta de manera continua durante todo el año lectivo, correspondiente al calendario B. La tarifa anual se establece con antelación a la fecha oficial de matrícula.

Para los estudiantes del nivel de Preescolar (Pre-Kínder, Kínder y Transición), el servicio de almuerzo incluye un refrigerio en la mañana. En el caso de los estudiantes de Primero y Segundo grado, la

modalidad de lonchera incluye dos refrigerios diarios: uno en la mañana y otro en la tarde; responde a un complemento.

Parágrafo: El espacio del comedor escolar está habilitado para el uso de todos los estudiantes del Colegio, sin importar si el almuerzo ha sido contratado con el proveedor institucional o traído desde casa. Este espacio está concebido como un ambiente formativo, orientado al desarrollo y fortalecimiento de hábitos alimenticios, normas de convivencia y autonomía. El acceso al comedor solo será restringido en casos en los que se presenten conductas inadecuadas que afecten la sana convivencia o el buen uso del espacio.

ARTÍCULO 160. Deberes de las Familias o Acudientes. Las familias o acudientes que hayan suscrito el contrato para la prestación del servicio de restaurante y cafetería escolar, asumen los siguientes deberes específicos:

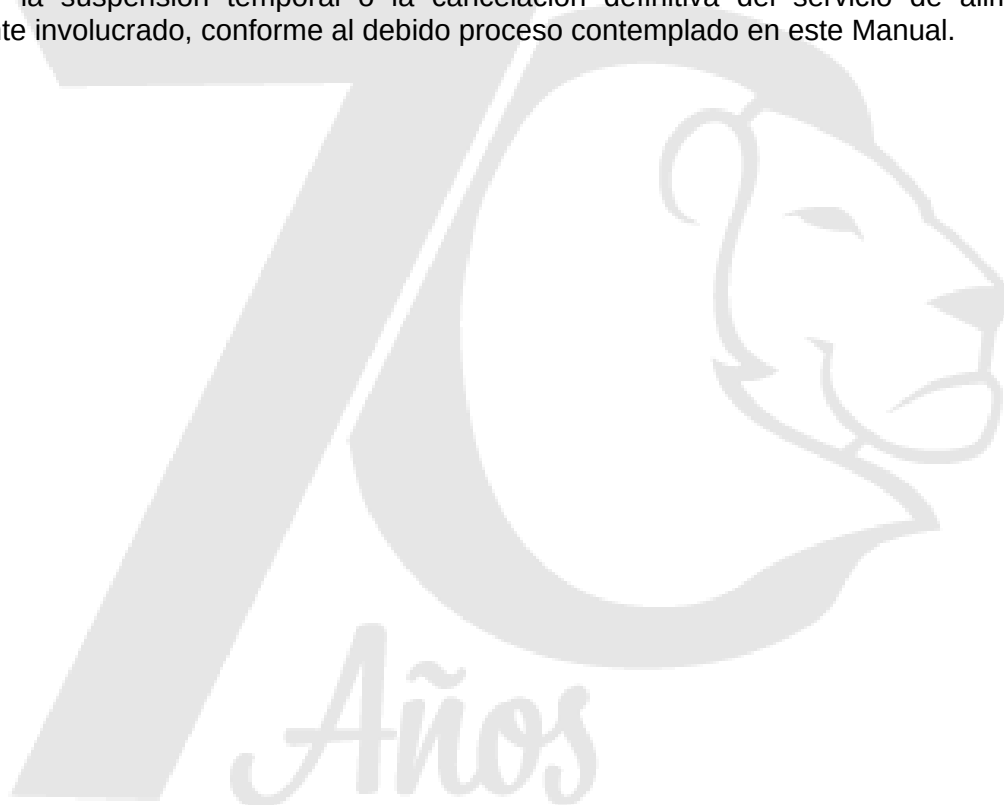
1. **Cumplimiento en los pagos:** Cancelar oportunamente el valor del servicio en diez (10) cuotas mensuales de igual valor, dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes. La falta de pago podrá dar lugar a la suspensión temporal o cancelación definitiva del servicio, hasta tanto la familia o acudiente se encuentre a paz y salvo por todo concepto.
2. **Responsabilidad por daños:** Asumir los costos derivados de cualquier daño ocasionado por el estudiante titular del servicio, siempre que dicho daño haya sido debidamente constatado y verificado por la Institución o la empresa prestadora del servicio.
3. **Autorización para consulta y reporte en centrales de riesgo:** Con la firma del contrato de prestación del servicio, las familias autorizan expresamente a la empresa prestadora para consultar y reportar información a las Centrales de Riesgo, en caso de presentarse incumplimientos o irregularidades en los pagos.
4. **Uso adecuado de los canales de comunicación:** Dirigir cualquier inquietud, observación o sugerencia relacionada con el servicio de alimentación a través de los canales institucionales autorizados, manteniendo siempre un trato respetuoso y constructivo.
5. **Cumplimiento del contrato y reglamento:** Cumplir con todos los compromisos asumidos en el contrato de prestación del servicio y en el reglamento específico que lo regula, los cuales forman parte integral del presente Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 161. Deberes de los Usuarios del servicio de alimentación. Dado que el servicio de restaurante, cafetería escolar y suministro de lonchera forma parte de los servicios complementarios derivados de la prestación del servicio educativo ofrecido por el Colegio Bilingüe José Max León, su uso conlleva el cumplimiento estricto de las normas de convivencia establecidas en el presente Manual, así como la sujeción al régimen disciplinario allí consignado en caso de incumplimiento.

De manera específica, los estudiantes usuarios del servicio deberán observar los siguientes deberes:

1. **Puntualidad y presentación personal:** Ingresar al comedor puntualmente, de acuerdo con el horario asignado al grupo al que pertenecen. Se negará el acceso a quienes se presenten en pantaloneta, con tenis tipo guayos, o portando elementos ajenos al servicio como maletas, libros, juguetes, balones, entre otros.
2. **Ingreso ordenado:** Formar la fila en el corredor de acceso al comedor, respetando el orden de llegada y haciendo uso obligatorio de su carné estudiantil para el registro de ingreso.

3. **Conducta adecuada:** Mantener un tono de voz moderado, absteniéndose de gritar, reír de manera estridente o realizar comportamientos que alteren la armonía del espacio.
4. **Uso correcto del servicio:** Tomar una bandeja y seleccionar los alimentos ofrecidos por el personal del restaurante, conforme al menú del día. Los estudiantes deberán hacer un uso adecuado y respetuoso de los utensilios (platos, bandejas, cubiertos), así como de las mesas y sillas, cuidando su limpieza e integridad.
5. **Trato respetuoso:** Dirigirse con respeto, cortesía y consideración al personal encargado de la preparación y entrega de los alimentos, así como a los demás compañeros y miembros de la comunidad educativa.
6. **Responsabilidad por daños:** El estudiante que ocasione daños materiales durante la prestación del servicio deberá responder por los costos de reparación o reposición, sin perjuicio de que puedan aplicarse medidas disciplinarias adicionales, según la gravedad del hecho.
7. **Medidas disciplinarias:** En casos de faltas graves o de especial gravedad, el Colegio podrá disponer la suspensión temporal o la cancelación definitiva del servicio de alimentación al estudiante involucrado, conforme al debido proceso contemplado en este Manual.



CAPÍTULO VIGÉSIMO REGLAS ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

ARTÍCULO 162. Características del servicio de transporte escolar. El servicio de transporte escolar ofrecido por el Colegio Bilingüe José Max León es de carácter voluntario y su costo será asumido únicamente por las familias que decidan contratarlo. Sin embargo, una vez suscrito el correspondiente contrato de prestación del servicio, las partes adquieren los compromisos y obligaciones propios de la relación contractual.

El servicio se presta bajo las siguientes condiciones:

1. El transporte escolar es operado por empresas externas y especializadas, que cumplen con todos los requisitos legales establecidos para la prestación del servicio de transporte escolar.
2. Para zonas urbanas y rurales, el servicio se organiza por medio de paraderos, ubicados estratégicamente para permitir el abordaje y descenso de los estudiantes, con el fin de optimizar los tiempos y la eficiencia del recorrido.
3. Para el desarrollo de actividades extracurriculares, salidas pedagógicas y deportivas, se ofrecerán rutas lineales diseñadas específicamente para cada actividad.
4. Las condiciones de pago del servicio, sanciones por mora y procedimientos para la cancelación del mismo, están definidas en el contrato de prestación de servicio de transporte escolar.
5. En caso de cambio de residencia durante el año lectivo, la continuidad del servicio estará sujeta a la disponibilidad de cupo y cobertura dentro del trazado de rutas ya establecido.
6. El Colegio no asume responsabilidad alguna por las condiciones ni por los incidentes derivados del servicio de transporte contratado de forma particular por las familias, ni por el uso del transporte público autorizado por los padres. La responsabilidad institucional cesa una vez el estudiante sale del Colegio si no utiliza la ruta institucional.
7. Los estudiantes que hacen uso de rutas particulares o transporte público deberán ingresar y salir del Colegio en las condiciones que determine la Institución, con el fin de garantizar su integridad física y facilitar la organización interna del servicio de transporte institucional.
8. El Colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso de vehículos particulares ni de rutas escolares externas al inicio de la jornada escolar. Todo estudiante que no utilice el servicio de transporte institucional deberá ingresar caminando por la portería principal.
9. La tarifa del servicio será determinada anualmente por la empresa prestadora, antes del inicio del año escolar, y comunicada oportunamente a las familias.
10. El servicio consta de dos trayectos diarios (ida y regreso), iniciando en el paradero asignado, con base en la información de domicilio suministrada al momento de la matrícula y la firma de la Aceptación de contratos. Las familias deberán asegurar que el estudiante se encuentre en el paradero cinco (5) minutos antes de la hora establecida para su recogida.
11. La empresa prestadora del servicio podrá, cuando lo considere necesario para la mejora del funcionamiento del servicio, reubicar a los estudiantes en una ruta diferente, previo estudio y aprobación por parte de la Dirección Administrativa, y notificando dicha decisión a las familias con anticipación suficiente.
12. Cada ruta contará con una acompañante de ruta (monitora), encargada de garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia dentro del vehículo, así como de supervisar el proceso de abordaje y descenso de los estudiantes.
13. El protocolo de actuación del conductor y de la acompañante de ruta forma parte integral del presente Manual de Convivencia, y su cumplimiento es obligatorio para todos los usuarios del servicio.

