COLEGIO LA TOSCANA LISBOA IED

ACTUALIZACIÓN PEI

Tabla de contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL 6
1.1 La institución y su contexto 7
1.2 Caracterización Localidad de Suba. 7
1.3 Escenario en que se ubica la institución 13
2. COMPONENTE HORIZONTE INSTITUCIONAL 15
2.1 Coherencia con el PEI 15
2.2 Principios educativos 15
2.3 Misión. 15
2.4 Visión. 16
2.5 Énfasis institucional. 16
2.6 Factores claves de éxito. 16
2.7 Definición de la institución 16
2.8 Objetivos. 16
2.9 Política de calidad. 17
2.10 Objetivos de calidad. 17
2.11 Valores institucionales. 17
2.12 Creencias institucionales 17
2.13 Perfiles. 18
Directivo docente 18
Docentes 18
Docente media fortalecida 19
Estudiante 19
Personal administrativo 19
Padres de familia / representante legal de estudiante 19
Egresado 20
3. GESTIÓN ACADÉMICA 21
3.1 Desarrollo curricular 21
3.2 Modelo y enfoque Pedagógico 21
Estrategia Pedagógica. 22
3.3 Plan de Estudios 23
3.4 Jornada completa 24
3.5 Proyectos 26
3.6 Sistema Institucional de Evaluación del Estudiante. 29
Cómo se relaciona con el SIE con el PEI 30
Escala de valoración institucional. 30
Periodicidad de entrega de informes a los estudiantes y padres de familia 33

Estructura de los informes de los estudiantes ... 33
Promoción escolar ... 34
Criterios de promoción anticipada ... 35
Reprobación escolar ... 35
Periodicidad de los planes de actividades de apoyo para la superación de las debilidades: nivelación ... 35
Graduación ... 36
Certificación de educación básica ... 36
Comisiones de evaluación y promoción ... 37
3.7 Flexibilización curricular ... 38
Evaluación de Jornada completa ... 38
Inclusión Escolar ... 39
Servicio social ... 41
3.8 Formatos ... 45
4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA ... 49
4.1 Gestión de recursos físicos y financieros ... 49
4.2 Gestión y estructura de procesos ... 50
4.3 Comité de Mantenimiento ... 50
4.4 Comité de Presupuesto Participativo ... 51
4.5 Funciones del personal ... 52
Funciones del rector ... 52
Funciones del coordinador ... 53
Funciones de los docentes. ... 54
Funciones Docente jefe de área ... 56
Funciones Enlace jornada completa ... 56
Funciones Enlace media fortalecida ... 57
Funciones Docente acompañante ... 57
Auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador) ... 58
Administrativo con funciones en biblioteca ... 59
Administrativo con funciones en secretaría académica ... 59
Administrativo con funciones en almacén ... 60
4.6 Sistema de información y comunicación ... 61
5. GESTIÓN DE COMUNIDAD ... 62
5.1 ¿Qué es la comunidad educativa? ... 62
5.2 Definición de actores educativos. ... 62
5.3 Gobierno escolar ... 63
Consejo directivo ... 63
Consejo académico ... 64
Funciones del consejo académico ... 64

Asociación de padres de familia. 65
Consejo de padres de familia. 65
Consejo de estudiantes 65
Funciones del consejo de estudiantes 65
5.4 Otros órganos colegiados de participación. 66
Comité de Convivencia 66
Personero de los estudiantes 67
Cabildante estudiantil 67
Comité de alimentación escolar 67
5.5 Las estrategias para articular la institución educativa con las expresiones culturales locales y regionales 68
Foro educativo 68
Festivales 68
Encuentros culturales 68
Intercolegiados deportivos 68
6. MANUAL DE CONVIVENCIA 70
6.1 Fundamentos legales 70
6.2 Conceptos básicos del Manual de convivencia 71
6.3 Directorio de apoyo 72
6.4 Principios de convivencia 72
6.5 Conducto regular 73
6.7 Derechos y deberes para el cuidado de sí mismo 74
6.8 Derechos y deberes para el cuidado del otro 75
6.9 Derechos y deberes para el cuidado de lo que es de todos 76
6.10 Responsabilidades 77
Responsabilidades rector 77
Responsabilidades coordinador 77
Responsabilidades orientador 77
Responsabilidades docentes 78
6.11 Tipos de faltas 78
6.12 Situación de afectación convivencial 79
Situaciones convivenciales tipo I 79
Situaciones convivenciales tipo II 80
Situaciones convivenciales tipo III 81
Protocolos de atención 82
Ruta de atención integral 82
6.13 Debido proceso 82
Principios del debido proceso 82
Etapas del debido proceso 83

Acciones de ruta de atención integral para la convivencia escolar: 83
Tipos de Sanciones 90
6.14 Justicia Escolar Restaurativa. 91
6.15 De la prestación de servicios 92
Reglamento de préstamo de elementos a la comunidad educativa 92
Reglamento de uso espacios institucionales 96

1. IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL

NOMBRE DE LA I.E.D.	COLEGIO LA TOSCANA LISBOA I.E.D.
Sedes	A (Toscana), B (Lisboa), Sede C, Sede D (Maria Cristina Salazar)
Departamento	Cundinamarca
Municipio	Bogotá D.C.
Localidad	11 Suba
Niveles	Pre-Escolar, Básica Primaria - Básica Secundaria - Media
Licencia De Funcionamiento	Resolución Unificación Oficial No. 110177 del 23 de septiembre de 2009 Modificada por la Resolución No. 110338 del 29 de octubre de 2015
Nit	830.037.518-4
Código Dane	111001094889
Carácter	Mixto
Naturaleza	Oficial
Jornada	Mañana y Tarde
Calendario	A
Modalidad	Bachiller Académico
Correo Electrónico	cedlatoscana11@educacionbogota.edu.co
Página Web	https://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-la-toscana-lisboa-ied
Teléfono	Sede A 6904984 - 697 10 55 Sede B 6974995 Sede C 6891230
Dirección	Sede A: Calle 132 D No. 132-05 Sede B: Transversal 151 A No. 129-16 Sede C: Calle 132 No. 133 A - 43 Sede D: Calle 142 No. 128 - 02

1.1 La institución y su contexto

La institución nació como una necesidad sentida de la comunidad, quienes carecían de una institución educativa para el ingreso de sus hijos a la educación básica secundaria específicamente de los cursos 6° y 7°, ya que la Institución Distrital Lisboa era una sede para solo primaria. Fue así como la jefe de la Dirección Local de Educación (DLE), señora Varela de Peña en el año 1996 y gracias a la colaboración de la Junta de Acción Comunal del Barrio Toscana, que cedió sus terrenos y la sede de la casa comunal del barrio Toscana al Distrito, fundó el Colegio abriendo sus puertas en febrero de 1996 con la Jornada Mañana y Tarde, con 3 cursos en 6° y 2 cursos en 7°. Su primer rector Carlos Guerrero no inició sus labores en su totalidad puesto que no había entregado el Colegio que dirigía en Usme.

1.2 Caracterización Localidad de Suba.

Historia de la Localidad

Los orígenes de la localidad de Suba están remontados aproximadamente "hacia el año 800 de la era actual, ya los Muiscas habitaban la zona y una migración de origen Chibcha se había mezclado con la población anterior" (Tomado de: http://www.suba.gov.co/index.php/disfrutando-de-suba/historia. Mayo 9 de 2013.) Esto se dio a que las condiciones ambientales del altiplano de Bogotá, estaban conformadas por abundantes fuentes hídricas como los ríos Bogotá, Juan Amarillo, Laguna de Tibabuyes, y los humedales de la Conejera, Guaymaral, Córdoba y Juan Amarillo. Lo que permitió el asentamiento de los indígenas Muiscas, en medio de la celebración de sus rituales ancestrales, la consolidación de una sociedad agrícola y una fuerte organización social, política y económica gobernada por el Zipa y el Zaque.

Para el año de 1954 Suba dejó de ser municipio aledaño para ser parte de la capital, producto de la declaración de Bogotá como Distrito Especial y en consecuencia las ordenanzas expedidas para la adhesión de municipios. Desde este momento, los usos del suelo cambiaron en Suba para dar paso a la construcción de viviendas –legales e ilegales- y para el emplazamiento del sector agro-industrial, especialmente dedicado al cultivo de flores que en la actualidad tiene una actividad económica

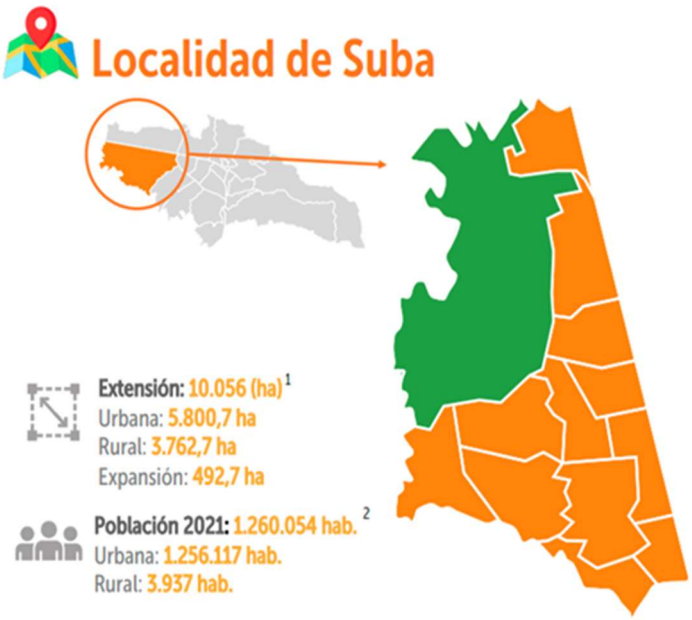
importante en la localidad. Hasta el año de 1977 se conservaban las instituciones municipales cuando se crea la Alcaldía menor, y posteriormente se declara Localidad de Suba en el año de 1991(Tomado de: http://www.suba.gov.co/index.php/disfrutando-de-suba/historia. Mayo 9 de 2013).

En 1960 el municipio de Suba de características netamente rurales, cede ante las presiones de la expansión, suscitando que algunas haciendas como Santa Inés, Tibabuyes, San Ignacio, Arrayanes, La Conejera y Santa Bárbara cumplieran la demanda de tierras para la construcción de vivienda. El desarrollo agroindustrial y la expansión de la ciudad imponen cambios en la mentalidad de los campesinos, hacendados y comerciantes, promoviendo el crecimiento acelerado de nuevas urbanizaciones con las necesidades básicas de salud, educación, recreación y servicios públicos.

Contexto Territorial de la Localidad

La localidad de Suba (11) está ubicada en el extremo noroccidental de la ciudad y limita por el norte con el municipio de Chía, por el sur con la localidad de Engativá, por el Oriente con la localidad de Usaquén y por el occidente con el municipio de Cota. Suba tiene una extensión total de 10.056 hectáreas, de las cuales 5.800,7 ha. se clasifican como suelo urbano y 3.762, 7 ha. corresponden al suelo rural; dentro de estos dos suelos se localizan 1.469 ha. de suelo protegido. Suba es la localidad con mayor área urbana del Distrito, por cuanto representa el 15,2% de la superficie urbana total del distrito.

Esta localidad tiene una extensión en suelo urbano de 5.800,7 ha., se encuentra subdividida en doce UPZ; siendo la UPZ 28 – El Rincón, con mayor participación del suelo en la Localidad 13,2% y con una clasificación residencial incompleta, seguida en orden por la UPZ 24 – Niza con el 12.79% de participación, con una clasificación residencial cualificado, UPZ 71 - Tibabuyes con una participación del 11,50 % y clasificación residencial incompleta; UPZ 27 – SUBA con, 11,17 % de participación y clasificación residencial incompleta; UPZ 19 – El Prado, con, 8,27% de participación y clasificación residencial consolidado; UPZ 17 – San José de Bavaría, 7,31 % de participación y clasificación residencial cualificado; UPZ 23 – Casa Blanca Suba, 6,81 % de participación y clasificación en desarrollo; UPZ 3 – Guaymaral, con el 6,77% de participación y clasificación en desarrollo; UPZ 20 – La Alhambra, 5,06% de participación y clasificación residencial consolidado; UPZ 25 – La Floresta, 4,84% de participación y clasificación residencial cualificado y la UPZ 18 – Britalia con, 4,65% de participación y clasificación residencial consolidado.



Fuente: https://www.integracionsocial.gov.co/images/_docs/entidad/11_Diagnostico_Local_Suba_2021_VF_.pdf

Características Físicas y Ambientales del Territorio

El territorio local de Suba, comprende una extensión territorial equivalente a 10.056 hectáreas entre suelo Urbano y Rural, con un indicador apremiante en el cual se evidencia que el 18% de las zonas protegidas del Distrito Capital se encuentran en la localidad de Suba, con una estructura ecológica principal, donde se asocian los componentes: a.) Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital, b). Parques urbanos, c). Corredores Ecológicos y d. Área de Manejo especial del Río Bogotá, estructura que asumen los tensionantes ambientales causados por las acciones antrópicas en la localidad.(Fuente: http://suba.gov.co/sites/suba.gov.co/files/planeacion/plan_ambiental_local_2021-2024.pdf)

Áreas protegidas: - Área forestal Distrital Cerros de Suba - Parque Ecológico Distrital Humedal Córdoba - Parque Ecológico Distrital Humedal Guaymaral. - Parque Ecológico Distrital Humedal Juan Amarillo o Tibabuyes. - Parque Ecológico Distrital Humedal La Conejera. - Parque Ecológico Distrital de montaña Cerro la Conejera. - Parque Ecológico Distrital de montaña Cerro de Torca - Reserva Forestal protectora –productora de la cuenca Alta del río Bogotá - Reserva Forestal Regional productora del Norte de Bogotá Thomas Van Der Hammen. - Santuario Distrital de Fauna y Flora Bosque de las Mercedes.

En cuanto a la calidad del aire de la localidad se toma información suministrada en la vigencia 2020 por la Secretaria Distrital de Ambiente, en donde da a conocer que la calidad del aire es esencial para la apreciación de la calidad ambiental. Las fuentes de contaminación del aire se contabilizan como el número de establecimientos que usan equipos de combustión para realizar actividades industriales o comerciales. Conforme al inventario de fuentes fijas industriales del Distrito, realizado puerta a puerta en el año 2018, en Bogotá se identificaron 2046 fuentes en operación, de las cuales 2030 corresponden a equipos de combustión, cuyo aporte corresponde al 21% del total de emisiones en el Distrito. En la siguiente tabla se presenta la distribución de establecimientos y fuentes industriales en la localidad de Suba.

Tabla de distribución de establecimientos y fuentes por localidad

Localidad	Cantidad de establecimientos	Cantidad de fuentes fijas
Suba	44	66

Fuente: SDA, Inventario de fuentes Fijas del Distrito, 2018

Hay dos tipos de fuentes, fuentes Móviles: Las principales zonas de contaminación por este tipo de gases se localizan en la Autopista Norte, Avenida Suba, Las Villas, Boyacá, Pepe Sierra, Ciudad de Cali, el Tabor, el Rincón, Caminos de Casablanca y Calle 170. Fuentes fijas: La SCAAV en el año 2016 (corte 27 de diciembre) aprobó 640 actuaciones técnicas proyectadas por el Grupo en mención, segregados de la siguiente manera: 599 conceptos técnicos y 41 informes técnicos. Los conceptos técnicos emitidos sirven como fundamento jurídico para realizar las actuaciones administrativas de la entidad, con ellos se busca la continua exigencia del cumplimiento de la normatividad ambiental, en la siguiente tabla se indica la cantidad de actuaciones técnicas por localidad.

La Secretaria de Ambiente, 2019 manifiesta que a pesar del seguimiento y de la norma en suba se presenta un gran problema con la calidad del aire y es que no hay cumplimiento de las normas tanto para fuentes fijas como fuentes móviles. Las causas detectadas son por desconocimiento de la norma, prácticas culturales, desinformación sobre la regulación y la tecnología a aplicar, las cuales requieren el aumento de cobertura y seguimiento y de implementar estrategias de vigilancia y control. Los afectados principales son residentes, instituciones educativas, centros de atención al adulto mayor y establecimientos comerciales. Los implicados generalmente son fábricas, establecimientos abiertos al público y residenciales.

El recurso hídrico de Suba según información de la Secretaría Distrital de Ambiente con informe del 2020. La calidad de las fuentes hídricas en Bogotá se caracteriza por cuencas. Para la localidad de Suba, las cuencas que la vinculan son Cuenca Salitre y Torca. Las fuentes de contaminación y deterioro más relevantes del recurso hídrico en la Localidad de Suba, se encuentran el arrojo y disposición de residuos mixtos (ordinarios, especiales, escombros), presencia de vegetación invasora, Invasión de las rondas hídricas por habitantes de calle y migrantes, conexiones erradas, vertimientos directos, altos niveles de eutrofización, pérdida de biodiversidad, presencia de predadores de la fauna silvestre (gatos y perros ferales), captación ilegal de agua, pastoreo y presencia de semovientes, actividades agropecuarias, obstrucción de redes hidráulicas generando riesgos de inundación, diseños de conexión de agua errados en canales y quebradas, fragmentación de humedales, heces fecales de animales domésticos, presencia de olores ofensivos, mala delimitación de los humedales, estrés a la fauna por ruido y actividad antrópica, conflictos por procesos de adquisición predial áreas de ronda y ZMPA, conflictos de competencias entre entidades.

Acceso y movilidad

El acceso y movilidad para los habitantes de Suba son un determinante en la calidad de vida, dado que una buena accesibilidad provee un mayor uso y aprovechamiento de pilares fundamentales como la educación, salud, recreación entre otros. Según una encuesta realizada por el DANE-SDP, en el 2014-2017 y la dirección de estudios macro SDP, para la localidad los ciudadanos habitantes de esta localidad se desplazan principalmente en Transmilenio ya que el 35,1% de los que trabajan se transportan en este medio. Por otra parte, los viajes en SITP, bus colectivo y automóvil 45 también son un medio de transporte recurrente en los habitantes de la localidad, con un uso de 15,4%, 16,5% y 19,1% respectivamente. Es importante destacar la proporción de habitantes de la localidad de Suba que se desplazan en medio de transporte como la bicicleta, ya que de esta manera ayudan al mejoramiento del sistema de transporte de la ciudad como al cuidado del medio ambiente; un 8,4% de trabajadores usan este medio.

Desarrollo económico

Según los resultados de la Encuesta Multipropósito de Bogotá (EMB) 2017 la localidad con la mayor cantidad de habitantes y hogares en la ciudad es Suba, con una población de 1.280.642 personas, de las cuales 50,5% son mujeres y 49,5% hombres que conforman 440.216 hogares. Desde el año 2002 la localidad 11 cuenta con predios estratos 1, 2, 3, 4, 5 y 6, con la misma distribución para el año 2012. La mayor concentración de vivienda en NPH se produce para el año 2002 en el estrato 2 con un 46,2% que representó 5.092.318 m2 construidos y 50.363 unidades.

El estrato predominante en la localidad es el 2, con 42,1% de las viviendas encuestadas, seguido por el estrato 3 con 31,7% y el estrato 4 con 13,7%. La localidad es de gran predominio residencial, 95,7% de los hogares es de uso exclusivo para vivienda (421.095 hogares) y 4,3% son de uso comercial (19.122 hogares), bien sea uso mixto, industria, comercio o servicios. Por tipo de vivienda, 68,8% de los residentes de la localidad viven en apartamento (302.829), 29,4% en casa (129.601) y 1,8% en habitaciones (7.787).

Educación

Esta localidad según las proyecciones de Población DANE - SDP, y de la información del Censo 2005, y la elaboración y cálculos de la Oficina Asesora de Planeación - Grupo Gestión de la Información, el comportamiento de la población en edad escolar PEE de la localidad de suba muestra un incremento prolongado que se ha extendido a lo largo de los últimos 4 años, con 209.010 para el año 2014 a 225.159 a 2018, lo cual representa un incremento del 7,17% en 4 años.

Por otro lado, según el SIMAT en el 2018, oficina Asesora de Planeación y Grupo Gestión de la Información, la mayor oferta en tipo de colegio distrital se concentra en primaria y secundaria, con 28.288 y 23.721 cupos disponibles respectivamente; colegios con administración contratadas la oferta

no es significativa, sin embargo, se concentra en primaria con 1158 cupos y para matricula contratada la mayor oferta se da en la educación secundaria y media con 3.766 y 2.068 cupos ofertados. Del total de 80.699 cupos ofertados en según los tres tipos de colegio, existe una concentración en la oferta de colegios distritales con el 88,9% del total, seguido de matrícula contratada con el 7,7% y administración contratada de 3,31%.

En lo que corresponde a la educación distrital, la mayor demanda se concentra en la educación primaria y secundaria, representando el 39,11% y 32,3% respectivamente. La educación por administración contratada es representada principalmente por la educación primaria y secundaria, con 42,56% y 28% del total de 3848 de habitantes de la localidad. La educación por matrícula contratada, es representada principalmente por la educación secundaria y educación media con 60,5% y 33% respectivamente según información del SIMAT 28 de febrero 2018.

Según la secretaría distrital del gobierno, “La oferta educativa del sector oficial está conformada por el número de cupos que ofrece el sistema educativo en los colegios distritales, con administración contratada y no oficiales con matrícula contratada, modalidades mediante las cuales el Distrito Capital busca garantizar el derecho a la educación”

Localidad	Nombre UPZ/UPR	Clase de Colegio							
		Distrital		Administración contratada		Matrícula Contratada		Total	
		Colegio	Sede	Colegio	Sede	Colegio	Sede	Colegio	Sede
Suba	Britalia	1	3	0	0	0	0	1	3
	Casa Blanca Suba	0	1	0	0	0	0	0	1
	El Prado	2	4	0	0	0	0	2	4
	El Rincón	11	27	0	0	6	6	17	33
	La Floresta	1	2	0	0	0	0	1	2
	Niza	1	2	0	0	0	0	1	2
	San José de Bavaria	1	2	0	0	2	2	3	4
	Suba	2	10	0	0	0	0	2	10
	Tibabuyes	6	10	2	2	8	8	16	20
	Zona Norte	2	2	0	0	0	0	2	2
Total		**27**	**63**	**2**	**2**	**16**	**16**	**45**	**81**

Fuente: Directorio Único de Colegios SED. Elaboración y cálculos: Oficina Asesora de Planeación - Grupo Gestión de la Información 2018

La mayor cantidad de colegios y sedes se ubican en el UPZ el rincón, siendo estos del tipo distrital, con 11 colegios y 27 sedes, sin embargo, también existen una cantidad significativa en Suba y Tibabuyes con 2 colegios y 10 sedes y 6 colegios y 10 sedes, respectivamente.

En cuanto a la oferta, demanda, déficit/superávit y matriculados según los colegios oficiales de la localidad de Suba hay un déficit de un 6.5 % teniendo el análisis realizado con los datos del SIMAT del 2018.

Nombre del Colegio	Oferta	Demanda efectiva	Déficit / Superávit	Matrícula
COLEGIO FILARMÓNICO JORGE MARIO BERGOGLIO (IED)	500	350	150	479
COLEGIO HUNZA (IED)	1.900	1.837	63	1.709
COLEGIO GUSTAVO MORALES MORALES (IED)	2.198	2.147	51	1.929
COLEGIO JUAN LOZANO Y LOZANO (IED)	3.778	3.746	32	3.363
COLEGIO ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO (IED)	1.675	1.667	8	1.523
COLEGIO VISTA BELLA (IED)	1.806	1.817	-11	1.621
COLEGIO NUEVA COLOMBIA (IED)	2.545	2.558	-13	2.452
COLEGIO ÁLVARO GÓMEZ HURTADO (IED)	3.540	3.620	-80	3.378
COLEGIO VIRGINIA GUTIÉRREZ DE PINEDA (IED)	2.174	2.255	-81	2.095
COLEGIO EL SALITRE - SUBA (IED)	3.574	3.660	-86	3.380
COLEGIO PRADO VERANIEGO (IED)	1.774	1.860	-86	1.653
COLEGIO NICOLÁS BUENAVENTURA (IED)	2.823	2.913	-90	2.699
COLEGIO VILLA ELISA (IED)	2.044	2.159	-115	1.953
COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO DISTRITAL JULIO FLÓREZ (IED)	1.565	1.688	-123	1.470
COLEGIO RAMÓN DE ZUBIRIA (IED)	3.534	3.666	-132	3.409
COLEGIO NUEVA ZELANDIA (IED)	1.679	1.812	-133	1.643
COLEGIO LA GAITANA (IED)	2.238	2.520	-282	2.212
COLEGIO GONZALO ARANGO (IED)	2.551	2.836	-285	2.529
COLEGIO LA TOSCANA - LISBOA (IED)	2.184	2.515	-331	2.162
COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL (IED)	4.138	4.479	-341	4.069
COLEGIO DELIA ZAPATA OLIVELLA (IED)	2.244	2.589	-345	2.171
COLEGIO FILARMÓNICO SIMÓN BOLÍVAR (IED)	2.011	2.390	-379	1.907
COLEGIO VEINTIÚN ÁNGELES (IED)	3.090	3.497	-407	3.043
COLEGIO GERARDO MOLINA RAMÍREZ (IED)	3.279	3.734	-455	3.265
COLEGIO REPÚBLICA DOMINICANA (IED)	5.202	5.705	-503	5.129
COLEGIO GERARDO PAREDES (IED)	4.481	4.990	-509	4.287
COLEGIO ALBERTO LLERAS CAMARGO (IED)	3.277	3.822	-545	3.261
Total	**71.804**	**76.832**	**-5.028**	**68.791**

Fuente: SIMAT 2018. Elaboración y cálculos: Oficina Asesora de Planeación - Grupo Gestión de la Información.

La tabla anterior muestra el déficit en la localidad de Suba, la cual se concentra en más de la mitad de los colegios, teniendo en cuenta que es de -5.028, equivalente al 6,5% del total de demanda efectiva. La información de población proviene de las proyecciones elaboradas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE y la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, las cifras de oferta, demanda y matrícula del sector oficial a partir de la información del SIMAT, con fecha de corte 31 de marzo de 2019 y los datos del sector no oficial son extractados del censo C600 del DANE, información registrada por los colegios oficiales y privados de la localidad en el aplicativo creado por esa entidad. (Fuente: https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/2021-03/Informe_11_Suba.pdf)

Según la caracterización del sector educativo realizada en el 2020, Suba está dividida en doce (12) Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ); 4 y una (1) Unidad de Planeamiento Rural (UPR)5 sobre el la Zona Norte; en ellas se localizan 427 establecimientos educativos.

Establecimientos Educativos	Clase de Colegio						
	Oficial			No Oficial			
	Distrital	Distrital Administración Contratada	Régimen Especial	Privado	Matrícula Contratada	Régimen Especial	Total
Colegios	27	2	1	349	11	1	391
Sedes	63	2	1	349	11	1	427

Fuente: Directorio Único de Establecimientos Educativos de Bogotá. Fecha de corte 31 de marzo de 2019 Elaboración y cálculos: Oficina Asesora de Planeación – Grupo Gestión de la Información.

Mostrando de esta manera en Suba hay 27 colegios Distritales con 63 sedes y 2 con administración contratada y un total de 349 colegios privados, 11 con matrícula contratada y 1 de régimen especial.

Datos tomados de la caracterización del sector educativo de la localidad de Suba en marzo del 2020. (Fuente: https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/2021-03/Informe_11_Suba.pdf)

1.3 Escenario en que se ubica la institución

El colegio está al servicio de una comunidad de estratos 1, 2 y 3 con notorias problemáticas sociales: altos índices de violencia, desempleo, vandalismo, drogadicción, descomposición familiar… Sin embargo, debe destacarse que los niños, niñas y jóvenes que llegan a la institución encuentran un ambiente propicio para el restablecimiento de sus derechos, el apoyo dinámico en la construcción de un proyecto de vida con sentido y dignidad en procura de la felicidad. Las familias tienen espacios para acercarse en la búsqueda de mejores condiciones a través de los convenios que se han ido estableciendo para favorecer la conservación de las familias, su bienestar y la lucha por un futuro mejor.

Sin ser ajena a las afectaciones que los integrantes de la comunidad educativa sufren como resultado del contexto, el colegio es reconocido en el entorno como una institución que forma para la vida social, el respeto, la convivencia y la armonía; se relaciona con quienes le rodean en términos de confianza, ayuda mutua, servicio oportuno y responsabilidad en la construcción de una Bogotá mejor.

La institución nació como una necesidad sentida de la comunidad perteneciente a los barrios Toscana, Nogales, San Pedro, Lisboa, Mira Mar, la Estrellita, Bilbao, Santa Cecilia, Villa Cindy, quienes adolecían de una institución educativa para el ingreso de sus hijos a la educación básica secundaria específicamente de los cursos 6° y 7, ya que la institución distrital Lisboa era una sede para solo primaria. Fue así como la jede de Cadel, señora Varela de Peña en el año 1996 y gracias a la colaboración de la Junta de Acción Comunal del Barrio Toscana, quien cedió sus terrenos y sede de la casa comunal del barrio Toscana al Distrito, fundó el Colegio abriendo sus puertas en febrero de 1996 con la Jornada Mañana y Tarde y con 3 cursos en 6° y 2 cursos en 7°. Su primer rector Carlos Guerrero (+) no inició sus labores en su totalidad puesto que no había entregado el Colegio que dirigía en Usme. Los docentes que iniciaron labores en el Colegio lo hicieron con compromiso y sin la figura del directivo. Dentro de los profesores fundadores se encuentran: Yolanda Medina, Esperanza Gómez, Julio Cesar Jaramillo, Marcos Parra, María Auxiliadora Pinzón, entre otros. El Colegio inició sus labores como una institución rural ya que no contaba con la infraestructura necesaria y vías de acceso. La colaboración del Presidente de la Junta de Acción Comunal, Sr. Aníbal Correa, y de los vendedores de la Cooperativa formaron parte de la logística de funcionamiento; de ahí salía el dinero para comprar la tiza y borradores que eran el único material didáctico con que contaban los profesores para su trabajo. Con la realización de bazares y la gestión del Rector y docentes se fue acondicionando la sede A. El objetivo principal de ese entonces era atender la población del barrio con el fin de dar continuidad al proceso de los estudiantes que estaban estudiando en la sede B que cubría solo primaria.

Filosofía: Formación de un hombre nuevo que sea libre, justo, solidario, democrático, participativo, creativo, tolerante, trascendente, ético, responsable, lúdico, laborioso y consciente de la necesidad de buscar su propia superación, así como de proyectarse y comprometerse con su desarrollo y el de la sociedad en la cual se desenvuelve.

La institución es de tipo distrital con modalidad académica. en Educación para la Comunicación y la Formación en Valores. Ha evolucionado con índices de calidad, destacada como una de las mejores instituciones de la localidad y ciudad. Ha avanzado poco a poco hasta completar los grados de la educación básica secundaria y posteriormente completó el ciclo de la media vocacional; actualmente cuenta con la media fortalecida en inglés y una Jornada completa para las dos jornadas.

La institución se caracteriza por tener una cultura institucional centrada en el desarrollo humano, fortalecimiento en el trabajo en equipo donde se valora la participación y liderazgo de cada miembro de la comunidad educativa. La atención y acogida a los usuarios es pertinente y efectiva. Cada persona tiene pertinencia institucional, favoreciendo la confianza entre sus miembros. Los procesos y procedimientos están definidos, conocidos y ejecutados por la comunidad. El colegio a partir del

proceso de formación puede ofrecer a otros la experiencia de cómo construir un clima institucional armónico, con exigencia que trascienda en el proyecto de vida de nuestros estudiantes. El desafío, liderar la transformación de las prácticas pedagógicas a través del sentido y significación de las mismas.

Sede de Primera Infancia – María Cristina Salazar Camacho – Predio Sabana Tibabuyes.
Se pensó en María Cristina Salazar Camacho en el momento de darle un nombre a la sede de primera infancia. Ya que representa valores sociales y culturales relevantes para la construcción de una sociedad justa y equitativa, y que se identifica con el contexto de la localidad. Además porque fue una mujer que se caracterizó por la lucha de los derechos de los niños y las niñas, además de haber realizado aportes significativos en contextos sociales, culturales, ambientales, científicos y académicos, a nivel local e internacional.

Y ¿Quién es María Cristina Salazar Camacho? Era una mujer que nació en Bogotá el 3 de septiembre de 1931, socióloga, investigadora y docente. Aportó a la construcción de los pilares de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia. En su labor como docente enseñó a los estudiantes a distanciarse del dogmatismo acercándolos a la crítica social.

Su trabajo combina investigación con un interés primordial por la transformación social, cubriendo temas y áreas de conocimiento como: el de los campesinos y el trabajo agrícola, el trabajo infantil y los derechos de la infancia, la política social, los derechos humanos entre otros. Todos sus trabajos se caracterizaron por ser estudios rigurosos con reflexiones profundas y sistemáticas sobre la sociedad y el país. Nunca abandonó su compromiso con la gente excluida, pobre y perseguida. Fue consultora de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), de la Unesco y relatora de Amnistía Internacional. Denunció los atropellos que los gobiernos de turno permitían en el país, contra la niñez.
En los años 80 inicia su producción académica en torno al tema de la infancia. Entre sus primeras publicaciones se encuentran "El bienestar del niño y las políticas de Estado" [1983], "La educación preescolar y la definición de la primera infancia" [1884] y "Aspectos pedagógicos de algunos hogares infantiles del ICBF en Bogotá" [1905]. Uno de sus principales retos investigativos fue mostrar las vulneraciones de los niños y niñas en el sistema. El 10 de julio del 2006 muere en Bogotá dejando toda una vida de compromiso social, de promoción de los derechos humanos y de estudio para resolver los problemas de los más necesitados. (Fuente: https://repositorio.unal.edu.co/bitstream/handle/unal/51624/rompiendoelmurodel.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

María Cristina buscaba reducir esas brechas que existen entre pobres y ricos. Ahora el colegio quiere hacerle homenaje, continuando con ese legado, ayudando y aportando desde la educación, para que los niños, las niñas y sus familias obtengan el acompañamiento pedagógico que necesitan para su desarrollo y su formación integral, permitiendo de esta manera una transformación en su entorno y reduciendo dichas brechas sociales.

2. COMPONENTE HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1 Coherencia con el PEI

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio La Toscana – Lisboa, Institución Educativa Distrital, tiene como eje fundamental la "Educación para la comunicación y la formación en valores" aspectos muy importantes en la formación de toda persona y específicamente, de los estudiantes de nuestra Institución Educativa.

El compromiso que implica el avance en el desarrollo de las competencias que involucran las habilidades comunicativas y la formación en valores, es de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, desde el cumplimiento de los deberes que nos corresponden según el rol que se desempeñe y la puesta en práctica del modelo pedagógico.

El colegio de manera participativa acordó el modelo Socio- Cultural con tendencia crítica utilizando la metodología mediacional, con la pregunta problematizadora como herramienta pedagógica. El enfoque crítico como respuesta a las necesidades de formación actual de los estudiantes y como alternativa busca responder a las diversas situaciones que en el contexto vivencian los jóvenes

2.2 Principios educativos

El Colegio La Toscana – Lisboa, Institución Educativa Distrital, busca que su Proyecto Educativo Institucional se constituya en un mecanismo que genere procesos de cambio, que oriente e integre todos los elementos que componen la formación humana hacia las dimensiones cognitiva, comunicativa, sociocultural y afectiva.

La educación que busca el crecimiento y desarrollo integral se propone formar individuos con amplio sentido de pertenencia a la sociedad colombiana y con plena conciencia del momento histórico en que se vive.