ARTÍCULO 163. Reglas Básicas para la Prestación del Servicio de Transporte.

Para el adecuado funcionamiento del servicio de transporte escolar institucional, los estudiantes, familias y responsables del servicio deberán cumplir con las siguientes reglas específicas:

Puntualidad en los paraderos: El vehículo llegará al paradero asignado al estudiante a la hora acordada. Esperará como máximo un (1) minuto. Si el estudiante no se presenta en ese tiempo, el vehículo continuará su recorrido. La acompañante de ruta registrará en la plataforma correspondiente. En la jornada de la tarde, el vehículo saldrá del Colegio solo después de que la acompañante de ruta haya verificado la presencia de los estudiantes asignados y registrado las ausencias en coordinación con el Coordinador de Transporte.

Entrega segura de estudiantes: Los estudiantes serán dejados únicamente en su paradero asignado, salvo los niños de Preescolar y Primaria, quienes deberán ser entregados personalmente a la persona autorizada para su recogida. Los estudiantes vinculados al “Plan Padrino” contarán con el acompañamiento de un estudiante de grado undécimo, designado por el Colegio, para su ingreso seguro a la ruta.

Manejo de imprevistos: En caso de averías del vehículo u otros imprevistos durante el trayecto de la mañana, la acompañante de ruta o el conductor deberán comunicarse de inmediato con el Coordinador de Transporte y, posteriormente, con las familias, informando el motivo del retraso para que los estudiantes esperen en el paradero. Si el evento ocurre en la jornada de la tarde, la acompañante y el Coordinador de Transporte informarán igualmente a las familias, junto con las acciones a seguir para garantizar la prestación del servicio.

Sugerencias sobre el servicio: Las familias o estudiantes podrán realizar sugerencias relacionadas con la organización y funcionamiento del servicio al Coordinador de Transporte, quien las trasladará a la Dirección Administrativa para su estudio. De ser procedente, se garantizará la implementación de los correctivos necesarios.

Solicitudes de cambio temporal de ruta: Las familias podrán solicitar por escrito cambios de ruta por uno o varios días, siempre que no alteren los horarios o recorridos establecidos y exista disponibilidad de cupo. Si el estudiante requiere utilizar dos rutas distintas (mañana o tarde, temporal o permanentemente), se aplicará un sobre costo del 25% adicional sobre la tarifa asignada.

Comunicación de ausencias y permisos: La familia deberá informar telefónicamente a la acompañante de ruta con al menos 45 minutos de anticipación si el estudiante no hará uso del servicio. Además, deberá enviar notificación por escrito al Colegio (correo electrónico) justificando la ausencia (incapacidad, cita médica o situaciones personales). En caso de requerir la salida anticipada del estudiante antes de finalizar la jornada, los padres o acudientes deberán solicitar permiso formalmente a la dirección a la que pertenece el estudiante.

Terminación anticipada del servicio:

El contrato de transporte no podrá darse por terminado antes de su vencimiento, salvo en los siguientes casos:

- Retiro del estudiante del colegio
- Incapacidad permanente del usuario
- Cambio de domicilio que imposibilite la asignación de una ruta existente.

En cualquiera de estos casos, la solicitud deberá realizarse por escrito con al menos treinta (30) días de antelación, y la Coordinación de Transporte o Dirección Administrativa dará respuesta formal.

Sanciones disciplinarias: El servicio podrá ser suspendido temporal o cancelado definitivamente ante la reiteración de faltas leves o graves cometidas por el estudiante durante la prestación del servicio, conforme a lo dispuesto en los Artículos 70 y 72 del presente Manual de Convivencia.

Notificación de cambios de domicilio: Ante un cambio de domicilio, los padres deberán informar por escrito con una antelación de ocho (8) días calendario. Si la nueva dirección corresponde a una zona que no pueda ser cubierta por las rutas existentes, o no hay cupo disponible en el vehículo correspondiente, la empresa no estará obligada a prestar el servicio. La familia deberá asumir los cambios de horario que puedan generarse como consecuencia del nuevo domicilio.

ARTÍCULO 164. Protocolo: Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias Viales

Con el fin de garantizar una atención oportuna y eficaz ante cualquier emergencia vial que se presente durante la prestación del servicio de transporte escolar, el Colegio Bilingüe José Max León, en articulación con la empresa contratada, adopta el siguiente protocolo de preparación y respuesta ante emergencias viales.

Este protocolo busca asegurar que todo el personal involucrado en la operación de rutas escolares conozca sus responsabilidades específicas, y cuente con la información clara, actualizada y debidamente divulgada, para actuar de forma adecuada en caso de accidente o siniestro vial.

RESPONSABILIDADES POR ACTOR INVOLUCRADO

Conductor de ruta:

- Notifica de inmediato la ocurrencia del accidente a las líneas de emergencia y al jefe inmediato o Coordinador de transporte.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre los hechos ocurridos.
- Verificar y registrar datos esenciales relacionados con:
 - Vehículos involucrados
 - Personal afectado (lesionado o fallecido)
 - Daños materiales
 - Causas probables del accidente
 - Autoridades que atienden el caso
- Registrar los nombres de los pasajeros posiblemente afectados y los centros médicos a los que hayan sido trasladados.
- Tomar nota de los nombres, teléfonos y direcciones de posibles testigos presentes en los hechos.

Acompañante o Auxiliar de ruta:

- Notificar inmediatamente la emergencia a la empresa prestadora del servicio y al Coordinador de Transporte del Colegio.
- Brindar información clara y detallada sobre el evento.
- Velar por la seguridad y contención emocional de los estudiantes, aplicando los protocolos de primeros auxilios si cuenta con la formación para ello.
- Registrar los nombres de los estudiantes posiblemente afectados, así como los centros médicos u hospitalarios a donde hayan sido remitidos.

Director administrativo y operaciones:

- Recibir y consolidar la información del accidente o siniestro vial, reportada por el conductor y la acompañante.
- Evaluar la gravedad del evento y coordinar la activación de los medios de asistencia requeridos (ambulancia, policía de tránsito, grúas, apoyo de otros vehículos, etc.).
- Notificar de forma inmediata a la alta dirección y a la empresa de transporte de la institución sobre la situación.
- Seguir el debido proceso institucional y legal en caso de estudiantes o personal herido o afectado.
- En caso de que el conductor resulte lesionado, asegurarse de su traslado al centro médico u hospitalario más cercano e informar al gerente de la empresa.
- En caso de inmovilización del vehículo, contactar a la empresa encargada del transporte escolar para la debida gestión.
- Diligenciar el Formato Oficial de Reporte de Accidentes de Tránsito FONTRANS, con información objetiva, precisa y sin apreciaciones subjetivas.
- Remitir al Gerente de la empresa copia del informe y documentación correspondiente al siniestro vial.
- con la mayor precisión posible, para evitar errores de apreciación o descripciones apresuradas del evento que en un momento dado puedan generar controversia al definir la profesionalidad del siniestro.

ARTÍCULO 165. - Derechos de las Familias en relación con el Servicio de Transporte Escolar.

Las familias o acudientes de los estudiantes que hacen uso del servicio de transporte escolar ofrecido por el Colegio Bilingüe José Max León, tienen los siguientes derechos, los cuales buscan garantizar una prestación del servicio segura, eficiente y con altos estándares de calidad:

1. Recibir información clara, completa y actualizada sobre la ruta asignada, incluyendo los horarios, el nombre del conductor y de la acompañante de ruta (monitora) responsable del traslado del estudiante.
2. Acceder a los canales oficiales de comunicación establecidos por la institución (como teléfono celular, plataforma ONTRACK, correo electrónico u otros medios definidos), con el fin de reportar novedades, ausencias o realizar consultas relacionadas con la operación del servicio.
3. Ser tratados con respeto, cortesía y amabilidad por todo el personal vinculado al servicio de transporte escolar, incluyendo conductores, acompañantes de ruta y personal administrativo y operativo.
4. Presentar observaciones, quejas o sugerencias respecto al servicio, y recibir una respuesta oportuna, clara y respetuosa por parte de la Coordinación de Rutas o la Dirección Operativa, según corresponda.
5. Contar con un servicio de transporte continuo, seguro, eficiente y libre de interrupciones no justificadas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades escolares del estudiante.
6. Ser informados con antelación y otorgar su consentimiento ante cualquier cambio en la ruta asignada, el conductor, la monitora o el punto de paradero, salvo en casos de emergencia o fuerza mayor debidamente justificados por la institución o la empresa prestadora del servicio.

ARTÍCULO 166. Deberes de la Familia o Acudientes Frente al Servicio de Transporte. Las familias o acudientes que hayan contratado el servicio de transporte escolar ofrecido por el Colegio Bilingüe José Max León asumen los siguientes deberes, orientados a garantizar el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del servicio:

- 1. Cumplir con los pagos establecidos:** Cancelar el valor total del servicio anual en diez (10) cuotas mensuales de igual valor, dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes. El incumplimiento en los pagos podrá dar lugar a la suspensión temporal o cancelación definitiva del servicio, hasta tanto se acredite el estado de paz y salvo. Al firmar el contrato, los padres o acudientes autorizan la consulta y/o el reporte a las Centrales de Riesgo en caso de incumplimientos financieros.
- 2. Responder por daños ocasionados:** Asumir los costos de reparación o reposición de cualquier daño que el estudiante titular del servicio cause a los vehículos o elementos del transporte escolar, previa verificación del hecho.
- 3. Notificar ausencias:** Informar oportunamente a la Coordinación de Transporte sobre la no utilización del servicio en un día determinado, a fin de evitar desplazamientos innecesarios y garantizar la eficiencia de la operación.
- 4. Reportar cambios de domicilio:** Comunicar cualquier cambio de lugar de residencia con al menos ocho (8) días de anticipación, con el fin de evaluar la posibilidad de reasignación de ruta, lo cual estará sujeto a la disponibilidad de cupos en la misma.
- 5. Garantizar la recepción del estudiante:** Asegurar que, en el paradero asignado para el regreso en la tarde, el estudiante sea recibido por los padres o por una persona previamente autorizada. En caso de inasistencia o ausencia de la persona responsable en el lugar y hora acordados, la familia deberá asumir los costos que implique la entrega del estudiante mediante desplazamientos adicionales. Igualmente, cuando el estudiante no aborde la ruta al finalizar la jornada escolar por causas atribuibles a él, los costos derivados de su transporte o cuidado serán asumidos por los padres o acudientes.

ARTÍCULO 167. Derechos de los Estudiantes Usuarios del Servicio de Transporte Escolar. Los estudiantes que hacen uso del servicio de transporte escolar del Colegio Bilingüe José Max León tienen los siguientes derechos, orientados a garantizar su seguridad, bienestar y dignidad durante los recorridos:

1. Ser transportados en vehículos que cumplan con todas las normas legales de seguridad, mantenimiento, higiene y documentación vigente, exigidas por las autoridades competentes.
2. Contar en cada recorrido con una monitora capacitada, encargada de supervisar su bienestar, acompañarlos durante todo el trayecto y velar por un ambiente de respeto y orden.
3. Ser tratados con cortesía, respeto y consideración por parte del conductor, la monitora, otros estudiantes y el personal vinculado al servicio.
4. Ser recogidos y dejados en los paraderos asignados, dentro de los horarios establecidos, garantizando el tiempo necesario para ingresar al colegio o retornar a casa sin contratiempos.
5. Que su información personal (nombre, dirección, número de contacto, entre otros) sea tratada con confidencialidad y utilizada únicamente para fines relacionados con la operación del servicio de transporte.
6. Viajar en un ambiente adecuado de convivencia, libre de gritos, agresiones, conductas que afecten su integridad o que generen distracción al conductor o a la monitora.
7. Recibir atención oportuna, adecuada y responsable por parte del personal del transporte en caso de presentarse un accidente, malestar de salud o cualquier situación imprevista durante el recorrido.

ARTÍCULO 168. Deberes de los Estudiantes Usuarios del Servicio de Transporte Escolar.

Dado que el transporte escolar constituye una extensión del servicio educativo ofrecido por el Colegio, los estudiantes que lo utilicen deberán cumplir estrictamente con las normas de convivencia establecidas

en el presente Manual, así como con las disposiciones específicas de este artículo. El incumplimiento de estas normas dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

En particular, los estudiantes deben cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Puntualidad y organización en el uso del transporte:

- Los estudiantes deberán presentarse **cinco (5) minutos antes** de la hora programada en el paradero asignado en la mañana.
- Al finalizar la jornada escolar, deberán seguir de manera ordenada las indicaciones de salida según su pertenencia o no a las rutas institucionales.
- Los estudiantes de menor edad deberán estar acompañados por su madrina, padrino o docente designado.

2. Comportamiento durante el trayecto

Durante el recorrido en el vehículo de transporte, los estudiantes deberán:

- Permanecer sentados en su silla asignada durante todo el trayecto.
- Utilizar correctamente el cinturón de seguridad. La acompañante de ruta asistirá a los estudiantes de Preescolar y Primaria en su colocación.
- Usar sillas infantiles si son menores de 3 años; estas serán proporcionadas por las familias o acudientes y estarán a cargo de la acompañante de ruta.
- Mantener las manos, brazos, cabeza y cualquier objeto dentro del vehículo.
- Evitar acciones que pongan en riesgo su seguridad o la de los demás, como moverse bruscamente, gritar o generar desorden.
- No leer ni escribir mientras el vehículo esté en movimiento.
- Descender únicamente en su paradero habitual, salvo autorización escrita previa de los padres o acudientes, la cual deberá ser validada por el Colegio.
- No realizar compras en semáforos, paraderos u otros lugares durante el recorrido.
- El uso de dispositivos móviles está **restringido** para estudiantes desde Pre kínder hasta Noveno grado. Los estudiantes de Décimo y Undécimo podrán usarlos de forma responsable, pero no podrán prestarlos a otros compañeros durante el trayecto.

3. Cuidado y Limpieza del vehículo

Los estudiantes deben contribuir al mantenimiento de la limpieza y orden del vehículo, absteniéndose de:

- Arrojar basura dentro o fuera del vehículo.
- Comer o beber durante el recorrido.

4. Trato respetuoso:

Es deber de los estudiantes tratar con respeto y cortesía a todas las personas involucradas en el servicio de transporte escolar, incluyendo el conductor, la acompañante de ruta, personal docente o administrativo, y compañeros de ruta.

5. Responsabilidad por daños:

Los estudiantes deberán responder por los daños que ocasionen de forma intencional o por negligencia durante el uso del transporte escolar. El pago de los costos derivados de dichos daños **no exime** al estudiante de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

6. Retrasos en la ruta:

Los estudiantes desde Tercer grado hasta Undécimo que acumulen **tres (3) retrasos injustificados** al abordar la ruta al finalizar la jornada escolar, podrán ser excluidos temporalmente del servicio. En tal caso, los padres de familia o acudientes deberán recogerlos personalmente en las instalaciones del Colegio.

ARTÍCULO 169.- Derechos de la Acompañante de Ruta (Monitora)

La acompañante de ruta, también conocida como monitora, desempeña un rol fundamental en la seguridad, el bienestar y el acompañamiento de los estudiantes durante el servicio de transporte escolar. En virtud de sus funciones, tendrá derecho a lo siguiente:

1. Acceder con anticipación a la información relevante para el desempeño de su labor, incluyendo horarios, rutas asignadas, estudiantes a su cargo y responsabilidades específicas.
2. Contar con equipos de comunicación y monitoreo en condiciones óptimas de funcionamiento, con carga suficiente y conectividad adecuada (teléfono celular, aplicación o sistema ONTRACK u otro que implemente la empresa operadora)
3. Recibir formación y capacitación continua, orientada a fortalecer sus competencias en protocolos de seguridad, atención al estudiante, primeros auxilios, prevención de riesgos y gestión del comportamiento infantil.
4. Ser escuchada, atendida y respaldada por la empresa contratista y la coordinación de transporte del Colegio ante cualquier eventualidad o dificultad surgida en el ejercicio de sus funciones, ya sea con estudiantes, padres de familia, conductores u otros actores del entorno escolar.
5. Recibir un trato digno, cordial y profesional por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo conductores, estudiantes, familias y personal institucional.
6. Disponer del uniforme reglamentario en buen estado, así como contar con directrices claras sobre los lineamientos de presentación personal establecidos por la empresa o institución.
7. Utilizar el equipo móvil proporcionado como medio oficial de contacto con la empresa operadora, el Colegio y las familias, exclusivamente para fines relacionados con el servicio de transporte escolar.

Artículo 170. – Deberes de la Acompañante de Ruta (Monitora)

La acompañante de ruta, en su rol de apoyo y supervisión dentro del servicio de transporte escolar, deberá cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades, orientados a garantizar la seguridad, el bienestar y el adecuado comportamiento de los estudiantes durante los desplazamientos:

1. Cumplir con puntualidad y responsabilidad su jornada laboral, incluye:

- a) Iniciar puntualmente cada recorrido, activando el sistema de monitoreo (ONTRACK u otro) antes del ingreso del primer estudiante
- b) Estar presente y disponible antes del inicio del recorrido vespertino (tarde).
- c) Mantener comunicación activa y permanente con la empresa, el Colegio y los acudientes.
- d) No ausentarse de sus funciones sin notificación o justificación previa ante la empresa o coordinación de rutas.

2. Prestar una imagen personal adecuada, lo cual implica:

- a) Usar el uniforme reglamentario completo y en buen estado.
- b) Portar de manera visible el carné de identificación durante toda la jornada.
- c) Mantener una apariencia ordenada, conforme a los lineamientos establecidos.