La educación se fundamenta en los siguientes principios:

1. Calidad. La educación, como derecho fundamental de toda persona, logra sus fines cuando busca, alcanza y mantiene su calidad para garantizar así la supervivencia de la sociedad y de la especie humana.
2. Continuidad. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho y el deber de garantizar el normal desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje y, en consecuencia, tomar las medidas necesarias para que éste no sea interrumpido.
3. Integralidad. El Colegio La Toscana – Lisboa, Institución Educativa Distrital, asume la educación como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social, fundamentado en la concepción integral del ser humano, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.
4. Respeto por la diferencia. Todos y cada uno de los miembros de la comunidad, están obligados a guardar la prudencia y el respeto merecidos, frente a las posiciones personales, los puntos de vista, los desacuerdos y las discusiones que, en la resolución de conflictos, asuman los integrantes de la comunidad educativa.
5. Democracia. La comunidad educativa del Colegio La Toscana – Lisboa, Institución Educativa Distrital, se regirá siempre por la Constitución Política de Colombia, las leyes, los decretos y las normas emanadas del Ministerio o de la Secretaría de Educación del Distrito, y el presente Manual de Convivencia y mantendrá una convicción democrática y abierta hacia quienes, en ejercicio de la igualdad de oportunidades, demuestren poseer las capacidades requeridas, y cumplan los requisitos exigidos institucionalmente.

2.3 Misión.

El Colegio La Toscana Lisboa I.E.D., promueve la formación integral en niños, niñas y adolescentes de los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media Académica, con énfasis en las

Competencias Comunicativas, la formación en Valores y el fortalecimiento de habilidades en inglés que permitan su continuidad en la Educación Superior a nivel técnico, tecnológico o Universitario y/o su desempeño laboral con un alto compromiso social

2.4 Visión.

El Colegio La Toscana Lisboa I.E.D. en el 2026 se proyecta como una Institución Educativa Distrital con liderazgo en la localidad por sus procesos organizacionales de mejoramiento continuo en las áreas de gestión directiva, académica, administrativa, financiera y de comunidad evidenciado en egresados con alto desempeño en competencias comunicativas, práctica de los valores institucionales y el fortalecimiento de habilidades en inglés

2.5 Énfasis institucional.

El énfasis de la institución "*educación para la comunicación y la formación en valores",* aspectos muy importantes en la formación de toda persona y específicamente, de los estudiantes de nuestra Institución Educativa.

El compromiso que implica el avance en el desarrollo de las competencias que involucran las habilidades comunicativas y la formación en valores, es de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, desde el cumplimiento de los deberes que nos corresponden según el rol que se desempeñe y la puesta en práctica del modelo pedagógico mediacional con enfoque constructivista, en donde las construcciones sociales y el papel de los mediadores para el aprendizaje es fundamental. Significa por tanto que en las interacciones se fortalecen los avances del proceso educativo, convirtiendo al Manual de convivencia en una herramienta que facilita la regulación de dichas interacciones."

2.6 Factores claves de éxito.

Toda la Comunidad Educativa velará en su actuar por el logro de los planes en relación con la consecución de los seis factores claves de Éxito:

- FORMACIÓN INTEGRAL
- ÉNFASIS EN COMPETENCIAS COMUNICATIVAS
- FORMACIÓN EN VALORES
- FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN INGLÉS
- CONTINUIDAD EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR
- DESEMPEÑO LABORAL

2.7 Definición de la institución

El Colegio La Toscana – Lisboa, Institución Educativa Distrital, es una comunidad educativa inspirada en el derecho a la educación, en el respeto a la diferencia, y en los fines y normas que establece el Ministerio de Educación Nacional para la educación colombiana, con el propósito de "contribuir efectivamente en la formación integral de la juventud como promotora del desarrollo del país".

2.8 Objetivos.

Los objetivos generales de la comunidad educativa del Colegio La Toscana – Lisboa, Institución Educativa Distrital, se enmarcan así:

1. Constituir a la institución educativa en una organización con calidad educativa buscando satisfacer las necesidades académicas, culturales y de convivencia en los ámbitos personal, familiar, institucional y regional.
2. Promover el autocontrol en los miembros de la comunidad educativa, mediante el conocimiento de sí mismos, vivenciando la autodisciplina como presupuesto de su formación integral.
3. Fomentar los valores humanos, haciendo énfasis en el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la solidaridad.

4. Concientizar a los integrantes de la comunidad educativa de la práctica de la libertad de una manera responsable.
5. Desarrollar estrategias para la sana convivencia que propicien el autocontrol y la comunicación asertiva.
6. Fomentar el sentido de pertenencia y la proactividad en la convivencia, para que se tome conciencia de las actitudes, se superen las dificultades y se aumenten las cualidades.
7. Implementar efectivamente el PEI, dentro de un ambiente armónico y de convivencia pacífica.
8. Proveer herramientas en la lengua extranjera - inglés que ayuden a los estudiantes a construir y definir su proyecto de vida para formar un sujeto autónomo con capacidad de apropiar conocimientos gracias al desarrollo de sus competencias comunicativas, actuar en coherencia con éstas y con sus propios esquemas de valores.

2.9 Política de calidad.

Lograr la satisfacción de la comunidad educativa brindando servicios educativos confiables y competitivos mediante la efectividad en la prestación del servicio, el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo.

2.10 Objetivos de calidad.

- Brindar una educación de calidad que satisfaga a la comunidad educativa.
- Brindar un servicio educativo eficiente, eficaz y efectivo.
- Asegurar la calidad mediante el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y áreas de gestión.

2.11 Valores institucionales.

El respeto
La responsabilidad
La honestidad
La solidaridad

2.12 Creencias institucionales

- Ser humano: Es un ser integral que se desenvuelve dentro de un ambiente; en él influye un sin número de características biológicas, psicológicas, sociales y espirituales. Dotado de conciencia, inteligencia, voluntad, intencionalidad, afectividad y creatividad, en síntesis, de una personalidad, que obedece a su ubicación temporal (momento histórico), ubicación espacial (lugar donde habita) y a su permanente desarrollo.
- Educación: Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos, y de sus deberes.
- Familia: (Padres de familia): La familia es el núcleo fundamental de la sociedad y primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta que ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación.
- Estudiante: El estudiante o educando es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. El Proyecto educativo Institucional debe reconocer este carácter.
- Escuela: El establecimiento educativo en el que se favorece el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades de los educandos, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterios, el auto reconocimiento, el manejo de los bienes de producción, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la asunción de responsabilidades, la solución de conflictos y problemas y las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación.
- Maestro: El maestro auténtico, distinguido como líder, formador y forjador de personas, mediador en potencializar saberes y valores que coadyuvan al desarrollo humano. Educa con

sus actitudes y ejemplos de vida, con sus cualidades en las que se conjugan el conocimiento científico, las virtudes intelectuales, el sentido humanista, la visión prospectiva, creadora y transformadora, el cultivo de los valores éticos, la edificación innovadora de la cultura y el compromiso permanente de educar para la libertad y el mejoramiento

- ➔ Aprendizaje: Aprender es una experiencia social donde el contexto es muy importante y el lenguaje juega un papel básico como herramienta mediadora, no sólo entre profesores y estudiantes, sino también entre estudiantes, que así aprenden a explicar, argumentar... Aprender significa "aprender con otros", recoger también sus puntos de vista. La socialización se va realizando con "otros" (iguales o expertos).

2.13 Perfiles.

La Comunidad Educativa se construye participativamente y para ello es preciso favorecer que cada miembro alcance el perfil que se pretende según el rol que desempeña.

Directivo docente

1. Líder, realizador, con capacidad de dejar e identificar las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas institucionales, comprometidas con su mejoramiento personal y de toda la comunidad educativa.
2. Alta capacidad de planear, ejecutar, verificar y actuar.
3. Alto conocimiento en pedagogía y didáctica, capacidad de innovación, administración de recursos, gestión del talento humano, comunicación institucional, comunidad y entorno.
4. Alto grado de desarrollo en competencias comportamentales como: liderazgo, relaciones interpersonales y comunicación, trabajo en equipo.
5. Alta capacidad de negociación y mediación, compromiso social e institucional, iniciativa y orientación al logro.

Docentes

El docente del Colegio La Toscana – Lisboa, Institución Educativa Distrital, será un profesional de la educación y, cualquiera que sea su grado de preparación académica, se caracterizará, básicamente, por el siguiente perfil:

1. Ética: docente con alto grado de capacidad reflexiva sobre las implicaciones de su trabajo para y con los estudiantes.
2. Estética: docente con capacidad de crear y cuidar ambientes que permitan dar significado al proceso educativo.
3. Lógica: docente con pensamiento crítico y constructivo. Con capacidad para comprender, reestructurar, analizar, sintetizar, aplicar y acceder al conocimiento; facilitando experiencias enriquecedoras con los estudiantes.
4. Política: docente que honra la diversidad y la democracia. Aprecia las posibilidades educativas que brinda la diversidad (razas, géneros, ideales, creencias, apreciaciones, apariencias, edades, lenguaje, salud, entre otras).
5. Poseedor de un discurso educativo con significado y sustentación; guía a los estudiantes para que clarifiquen, articulen y redefinan coherentemente.
6. Asume y construye procesos significativos. Aprendizajes que duran toda la vida personal y profesional y que se demuestran en la enseñanza, favoreciendo un ambiente coherente entre el discurso y la acción.
7. Guía acciones continuas de auto evaluación y mejoramiento en lo personal y profesional.
8. Con alto grado de dominio de las competencias funcionales curricular, planeación y organización académica, pedagógica y didáctica, evaluación del aprendizaje, uso de recursos, seguimiento de procesos, comunicación institucional e interacción comunidad/entorno.
9. Con alto grado de dominio de competencias comportamentales: liderazgo, relaciones interpersonales y comunicación, trabajo en equipo, negociación y mediación, compromiso social e institucional, iniciativa y orientación al logro.

Docente media fortalecida

1. Ser líder en los procesos que llevan a la Media Fortalecida a establecerse como proyecto insignia de la institución.
2. Guiar las acciones de mejoramiento en el proyecto de Media Fortalecida.
3. Capaz de comprender y analizar situaciones de diversa índole con el fin de encontrar la mejor solución a las mismas.
4. Con alto grado de dominio de las competencias funcionales, de planeación y organización académica, pedagógica y didáctica, gestión de recursos, seguimiento de procesos, comunicación institucional e interacción comunidad/entorno

Estudiante

El Colegio La Toscana Lisboa I.E.D., proporcionará al estudiante un ambiente adecuado con miras a formar una persona:

1. Capaz de participar activamente en la toma de decisiones de la comunidad.
2. Con habilidades, destrezas y capacidades cognitivas, comunicativas y sociales que faciliten la adquisición de su autonomía.
3. Respetuoso de sí mismo y de los demás teniendo en cuenta las diferencias individuales.
4. Creativo, capaz de proyectarse dentro de los procesos tecnológicos y socio- culturales.
5. Con un grado de autoestima y autocontrol que le permitan ser artífice de su propia formación y responsable de sus acciones.
6. Poseedor de una Ética, fundamentada en la valoración de la dignidad, el respeto, la honestidad y la tolerancia, que posibiliten el desarrollo de los valores humanos.
7. Con capacidad de percibir, analizar y criticar constructivamente el entorno social.
8. Con claridad en sus derechos y responsabilidades.
9. Con respeto y valoración del medio ambiente
10. Capaz de comunicarse con las demás personas de la comunidad.
11. Formado en los valores sociales, culturales, éticos y espirituales.

Personal administrativo

1. Excelente relaciones interpersonales, Iniciativa y Creatividad.
2. Organizado y con disposición para el liderazgo.
3. Responsable en la toma de decisiones.
4. Calidad, eficiencia y efectividad en el trabajo.
5. Conocimiento y apropiación en las funciones de su cargo.
6. Alto nivel en sus competencias comportamentales.

Padres de familia / representante legal de estudiante

1. Comprometido con el cumplimiento del manual de convivencia del colegio, con el PEI y con sus proyectos.
2. Líder en su función de formador integral de sus hijos(as) y en el acompañamiento en las actividades escolares y extraescolares donde se promueven y viven valores de diálogo, democracia, participación, respeto, búsqueda de la verdad y el bien común.
3. Coherente en su actuar para educar con el ejemplo.
4. Abierto al diálogo con los agentes de la comunidad educativa.
5. Afectivo, para ayudar a sus hijos(as) a formarse en su autoestima y a desarrollarse armoniosamente.
6. Solidario con la necesidad de los demás.
7. Vive los valores que premian y estimulan los progresos de sus hijos(as).
8. Amigo de sus hijos(as); acepta y comprende con amor las crisis propias de la edad. Sabe crear un ambiente de tranquilidad y afectividad en el hogar que permita el sano desarrollo de sus hijos(as)

Egresado

El estudiante egresado del Colegio La Toscana Lisboa estará en capacidad de diseñar y rediseñar su proyecto de vida, siendo consciente de las habilidades y capacidades con las que cuenta para ingresar a la educación superior o al mundo laboral. Tendrá la capacidad de responder por sus conocimientos, porque será un líder responsable en el área que quiera desempeñarse, tendrá la seguridad de que lo que aprendió le da herramientas para mejorar sus condiciones de vida y aumentará su autoestima para fijarse metas claras con proyección siempre de crecer, además aprenderá sobre a conocer otras culturas para reconocer y valorar la propia

3. GESTIÓN ACADÉMICA

3.1 Desarrollo curricular

La institución cuenta con 4 sedes, en tres de ellas se desarrollan actividades académicas en jornada mañana y jornada tarde, la sede 3 sólo desarrolla actividades académicas en la jornada de la tarde y en la mañana el escenario es utilizado para el desarrollo de las actividades de jornada completa y SENA, a continuación se presenta una tabla con la información de la estructura de las sedes y jornadas.

Sede y jornada	Nivel Educativo	Grados	Horario	Jornada completa
A Mañana	Secundaria	*6° a 9°*	Lunes a viernes 6:15 am a 12:15 pm	Martes y Jueves 12:30 pm a 5:00 pm
	Media	*10° y 11°*	Lunes a viernes 6:15 am a 12:15 pm	Lunes a viernes (según programación) 1:00 pm a 6:00 pm
A Tarde	Secundaria	*6° a 9°*	Lunes a viernes 12:30 pm a 6:30 pm	Miércoles y viernes 6:45 am a 11:15 am
	Media	*10° y 11°*	Lunes a viernes 12:30 pm a 6:30 pm	Lunes a viernes (según programación) 6:15 am a 11:45 am
B Mañana	Primera infancia	*Transición*	Lunes a viernes 6:45 am a 10:45 am	Lunes a viernes 10:45 am a 11:45
	Primaria	*1° a 5°*	Lunes a viernes 6:45 am a 11:45 am	Miércoles y viernes 12:30 pm a 5:00 pm
B Tarde	Primera infancia	*Transición*	Lunes a viernes 12:30 pm a 4:30 pm	Lunes a viernes 4:30 pm a 5:30 pm
	Primaria	*1° a 5°*	Lunes a viernes 12:30 pm a 5:30 pm	Martes y jueves 7:00 am a 11:00 am
C Tarde	Primaria	*1° a 5°*	Lunes a viernes 12:30 pm a 5:30 pm	Mertes a viernes (según programación) 7:00 am a 11:00 am
D Mañana	Primera infancia	*Prejardín, jardín y transición*	Lunes a viernes 6:45 am a 10:45 am	Lunes a viernes 10:45 am a 11:45
D Tarde	Primera infancia	*Prejardín, jardín y transición*	Lunes a viernes 12:30 pm a 4:30 pm	Lunes a viernes 4:30 pm a 5:30 pm

3.2 Modelo y enfoque Pedagógico

El modelo Socio- Cultural con tendencia crítica utilizando la metodología mediacional, con la pregunta problematizadora como herramienta pedagógica. El enfoque crítico como respuesta a las necesidades de formación actual de los estudiantes y como alterativa busca responder a las diversas situaciones que en el contexto vivencian los jóvenes. Surgió de la mirada global que proviene de la teoría crítica cuyo propósito central es la comprensión de la situación histórico-cultural de la sociedad (http://bit.ly/3TYWk27 cartilla completa)

El enfoque crítico surge de una mirada global proveniente de “La Teoría Crítica” cuyo propósito central es la comprensión de la situación histórico-cultural de la sociedad, aspira, también a convertirse en su fuerza transformadora en medio de las luchas y las contradicciones sociales.

Entiende que el conocimiento no es una simple reproducción conceptual de los datos objetivos de la realidad, sino su auténtica formación y constitución. La Teoría Crítica se opone radicalmente a la idea de teoría pura que supone una separación entre el sujeto que contempla y la verdad contemplada e insiste en un conocimiento que está mediado tanto por la experiencia es decir, por las praxis concretas de una época, como por los intereses teóricos y extrateóricos que se mueven dentro de ellas.

Estrategia Pedagógica.

Los aprendizajes están organizados en áreas y asignaturas. Estos a la vez se despliegan para ser evaluados de acuerdo a las dimensiones que ha adoptado la institución: dimensión cognitiva, dimensión comunicativa, dimensión socio-cultural, dimensión afectiva; cada una de ellas con las competencias específicas que son expresadas en el currículo a través de los logros para área y asignatura.

3.3 Plan de Estudios

El plan de estudios está organizado según la normatividad vigente y siguiente lo dispuesto en la ley general de educación ley 115 de 2007,

Links de acceso a planeación general por área

Dimensión Comunicativa http://bit.ly/3KfHXTU
Dimensión Cognitiva http://bit.ly/42K1XW1
Dimensión Afectiva http://bit.ly/40FNsjW
Dimensión sociocultural http://bit.ly/40JISCr
Ciencias naturales y educación ambiental http://bit.ly/3Zu5sNn
Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia http://bit.ly/3ZpAk1t
Educación artística http://bit.ly/3ZpGcbc
Educación ética y en valores humanos http://bit.ly/3TRfPJX
Educación física, recreación y deportes http://bit.ly/3lL3RVP
Educación religiosa http://bit.ly/40FTiSo
Humanidades http://bit.ly/3M2I32C
Matemáticas http://bit.ly/3lU590s
Tecnología e informática http://bit.ly/3Ki7trr
Ciencias Políticas y económicas http://bit.ly/42K85O1
Filosofía http://bit.ly/3nuKkt0
Jornada completa http://bit.ly/3TVaVvl

A continuación se presenta la organización de las áreas, asignaturas y la intensidad horaria según el grado.

	ÁREAS	Asignaturas	PJ	J	T	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°
1	Dimensión Comunicativa	Dimensión Comunicativa	6	6	6											
2	Dimensión Cognitiva	Dimensión Cognitiva	6	6	6											
3	Dimensión Afectiva	Dimensión Afectiva	4	4	4											
4	Dimensión sociocultural	Dimensión sociocultural	4	4	4											
5	Ciencias naturales y educación ambiental.	Ciencias naturales y educación ambiental.				3	3	3	3	3						
		Biologia									3	3	3	3		
		Quimica									1	1	1	1	3	3
		Fisica													3	3
		BioQuimica													1	1
6	Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.	Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.				3	3	4	4	4	4	4	4	4		
7	Educación artística.	Educación artística.				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	Educación ética y en valores humanos.	Educación ética y en valores humanos.				2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1
9	Educación física, recreación y deportes.	Educación física, recreación y deportes.				3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2
10	Educación religiosa.	Educación religiosa.				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Humanidades	Lengua Castellana				7	7	6	6	6	4	4	4	4	4	4
		Idioma Extranjero				2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4
12	Matemáticas.	Matemáticas.				5	5	6	6	6	5	5	5	5	3	3
		Geometria									1	1	1	1		
13	Tecnología e informática	Tecnología e informática				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Ciencias Politicas	Ciencias Politicas													2	2
15	Filosofía	Filosofía													2	2
16	Jornada completa	Primera infancia	5	5	5											
		JC educación básica				8	8	8	8	8	8	8	8	4		
		SENA													10	10
		Media fortalecida												10	6	6
		Total Horas Semanales	***25***	***25***	***25***	***38***	***38***	***38***	***38***	***38***	***38***	***38***	***38***	***44***	***46***	***46***

3.4 Jornada completa

La estrategia Jornada Completa ofrece a los estudiantes tiempos y espacios que posibilitan más y mejores aprendizajes desde las artes, el deporte, las ciencias, el lenguaje y trabajo de género a través de semilleros y la Media Fortalecida que favorece en los estudiantes el desarrollo y fortalecimiento de habilidades para enriquecer el proyecto de vida personal, familiar y académico. Además de aportar al desarrollo social, la inclusión de un número significativo de niños, niñas y jóvenes en proyectos de transformación social positiva.

Teniendo en cuenta la circular N° 004 de 2015 de la Subsecretaria de Calidad y pertinencia, (https://bit.ly/40p1jM0 anexo 6) la cual hace referencia a la evaluación de los y las estudiantes del currículo para la excelencia académica y la formación integral, se consideran como áreas optativas las actividades desarrolladas en los centros de interés en la educación inicial, primaria y secundaria; y las actividades del área de humanidades-inglés en la educación media fortalecida y SENA, por tanto tendrán valoración cualitativa a partir de la programación de cada uno de los docentes o instructores y la concepción de evaluación integral establecida en el SIE.

La Jornada Completa permite mejorar la calidad de la educación al ampliar el tiempo destinado al aprendizaje, mediante un Currículo para la excelencia académica y la formación integral, en las ocho áreas integradoras del ser y del saber, fortaleciendo tanto la excelencia académica como el desarrollo de capacidades ciudadanas, a través de cuatro ejes transversales: enfoque de género, enfoque diferencial, tecnología, y ciudadanía y convivencia y la evaluación.

Para la implementación de la jornada completa se trabaja con entidades aliadas (IDRD, CREA, Planetario, Compensar, Colsubsidio, SENA, entre otras) que desarrollan en su mayoría centros de interés que les permite a los estudiantes fortalecer la formación como seres humanos autónomos capaces de pensar, actuar y transformar. Aprender a ser, al formar sujetos críticos, responsables en la toma de decisiones que contribuyan a su proyecto de vida. Aprender a hacer, al identificar los procedimientos, estrategias, técnicas, habilidades, destrezas y métodos que les permiten aprender y realizar la transferencia de los conocimientos adquiridos, a su entorno y contexto. Aprender a vivir juntos, al formar seres humanos solidarios que participan de modo adecuado en la vida social, en la democracia y en el ejercicio de la ciudadanía. Aprender a conocer, al apropiarse del mundo del saber, de la ciencia, de la cultura…

Las entidades que nos acompañan en los procesos formativos de acuerdo a los niveles educativos son:

Colsubsidio: fortalece los procesos pedagógicos para la Educación Inicial reúne experiencias pedagógicas que involucran el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio. Sus actividades son desarrolladas durante la jornada escolar, realizando una (1) hora diaria de actividades directas con los estudiantes, ampliando la jornada de 20 a 25 horas a la semana

IDRD, CREA, Planetario y Compensar, desarrollan una estrategia pedagógica que se basa en la exploración, la investigación y la curiosidad innata de niños, niñas y jóvenes. Permite la integración natural del conocimiento alrededor de los intereses y de las necesidades que se identifican en los espacios de aprendizaje, para convertirlos en ambientes enriquecidos, estas actividades se conocen como centros de interés para los estudiantes de educación básica, Ciclos 1, 2, 3 y 4 las actividades por entidad varían de 2 a 4 horas semanales, desarrolladas en contra jornada, en algunos casos se desarrollan en la sede C y en otros se desarrollan en los escenarios propios de las entidades, CREA la Campiña, CREA Fontanar, parque Fontanar del Rio y Compensar 139. Los estudiantes reciben alimentación complementaria y para movilizarse a los escenarios externos, se emplea el servicio de movilidad escolar. La intensidad horaria va de 8 a 10 horas a la semana.

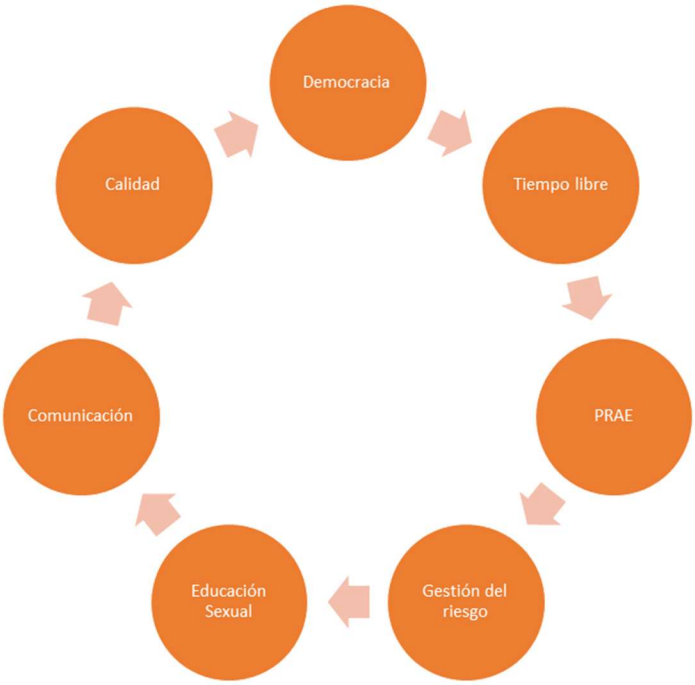
También se constituyen algunos centros de interés propios que son orientados a partir de los intereses de los estudiantes y teniendo como referente el PEI.

SENA y Media fortalecida: Se cuenta con la articulación con SENA para la formación en Técnicos en sistemas donde los estudiantes que manifiesten su interés, reciben 10 horas adicionales de formación y al finalizar el ciclo, reciben la certificación por la entidad. También se cuenta con el fortalecimiento de la segunda lengua (inglés) atendiendo a las necesidades e intereses de la comunidad educativa. Ambas estrategias permiten la formación integral de los y las estudiantes y la consolidación de sus proyectos de vida.

La siguiente tabla, presenta los centros de interés que se implementan en la IED.

Línea de formación		Centro de Interés	Responsable	cantidad de grupo	cantidad de estudiantes
1	Arte, Cultura y patrimonio	Artes Electrónicas	Idartes - CREA	4	132
		Artes Plásticas	Idartes - CREA	6	198
		Audiovisuales	Idartes - CREA	6	198
		Danza	Idartes - CREA	7	231
		Literatura	Idartes - CREA	10	330
		Música	Idartes - CREA	7	231
		Teatro	Idartes - CREA	6	198
2	Bilingüismo	For Work	Propio	4	140
		Conversation	Propio	4	140
3	Ciencia, tecnología y pensamiento lógico	Astronomía	Planetario	10	200
		Ajedrez	Compensar	4	140
		TL Mate	Propio	1	20
		Robótica	Compensar	4	140
4	Deporte Escolar	Actividad Física	IDRD	8	248
		Atletismo	IDRD	4	124
		Baloncesto	Propio	1	30
		Fútbol	IDRD	6	186
		Fútbol de salón	IDRD	4	124
		Natación	Compensar	5	175
		Voleibol	IDRD	4	124
		Porras	IDRD	2	62
		Taekwondo	IDRD	4	124
5	Oralidad, lectura y escritura	Competencias Lectoras	Propio	2	40
		Jugando con palabras	Propio	2	40

3.5 Proyectos



La gráfica ilustra cómo la institución educativa interrelacionan los componentes para buscar la excelencia académica y responder a las estrategias de calidad.

En el planeador de clase que se despliega desde el plan de estudios, se evidencian los aspectos que dinamizan el trabajo escolar.

	Cuales son los temas que se transversalizan	Cómo se transversalizan
Democracia	Derechos y deberes ciudadanos. Convivencia escolar y valores. Manual de convivencia. Equidad. Alteridad y pluralismo. Gobierno escolar y participación democrática. Competencias ciudadanas. Educación para la paz. Autonomía. Participación. Liderazgo. Derechos Humanos. Constitución política.	La transversalización de los objetivos de este proyecto, se hace a través de: la práctica de la participación estudiantil en diferentes estamentos institucionales, el desarrollo de talleres de liderazgo, algunos contenidos de las clases de Ciencias Sociales, Ética, Filosofía, Humanidades, el proceso de elección del Gobierno estudiantil
Tiempo libre	Habilidades comunicativas, participación, principios éticos y morales, valores, manejo de emociones, sana convivencia, expresión corporal, juegos y deportes.	La transversalización de este proyecto se hace a través de actividades concretas en la cuales se refuerza la importancia del aprovechamiento del tiempo libre, actividades como, juegos dirigidos en los descansos, salidas a parques cercanos, celebración del día de los niños, entre otras.
PRAE	Suba es una localidad reconocida, dentro del entorno territorial de Bogotá, por la exitencia de las cuencas de los ríos Bogotá, Juan Amarillo y Torca; los humedales La Conejera, Juan Amarillo, Torca y Córdoba; la quebrada La Salitrosa; los parques del canal de Córdoba, del canal Salitre, del canal Los Molinos, el parque arqueológico del Indio y los parques: las Mercedes, Guaymaral, el Mirador de los Nevados y el parque vía a Cota; los cerros de Suba y La Conejera y la reserva Bosque de las Mercedes. Pero diversas problemáticas atacan a la localidad, entre ellas la contaminación de los humedales por vertimientos; la mala disposición de escombros, que muchas veces es producto de la urbanización acelerada de esas zonas; la alta contaminación atmosférica, dado el cruce de avenidas principales como la Avenida Ciudad de Cali, entre otras; la contaminación visual debido al comercio; la contaminación acústica por ruido de fuentes fijas y móviles; la invasión del espacio público; el inadecuado uso del suelo; y el mal manejo de residuos. Esos problemas generan que actualmente el	La transversalización del PRAE se da principalmente en dos momentos, inicial y de continuación. Las actividades propias del PRAE se relacionan inicialmente con las actividades del área de Ciencias Naturales. Dentro del proceso de elección del gobierno escolar se elige el Comité Ambiental Escolar (parte inicial de la transversalización), que lidera varias acciones que tienen por objetivo articular a los docentes y estudiantes con los ejes orientadores del proyecto: el manejo de ahorro del agua y energía, manejo de residuos sólidos, cuidado de animales de compañía y conmemoración de fechas ambientales. Por otra parte, las actividades que desarrolla el proyecto durante el año escolar, se orientan desde el grupo PRAE compuesto por docentes y directivos, que gestionan espacios y actividades que buscan despertar la conciencia entre los miembros de la comunidad educativa, alrededor de los temas ambientales en el contexto escolar y familiar. Es necesario mencionar que las orientaciones emanadas de los docentes y directivos docentes que hacen parte del PRAE incluyen trabajo colaborativo con entidades externas que

	PRAE de la institución trabaje sobre los temas de: el manejo de ahorro del agua y energía, manejo de residuos sólidos. cuidado de animales de compañía y conmemoración de fechas ambientales	coadyuban con el desarrollo de las acciones planeadas e integran el trabajo de los docentes, directivos docentes, estudiantes, padres de familia y administrativos de la institución (continuación de la trasversalización).
Gestión del riesgo	El proyecto escolar de gestión del riesgo tiene por temas generales el reconocimiento de los riesgos que en el contexto escolar, social, ambiental y humano pueden afectar a la comunidad escolar, trastornando la prestación del servicio educativo. El PEGR propone un trabajo colectivo y participativo para adelantar acciones de prevención, manejo y adecuación en la actuación frente a la materialización de los riesgos, tratando de evitar que estos se conviertan en desastres, intentando disminuir las pérdidas, respondiendo adecuadamente y facilitando la recuperación tras una emergencia.	El PEGR tiene dos momentos de transversalización: un momento inicial en el cual, en el marco de la elección del gobierno escolar, se elige a un grupo de estudiantes con quienes se dinamizan las iniciativas que el proyecto promueve y que a su vez sirve como puente de comunicación con los estudiantes. La contiuidad en la trasversalización del proyecto se orienta a través del trabajo del grupo de docentes y directivos que hacen parte del PEGR y que dinamizan acciones de formación, capacitación y respuesta frente a diversas situaciones que representan un riesgo y fuente de una potencial emergencia. También participa de las formaciones relacionadas con el tema y que pueden resultar provechosas para el contexto familiar
Proyecto de educación sexual	Educar para la sexualidad implica favorecer el desarrollo de habilidades intrapersonales e interpersonales, con las primeras se permite al individuo descubrir, simbolizar sus emociones y sentimientos y volver estas al exterior, convirtiéndose en las segundas (interpersonales) que le otorgan a cada individuo la capacidad para establecer distinciones entre los estados emocionales y afectivos, la conducta y las motivaciones de las personas a su alrededor, permitiéndole interactuar de manera adecuada. Promoción de estilos de vida saludables, a través de abordar temas del desarrollo socioafectivo. Promover la tolerancia y el respeto hacia la diversidad, la equidad de género y las nuevas masculinidades. Mantener un comportamiento adecuado y sano frente a su sexualidad y la convivencia con los demás. Prevención del embarazo precoz en los adolescentes. Identificar señales de alerta frente a situaciones de abuso que se dan en el entorno. Dar a conocer las rutas de atención existentes en la comunidad, para	El desarrollo de cada una de las acciones realizadas se caracteriza porque se alimentan de la reflexión constante que se hace con cada uno de los maestros y de las prácticas educativas, pensando desde el niño de primera infancia hasta el grado once. Por lo tanto, se busca desarrollar acciones para la formación de sujetos con capacidad de ser, saber y hacer para el ejercicio del desarrollo de esta dimensión humana. Con las siguientes acciones: La participación de directivos docentes, docentes de aula, docente director de curso. Docente orientadora y docentes de inclusión, manteniendo una constante comunicación y retroalimentación de los estudiantes y con el manejo de material que permite herramientas para apoyar a los estudiantes. Se brindan herramientas conceptuales y metodológicas a los maestros para desarrollar en direcciones de grupo. Colegiatura o talleres de padres, madres y/o cuidadores. Talleres a docentes. Talleres en aula. Acompañamiento desde orientación escolar individual de acuerdo con cada caso.

	solicitar ayuda oportuna frente a las situaciones de abuso.	Conmemoración de fechas especiales integrando a toda la comunidad como el día internacional de la mujer.
Comunicación	El proyecto de comunicación cuenta con cuatro líneas de trabajo: **Plan lector y construcción de textos, Periodico escolar, Página web y emisora escolar**, las cuales contribuyen al mejoramiento de las habilidades comunicativas (**Hablar, Escuchar, Leer y Escribir**)	Se transversalizan desde las diferentes actividades en cada una de las jornadas y sedes, además de los semilleros de comunicación que evidencian el impacto del proyecto en la comunidad educativa
Calidad	Calidad en procesos de gestión a nivel institucional, aseguramiento de la calidad educativa, fortalecimiento del clima laboral favorable, fortalecimiento de la convivencia institucional, fortalecimiento de la comunicación, establecimiento de una cultura de la evaluación y del mejoramiento continuo	El proyecto de calidad pretende brindar servicios educativos confiables y competitivos mediante la efectividad en la prestación del servicio, el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento institucional continuo, armonizando y haciendo seguimiento al desarrollo y ejecución, de todos los proyectos trasversales del colegio, garantizando la participación de docentes, estudiantes, padres de familia, administrativos y directivos del colegio, en los procesos de autoevaluación de todos los procesos institucionales, contextualizando los resultados de autoevaluación y estableciendo los planes operativos anuales y los planes institucionales mejoramiento acordado.

En la siguiente carpeta se encuentran los proyectos que sustentan la información anterior http://bit.ly/3JXLe96

3.6 Sistema Institucional de Evaluación del Estudiante.

El proceso de evaluación se regirá según los siguientes criterios:

Es Continua: se realiza de forma permanente a través del acompañamiento y seguimiento al estudiante, lo que permite observar el progreso y atender las dificultades que se evidencian en su proceso de formación.

Es Integral: Contempla un proceso de interacciones fundamentadas en las dimensiones de desarrollo de los estudiantes lo que permite una formación de su ser reconociendo el avance de sus competencias referidas al ser, al saber, al hacer como humano y al convivir, entendidas estas como los pilares fundamentales de la educación.