3. Fomentar un clima de respeto y orden durante el servicio, mediante:

- a) Un trato respetuoso y amable hacia estudiantes, conductores, familias y personal del Colegio.
- b) Coordinación adecuada con los conductores para la organización de los paraderos.
- c) Abstenerse de realizar acciones que puedan distraer al conductor durante el trayecto.
- d) Reportar de manera oportuna a la coordinación de transporte cualquier situación conflictiva o inusual.

4. Velar activamente por la seguridad, el comportamiento y la adecuada entrega de los estudiantes, por lo cual deberá:

- a) Supervisar el abordaje, permanencia y descenso de los estudiantes en los puntos autorizados.
- b) Asegurarse de que cada estudiante utilice el cinturón de seguridad correctamente.
- c) Acompañar con especial atención a los estudiantes más pequeños durante el trayecto y en el proceso de entrega al acudiente.

5. Garantizar la organización y el control del grupo de estudiantes, mediante:

- a) El uso de una lista actualizada con los nombres y paraderos autorizados de los estudiantes asignados.
- b) La verificación del número de estudiantes abordó al inicio y al final del recorrido.
- c) La asignación de puestos fijos en el vehículo, evitando cambios no autorizados.
- d) La prohibición de transportar estudiantes que no estén previamente autorizados o asignados a la ruta.

6. Mantener una comunicación respetuosa, oportuna y efectiva con las familias y con el Colegio, cumpliendo su rol de canal informativo en situaciones relevantes, y canalizando adecuadamente las inquietudes o necesidades de los acudientes.

7. Fomentar un ambiente de colaboración con el personal educativo del Colegio, manteniendo relaciones basadas en el respeto, la cooperación y el trabajo conjunto para el bienestar de los estudiantes.

Este conjunto de deberes es fundamental para asegurar un servicio de transporte escolar que sea seguro, eficiente, respetuoso y coherente con los principios institucionales del Colegio.

ARTÍCULO 171.- Derechos del Conductor de Ruta Escolar

El conductor del servicio de transporte escolar desempeña un papel esencial en la seguridad, puntualidad y buen funcionamiento del traslado de los estudiantes. En reconocimiento a su labor, tiene derecho a:

1. Recibir información clara, actualizada y oportuna sobre los horarios de operación, rutas asignadas, paraderos autorizados, estudiantes a bordo y cualquier cambio o novedad que afecte el normal desarrollo de su recorrido.

2. Contar con el acompañamiento permanente de una monitora (acompañante de ruta) durante la totalidad de los recorridos, conforme a los protocolos establecidos para el transporte escolar.

3. Tener definidos sus horarios de trabajo, con una planificación adecuada que permita cumplir con los trayectos en condiciones seguras, sin presiones indebidas de tiempo.

4. Acceder a condiciones laborales dignas, lo que incluye:

- a) El suministro de uniforme reglamentario en buen estado
- b) El acceso a elementos que garanticen su seguridad, salud y bienestar.
- c) El reconocimiento de sus derechos laborales por parte de la empresa contratista.

5. Recibir un trato respetuoso, digno y cordial por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres de familia, acompañantes de ruta, personal del Colegio y demás colaboradores del servicio.

6. Canalizar cualquier inquietud, observación o desacuerdo a través de los medios formales establecidos por la empresa y el Colegio, tales como la coordinación de rutas o la dirección operativa del transporte.

7. Negarse a iniciar el recorrido en los siguientes casos:

- a) Cuando no cuente con la presencia de la monitora asignada.
- b) Cuando se le soliciten cambios de ruta, paraderos o estudiantes no autorizados oficialmente por la coordinación de transporte

Artículo 172. – Deberes de los Conductores del Transporte Escolar

El conductor del vehículo escolar tiene una función clave en la prestación de un servicio seguro, puntual y respetuoso. En cumplimiento de su rol, deberá asumir las siguientes responsabilidades, organizadas en siete áreas fundamentales:

1. Puntualidad y conocimiento de rutas

- a. Iniciar el recorrido en el horario establecido para cada ruta en la mañana llegando a las instalaciones desde las **6.30 a.m.** y a la **13.30 p.m.** se habilita el parqueadero para la llegada de las rutas para iniciar con la logística de salida institucional.
- b. Iniciar los recorridos en los horarios establecidos y cumplir con el itinerario previsto.
- c. Conocer con precisión las rutas asignadas, los paraderos autorizados y los estudiantes que transporta.

2. Presentación personal y uso de dispositivos

- a. Usar el uniforme reglamentario completo y limpio, y mantener una presentación personal adecuada.
- b. No utilizar el teléfono celular durante la conducción, salvo en situaciones de emergencia y únicamente mediante dispositivos de manos libres.

3. Relación con la acompañante de ruta (monitora)

- a. Mantener un trato respetuoso y profesional con la monitora durante todo el servicio.
- b. No iniciar el recorrido sin la presencia de la monitora asignada.
- c. Coordinar conjuntamente los paraderos y paradas.
- d. Permitir que sea la monitora quien gestione los aspectos disciplinarios relacionados con Seguridad de los estudiantes.

4. Seguridad de los estudiantes:

- a. Tratar a todos los estudiantes con respeto y cuidado.
- b. Verificar que ningún estudiante quede dentro del vehículo al finalizar el recorrido.
- c. Cumplir estrictamente con la ruta y los paraderos autorizados.
- d. Garantizar que los estudiantes suban y bajen por el lado de la acera, en condiciones seguras.

5. Comunicación con familias:

- a. Mantener un trato respetuoso con los padres de familia o acudientes.
- b. No atender reclamos, solicitudes de cambios de ruta, ni aceptar pagos o encargos directos de las familias; toda comunicación debe canalizarse a través de la monitora o la coordinación de transporte.

6. Interacción con el personal del Colegio:

- a. Relacionarse de manera cordial y profesional con el personal docente, administrativo y operativo del Colegio.
- b. Respetar los espacios establecidos para la recogida y descenso de estudiantes, sin alterar los paraderos asignados.
- c. Gestionar cualquier desacuerdo o dificultad únicamente a través de la coordinación de rutas o el área administrativa correspondiente.

7. Condiciones del vehículo y normas operativas:

- a. Mantener el vehículo en óptimas condiciones mecánicas y con la documentación requerida al día.
- b. No realizar reparaciones durante el recorrido, salvo situaciones de emergencia que garanticen la seguridad de los ocupantes.
- c. Abrir las puertas solo cuando el vehículo esté completamente detenido.
- d. Mantener apagados el radio, la televisión u otros dispositivos durante los recorridos.
- e. Portar de forma visible la tabla identificadora del vehículo, conforme a lo establecido por la normativa.

El cumplimiento de estos deberes es fundamental para asegurar un servicio de transporte escolar que sea seguro, profesional, coordinado y en armonía con los principios institucionales del Colegio.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES Y VISITANTES

ARTÍCULO 173. Condiciones del servicio de seguridad. El Colegio Bilingüe José Max León promueve la seguridad de la Comunidad Educativa mediante la estructuración de protocolos que cumplen con los estándares exigidos por la ley y articulados con la plataforma académica de seguimiento al estudiante (Phidias), facilitando con esto su permanente monitoreo.

ARTÍCULO 174. Registro y autorización de los ingresos y salidas de Personas.

- Los estudiantes que lleguen tarde: Se deben presentar en la recepción, instancia que registrará la hora de ingreso en la plataforma. En el caso de los niños de la Sección Infantil, la recepción informa a la dirección para que se disponga de una persona que realice el acompañamiento de los niños.
- Los estudiantes que salen en compañía de sus padres o acudientes durante la jornada: Tras solicitar el permiso en la respectiva dirección de sección, o de enfermería, se registra desde la instancia, en la plataforma institucional Phidias la salida del estudiante y se informa inmediatamente a la portería. **POR NINGÚN MOTIVO** se dejará salir a un estudiante sin la autorización de la dirección de sección correspondiente.
- Los estudiantes que salen solos: La familia o acudientes deberán enviar la solicitud de permiso a través de la plataforma Phidias a la dirección de sección correspondiente. Desde la dirección de sección, con el apoyo de recepción, se verifica telefónicamente el permiso.
- Permiso permanente de salida temprano o salida por portería: los estudiantes que por motivos deportivos o artísticos requieran salir del colegio de manera anticipada, deberán solicitar el permiso a la Dirección de Sección adjuntando el formato institucional diligenciado y la certificación actualizada de asistencia a la actividad extracurricular, donde se indiquen horarios y días de participación.
Nota: no se autoriza la salida de estudiantes por portería que no hayan cumplido con los requisitos antes mencionados. La entrega de estudiantes se realizará únicamente a las 2:55 pm.
- Para la familia o acudientes, y todos los visitantes incluyendo proveedores: Deberán firmar el libro de control donde se registran todos los visitantes que ingresan al Colegio, con los siguientes datos:
 - Fecha y hora de ingreso.
 - Nombre legible de quien ingresa, con la cédula de ciudadanía.
 - Nombre legible de la instancia a la cual se dirige.
 - Placas del vehículo, si lo trae.
 - Registro de EPS y ARL.

Adicionalmente, se les entrega el carné de visitante para que lo porten mientras permanecen en las instalaciones del Colegio. Serán acompañados en todo momento por quien solicita la visita o a quién éste delegue.

El Colegio no se hace responsable de los elementos que se dejen en los vehículos. **EN NINGUNO CASO**, se permite el ingreso de vehículos al parqueadero en los horarios en que las rutas del Colegio están ingresando o saliendo del mismo, los horarios con restricción: 6.30 a.m. a 7:00 a.m. y 12.00 m. a 3:15 p.m.