Es Flexible: Tiene en cuenta el ritmo de desarrollo del estudiante en sus diferentes aspectos tales como intereses, capacidades, ritmos de aprendizaje, dificultades, limitaciones de tipo afectivo, familiar, nutricional, entorno social, físicas, discapacidad de cualquier índole, estilos propios, dando un manejo diferencial y especial según las problemáticas relevantes o diagnosticadas por profesionales.

Es Participativa: Involucra a todos los actores educativos reconociendo el papel que cada uno de ellos ejerce en el proceso de aprendizaje. La evaluación implica las diversas miradas de quienes intervienen y por lo tanto se deben presentar los diversos momentos de: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Es Formativa: Permite reorientar los procesos y metodologías educativas de una manera oportuna con el fin de buscar y lograr que lo aprendido en clase incida en el comportamiento y actitudes de los estudiantes en el salón, en la calle, en el hogar y en la comunidad en que se desenvuelve.

Es Interpretativa: Posibilita a los estudiantes y docentes la comprensión para generar reflexiones sobre los alcances y las fallas y establecer correctivos pedagógicos que les permitan avanzar en su desarrollo de manera normal.

Desde los distintos criterios de evaluación, se hace prioritario reconociendo el Proyecto de Transformación Pedagógica para la Calidad de la Educación, articulado al Plan Sectorial de educación de Bogotá, consolidar la REORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA POR CICLOS, así:

Primera infancia: integrado por los grados de prejardín, jardín y transición.
Ciclo 1: integrado por los grados Primero y Segundo del nivel Básica Primaria.
Ciclo 2: En virtud a las limitaciones del espacio físico, está integrado por los grados Tercero, Cuarto y Quinto del nivel de Básica Primaria.
Ciclo 3: Integrado por los grados Sexto y Séptimo del nivel Básica Secundaria.
Ciclo 4: Integrado por los grados Octavo y Noveno del nivel Secundaria.
Ciclo 5: Integrado por los grados Décimo y Undécimo del nivel de la Media.

La organización por ciclos es tenida en cuenta para la organización de las planeaciones, sin embargo, aunque la evaluación se considera el ciclo, realizamos la promoción por grados teniendo en cuenta metas que permitan visibilizar el progreso de cada estudiante, generando planes de mejoramiento a corto plazo.

Cómo se relaciona con el SIE con el PEI

En el Colegio La Toscana Lisboa, el SIE se encuentra en coherencia con el Horizonte Institucional, el Modelo Pedagógico Sociocultural con Enfoque crítico y nuestros principios y valores, desde diferentes aristas como lo son:

- La definición de evaluación que adopta la Institución Educativa, en la cual "… se concibe como el proceso que permite al estudiante avanzar en sus zonas de desarrollo próximo gracias a las interacciones con los sujetos que median sus relaciones, principalmente el adulto (docente) y sus pares. Proceso que denota transformaciones continuas y que se caracterizan por ser significativas para quienes construyen el aprendizaje."
- Los criterios que rigen el proceso de evaluación en el colegio, el cual es continuo, integral, sistemático, flexible, participativo, formativo e interpretativo.
- Los criterios de evaluación definidos para cada uno de los desempeños, en los que se toman en cuenta las dimensiones cognitiva, sociocultural, afectiva y comunicativa.
- La autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, como parte de las estrategias de valoración integral del desempeño de los estudiantes, de cada una de las áreas del conocimiento y de la práctica pedagógica de los maestros.

Y donde cada uno de los elementos mencionados busca promover la formación integral de los estudiantes, fortaleciendo las Competencias Comunicativas, la formación en Valores, que son elementos fundantes de nuestro PEI, así como la importancia de tomar en cuenta el contexto, las historias de vida y las posibilidades de aprendizaje de los estudiantes de la institución educativa.

Escala de valoración institucional.

La escala de valoración del aprendizaje de los estudiantes en cada una de las áreas/ asignaturas es numérica y cualitativa, atendiendo la valoración nacional definida en el Art. 5º del Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, así:

Desempeño Bajo	1.0 a 2.9
Desempeño Básico	3.0 a 3.9
Desempeño Alto	4.0 a 4.5
Desempeño Superior	4.6 a 5.0

La escala del informe final, se expedirá en los certificados definitivos también en dos columnas, una numérica de 1.0 a 5.0 y la otra con el equivalente a la escala nacional en conceptos de desempeño Superior, Alto, Básico y Bajo de manera descriptiva, explicativa, en lenguaje objetivo y comprensible para la comunidad educativa.

Al finalizar el año escolar Las áreas que queden con promedio de 2.91 en adelante se aproximaran a 3.0

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

Parágrafo: En los casos de los estudiantes con discapacidad, se evaluará el desempeño alto, siempre y cuando cumpla con su máximo esperado de su propio desempeño, independientemente de la competencia máxima del grupo o del nivel. Previo cumplimiento de acuerdos entre docentes, estudiantes, padres de familia y el área de educación especial, que deben ser concertados al iniciar cada periodo académico.

Desempeño superior

Descripción: Cuando se alcancen satisfactoriamente todos los indicadores de logro previstos en la asignatura/área sin recurrir a planes de acompañamiento. (Teniendo en cuenta el desarrollo de competencias de acuerdo con el ciclo).

Criterios de Evaluación:

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

Desempeño alto

Descripción: Cuando se alcanzan la mayoría de los indicadores de logro y las competencias previstas en la asignatura/área sin recurrir a planes de acompañamiento. (Teniendo en cuenta el desarrollo de competencias de acuerdo con el ciclo).

Criterios de Evaluación:

1. Maneja y argumenta los conceptos aprendidos en clase.

2. Participa moderadamente en el desarrollo de las actividades en el aula.
3. El trabajo en el aula es constante.
4. Reconoce y supera sus dificultades de comportamiento.
5. Su comportamiento favorece la dinámica de grupo.
6. Aporta ideas que aclaran las posibles dudas que surjan durante el proceso.
7. Emplea diferentes fuentes de información y lleva registros.
8. Presenta a tiempo sus trabajos, consultas, tareas.
9. Alcanza todos los desempeños propuestos, pero con algunas actividades complementarias.
10. Tiene faltas de asistencia justificadas.
11. Manifiesta sentido de pertenencia con la institución.

Desempeño básico

Descripción: Cuando se alcanzan los indicadores de logro y las competencias mínimas previstas en la asignatura y que impliquen la aplicación de planes de acompañamiento. (Teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias de acuerdo al ciclo)

Criterios de Evaluación:

1. Participa eventualmente en clase.
2. Su trabajo en el aula es inconstante.
3. Relaciona los conceptos aprendidos con experiencias de su vida, pero necesita de colaboración para hacerlo.
4. Es inconstante en la presentación de sus trabajos, consultas y tareas; las argumenta con dificultad.
5. Le cuesta aportar ideas que aclaren los conceptos vistos.
6. Su comportamiento académico y formativo es inconstante.
7. Presenta dificultades de comportamiento.
8. Alcanza los desempeños mínimos con actividades complementarias dentro del período académico.
9. Presenta faltas de asistencia, justificadas e injustificadas.
10. Desarrolla un mínimo de actividades curriculares requeridas.
11. Manifiesta un sentido de pertenencia a la institución.

Desempeño bajo

Descripción: Cuando el estudiante no alcanza los indicadores de logro y las competencias mínimas previstas en la asignatura/área pese a la implementación de planes de acompañamiento.

Criterios de Evaluación:

1. El ritmo de trabajo es inconstante, lo que dificulta progreso en su desempeño académico.
2. Manifiesta poco interés por aclarar las dudas sobre las temáticas trabajadas.
3. Registra eventualmente sus consultas y el desarrollo de las temáticas.
4. Necesita ayuda constante para profundizar conceptos.
5. Presenta deficiencias en la elaboración argumentativa y en la producción escrita.
6. Evidencia desinterés frente a sus compromisos académicos.
7. Afecta con su comportamiento la dinámica del grupo.
8. No alcanza los desempeños mínimos y requiere actividades de refuerzo y superación, sin embargo, después de realizadas las actividades de recuperación no logra alcanzar los logros previstos
9. Presenta faltas de asistencia injustificada
10. Presenta dificultades de comportamiento.
11. No tiene sentido de pertenencia institucional.

Respecto a la evaluación del comportamiento de los estudiantes: Se hará con un criterio de valoración cualitativo por lo tanto será descriptivo, basado en los fundamentos, principios y acuerdos del Manual de Convivencia y en las competencias ciudadanas definidas por el Ministerio de Educación Nacional.

Estratégias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes
Entre las estrategias de valoración integral de los desempeños de los estudiantes se incluirán la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.
Para el momento de la AUTOEVALUACIÓN cada docente según el nivel de desarrollo evolutivo de los estudiantes diseña los principales aspectos de cada dimensión que le permitan al estudiante una mirada personal del proceso vivido. Esta debe aplicarse en diferentes espacios del proceso y no debe limitarse a la finalización del período o año escolar.

En forma simultánea a la implementación de la autoevaluación se enriquece la evaluación con la socialización de la mirada de los pares del estudiante, es decir a través de la COEVALUACIÓN se enriquece la retroalimentación sobre los aspectos que el estudiante vivenció con el fin de estimular el mejoramiento de sus acciones.
Y en el momento de la HETEROEVALUACION se retoman los resultados de las miradas pedagógicas que expresan los docentes sobre los avances o dificultades del estudiante; corresponde en éste momento asegurar la coherencia y articulación con los dos momentos anteriores.

En todas las evaluaciones parciales o totales que se haga a los estudiantes, se tienen en cuenta los procesos de aula de la siguiente manera:

1. Se definen los logros y los Indicadores de cada área en el respectivo grado, teniendo en cuenta los Fines del Sistema Educativo, Objetivos por niveles y ciclos, Visión y Misión del plantel, Dimensiones del Modelo Pedagógico, Estándares básicos de competencias y Lineamientos Curriculares, Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA) y Resultados de evaluaciones externas. Se ubican las distintas actividades y formas de evaluar a los estudiantes a lo largo del desarrollo del área, de tal manera que tengan correspondencia con los indicadores, los logros y las competencias fijadas para los períodos y para todo el año escolar.
2. Se realizará un diagnóstico, con el fin de establecer diferentes estrategias pedagógicas que permitan mejorar los aprendizajes de los estudiantes
3. Se observará el trabajo de los estudiantes al desarrollar las actividades, tareas, ensayos, exámenes, comportamientos, aptitudes, valores, desempeño personal y social, y otros que inciden en su formación integral.
4. Cada área elabora los juicios valorativos que de acuerdo con la naturaleza de su área, deben demostrar en su desempeño los estudiantes, determinando los niveles, circunstancias internas y externas, limitaciones o facilidades para alcanzarlos.
5. Finalmente se toman las decisiones que faciliten a todos los estudiantes alcanzar los más altos niveles de indicadores, logros y competencias, que les permitan su promoción a los grados superiores del Sistema Educativo, plasmadas en las escalas valorativas numéricas y conceptuales descritas anteriormente.

Periodicidad de entrega de informes a los estudiantes y padres de familia
Durante el año lectivo se entregarán a los estudiantes y padres de familia, cuatro informes con los juicios valorativos derivados de la evaluación, con referencia a cuatro (4) períodos de igual duración y que corresponden al año escolar.

Estos informes serán escritos, descriptivos, explicativos, objetivos y en un lenguaje claro y accesible a la comunidad, con dos escalas valorativas, una numérica y otra con la escala nacional.

Al finalizar el año lectivo, se entrega el quinto (5º) y último informe, el cual incluye la evaluación integral del estudiante en su desempeño académico, personal y social.

Estructura de los informes de los estudiantes
Los informes que se entregan a los estudiantes cada periodo y el informe final, tienen los nombres y apellidos e identificación de los mismos. Contienen las áreas – Asignaturas cursadas en cada grado con la intensidad horaria semanal de cada una y total del grado.

En dos columnas se escribe, en una la evaluación numérica de uno (1.0) a cinco (5.0). y en la siguiente columna, se describe la evaluación del desempeño, ya sea Superior, Alto, Básico y Bajo de acuerdo con las equivalencias numéricas descritas en el Capítulo 2 del presente Sistema, y a continuación una descripción objetiva, explicativa, sobre las fortalezas y debilidades demostradas en el período o año evaluados, referida a los indicadores, logros y competencias alcanzados. Al finalizar el informe, se ubican unos renglones con el término "OBSERVACIONES", en el cual se describe el proceso académico a nivel general demostrado por el estudiante en su proceso formativo y ético durante el período o año descrito, con sus aspectos sobresalientes o deficientes y las recomendaciones para su mejoramiento. La valoración de "COMPORTAMIENTO", es la apreciación específica de las actuaciones del estudiante durante el periodo escolar y no se tendrá en cuenta para la aprobación o reprobación del año lectivo.

En el boletín de cada periodo solamente aparecen consignados los logros teniendo en cuenta las cuatro dimensiones para cada área – asignatura, acompañado con la respectiva valoración y en el boletín final se relacionan las áreas y asignaturas vistas durante el año escolar.

Los informes finales de evaluación se entregan en papel membreteado del Colegio con el Término de "CERTIFICADO" y son firmados solamente por el rector del establecimiento. Para la firma de los informes parciales el rector puede delegar de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2150 de 1995.

Parágrafo: En los casos de los estudiantes con discapacidad en el apartado de "observaciones", se escribirá la siguiente nota: "ESTUDIANTE EVALUADO BAJO MODELO DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR"

Promoción escolar

Al finalizar el año escolar la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado se encargará de determinar la promoción y reprobación de los estudiantes, atendiendo los resultados finales de evaluación, las directrices consignadas en la Ley, en el Manual de Convivencia y lo estipulado institucionalmente en el presente Sistema de Evaluación y Promoción.

La organización curricular y la evaluación – promoción, se fundamentan de acuerdo con las áreas del conocimiento establecidas en la Ley 115 de 1994 para el nivel Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Educación Media y lo contemplado en el PEI: Educamos para la Comunicación y la Formación en Valores"

Para el nivel de Preescolar se asume lo estipulado en el Decreto 2247 de septiembre 11 de1997 (Servicio educativo en el nivel de Preescolar) y la promoción se determina para la totalidad de los niños y niñas que cursen el año escolar.

Para los niveles restantes (Básica Primaria, Secundaria y Media) el área se aprueba con valoración de desempeño superior, desempeño alto y desempeño básico. La valoración final del área se obtiene promediando las valoraciones de cada periodo y se expresará mediante la equivalencia Nacional establecida en el Decreto 1290 de 2009. Cuando el área está conformada por varias asignaturas, éstas se promedian para obtener la nota definitiva del área. A excepción del Área de Ciencias Naturales en el nivel de la Básica en donde cada asignatura corresponde al de la Media cuyas asignaturas manejan el siguiente porcentaje:
Bioquímica 20% y Química y Física 40% cada una.

Aprueban el año escolar adquiriendo el derecho a ser promovidos los siguientes estudiantes:
1. Los estudiantes que aprueben todas las áreas establecidas en el plan de estudios.
2. Los estudiantes que reprueben dos áreas, presenten habilitación y superen las dificultades en las dos áreas.

Parágrafo 1: Los estudiantes en grado undécimo (11°) que demuestren un puntaje por encima del promedio institucional por áreas en las pruebas de estado, podrán presentar su certificación en el área reprobada para la recuperación de los primeros períodos académicos (1, 2 y 3), con nota máxima de 3.0, correspondiente al nivel Básico.
Parágrafo 2: La Comisión de Evaluación será la encargada de decidir la promoción de los estudiantes al finalizar el año lectivo (ciclo), previo análisis de sus procesos formativos teniendo en cuenta las cuatro dimensiones descritas en el artículo 74 del presente capítulo.

Criterios de promoción anticipada

La Promoción Anticipada podrá determinarse en dos situaciones:

Para estudiantes con desempeño o capacidades excepcionales y estudiante no promovido en el año anterior.
Para realizar la promoción anticipada se deben cumplir con los siguientes requisitos

1. Solicitud escrita por parte del padre y/o acudiente a la Comisión de Evaluación y Promoción
2. Obtener en la valoración final del primer período Desempeño Superior en todas las áreas y en Convivencia del año que está cursando.
3. Los docentes, (excepto el grado 11º que se debe cursar completo), recomendarán a las Comisiones la promoción de grado de manera anticipada, de aquellos estudiantes con las características descritas anteriormente.
4. La Comisión de Evaluación y Promoción, previo estudio y análisis del caso, expide solicitud escrita al Consejo Académico, durante el primer período, adjuntando la solicitud firmada por los padres de familia del estudiante.
5. El Consejo Académico recomienda ante el Consejo Directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante adjuntando los soportes de dicho análisis.
6. El Consejo Directivo toma la decisión. (Decreto 1290 de 2009)
7. El/la Rector(a) emite la Resolución de cada área, en el momento de producirse la promoción anticipada, y copia de la Resolución reposará en el libro de calificaciones, además de la notificación al estudiante y su representante legal.

Reprobación escolar

1. Aquellos estudiantes que reprueben un área y habiendo presentado las respectivas actividades de habilitación no superan las dificultades deberán matricularse para reiniciar en el mismo grado.
2. Estudiantes con evaluación final con desempeño bajo en tres o más áreas, se considera reprobado el grado y deberá matricularse a reiniciar en el mismo grado.
3. Estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 20% de las actividades académicas y de jornada completa durante el año escolar. Reprobarán el área académica y/o optativa en la cual no haya asistido.

Parágrafo: Un estudiante en proceso de inclusión podrá perder el año siempre y cuando se demuestre el incumplimiento de los acuerdos establecidos en el PIAR con los docentes, padres de familia, orientación escolar y la docente del área de educación especial.

Periodicidad de los planes de actividades de apoyo para la superación de las debilidades: nivelación

Las nivelaciones son acciones o actividades de refuerzo, complementación, investigación, prácticas, proyectos, elaboradas y programadas por cada profesor en su área o curso, para ser desarrolladas y demostradas por los estudiantes.
Los docentes podrán utilizar para ello estudiantes monitores, que ayuden en la explicación y comprensión de los logros e indicadores en los que los estudiantes hayan tenido dificultades en su desempeño estas actividades se realizarán durante el transcurso del periodo.

Los estudiantes monitores tendrán un estímulo de cinco puntos en la valoración cuantitativa del área. También se contará con la promoción o cualquier otra forma que no implique la suspensión de clases para adelantar y demostrar dichas actividades.
Las actividades que tienen como propósito la superación de las dificultades observadas por los estudiantes serán:

1. Durante cada periodo, el docente desarrollará las estrategias de mejoramiento propuestas en la planeación, que permita la superación de las dificultades.
2. Proceso de recuperación semestral: Se realizan al finalizar cada uno de los semestres y están dirigidas a aquellos estudiantes con Desempeños Bajos aplicando al final de este refuerzo una evaluación de competencias tipo pruebas SABER de las deficiencias presentadas en cada una de las asignaturas o áreas. La valoración de esta será de nivel básico (3.0)
3. Prueba de habilitación: para quienes al finalizar el cuarto periodo tengan desempeño bajo hasta dos (2) áreas.

Graduación

Para graduarse los estudiantes de grado Undécimo deberán:

1. Haber aportado los certificados de los grados no cursados en la Institución.
2. Estar a Paz y Salvo con el Colegio por todo concepto.
3. Presentar Certificado de Servicio Social obligatorio. (Art. 97 ley 115/94. Art. 39 Decreto 1860/94, Resolución 4210 de 1996, Acuerdo 55 de 2002 Concejo de Bogotá).
4. En la Institución se adelantará solamente ceremonia de grado para los estudiantes de once. En los otros niveles y ciclos se realizará ceremonia de clausura.
5. El título de Bachiller se otorga a los estudiantes de grado Undécimo, que hayan aprobado todas las áreas de la educación media (grado décimo y undécimo)
6. Quienes cursaron el nivel de educación media de “Bachillerato Académico” reciben dicho título, y si realizaron algún “énfasis” ofrecido por el plantel, éste se les otorga en un Certificado en forma separada, haciendo constar la intensidad horaria total de dicho énfasis o profundización.
7. El estudiante será proclamado Bachiller en ceremonia de graduación si ha aprobado todas las áreas de educación media (grado décimo y undécimo) con mínimo dos días de anticipación a la fecha establecida para dicha ceremonia
8. El estudiante que no es proclamado Bachiller por insuficiencia en un área de la educación media (ver artículo 79) debe presentarse a las habilitaciones en las fechas que la institución programe en el año lectivo inmediatamente siguiente y una vez apruebe, su diploma se entregará por ventanilla en secretaria académica
9. Es requisito indispensable para ser proclamado en ceremonia de graduación no haber sido sancionado en grado 11° por situaciones convivenciales Tipo 2 y 3 (faltas graves y gravísimas)
10. Teniendo en cuenta la obligatoriedad por parte del colegio de presentar a todos los estudiantes y justificar las novedades, es deber de los estudiantes presentar la prueba de estado y en caso de no hacerlo justificar con la argumentación pertinente.

Parágrafo: el acta de grado que se otorga a los estudiantes de grado undécimo con discapacidad certificada, contendrá una observación en la que se especifique si se realizó flexibilización curricular o diversificación.

Certificación de educación básica

Los estudiantes que culminen su grado 9º y hayan aprobado todas las áreas recibirán el certificado correspondiente.

El Nivel de Pre-escolar se evalúa y promueve de conformidad con el Artículo 10 del Decreto 2247 de 1997 sobre educación preescolar, en este grado no hay reprobación.
Parágrafo: el acta de grado que se otorga a los estudiantes de grado noveno con discapacidad certificada, contendrá una observación en la que se especifique si se realizó flexibilización curricular o diversificación.

Comisiones de evaluación y promoción

Para garantizar el cumplimiento de lo establecido en esta Resolución, cualquier miembro del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Consejo Estudiantil, de la Asociación o Asamblea de Padres de Familia o cualquier miembro de la comunidad educativa estarán atentos, para que estas pautas sean conocidas y divulgadas ante toda la comunidad educativa, para cuando detecten alguna irregularidad, se puedan dirigir en primera instancia a las Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo Académico o al Consejo Directivo.

Para apoyar las actividades de evaluación y promoción, el Consejo Académico propone ante el Consejo Directivo, la creación de las Comisiones de Evaluación y Promoción de estudiantes, una para cada grado.

Estas comisiones se integran por el Rector quien delega para presidir en cada sede, al Coordinador(a) respectivo, los directores de grupo, dos padres de familia del Consejo de Padres, orientación y/o educación escolar. En caso que el grado esté conformado por un solo curso, la Comisión se integrará por el director de grupo y un profesor más, nombrado por el consejo académico.

Las comisiones de evaluación se reunirán de la siguiente manera:

1. Al iniciar el año escolar se analizarán las estadísticas y resultados de diagnósticos de los estudiantes
2. Al finalizar cada uno de los cuatro periodos académicos
3. Extraordinariamente, si se requiere, citadas por el rector o su delegado.

NOTA: Las comisiones podrán sesionar con un quórum de la mitad más uno. Cuando lo estime necesario la comisión de evaluación y promoción del grado.

Funciones de las comisiones de evaluación y promoción

1. Orientar a los profesores para revisar las prácticas pedagógicas y evaluativas, que permitan superar los indicadores y logros a los estudiantes que tengan dificultades en su obtención.
2. Analizar situaciones relevantes para recomendar a los docentes, estudiantes y padres de familia, correctivos necesarios para superarlos.
3. Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de estudiantes con discapacidades notorias.
4. Decidir la promoción de los estudiantes al finalizar el año lectivo, previo análisis de sus procesos formativos teniendo en cuenta las cuatro dimensiones.
5. Servir de instancia para decidir sobre reclamaciones que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho en el proceso de evaluación, y recomendará la designación de un segundo evaluador en casos excepcionales.
6. Verificar y controlar que los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción definido en la presente Resolución.
7. Otras que determina la institución a través del PEI.
8. Darse su propio reglamento en la primera reunión del año lectivo.

Instancias, procedimientos y mecanismos de atención y resolución de reclamos sobre evaluación y promoción

Los estudiantes y padres de familia que consideren se haya cometido alguna injusticia o violación al debido proceso, presentarán por escrito solicitudes respetuosas a las siguientes instancias del plantel, para que sean atendidos sus reclamos:

- El docente responsable de la asignatura.
- Director de grupo
- Orientadora escolar (Si existe y amerita según la situación)

- La Comisión de Evaluación y Promoción
- El Consejo Académico.
- El Rector del Establecimiento.
- El Consejo Directivo.

3.7 Flexibilización curricular.

Evaluación de Jornada completa

En consecuencia con el proceso de armonización curricular planteado por el programa curricular para la excelencia académica de la SED, a nivel institucional se avalan algunas reformas al SIE referentes a la jornada extendida.

Los proyectos de Media Fortalecida para estudiantes de décimo y undécimo y los centros de interés para básica primaria y básica secundaria y extensión de la jornada para preescolar, estarán bajo los criterios de evaluación institucional que se establece en el PEI, de acuerdo a los criterios establecidos en cada caso:

1. PREESCOLAR Y EDUCACIÓN BÁSICA
   - Jornada completa es considerada área independiente, optativa (desde cada centro de interés en Artes, Deporte, Matemáticas, Comunicación y Ciencias).
   - El área optativa (centro de interés) constituye área evaluable y de promoción.
   - Los estudiantes que desde los procesos institucionales de Orientación o Inclusión se encuentran en centros de apoyo, refuerzo, terapias o tratamientos, deben presentar cada periodo la certificación de asistencia. Ésta será homologada en términos de asistencia y trabajo para la valoración que corresponde a la optativa.
   - La valoración como optativa se rige por los mismos parámetros institucionales respecto a la asistencia que debe ser mínimo 80%
   - Desde la organización de días y centros de interés, los estudiantes tendrán la opción de cambios, asistencia y permanencia requeridos por condiciones de salud o familiares (mismo días para hermanos, cambio de centro de interés por recomendación médica, por ejemplo).
   - Las necesidades de cambio (asistencia de día y centro de interés) deberán ser presentadas y justificadas por los padres de familia al docente enlace de sede y jornada para el trámite correspondiente.

2. MEDIA FORTALECIDA
   - Media Fortalecida influye en la promoción y es requisito de grado.
   - La Media Fortalecida se considera un área independiente
   - Para aquellos estudiantes que asistan y aprueben esta área el colegio emitirá un certificado semestral donde conste su participación y aprobación.
   - La IES acompañante emitirá un certificado de asistencia a aquellos estudiantes que hayan aprobado el programa de Media Fortalecida
   - Se determina que los estudiantes solo podrán tener un 20% de inasistencia en el semestre, sabiendo que cada semestre es de 16 semanas.
   - Se acuerda que habrá una semana de nivelación antes de terminar el semestre durante la cual los estudiantes que no han alcanzado a desarrollar las competencias descritas en el currículo podrán desarrollar un plan de mejoramiento, si aun después el estudiante no alcanza los objetivos propuestos deberá realizar un trabajo paralelo en el siguiente semestre con una sustentación final.

3. SENA
   - La formación SENA no influye en la promoción pues depende de la cantidad de estudiantes en formación y certificados por la entidad

- Los juicios valorativos de SENA serán publicados en el boletín del estudiante como un área independiente
- Para aquellos estudiantes que asistan y cumplen con los requisitos mínimos de la formación, el SENA emitirá certificado con el nivel de formación Técnica.
- Los procesos de inasistencia serán tratados de acuerdo a las políticas de SENA

PARÁGRAFO 1: En coherencia con la organización, responsabilidad institucional e inversión para la jornada completa, los padres de familia deben responder a todas las propuestas que desde el PEI hacen parte de la oferta educativa y formativa.

PARÁGRAFO 2: CASOS ESPECIALES: Requisitos de selección, control y evaluación de los estudiantes en inmersión (Grado 11 asistentes a universidades). Los estudiantes que se encuentran en inmersión deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Haber aprobado todas las áreas en los períodos académicos del año lectivo.
- No haber sido sancionado por infracciones de convivencia durante el año lectivo.

Los estudiantes que no asistan y/o no cumplan con las responsabilidades de la inmersión retornarán a la IED de manera inmediata, de no ser así no se emitirá el certificado correspondiente y el estudiante deberá nivelar las áreas de acuerdo al tiempo de su ausencia.

Inclusión Escolar

De acuerdo con lo establecido en el decreto 1421 de 2017, el Colegio la Toscana Lisboa, garantiza a las personas con discapacidad el ingreso oportuno a una educación con calidad y con las condiciones básicas y ajustes razonables que se requieran según sus características de aprendizaje; incorporando el enfoque de educación inclusiva y de diseño universal de los aprendizajes, haciendo seguimiento al desarrollo y los aprendizajes de los estudiantes con discapa-cidad y/o talentos excepcionales, poblaciones diversas o estudiantes con trastornos de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes, con la participación de los docentes de aula, docentes de apoyo y directivos docentes.

De esta manera, el estudiante con discapacidad que se encuentra en proceso de ingreso al sistema educativo formal deberá contar con diagnóstico emitido por el sector salud que permita identificar el tipo de discapacidad para proceder con la matrícula y registro en el SIMAT. Efectuada la matrícula, se inicia el proceso de acogida con base en el diseño universal y la implementación del PIAR según corresponda, garantizando así la Permanencia en el servicio educativo para personas con discapacidad

Cuando se identifiquen signos de alerta de una presunta discapacidad, se procederá con la valoración pedagógica y remisión al sector salud. Una vez ratificado el diagnóstico se realizará el registro en el SIMAT y desarrollo del plan individualizado de ajustes razonables.

Construcción e implementación de los Planes Individuales de apoyos y ajustes razonables (PIAR). (Artículo 2.3.3.5.2.3.5. Decreto. 1421 de 2017**)** El PIAR se constituye en la herramienta que liderarán el o los docentes de aula con el docente de apoyo, la familia y el estudiante con apoyo de los directivos docentes y el docente orientador. Se deberán hacer los seguimientos periódicos que se establezca en el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes existente.

Teniendo en cuenta los seguimientos establecidos en el PIAR los estudiantes con discapacidad recibirán los mismos informes y retroalimentación que el colegio fije en el sistema institucional de evaluación de todos los estudiantes.

Seguimiento a la permanencia y promoción.

El colegio la Toscana Lisboa incluye acciones enfocadas a realizar seguimiento a la permanencia de los estudiantes con discapacidad, la identificación de posibles alertas que inciden en su trayectoria educativa. Para el caso de la promoción de estudiantes con discapacidad en los grados, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de estudios del grado que cursa, las metas de aprendizaje y las observaciones realizadas en la elaboración de los PIAR, al igual que la flexibilización curricular y de la evaluación construida con base en los resultados de la caracterización y valoración pedagógica de estos estudiantes.

La comisión de evaluación y promoción, cuando sea necesaria su participación en la toma de decisiones para la promoción de los estudiantes con discapacidad, tendrá en cuenta el Informe anual de competencias y los resultados de la evaluación periódica del estudiante, así como la evaluación de la pertinencia, calidad y efectividad de los ajustes definidos en el PIAR.

De conformidad con el decreto 1421 de 2017, para garantizar el derecho a la educación inclusiva, es necesario que se proporcionen los apoyos y ajustes necesarios para el acceso, permanencia y educación de calidad en condiciones de igualdad, es importante tener en cuenta la definición de los siguientes conceptos:

Ajustes razonables: son las acciones, adaptaciones, estrategias, apoyos, recur-sos o modificaciones necesarias y adecuadas del sistema educativo y la gestión escolar, basadas en necesidades específicas de cada estudiante, que persisten a pesar de que se incorpore el Diseño Universal de los Aprendizajes, y que se ponen en marcha tras una rigurosa evaluación de las características del estudiante con discapacidad.

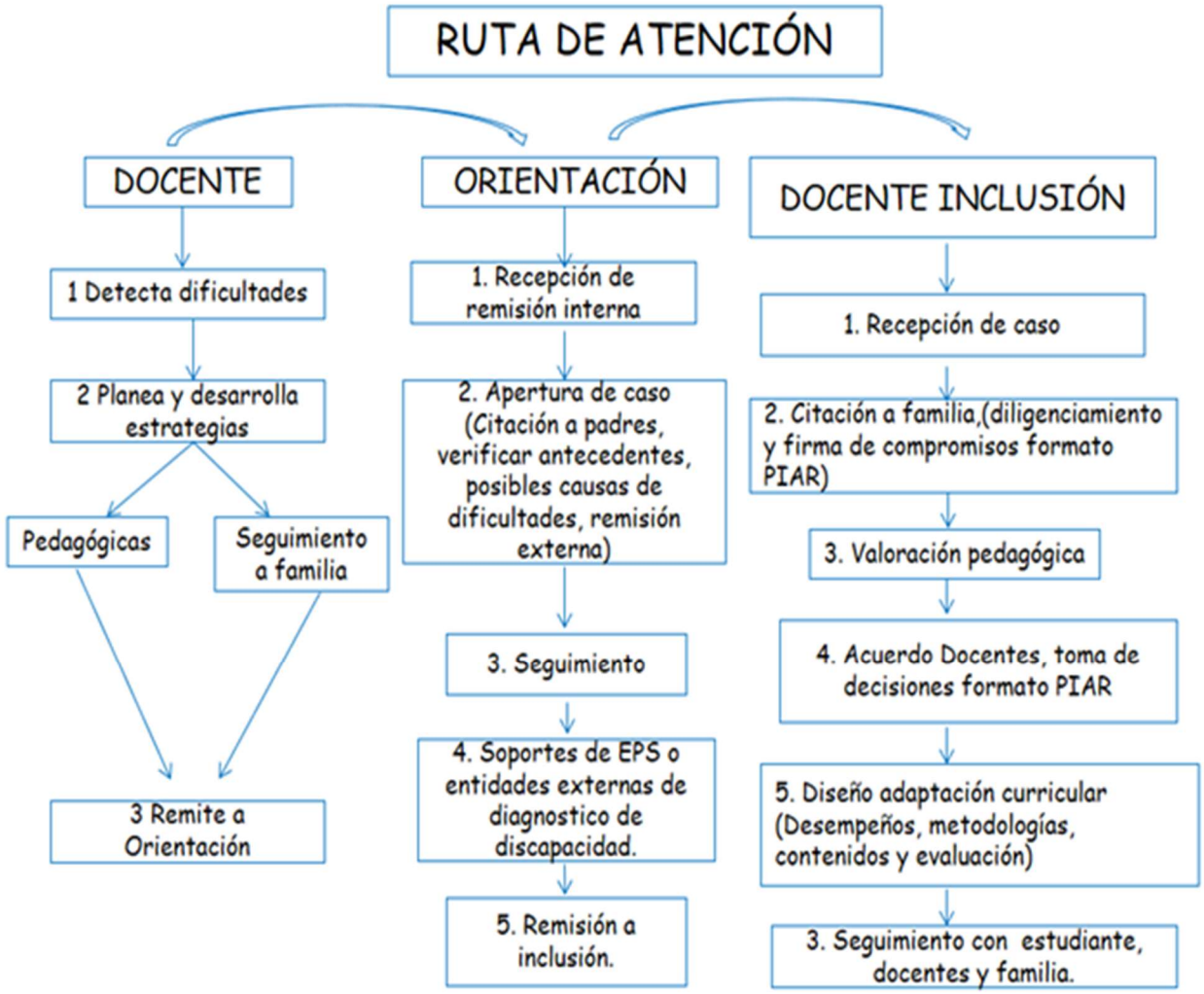
Currículo flexible: es aquel que mantiene los mismos objetivos generales para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos, es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural, de estilos de apren-dizaje de sus estudiantes, tratando de dar a todos la oportunidad de aprender y participar.