El horario de atención para la familia o acudientes es a partir de las 7:10 a.m. a 12.00 m.

Para los proveedores, las familias, acudientes o personal del Colegio que saquen algún elemento u objeto en morrales, cajas u otros, se les solicitará la autorización de salida del área correspondiente, confirmando la salida de los elementos con el Jefe de Seguridad.

- a. Para los exalumnos: Se solicitará a la Rectoría la autorización de ingreso de todos los exalumnos que visiten el Colegio. Si estos ingresos son autorizados, se registrarán en el libro de visitantes con los siguientes datos:
- Fecha y hora de ingreso.
 - Nombre legible de quien ingresa, con la cédula de ciudadanía.
 - Nombre legible de la instancia a la cual se dirige.
 - Placas del vehículo, si lo trae.

Adicionalmente, se les entrega el carné de visitante para que lo porten mientras permanecen en las instalaciones del Colegio.

- b. Los buses escolares: deberán registrarse diariamente en una planilla donde se indica la fecha y hora de llegada, tanto en la mañana como en la tarde. Por ningún motivo se dejan ingresar al parqueadero rutas escolares, ni vehículos particulares después de las 2.45 p.m.

Todos los días, en horas de la tarde en el momento en que salen las rutas del Colegio, el Coordinador de Transporte y Seguridad recibirá los reportes diarios de ruta para el respectivo control.

Ningún visitante podrá desplazarse sin acompañamiento de la instancia a quien visita, ni podrá interrumpir espacios pedagógicos.

Las familias que transportan a sus hijos en carros particulares podrán ingresar en sus vehículos al parqueadero en la mañana y en la tarde siguiendo las indicaciones de velocidad, carriles de circulación, respeto por la organización, entre otras, que establecen las personas que el Colegio designe para el apoyo y control.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PQRS

En el CBJML existe un procedimiento para la atención de PQRS, cuyo objetivo es atender de manera eficaz las peticiones, sugerencias, quejas y reconocimientos presentados por la Comunidad Educativa, iniciando por la recepción de la información hasta el cierre de la solicitud.

ARTÍCULO 175. -Definiciones

- **Petición:** Solicitud que busca la realización de una acción que a juicio del usuario está relacionada con debilidades o fallas en la prestación del servicio.
- **Queja:** Desacuerdo de un usuario ante el incumplimiento de un requisito, norma o acuerdo, omisión que a su juicio lesiona sus derechos, intereses o expectativas.
- **Reconocimiento:** Agradecimiento o gratitud del usuario sobre un aspecto positivo logrado por la institución o por un miembro de la comunidad Leonista.
- **Sugerencia:** Recomendación cuyo propósito es constituirse como una acción preventiva o una mejora.
- **Proceso Responsable:** Proceso a cargo de la PQRS, al cual le corresponde analizar y dar solución a la misma.

a. Procedimiento:

1. Registro de la PQRS

- Para presentar Peticiones, quejas, reconocimientos y sugerencias, el usuario debe diligenciar el formulario de google que se encuentra disponible en el botón de PQRS de la página web institucional.
- La plataforma generará un correo automático confirmando la recepción de la PQRS a quien la originó, asignando un número de radicado, además enviará correo electrónico al correo electrónico de la dependencia responsable de dar respuesta a dicha solicitud.

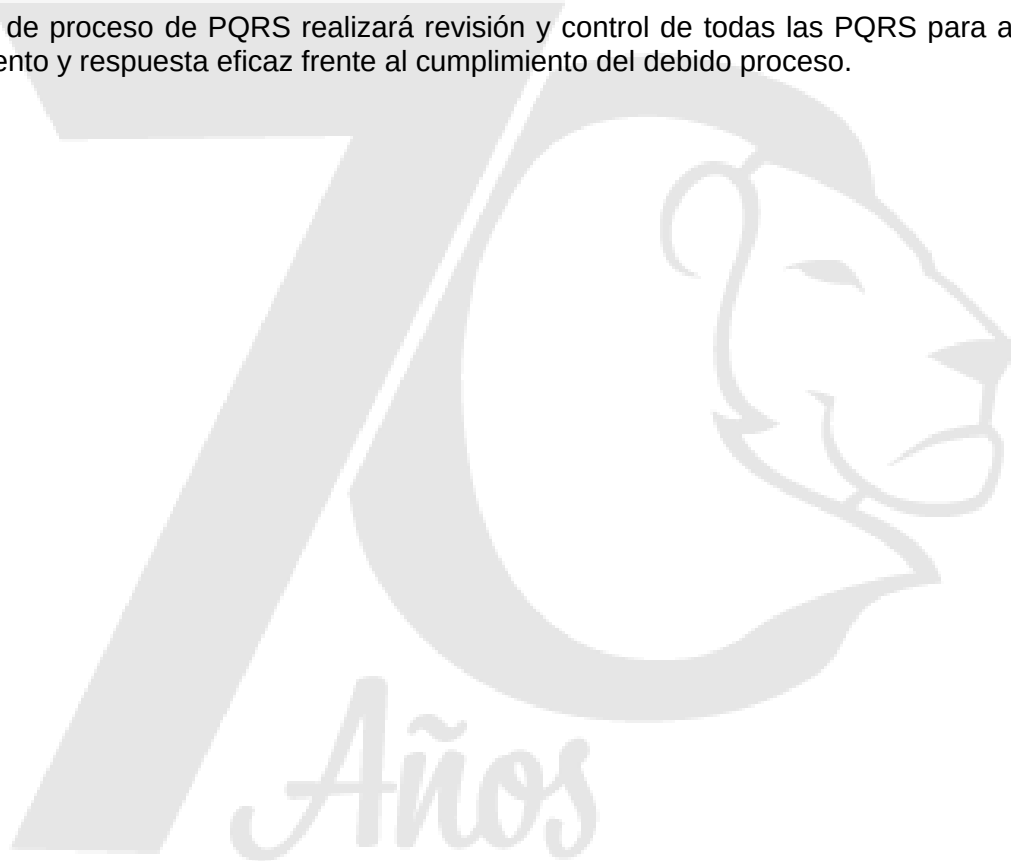
2. Gestión de la PQRS

- El usuario será el encargado mediante información suministrada en la plataforma de determinar si se trata de una petición, queja, reconocimiento o sugerencia.
- Los tiempos de respuesta establecidos para leer la PQRS y dar una primera respuesta al usuario que la interpuso será de tres días hábiles. Dicha respuesta debe enviarse al correo registrado.
- El líder del proceso responsable debe gestionar la PQRS dentro de los tiempos establecidos y debe utilizar el canal de comunicación institucional para comunicar al usuario la gestión relacionada con la PQRS.
- Si la PQRS no permite el cumplimiento de los términos de respuesta asignados según la prioridad, el responsable comunicará a quien originó la PQRS las razones de la dificultad y las acciones a realizar para cerrar el evento.

- Si la respuesta corresponde a más de una persona responsable, es menester que las partes implicadas acuerden las acciones a ser tomadas, para una mayor eficacia y efectividad.
- Existen peticiones que son solicitudes propias de la naturaleza de la prestación del servicio, pero en ningún momento, son peticiones dentro del marco de una PQRS, dado que no son resultado de una insatisfacción del usuario con el servicio, en ese sentido no se gestionarán por medio de los lineamientos definidos en este procedimiento; en este caso será el líder de proceso quien debe dar respuesta a estas peticiones.

3. Verificación y cierre

- Es responsabilidad del líder del proceso de PQRS confirmar el cumplimiento del debido proceso al gestionar las PQRS, para esto, aleatoriamente llamará a algún usuario para conversar al respecto. Si se encuentran debilidades en el debido proceso, se comunicará al líder de proceso responsable para que se implementen acciones y si está dentro de las posibilidades del colegio brindar una atención diferente al usuario, se iniciará nuevamente el procedimiento arriba descrito.
- El líder de proceso de PQRS realizará revisión y control de todas las PQRS para asegurar su tratamiento y respuesta eficaz frente al cumplimiento del debido proceso.



ANEXO I

INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN AUTÉNTICA

1 Criterio de éxito para el año académico

1.1. Indicador de desempeño anual

- Se redacta un indicador de desempeño anual por dimensión de área, con base en los estándares, derechos básicos de aprendizaje o lineamientos del área según corresponda, enfocado al aporte de éstos al perfil del estudiante leonista, en los componentes del Saber, Hacer y Ser.

Procedimiento para el registro del Indicador de desempeño anual

- Se diligencia en la columna de Indicador de desempeño anual para cada uno de los periodos académicos en la matriz curricular.
- Se carga en la plataforma Phidias, en el módulo Indicadores bajo el nombre Indicador General. Será visible en el boletín final

2. Seguimiento en Phidias

2.1. La planilla de valorativas debe contener:

- Criterios de evaluación de la dimensión de área.
- Nombre de la Experiencia Significativa de Desarrollo.
- Valoraciones o notas por cada actividad de la experiencia.

2.2. Procedimiento para diligenciar seguimiento de valorativas en PHIDIAS

- Los jefes de área deben establecer los criterios de evaluación.
- El docente debe crear las Experiencias Significativas de Desarrollo para cada criterio donde serán evaluadas.
- El docente establece las actividades correspondientes a cada experiencia (ponderación predeterminada 1% para cada actividad).