Diseño Universal del Aprendizaje (DUA): diseño de productos, entornos, pro-gramas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. En educación, com-prende los entornos, programas, currículos y servicios educativos diseñados para hacer accesibles y significativas las experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes a partir de reconocer y valorar la individualidad. Se trata de una pro-puesta pedagógica que facilita un diseño curricular en el que tengan cabida todos los estudiantes, a través de objetivos, métodos, materiales, apoyos y evaluaciones formulados partiendo de sus capacidades y realidades.

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

Estudiante con discapacidad: persona vinculada al sistema educativo en cons-tante desarrollo y transformación, con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial que, al interactuar con diversas barreras (actitudinales, deri-vadas de falsas creencias, por desconocimiento, institucionales, de infraestructura, entre otras), pueden impedir su aprendizaje y participación plena y efectiva en la sociedad, atendiendo a los principios de equidad de oportunidades e igualdad de condiciones.

Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR): herramienta utilizada para ga-rantizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, basados en la valoración pedagógica y social, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos, entre ellos, los curriculares, de infraestructura y todos los demás nece-sarios para garantizar el aprendizaje, la participación permanencia y promoción. Son insumo para la planeación de aula del respectivo docente y el Plan de Mejora-miento Institucional (PMI), como complemento a las transformaciones realizadas con base en el DUA.



Servicio social

El servicio social en la institución está direccionado de acuerdo a lo establecido por la Constitución Nacional, la ley General de Educación y el PEI institucional, con lo cual se pretende fortalecer el proceso de formación integral de los y las estudiantes que cursan los grados noveno, décimo y once.

Objetivos.

- Sensibilizar a los jóvenes frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad para que adquieran y desarrollen compromisos y actitudes en relación con el mejoramiento de la misma.
- Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto, la responsabilidad y el compromiso con su entorno social.
- Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la comunidad.
- Promover la aplicación de conocimientos y habilidades logradas en áreas obligatorias y optativas definidas en el plan de estudios que favorezcan el desarrollo social, deportivo, recreativo, artístico y cognitivo de los estudiantes.

- Fomentar la práctica del trabajo y el aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.
- Incentivar, promover y desarrollar la apropiación de tecnologías de informática y comunicaciones, que contribuyan al desempeño y al desenvolvimiento en las nuevas competencias que exige la globalización.
- Promover la construcción de una cultura de paz, reconciliación, y prevención de las violencias en el marco del respeto y la sana convivencia.
- Promover la formación integral de estudiantes con un espíritu de liderazgo y responsabilidad social.
- Contribuir a la formación de habilidades comunicativas, deportivas y laborales teniendo en cuenta el énfasis del PEI formación de valores y comunicación y metas de calidad.

Lineamientos generales del servicio social
La prestación del servicio social es de carácter obligatorio como lo otorga la Ley General de la Educación; para terminar el proceso formativo de Educación Media es indispensable que él o la estudiante asuma de manera efectiva, cumpla con la intensidad horaria prevista y obtenga un desempeño superior en las actividades asignadas para la prestación de su Servicio Social. El Rector (a) de la Institución será el responsable ante la Secretaría de Educación, de la conducción y orientación del Servicio Social; quien delegó la Coordinación del Servicio social en la Orientadora Escolar la cual estará a cargo de su ejecución y el seguimiento para que la institución y las y los estudiantes logren los objetivos propuestos en este proyecto.

Los y las estudiantes tendrán a su cargo la ejecución de las acciones y compromisos comunitarios asignados en la dependencia previamente determinada, para lo cual deberán cumplir un mínimo de 80 horas mediante convenios debidamente firmados autorizados por los acudientes. Solo se aceptará el servicio social prestado en instituciones externas autorizadas mediante acuerdos previos conocidos por el Rector y la Orientadora con el aval del consejo académico.

Lineamiento legal.
Ley 115 de 1994 Art 97 Los estudiantes de educación media académica prestarán servicio social obligatorio durante los dos grados de estudio, de acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno nacional. Decreto 1860 de 1994 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. Art 39. El servicio social que prestan los estudiantes de la educación media académica tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrollar valores de solidaridad y conocimientos del educando respecto a su entorno social.

Resolución 4210 de 1996 (Ministerio de Educación Nacional) Por la cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento del servicio social estudiantil obligatorio. Art 4 # 4; El servicio Social atenderá prioritariamente, necesidades educativas, culturales, sociales y de aprovechamiento de tiempo libre, identificadas en la comunidad del área de influencia del establecimiento educativo tales como: La alfabetización, la promoción y preservación de la salud, la educación ambiental, la educación ciudadana, la organización de grupos juveniles y de prevención de factores socialmente relevantes, la recreación dirigida y el fomento de actividades físicas, prácticas e intelectuales.

Áreas de apoyo
El servicio social atiende necesidades educativas, culturales y sociales en las siguientes áreas:
1. Apoyo en el aula en el ciclo inicial, preescolar, primero y en aulas de primaria con estudiantes con discapacidad.
2. En las oficinas de biblioteca, coordinación, almacén, secretaría, orientación e inclusión.
3. En actividades especiales que realice la institución.

4. A los (as) jóvenes que estudien en el SENA, CISCO. Instituciones reconocidas de idiomas, Defensa civil y /o ligas deportivas reconocidas, emisora escolar se les aceptara dicha capacitación como su servicio social teniendo en cuenta la limitación de su tiempo, siempre y cuando traigan certificación con las horas correspondientes de servicio social de dicha institución.

Funciones del servicio social

- Mantener una actitud de respeto y promover una cultura de la convivencia: los y las estudiantes del servicio social serán ejemplo de un trato respetuoso hacia los demás estudiantes y docentes, estarán vigilantes de las posibles situaciones de conflicto que se puedan presentar entre estudiantes e informaran al docente acompañante o a la orientación.
- Asistir a las reuniones programadas: los y las estudiantes que presten el servicio social deben asistir a las reuniones de seguimiento programadas por la orientación.
- Informar oportunamente: En caso que un estudiante no pueda asistir a la prestación del servicio social, deberá informar con 1 día de anticipación para no generar situaciones de desorden en la dependencia asignada, la excusa debe ser firmada por el acudiente.
- Los y las estudiantes que no cumplan con las funciones o presenten faltas al manual de convivencia en el desempeño de su labor, tendrán que presentarse con su acudiente para realizar los compromisos pedagógicos y convivenciales que garanticen el estricto cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con los horarios: los y las estudiantes deberán llegar puntualmente a la hora asignada en la dependencia en la cual prestará su servicio social. La impuntualidad se considerará una falta leve, al acumularse tres de estas faltas se considerará falta grave tal como está estipulado en el manual de convivencia.

Funciones en espacios particulares

Refrigerio escolar: Además de las funciones generales los y las estudiantes que presten servicio social en este espacio deberán cumplir con las siguientes:

- Cumplir con el horario establecido para la entrega de los refrigerios.
- Cumplir con las funciones asignadas garantizar el orden de las canastas, recordando la importancia del manejo adecuado de los alimentos.
- Uso adecuado de los elementos de bioseguridad.

Coordinación - Orientación - Docente inclusión: Además de las funciones generales los y las estudiantes que presten servicio social en esta dependencia deberán cumplir con las siguientes:

- Cumplir con las funciones asignadas diariamente
- Apoyo en la organización de archivo
- Apoyo en la realización de material pedagógico
- Distribución de circulares o documentación propia de orientación.
- La información manejada en esta dependencia es confidencial, por lo tanto es deber del estudiante de servicio social guardar discreción.
- Y demás que surjan dentro de la cotidianidad académica.

Secretaría académica y de rectoría: Además de las funciones generales los y las estudiantes que presenten servicio social en esta dependencia deberán cumplir con las siguientes:

- Apoyar la organización de archivo: el archivo será organizado de acuerdo a las indicaciones suministradas por la persona a cargo de la secretaría. La organización del archivo se realizará cada vez que sea indicada por la persona a cargo, la información contenida allí debe ser manejada de manera confidencial, por lo tanto es deber del estudiante de servicio social guardar discreción.
- Organizar certificados y constancias: esta labor se realizará bajo la supervisión y aprobación de la persona encargada, el estudiante de servicio social tendrá en cuenta la información

suministrada por esta persona para garantizar la validez de los certificados y las constancias que deba diligenciar.

Apoyo a docentes: Además de las funciones generales los y las estudiantes que presenten servicio social en esta dependencia deberán cumplir con las siguientes:

- Acompañamiento en el descanso: los y las estudiantes apoyarán a las docentes en el descanso de los niños y niñas, ayudando a que no jueguen bruscamente y que mantengan buenas relaciones.
- Apoyar la realización de guías: las y los jóvenes ayudarán a realizar las guías de trabajo para los niños y niñas de acuerdo con las indicaciones de las docentes.
- Acompañamiento en actividades diarias: ayudar a organizar los útiles y materiales del grupo durante las actividades pedagógicas, apoyar el proceso de alistamiento de los niños y niñas para salir a casa, colaborando con la ubicación de las maletas y elementos personales.
- Apoyo y/o refuerzo en actividades académicas a estudiantes con discapacidad.

Almacén: Además de las funciones generales los y las estudiantes que presenten servicio social en esta dependencia deberán cumplir con las siguientes:

- Manejo de archivo: de acuerdo con las indicaciones el o la estudiante apoyará la organización del archivo de los documentos propios del área, manteniendo reserva de la información.
- Organización de los elementos: siguiendo las instrucciones de la persona a cargo los estudiantes organizan los elementos del Almacén, siendo cuidadosos de los mismos.
- Apoyar la toma física de inventarios: el estudiante atenderá las indicaciones de la persona a cargo para apoyar la toma física de inventarios, es importante mantener permanente comunicación sobre las novedades.

Biblioteca: Además de las funciones generales los y las estudiantes que presenten servicio social en esta dependencia deberán cumplir con las siguientes:

- Apoyar la organización de la biblioteca: los libros y documentos de la biblioteca serán organizados de acuerdo a las indicaciones suministradas por la persona a cargo.
- Apoyo a la atención de estudiantes: esta labor se realizará bajo la supervisión y aprobación de la persona encargada, el trato debe ser respetuoso y cordial con las personas que atienden.

Participación en semillero estudiantil: Además de las funciones generales los y las estudiantes que presenten servicio social con los docentes de semilleros atenderán las indicaciones dadas por ellos para el cumplimiento de las labores propias de cada proyecto.

Derechos del estudiante o la estudiante que presta el servicio social.

- Recibir ejemplo de comportamiento y buen trato de las personas que dirigen o coordinan el servicio social.
- No ser discriminado por razón de sexo, raza, color, condición social
- Que le sea suministrado el material necesario para el cumplimiento de funciones.
- Que le sean indicadas claramente sus funciones, con la responsabilidad de solicitar al encargado la asesoría necesaria.
- Recibir su certificación, una vez cumpla con el número de horas requeridas
- Comunicar al coordinador de servicio social cualquier situación que considere en contra de sus derechos.
- El estudiante tiene derecho a tres ausencias justificadas con su respectivo soporte.

Deberes del estudiante o la estudiante que presta el servicio social

- Ser gestor, defensor y ejemplo de valores como: El respeto, la honestidad, la solidaridad, tolerancia, colaboración, la aceptación de las diferencias, la igualdad, la lealtad, honradez, puntualidad y el buen trato con los niños, niñas, docentes, administrativos, jefes de oficina, personal de aseo y vigilancia.

- Cumplir con las funciones asignadas y las normas establecidas de acuerdo con la institución o dependencia donde esté prestando el servicio social.
- Asistir puntualmente en los horarios y sitios asignados.
- Durante el horario del servicio social el estudiante no podrá salir de las instalaciones de la sede por ningún motivo.
- Cumplir estrictamente con el calendario establecido.
- No presentarse bajo efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
- Portar el uniforme institucional, teniendo en cuenta las normas elementales de aseo, pulcritud y dignidad de la institución.
- Velar y contribuir por la buena imagen de la institución educativa.
- No asistir con acompañantes diferentes a los compañeros de servicio social.
- Tener en cuenta las sugerencias e indicaciones sobre las tareas o trabajos que le deleguen las personas encargadas de cada proyecto en cada dependencia e institución.
- Mantener una actitud dinámica, educativa, creativa y de **LIDERAZGO.**

Duración del servicio social
El tiempo de servicio social establecido por la resolución 4210 de 1996 del ministerio de educación es de 120 horas; de ellas, un mínimo de 40 de horas de formación y 80 horas de práctica, incluidos en ellas, la preparación de material y todo lo necesario para la ejecución de las actividades.
Nota: Desde el 2013 en el colegio la Toscana Lisboa las 40 horas de formación están vinculadas con la formación en media fortalecida.

Horario del servicio social
El horario para la realización de la parte práctica de servicio social será en jornada contraria de 1:00 pm a 5:00 pm. Para los estudiantes de la jornada Mañana y de 7:00 am a 11:00 am. Para los estudiantes de la tarde, de lunes a viernes.

Requisitos para la prestación del servicio social
1. Ser estudiante de grado noveno, décimo u once del colegio LA TOSCANA LISBOA.
2. Presentar autorización firmada por los padres del estudiante.
3. Portar durante el tiempo de prestación del servicio social el carnet que los acredita como estudiantes del colegio.
4. Portar el uniforme completo, de acuerdo con lo establecido con el manual de convivencia.
5. Firmar diariamente el registro de asistencia, como evidencia en el cumplimiento en la prestación del servicio en la dependencia y horario establecido.

Criterios de certificación
- El estudiante debe cumplir con la intensidad horaria definida de lo contrario no podrá ser certificado.
- Quien abandone el servicio social al que se escribió, perderá el número de horas y solo tendrá una oportunidad de realizarlo según necesidades de la institución.
- El incumplimiento de la resolución de 1996 acarrea la pérdida de las horas respectivas del día; si se incumple en más de tres ocasiones se cancelará el servicio social.

3.8 Formatos

Las siguientes imágenes describen el formato de planeación de área y asignatura.

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	VERSION No.
Académico	Gestión de aula	Práctica pedagógica: Didáctica, recursos y tiempo	

CICLO	IMPRONTA	ÁREA	ASIGNATURA	GRADO
.	Selecccione ciclo			

Periodo	ESTANDARES DE COMPETENCIAS	NUCLEOS TEMATICOS - Temas	DIMENSION	HABILIDADES	LOGROS	METODOLOGÍA (Tipos de Medicación)	EVALUACION (proceso)
I			COGNITIVA				
			COMUNICATIVA				
			AFECTIVA				
			SOCIOCULTURAL				
II			COGNITIVA				
			COMUNICATIVA				
			AFECTIVA				
			SOCIOCULTURAL				

PLAN DE ASIGNATURA

Se diligencia 1 vez al año

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	VERSION No.
Académico	Gestión de aula	Práctica pedagógica: Didáctica, recursos y tiempo	

Ciclo	Área	Asignatura	Grado	Periodo	Nombre profesor

Centros de Interes que Apoyarían					
Otros, Cual??					

Preguntas Problematizadoras

NUCLEOS TEMATICOS	D	LOGROS	INDICADORES DE LOGRO (Accion reflexiva)	Metodología (Tipos de Mediación)	Recurso / instrumentos mediadores	Evaluación		Observaciones
						Evidencias	Estrategias de Mejoramiento	
	C							
	C							
	A							
	S							

PLANEADOR DE CLASE

Se diligencia 1 por periodo

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	VERSION No.
Académico	Gestión de aula	Práctica pedagógica: Didáctica, recursos y tiempo	

CICLO	IMPRONTA	AREA/ASIGNATURA	GRADO
.	Selecccione ciclo		

Seleccionar ciclo, área y grado (lista desplegable)

ESTANDARES DE COMPETENCIAS	NUCLEOS TEMATICOS - Temas	DIMENSION	HABILIDADES	METODOLOGÍA	EVALUACION	INDICADOR DE LOGRO
		COGNITIVA				
		COMUNICATIVA				
		AFECTIVA				
		SOCIOCULTURAL				

Escribir los estándares de acuerdo a los lineamientos

Seleccionar los núcleos temáticos de acuerdo al área

Seleccionar habilidades que se potencializarán según el núcleo temático y la dimensión (lista desplegable)

Escribir metodologías que permiten desarrollar las habilidades y abordar los núcleos temáticos

Definir criterios de evaluación

Establecer los indicadores de logro a partir de las habilidades

- Nitro Pro 10

FORMS PROTECT CLOUD HELP

1 CIRCULAR A PADRES INICIO AÑO ... | RESOLUCION No. 685 DEL 19-04-2018... | articles-409868_pdf | Cartilla Modelo y enfoque ×

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	VERSION No.
Académico	Gestión de aula	Práctica pedagógica: Didáctica, recursos y	

Ciclo	Área	Asignatura	Grado	Periodo	Nombre profesor

Seleccionar datos (lista Desplegable)

EJES TEMATICOS	INDICADORES DE LOGROS	PREGUNTA ORIENTADORA	Metodología (didactica)	Recurso / instrumentos mediadores	ESTRATEGIA DIDACTICA (Mediación)				Observaciones
					Presaberes	Desarrollo y/o seguimiento	Evaluación		
							Evidencias	Estrategias de Mejoramiento	
1	2	3	4	5				Se escriben y describen los recursos empleados 5	

Se escriben los temas y subtemas que se van a abordar durante el periodo 1

Son los establecidos en el plan de estudios 2

Permiten orientar el aprendizaje. Se redacta de manera que al abordar los contenidos pueda darse una respuesta 3

Es la metodología empleada por el docente para el desarrollo de la temática propuesta 4

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	VERSION No.
Académico	Gestión de aula	Práctica pedagógica: Didáctica, recursos y	

Ciclo	Área	Asignatura	Grado	Periodo	Nombre profesor

Seleccionar datos (lista Desplegable)

EJES TEMATICOS	INDICADORES DE LOGROS	PREGUNTA ORIENTADORA	Metodología (didactica)	Recurso / instrumentos mediadores	ESTRATEGIA DIDACTICA (Mediación)				Observaciones
					Presaberes	Desarrollo y/o seguimiento	Evaluación		
							Evidencias	Estrategias de Mejoramiento	
					6	7	8	9	10

Son requisitos que debe tener el estudiante para abordar las temáticas 6

Se mencionan las actividades que se desarrollaran para el cumplimiento del objetivo 7

Es la producción que entregará el estudiante después de la intervención pedagógica 8

Se escriben las estrategias que deberán desarrollar los estudiantes que pierden en periodo para solucionar la pregunta orientadora 9

Se diligencia al finalizar cada periodo o actividad desarrollada, con el fin de realizar una retroalimentación 10

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	VERSION No.
Académico	Gestión de aula	Práctica pedagógica: Didáctica, recursos y tiempo	

Ciclo	Area	Asignatura	Grado	Periodo	Nombre profesor

Centros de Interes que Apoyarian

Seleccionar datos (lista Desplegable)

Otros, Cual??