3. Planeación de Experiencias Significativas de Desarrollo

3.1. La planeación de experiencias debe contener

- Sección a la que corresponde.
- Grado al que se aplica.
- Periodo.
- Fechas de inicio y finalización del Periodo académico.
- Ciclos que comprende y fechas en las que se inicia y termina.
- Área y dimensión de área. (Area/Subject)
- Evidencias de aprendizaje (Learning objectives para las áreas CAIE)
- Nombre de la Experiencia significativa de desarrollo (Meaningful Development Experience)
- Criterios de éxito (Success criteria/Lesson Focus)

- j. Producto o evidencia y el formato en el que se realiza (Product or evidence/Format)
- k. Descripción de la actividad y recursos. (Lessons description/Resources)
- l. Formato de planeación trimestral

Colegio Bilingüe José Max León - Planeación de Experiencias Significativas de Desarrollo / MDE Planning						
SECCION	GRADE	TERM / PERIODO	START DATE TERM / FECHA DE INICIO PERIODO	END DATE TERM / FECHA FINALIZACIÓN PERIODO	CYCLE / CICLO	START DATE CYCLE / FECHA DE INICIO CICLO
Nº	Área (Area) / Dimensión de Área (Subject)	Learning Evidence	Meaningful Development Experience	Success Criteria / Lesson(s) focus	Product or Evidence / Format	Lessons Description: Intro (R)
1	Alineación Superior Izquierda para todas las celdas, fuente Arial 9, sin excepción	Incluir código desde el Curriculum Framework para asignaturas CAIE subjects, para otras asignaturas, se tomará de la Matriz Curricular, columna Evidencias de aprendizaje. Ejm: * S4 Verbo infinitivo... (sin negrilla) * Verbo infinitivo	MAYÚSCULA SOSTENIDA	I can: * Verbo infinitivo, iniciando con mayúscula. Para las áreas que no son CAIE también se inicia con Yo puedo: * Verbo infinitivo, iniciando con mayúscula.	Ejem: Essay / Word document	Se deben enumerar de acuerdo a las horas clase del ejm: 1. Test de Cooper (Pista atlética, cronómetro, planilla (Rutina de pensamiento "Antes pensaba y ahora pienso") 2. Calentamiento / Test de Course Navette (pista atlética, Estramiento dirigido 3. Juego teatral (Pista de audio, video http://www.ejem.pares (lista de colegio para autoevaluación)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

3.2 Procedimiento para diligenciar la Planeación de Experiencias Significativas de Desarrollo.

1. Establecer las fechas de la planeación, de acuerdo con el cronograma institucional.
2. Determinar en cuántos ciclos se va a desarrollar la experiencia y seleccionar el ciclo correspondiente en el libro de Excel del grado respectivo. Se debe tener en cuenta que los ciclos van desde el día 1 hasta el día 6.
3. Seleccionar las dimensiones de área en las cuales se va a desarrollar la experiencia.
4. Discriminar el número de sesiones que se van a dedicar a cada experiencia en los diferentes ciclos.
5. Redactar las evidencias de aprendizaje a través de un verbo en primera persona que indica la habilidad y unos aprendizajes específicos, que deben estar alineados con la matriz curricular. Para áreas dentro del currículo Cambridge las evidencias de aprendizaje corresponden a los Learning objectives.
6. Determinar las actividades que se van a desarrollar en el ciclo y especificar los recursos que se incluyen en cada una.
7. Determinar el producto que se va a elaborar como evidencia del trabajo planeado, así como los formatos y las fechas en las cuales se debe entregar.

3.3. Escala valorativa

Estas descripciones ayudan a clarificar lo que se espera en cada nivel de logro en relación con las habilidades cognitivas en los ámbitos de Saber, Ser y el Hacer ¹⁵

¹⁵ Melina Ochoa (9 enero 2025) Evaluación Auténtica: métodos innovadores para evaluar el aprendizaje presencial y a distancia. <https://edifice.io/es/noticias/evaluacion-autentica-metodos-innovadores-para-evaluar-el-aprendizaje-presencial-y-a-distancia/>

Pepa Agüera (Sin año) Taxonomía de Bloom: qué es y cómo aplicarla en el aula.

<https://www.educaciontrespuntocero.com/recursos/taxonomia-de-bloom/>

Perplexity AI, comunicación personal, 30 de julio de 2025

La tabla presenta ejemplos de descripciones más detalladas que integran explícitamente las tres dimensiones del aprendizaje: cognitiva, afectiva y psicomotora, alineadas con los niveles de logro y la taxonomía de Bloom, con la habilidad que se espera en cada nivel:

Nivel de Desempeño	Descripción según Bloom y dimensiones del aprendizaje
Inicial / Minimal	Reconoce y recuerda información básica (SABER). Identifica conceptos o datos simples con poca comprensión o conexión. Muestra interés limitado hacia el contenido (SER) y realiza acciones o tareas con imprecisión o falta de confianza (HACER).
Bajo / Low	Demuestra comprensión de conceptos y puede explicarlos con sus propias palabras (SABER). Muestra disposición para aprender y participa de forma sencilla (SER). Realiza procedimientos básicos con cierta guía pero presenta dificultades para realizar movimientos o acciones con precisión (HACER).
Básico / Basic	Aplica conocimientos en situaciones conocidas o ejemplos simples (SABER). Se involucra activamente y muestra una actitud positiva hacia el aprendizaje (SER). Ejecuta habilidades y tareas con precisión apropiada en contextos familiares (HACER).
Alto / High	Analiza y evalúa información, identifica relaciones, distingue partes, y argumenta con ejemplos pertinentes (SABER). Regula sus emociones y participa en forma crítica y responsable (SER). Realiza tareas complejas con precisión y adaptabilidad, demostrando control y autonomía (HACER).
Superior / Superior	Crea propuestas originales, sintetiza información variada, resuelve problemas complejos y comunica con claridad en diferentes contextos (SABER). Muestra compromiso profundo, iniciativa y liderazgo (SER). Emplea habilidades psicomotoras avanzadas, innovadoras y eficientes, adaptándose a contextos nuevos o exigentes (HACER).

4. Rúbrica General

4.1. Rúbrica General desde Preescolar hasta Grado 11º

	Colegio Bilingüe José Max León		Código	M2-FR-XX		
	Rúbrica General 2025-2026/ General Rubric 2025-2026		Versión	1.0		
			Fecha vigencia	XX-XX-XXXX		
			Página	1 de 1		
PROFESOR / TEACHER			DIMENSIÓN DE AREA / SUBJECT			
GRADO / GRADE			PERIODO / TERM			
INDICADOR ANUAL / PERFORMANCE INDICATOR OF THE YEAR						
INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PERIODO / PERFORMANCE INDICATOR OF THE TERM						
COMPETENCE	CRITERIA	INICIAL / MINIMAL	BAJO / LOW	BÁSICO / BASIC	ALTO / HIGH	SUPERIOR / SUPERIOR
ELABORÓ:	REVISÓ:		APROBÓ:			
Nombre;:	Nombre;:		Nombre;:			
Cargo:	Cargo:		Cargo:			

La rúbrica debe contener:

- Nombre del docente, dimensión de área, grado, periodo.
- Indicador de desempeño anual.
- Indicador de desempeño del periodo para cada criterio según la matriz curricular.
- Competencias según la matriz curricular.
- Criterios diseñados por área.
- Descriptores por nivel de desempeño: Bajo (1), Bajo (2), Básico (3), Alto (4), Superior (5).

4.2. Procedimientos para diligenciar el formato de la Rúbrica General

- En la columna de COMPETENCIA, se tendrán en cuenta las competencias de cada una de las dimensiones de área propuestas en la Matriz curricular.
- En la columna de CRITERIO se registran los referentes normativos establecidos para evaluar las competencias planteadas en la matriz curricular.

3. Las columnas de DESCRIPTORES DE DESEMPEÑO sintetizan las habilidades, evidencias de aprendizaje y acciones que hacen visible el nivel de desarrollo del estudiante en cada una de las experiencias y que sirven para valorar el indicador de desempeño en los informes del periodo.

5. Procedimiento para realizar registro de asistencia, puntualidad y presentación personal.

- En la plataforma *Phidias* se realizan los reportes en el módulo de asistencia, se registra día a día el listado de estudiantes por curso y asignatura según las orientaciones de la Dirección de sección.
- La columna de “*Observaciones*” se utilizará en casos excepcionales; en donde se requiera una especificación.
- Los estudiantes con permisos especiales o con inasistencia justificada, se reportan en el módulo de asistencia, en el campo correspondiente según la estructura de la Plataforma.



ANEXO 2

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y CONVIVENCIALES

Propósito del Protocolo

Garantizar la seguridad, el bienestar y el propósito formativo de todas las salidas escolares pedagógicas, convivenciales o de inmersión, promoviendo la responsabilidad institucional y el cumplimiento legal, así como la participación informada de estudiantes y familias, siempre en el marco de la Ética del Cuidado y la Responsabilidad Crítica.

Tipos de Salidas Pedagógicas y Convivenciales

- **Salida de un día:** actividades fuera del colegio con retorno el mismo día.
- **Salida de varios días:** incluye pernoctación (campamentos, giras académicas, actividades ecológicas, etc.).
- **Salidas internacionales:** inmersiones culturales y académicas al Brasil y Nueva Zelanda; exploratorias como la visita a la NASA en Houston, Texas, o de representación en eventos, congresos o similares.

Fases del Protocolo

Fase 1: Planeación y aprobación interna

- La salida debe estar contemplada en el plan estratégico institucional anual.
- El líder responsable debe formalizar el plan de la salida pedagógica – convivencial incluyendo elementos como:
 1. Objetivo pedagógico y/o convivencial.
 2. Fecha(s), lugar(es) a visitar, número estimado de participantes.
 3. Elementos referidos al transporte.
 4. Hotel o formato de alojamiento
 5. Cronograma detallado.
 6. Plan de alimentación.
 7. Personal acompañante (nómina de docentes, auxiliares, guías de los aliados).
 8. Protocolo de primeros auxilios y ruta de atención médica validado por la oficina de SGSST
 9. Datos de contacto de hospitales o centros médicos cercanos en el radio de la salida pedagógica-convivencial
- La propuesta de salida pedagógica-convivencia debe ser revisada y aprobada por las autoridades académicas de la institución.
- Verificación de pólizas de seguros.

Fase 2: Preparación y revisión de condiciones de seguridad. Presalidas.

- **Verificación de seguridad del lugar y transporte**, incluyendo:
 1. Rutas de evacuación, salidas de emergencia.
 2. Licencias y habilitación del operador turístico.

3. Personal capacitado en primeros auxilios.
4. Verificación de la ruta de hospedajes, sitios para la alimentación, espacios recreativos cumpliendo la normatividad en el campo.
5. Otros componentes a contemplar.

- Elaboración y socialización del Plan de Contingencia y Seguridad, con escenarios de riesgo y medidas preventivas.
- Conformación del Equipo de Atención de Emergencia Escolar durante la salida, junto con las empresas y proveedores aliados.
- Revisión de documentación legal: autorización de padres, copia de documentos de identidad, carnet de seguro, esquema de vacunación (si aplica), visas y pasaportes (en caso internacional). Este proceso se realiza de acuerdo a la tipología de la salida por las siguientes instancias: Asistente de Rectoría, Directora del SGSST, socios aliados, director de la salida u otras instancias que se consideren pertinentes en su participación.

Fase 3: Reunión informativa a familias y estudiantes

- Convocatoria formal a padres/madres de familia y/o acudientes.
- Presentación del esquema institucional de la salida, que debe incluir:
 1. Objetivo pedagógico/convivencial.
 2. Cronograma detallado.
 3. Medios de transporte y operadores contratados.
 4. Alojamiento, alimentación, medidas de seguridad.
 5. Número de emergencia institucional y contactos responsables.
 6. Políticas de comportamiento y convivencia durante la salida relacionados con el Manual de Convivencia Vigente.
 7. Autorización escrita y voluntaria por parte del padre de familia y/o acudiente.

Fase 4: Desarrollo de la salida

- Verificación de lista de asistencia.
- Revisión del botiquín institucional y documentos de respaldo.
- Supervisión constante por parte del equipo responsable.
- Cumplimiento estricto del cronograma, normas de convivencia y protocolos de seguridad.
- Registro de novedades (situaciones de salud, comportamiento, retrasos, etc.).
- Comunicación diaria con las familias a través de los canales oficiales del colegio.

Fase 5: Cierre y evaluación

- Reunión de retroalimentación con el equipo acompañante.
- Evaluación del logro de los objetivos planteados.
- Informe final a la dirección con aspectos positivos y oportunidades de mejora.
- Evaluación a las familias y estudiantes para valorar la experiencia.
- Difusión de memorias (fotografías, videos, testimonios) con autorización previa de uso de imagen.

Criterios generales

- Ningún estudiante podrá participar sin la debida autorización escrita de su acudiente legal.
- Las salidas serán voluntarias y no afectarán el rendimiento académico de quienes no asistan.
- Las salidas pedagógicas-convivenciales se desarrollan bajo los lineamientos convivenciales y disciplinarios expuestos en el Manual de Convivencia vigente.
- Los estudiantes que presenten condiciones médicas, convivenciales o administrativas específicas serán evaluados caso a caso para su participación.
- El colegio podrá cancelar cualquier salida en caso de riesgos climáticos, sanitarios, o de orden público.

Aspectos legales

- Cumplimiento de las normas nacionales de protección de menores (Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia).
- Contratación de empresas autorizadas para transporte y alojamiento.
- Cobertura por parte del seguro escolar y/o pólizas específicas de viaje.
- Autorización de salida del país firmada ante notaría (para viajes internacionales).

Verificación de requisitos sanitarios y de migración según el destino.



ANEXO 3

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PADRES

El Consejo de Padres del Colegio Bilingüe José Max León en uso de sus atribuciones, y

CONSIDERANDO QUE:

- a Todo establecimiento educativo de educación formal debe contar con un Consejo de Padres como instancia de participación de éstos en los aspectos que les conciernen.
- b La normatividad legal vigente pide la conformación del Consejo de Padres como instancia de participación de éstos.
- c Corresponde al Colegio Bilingüe José Max León contar con un Consejo de Padres como órgano de apoyo a la gestión de la institución educativa.
- d Es deber del Consejo darse su propio reglamento.

ACUERDA:

Capítulo I

Carácter, Conformación y Domicilio

Artículo 1. Definición. El Consejo de Padres del Colegio Bilingüe José Max León es un órgano 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. De igual manera, es una instancia de participación de los padres de familia en los asuntos atinentes a sus responsabilidades como primeros educadores de sus hijos, de tal manera que ellos cuenten con el espacio necesario y adecuado para incidir en los procesos formativos de sus hijos, desde el ámbito de su competencia y de la pertinencia de presencia y vinculación al Colegio.

Artículo 2. Conformación. El Consejo de Padres está integrado de la siguiente manera:

- a. Un representante por cada uno de los cursos que estableció el Colegio.
- b. El Rector.

Artículo 3. Domicilio. El domicilio del Consejo de Padres será en la sede del Colegio Bilingüe José Max León.

Capítulo II

Funciones del Consejo de Padres y de sus Miembros

Artículo 4. Funciones del Consejo de Padres. Las funciones del Consejo de Padres del Colegio son las siguientes:

- a) Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- b) Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.

- c) Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el CBJML, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- d) Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
- f) Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
- g) Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- h) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- i) Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo.
- j) Elegir el representante de los padres de familia ante el Comité Escolar de Convivencia, según lo dispuesto en la organización de dicho ente.
- k) Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia.
- l) Darse su propio reglamento.

Parágrafo 1. El Rector proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

Parágrafo 2. El Consejo de Padres ejercerá estas funciones en directa y estrecha coordinación con el Rector y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo, ante otras instancias o autoridades.

Artículo 5. Funciones del Rector. Las funciones del Rector de la institución educativa en relación con el Consejo de Padres son las siguientes:

- a. Convocar a los padres de familia a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- b. Proporcionar al Consejo, la información requerida, para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Apoyar al Consejo de Padres en el cumplimiento de sus funciones, difundiendo entre la comunidad educativa, su labor.
- d. Las demás que se acuerden con el Consejo de Padres para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. Funciones del Secretario del Consejo de Padres. Para cada una de las sesiones de trabajo del Consejo de Padres, se nombrará un secretario *ad hoc* que cumplirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el orden del día de la reunión.
- b. Redactar el acta de la reunión, consignando en ella los acuerdos, tareas y responsables que se definan en dicha reunión.

- c. Verificar el quórum del Consejo.
- d. Enviar el acta de la reunión al responsable del archivo de las actas del Consejo de Padres.

Artículo 7. Funciones de los Miembros del Consejo de Padres. Las funciones de los miembros del Consejo de Padres son las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas.
- b. Presentar y considerar las iniciativas de los miembros de la Comunidad Educativa que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.
- c. Presentar las sugerencias de los estamentos de la Comunidad Educativa para asesorar al Rector en la toma de decisiones.
- d. Mantener informados a los padres de familia del curso que representan, sobre las decisiones que se tomen en el Consejo o sobre las iniciativas que éstos propongan.
- e. Preparar los temas que el Consejo le solicite para su adecuado debate.
- f. Cumplir con las tareas y asignaciones que el Consejo les solicite para la buena marcha de éste.

Capítulo III

Condiciones y Elección de los Miembros

Artículo 8. Elección de los Miembros del Consejo de Padres. Los miembros del Consejo de Padres serán designados de la siguiente manera:

- a. 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.
- b. La elección de los representantes de los padres se efectuará en reunión por cursos, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres, o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.
- c. En la reunión del curso, los padres de familia podrán elegir un (1) representante principal y (1) suplente para hacer parte del Consejo de Padres.

Artículo 9. Condiciones para hacer parte del Consejo de Padres. Para formar parte del Consejo de Padres se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Estar vinculado al Colegio como padre de familia de un estudiante debidamente matriculado en alguno de los cursos que el CBJML ofrece.
- b. Disponer del tiempo necesario para asistir a las reuniones y cumplir con las responsabilidades que le sean asignadas.
- c. Demostrar lealtad, sentido de pertenencia y compromiso con la Institución.
- d. Aceptar y respetar la orientación pedagógica y formativa del CBJML, definida en su Proyecto Educativo Institucional.
- e. No tener hasta tercer grado de consanguinidad o de afinidad con alguno de los directivos de la institución educativa.

Capítulo IV

Conformación y Funcionamiento del Consejo de Padres

Artículo 10. Conformación del Consejo de Padres. La conformación del Consejo de Padres es la siguiente:

- El Consejo de Padres no tiene dignatarios permanentes. Para cada sesión de trabajo que se tenga, se elegirá uno de los padres de familia que presida la reunión de este.
- Para cada sesión de trabajo, se nombrará un secretario *ad hoc* que cumpla las funciones fijadas para dicha responsabilidad.
- El Consejo de Padres no requiere registro ante ningún ente estatal, pago de cuota de afiliación u otra condición para pertenecer a él.
- Los docentes, directivos o administrativos del CBJJML, que tengan sus hijos matriculados en la institución educativa, no podrán ser representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo.

Artículo 11. Funcionamiento del Consejo de Padres. El Consejo de Padres funcionará en estrecha relación con el Rector, contará con el espacio físico para sus reuniones. El Consejo de Padres se reunirá de manera ordinaria, según el cronograma establecido.

Capítulo V

Deberes, Derechos y Prohibiciones

Artículo 12. Deberes de los Miembros del Consejo de Padres. Los deberes de los miembros del Consejo de Padres son los siguientes:

- Asistir puntualmente a todas las reuniones.
- Cumplir el reglamento y demás normas que prescriban la legislación y el Consejo de Padres.
- Guardar la discreción y prudencia que el Consejo solicite para determinados temas.
- Participar activamente en las reuniones y en las comisiones que le asigne el Consejo de Padres.
- Responder administrativa y penalmente, si es del caso, por las actuaciones del Consejo.
- Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Informar veraz, objetiva y oportunamente a sus representados, sobre los asuntos tratados por el Consejo.
- Asumir y cumplir con las directrices y políticas institucionales como lo dispuesto para el tratamiento de datos personales, la política de calidad, los demás documentos y procedimientos definidos por el CBJJML, etc.
- Suscribir la cláusula de confidencialidad que garantiza la reserva de todos los asuntos que en sus reuniones se aborden.
- Todos los contemplados como deberes en el Manual de Convivencia y que se relacionen con el desempeño como miembro del Consejo.
- Los demás que le sean asignados por el Consejo siempre que sean de su incumbencia.

Artículo 13. Derechos de los Miembros del Consejo de Padres. Los derechos de los miembros del Consejo de Padres son los siguientes:

- Presentar iniciativas y sugerencias para asesorar al Rector en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
- Recibir trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo.
- Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.
- Ser estimulado por su labor en beneficio de la Comunidad Educativa.

Artículo 14. Prohibiciones de los Miembros del Consejo de Padres. Las siguientes son las prohibiciones que establecen para los miembros del Consejo de Padres.

- Revelar informaciones sobre aspectos que previamente se haya aclarado que son de naturaleza reservada.
- Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo.
- Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones o de las actividades del Consejo.
- Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo.
- Asumir algún tipo de autoridad en la Institución, por ser integrante del Consejo de Padres, dado que sólo estará investido de autoridad, mientras sesione como integrante del Consejo y en la toma de decisiones colegiadas.

Capítulo VI Sanciones

Artículo 15. Sanciones. El miembro del Consejo de Padres que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus funciones, deberes y prohibiciones, será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento según sea del caso.

Parágrafo. La competencia para sancionar recae en el mismo Consejo.

Artículo 16. Causales de Pérdida de la Investidura como Integrante del Consejo de Padres. Se consideran causales para exclusión o pérdida de investidura como representante al Consejo de Padres las siguientes:

- Inasistencia a dos sesiones sin causa justa.
- Llamada de atención en sesión, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, por segunda vez.
- Por disposición de los representados.

Capítulo VII Reuniones

Artículo 17. Tipos de Reuniones. Las reuniones del Consejo de Padres serán de dos clases:

- Ordinarias, que se convocan periódicamente y se establecen en el cronograma institucional.
- Extraordinarias, que se convocan en forma excepcional para tratar un asunto específico.

Artículo 18. Quórum. El quórum del Consejo de Padres para deliberar y adoptar decisiones válidas lo constituye la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros que lo integran.

Capítulo VIII

Disposiciones Generales

Artículo 19. Invitados. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá participar en las deliberaciones del Consejo de Padres con voz, pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud personal debidamente aprobada por el Consejo mismo.

Artículo 20. Conducto Regular. Los asuntos que lleguen a consideración del Consejo de Padres sólo serán considerados después de haber seguido el conducto regular establecido en el Manual de Convivencia del colegio.

Parágrafo. Cuando un asunto sea de competencia de una autoridad del Colegio, el Consejo de Padres, se abstendrá de considerarlo.

Artículo 21. Voto. El voto en el Consejo de Padres para la toma de decisiones es personal e indelegable, para todos los efectos.

Capítulo IX

Vigencia

Artículo 23. Vigencia. El Consejo de Padres ejercerá sus funciones por el año lectivo para el cual fue elegido y permanecerá en ejercicio hasta cuando se designe el nuevo Consejo mediante la aplicación del procedimiento correspondiente.

Artículo 24. El presente Reglamento rige a partir de su publicación y estará vigente hasta cuando sea modificado parcial o totalmente por el mismo Consejo de Padres.

Publíquese y Cúmplase.

ANEXO 4

MANUAL DE USO DE LA SALA STEAM

“Cumple en silencio tus deberes y reclama en voz alta tus derechos”

El presente documento establece las normas de uso de la sala STEAM, las cuales deben ser cumplidas por todos sus usuarios: estudiantes, docentes, personal administrativo e invitados. Su objetivo es definir, en el marco de la Ética del Cuidado, los comportamientos mínimos necesarios para garantizar la seguridad de todos los usuarios, el cuidado de los recursos y el buen estado del espacio.

1. Propósito de la Sala STEAM

La sala STEAM es un espacio para aprender y crear usando Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas. Es un espacio especial de trabajo individual y cooperativo donde se hace uso de herramientas y materiales como LEGO para hacer proyectos en equipo.

Se deben tener algunas consideraciones como normativa en el uso de la sala y sus recursos, de cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa, bajo el control y seguimiento del área de Tecnología.

En relación a:

Normas Generales y de Seguridad

- Entrar a la sala con las manos limpias y sin comida o bebida.
- Usar cada herramienta sólo con permiso del profesor.
- Colocar todo lo usado (LEGO, materiales, herramientas) en su respectivo lugar una vez se termine la actividad.
- Si algo se rompe o se pierde una pieza, avisarlo de inmediato al docente encargado.
- Cuidar a los compañeros y mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- Si hay dudas sobre cómo usar algo, pedir ayuda antes de intentarlo.

2. Respeto y Cuidado de los Materiales

- Tratar con cuidado todas las piezas LEGO, herramientas y materiales (mecánicos, eléctricos y electrónicos).
- No tirar ni mezclar los materiales sin permiso del profesor.
- Siempre devolver las piezas o herramientas a su lugar después de usarlas.

3. Uso de las Mesas de Trabajo en Equipo

- Cada mesa es para trabajar en grupo, colaborar y compartir ideas.
- Escuchar a los compañeros, respetar turnos y ayudar cuando sea necesario.
- Mantener el orden en la mesa para que todos puedan trabajar cómodos.
- Al finalizar cada actividad, dejar las mesas en condiciones adecuadas de aseo, orden y limpieza.

4. Uso de Herramientas y Recursos

- Solo usar las herramientas para las actividades indicadas.
- Cuando se haga uso de los kit LEGO Mindstorms, Spyke, Arduino u otros kits, seguir las instrucciones del profesor.

- Hacer uso de las herramientas y recursos dentro de la sala STEAM, no sacarlos sin el respectivo permiso del docente.
- Usar el software de programación (como LEGO Mindstorms EV3, con bloques visuales tipo Scratch, Robisoft, Scratch, MBlock, Tinkercad, etc.) para crear y programar los respectivos modelos.
- Devolver las herramientas y recursos en su lugar, una vez terminada la práctica.
- Hacer uso correcto de cada herramienta y recurso, según su naturaleza.
- Utilizar los bancos de corte y martillado cuando se requiera. No hacer este tipo de labores en las mesas.
- Cada estudiante es responsable del buen uso, estado y devolución de los materiales asignados para la práctica.

5. Uso de la sala STEAM

- El uso de la sala está bajo la dirección y supervisión del área de Tecnología.
- Respetar los horarios de clase y aquellos previamente agendados.
- No consumir alimentos, bebidas o cualquier otro tipo de producto, que afecte la presentación, aseo e higiene de la sala.

5. Pasos Básicos para Trabajar en Proyectos

- Escuchar la explicación del proyecto o reto STEAM.
- Planear con el equipo qué construir o crear.
- Construir y probar el proyecto con los materiales y herramientas disponibles.
- Corregir y probar hasta llegar a la versión final.
- Presentar el proyecto y explicar lo aprendido.

6. Normas de Seguridad

- Manejar las herramientas con cuidado para evitar accidentes.
- Seguir las normas de uso de herramientas según las etiquetas asignadas a cada una (**Uso libre, uso bajo supervisión, uso exclusivo de adultos**)
- Avisar al profesor si algo está roto o no funciona bien.
- Mantener el espacio limpio y seguro para todos.
- Utilizar los elementos de protección requeridos para la práctica.
- Trabajar siempre bajo la supervisión de un adulto

7. Valores en la Sala STEAM

- Trabajar en equipo y compartir ideas.
- Ser creativo y curioso.
- Aprender de los errores y seguir intentando.
- Mantener y aplicar todas las normas establecidas en el Manual de convivencia de la institución

Es deber de toda la comunidad velar por la seguridad de los estudiantes, los recursos y el correcto ambiente que garantice los procesos de aprendizaje, bienestar y desarrollo en todos los estudiantes.



**Colegio Bilingüe
José Max León**