Preguntas Problematizadoras

Se formula una o varias preguntas para orientar el desarrollo del pensamiento crítico

NUCLEOS TEMATICOS	D	LOGROS	INDICADORES DE LOGRO (Accion reflexiva)	Métodología (Tipos de Mediación)	Recurso / instrumentos mediadores	Evaluación		Observaciones
						Evidencias	Estrategias de Mejoramiento	
1	C	2	3	4				
	C							

Se escriben los temas y subtemas que se van a abordar durante el periodo, los mismos del formato anterior
1

Se retoman los logros del formato anterior
2

Permiten orientar el aprendizaje. Se redacta de manera que al abordar los contenidos pueda darse una respuesta
3

Es la metodología empleada por el docente para el desarrollo de la temática propuesta
4

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	VERSION No.
Académico	Gestión de aula	Práctica pedagógica: Didáctica, recursos y tiempo	

Ciclo	Área	Asignatura	Grado	Periodo	Nombre profesor

Centros de Interes que Apoyarian

Seleccionar datos (lista Desplegable)

Otros, Cual??

Preguntas Problematizadoras

NUCLEOS TEMATICOS	D	LOGROS	INDICADORES DE LOGRO (Accion reflexiva)	Métodología (Tipos de Mediación)	5 Recurso / instrumentos mediadores	6 Evaluación	7	8 Observaciones
						Evidencias	Estrategias de Mejoramiento	
	C							
	C							

Se escriben y describen los recursos empleados
5

Es la producción que entregará el estudiante después de la intervención pedagógica
6

Se escriben las estrategias que deberán desarrollar los estudiantes que pierden el periodo para solucionar la pregunta problematizadora
7

Se diligencia al finalizar cada periodo o actividad desarrollada, con el fin de realizar una retroalimentación
8

4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 Gestión de recursos físicos y financieros

Las directrices para el manejo del recurso financiero atiende los lineamientos legales establecidos por el MEN en las resoluciones de transferencias y por la Secretaría de Educación.

El colegio prioriza la distribución de recursos favoreciendo la inversión en los proyectos institucionales y en el gasto que favorezca la calidad de los procesos educativos, atendiendo el fortalecimiento del PEI y los indicadores de impacto e innovación. El proyecto de Manejo de recursos financieros es analizado cada año en los comités de presupuestos participativos y consejos directivos en donde se priorizan necesidades, se aprueba el plan de compras y el plan de inversión. Lo anterior responde al manual de procedimientos administrativos y contables aplicados a los Fondos de Servicios Educativos. Mensualmente se hace seguimiento al presupuesto e informando a la comunidad sobre el manejo de los fondos y el flujo de caja. Se realizan también los informes financieros para las diferentes entidades de control como la Contraloría. Para el manejo y organización del recurso se cuenta con la participación del comité de presupuesto participativo, Comité de Mantenimiento, Consejo Directivo, Pagador, Contador y Rectora.

El colegio cuenta con cuatro sedes y los recursos financieros se distribuyen de manera equitativa.

En los últimos años el Colegio ha realizado una gran inversión en recursos que apoyan la gestión académica como televisores, video beam, sistema de sonido en aulas de clase y se ha realizado gestión con el MEN y la SED para la dotación de tablets, computadores portátiles, entre otros.

Las prioridades de inversión se establecen de acuerdo al PEI favoreciendo los espacios de aprendizaje con calidad para los estudiantes, se realiza un plan de compras desde la participación de los diferentes estamentos en el comité de presupuesto participativo, en donde se analizan y adjudican los recursos para los diferentes proyectos.

Evaluación y adquisición: Establecer necesidades, determinar especificaciones técnicas del producto y/o servicio requerido; en algunos casos por solicitud de los docentes, áreas y proyectos de acuerdo a sus respectivos planes operativos. Se establecen criterios de selección y se realiza estudio de mercado con al menos dos proponentes.
Control de Inventarios: Verificar estado de los elementos adquiridos, realizar formato de ingreso, plaquetizar, ingresar elementos a base de datos del colegio, y realizar entrega al responsable con el formato de inventario individual; los inventarios son actualizados anualmente.

Determinar un responsable de los materiales y/o equipos, realizar la entrega oportuna de los elementos y/o equipos desde almacén, llevar registro diario de los elementos entregados en donde se registra el solicitante y fecha entre otros; revisar la periodicidad con la que se piden elementos desde cada dependencia promover el aprovechamiento del papel reutilizable, así como el uso adecuado de los equipos de computo

En cuanto al equipo docente, la evaluación de desempeño incluye un ítem en el cual se evalúa el uso de los equipos y materiales que cada docente tiene a su cargo y los que tiene disponibles en la institución.

En la siguiente tabla se presenta las fuentes de recurso y los porcentajes del gasto de los últimos 5 años lectivos

INGRESO/ GASTO	FUENTE	2018	2019	2020	2021	2022
INGRESO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN - SGP	$ 147.484.649,00	$ 139.129.375,00	$ 183.187.854,00	$ 139.507.433,00	$ 129.628.530,00
INGRESO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - SED	$ 32.430.465,00	$ 40.682.392,00	$ 10.170.598,00	$ 30.756.320,00	$ 47.988.405,00
INGRESO	RECURSOS PROPIOS	$ 523.300,00	$ 414.450,00	$ 233.900,00	$ 7.050,00	$ 135.450,00
INGRESO	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	$ 562.370,00	$ -	$ -	$ -	$ -
INGRESO	OTRAS TRANSFERENCIAS SED	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 4.000.000,00
INGRESO	EXCEDENTES FINANCIEROS	$ 33.638.654,00	$ 14.311.199,00	$ 81.072.512,00	$ 54.612.822,00	$ 34.310.316,00
INGRESO	PRESUSPUESTO INICIAL	$ 214.471.342,00	$ 194.512.866,00	$ 305.343.366,00	$ 225.276.575,00	$ 216.327.251,00
INGRESO	PRESUPUESTO EJECUTADO O RECIBIDO	$ 214.639.438,00	$ 194.537.416,00	$ 274.664.864,00	$ 224.883.625,00	$ 216.062.701,00
GASTO	EJECUTADO GASTOS	$ 201.317.413,00	$ 169.318.465,00	$ 194.254.532,00	$ 199.915.174,00	$ 175.398.987,00
	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	94%	87%	71%	89%	81%

4.2 Gestión y estructura de procesos

Con el objetivo de mejorar la calidad en nuestro colegio La Toscana Lisboa IED, realizamos anualmente una autoevaluación institucional a través de un proceso participativo y crítico, con apoyo de las orientaciones de la guía 34: guía para el mejoramiento institucional (de la autoevaluación al plan de mejoramiento), del Ministerio de Educación Nacional, ISBN: 978-958-691-306-5, este proceso se desarrolla en tres etapas que conducen al mejoramiento progresivo de nuestro colegio, La autoevaluación institucional, la cual se realiza a todos los miembros de la comunidad educativa (padres, estudiantes, administrativos, docentes y directivos), se realiza de manera virtual utilizando formularios de Google y también con las encuestas del aplicativo PIMA de la Secretaría de Educación de Bogotá, con los resultados de la evaluación, se elaboran de manera participativa los planes de mejoramiento, se establece el plan operativo anual y el plan institucional de mejoramiento acordado, a los cuales, se les hace seguimiento permanente y se toman las acciones correctivas y preventivas.

4.3 Comité de Mantenimiento

Es el encargado de promover y realizar la gestión de mantenimiento periódico dentro del plantel y lo componen cinco miembros: el rector quien lo presidirá, un docente, un representante estudiantil, un padre de familia y el Gestor Territorial del Área de Plantas Físicas de la SED, quienes ejercerán funciones durante el período de un año, calendario escolar.

Las decisiones deberán ser tomadas por voto favorable de la mayoría; las reuniones ordinarias del Comité, se deben realizar trimestralmente y las extraordinarias cuando la situación lo requiera. Las convocatorias serán efectuadas oportunamente por el presidente; la ausencia de éste será suplida por el rector. (Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los Colegios de la Secretaría de Educación Distrital, 2008)

El comité de mantenimiento está conformado por la rectoría quien preside las reuniones, un auxiliar administrativo con funciones de almacenista, 3 padres de familia (uno por cada sede), 3 docentes (uno por cada sede), un estudiante elegido por el consejo estudiantil y un arquitecto designado por la SED.

Su funciones son:

1. Efectuar la evaluación diagnóstica del estado en que se encuentran las instalaciones y dotaciones del plantel. Este diagnóstico debe ser realizado conjuntamente con el área de Plantas Físicas de la SED y los rectores, quienes se obligarán a realizar periódicamente, según un programa establecido, la inspección de todas las áreas y equipos del edificio.
2. Detectar las condiciones de riesgo en que puedan afectar a la comunidad educativa o a los bienes del colegio.
3. Promover actividades con el fin de lograr la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las tareas de conservación y mantenimiento.

4. Designar brigadas para llevar a cabo las actividades de mantenimiento.
5. Planear estrategias de motivación y plan de incentivos para las brigadas y la comunidad educativa con el fin de culminar exitosamente las labores inherentes al mantenimiento.
6. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar en los siguientes documentos: Plan Anual de Mantenimiento, en donde se distribuirán a lo largo del año escolar todas las actividades que el comité considere necesarias para llevar a cabo el mantenimiento del plantel. Planes mensuales, donde se distribuirán las actividades detalladas en el Plan Anual correspondiente a ese mes y las que se consideren necesarias (Rector o su delegado). Un Plan Semanal, donde se distribuirán las actividades detalladas en el Plan Mensual correspondiente a esa semana (Encargado de Mantenimiento) y las demás que se consideren necesarias. Establecerá prioridades en cuanto a los trabajos de reparación, en caso de presentarse dos o más fallas simultáneas no previstas en los planes.
7. Elaborar un informe evaluativo anual que servirá de insumo para elaborar el Plan de la siguiente vigencia.
8. Recopilar los informes, planillas de control, solicitudes de material y de presupuestos y mantener actualizados en un archivo específico el control de trabajos contratados, hojas de servicio de equipos, de registro contable y ficha ocupacional de los miembros de la comunidad que colaboran en actividades de mantenimiento.
9. Mantener en el archivo un inventario de bienes, los planos del proyecto original y de las ampliaciones o modificaciones, facturas y garantías de equipos, instalaciones y obras realizadas. Igualmente, los manuales de operación de los equipos que existen en la edificación escolar.
10. Reportar los daños o deterioros presentados en los colegios cuando son por inestabilidad según se definen en el Capítulo II, Artículo 3, numeral 1 del Manual uso de conservación Mantenimiento de Colegios SED.

4.4 Comité de Presupuesto Participativo

La IES adopta la normatividad vigente para la conformación del comité de presupuesto participativo con el objetivo de regular y permanente la formulación y programación del Presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, para cada una de las vigencias, este comité está conformado por rector quien preside, los directivos docentes, 3 docentes (uno por cada sede), el contralor estudiantil, un representante de los estudias elegido por el consejo estudiantil, 3 padres de familia.

La funciones a cumplir según la resolución 280 DE 2010, artículo 4 son:

1. Instalarse, expedir su propio reglamento, cronogramas y el modo de operación para organizar la gestión de la vigencia correspondiente.
2. Recibir, debatir y priorizar los proyectos formulados por los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo con sus reglamentaciones internas.
3. Proponer, debatir y priorizar las asignaciones de cada uno de los rubros del proyecto presupuestal del colegio, para garantizar su correspondencia al PEI.
4. Construir y presentar una propuesta del Plan de compras con base en las prioridades del presupuesto adoptado así como la propuesta de seguimiento al Flujo de Caja.
5. Proponer los mecanismos de control social y participar en los eventos de rendición de cuentas, con el objeto de socializar la gestión participativa en el colegio.
6. Impulsar la planeación participativa en todas las áreas y procesos de la gestión administrativa y académica del colegio.
7. Gestionar ante el Fondo de Desarrollo, la Alcaldía Local y demás entidades del sector público y privado la obtención de recursos para el financiamiento de proyectos de interés del colegio y la comunidad educativa.
8. Socializar de manera permanente la gestión institucional a toda la comunidad educativa, a través de los diferentes medios de comunicación que existen en el colegio.
9. Informar y denunciar, ante las instancias pertinentes, las anomalías presentadas durante las fases del proceso presupuestal.

10. Mantener comunicación permanente con el promotor – gestor del programa de Presupuestos con Participación y planeación participativa asignado a la localidad.
11. Propender por la consolidación institucional y funcionamiento permanente del CIPP.

4.5 Funciones del personal.
Funciones del rector

1. Según el Art. 10 de la Ley 715 de 2001 y la ley 1620 del 2013 participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Institución, y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
3. Representar al establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento, de calidad, y dirigir su ejecución.
5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
6. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones y jornada laboral del personal directivo, docente y administrativo, y reportar las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Distrital.
7. Administrar el personal asignado a la Institución, en lo relacionado con las novedades y los permisos.
8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
9. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su Institución.
15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa, al menos cada seis meses.
16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.
17. Publicar y comunicar por escrito a los padres de familia, una vez durante cada semestre, en lugares públicos, sobre los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.
18. Las demás que le asigne la entidad nominadora para la correcta prestación del servicio educativo.
    Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrá las siguientes responsabilidades de acuerdo con la ley 1620.
19. Liderar el Comité Escolar de Convivencia acorde con lo estipulado en los artículos 11,12 y 13 de la presente ley.
20. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
21. Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
22. Reportar aquellos casos de matoneo, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad

de presidente del Comité Escolar de Convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

Funciones del coordinador

La Secretaría de Educación del Distrito Capital, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de coordinación, previstas en el Artículo 27 del Decreto 1860 de 1994, indica a las instituciones educativas y a los centros educativos, que podrán organizar las siguientes actividades:

Para la atención a los estudiantes en los aspectos académicos, de evaluación y de promoción.

1. Liderar la innovación pedagógica del proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Promover iniciativas orientadas a mejorar el PEI y el desarrollo curricular de la Institución.
3. Coordinar con el Consejo Académico la definición e implementación del enfoque, metodología y seguimiento de la evaluación a estudiantes.
4. Supervisar el diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento de los estudiantes con problemas de aprendizaje.
5. Representar al Rector en las comisiones de evaluación.
6. Participar en la formulación de los planes institucionales de formación.
7. Definir e implementar estrategias de monitoreo y acompañamiento a las prácticas pedagógicas de la Institución.
8. Propiciar y estimular la construcción de comunidad académica entre los docentes de la Institución, para lograr el cumplimiento de las metas de calidad del Plan Operativo Anual.
9. Organizar el horario de actividades académicas de la Institución y supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes.
10. Contribuir, mediante el apoyo y el seguimiento, al cumplimiento del calendario académico.
11. Participar en la evaluación de desempeño de los docentes.
12. Liderar la construcción, adopción y aplicación del Manual de Convivencia.
13. Diseñar e implementar estrategias para que los miembros de la comunidad educativa gestionen la solución de conflictos.
14. Coordinar los programas de atención a la heterogeneidad y bienestar de los estudiantes.
15. Coordinar los planes de atención a los padres de familia.
16. Coordinar las acciones necesarias para la planeación y evaluación institucional.
17. Dinamizar la construcción colectiva de proyectos de la Institución, de acuerdo con los principios concertados.
18. Participar en el Consejo Académico de la Institución y en los demás en los que sea requerida su presencia.
19. Organizar las direcciones de grupo, para que sean los ejecutores inmediatos de la administración de los estudiantes.
20. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
21. Coordinar acciones Académicas y convivenciales con los demás estamentos de la comunidad educativa.
22. Acompañar a los estudiantes y docentes en la construcción, comprensión y asimilación del Manual de Convivencia.
23. Garantizar la disciplina durante el desarrollo de la jornada escolar.
24. Llevar los registros y controles necesarios para la administración disciplinaria del alumnado y del personal docente.
25. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos, materiales e implementos confiados a su manejo.
26. Supervisar y controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes y educadores, archivando las excusas y permisos autorizados.
27. Rendir información periódica al Rector sobre la disciplina en el plantel, presentando propuestas y sugerencias pertinentes.
28. Establecer estrategias para favorecer el orden, el excelente comportamiento y la adecuada utilización de la cafetería y las zonas aledañas a la Institución.
29. En ausencia del Rector, coordinar las acciones institucionales.

30. Coordinar la adecuada ejecución de las decisiones de los Consejos Directivo y Académico.
31. Coordinar el Comité de Convivencia Escolar.
32. Controlar el adecuado uso del uniforme de los estudiantes.
33. Diseñar y coordinar estrategias que garanticen el aseo, mantenimiento y orden de los distintos ambientes escolares.
34. Programar y atender citas solicitadas por los padres de familia, para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
35. Convocar a los padres de familia y a los estudiantes con casos de insuficiencia o deficiencia en comportamiento, al término de cada período, a fin de analizar y presentar propuestas y sugerencias pertinentes para el mejoramiento disciplinario.
36. Atender oportunamente los casos de bullying o matoneo, hacer seguimiento con el padre de familia, el comité de convivencia y orientación.
37. Avisar oportunamente la ausencia de algún docente a los compañeros de convivencia.
38. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
39. Reportar ante el rector y comité de convivencia aquellos casos de matoneo, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.
40. Socializar los protocolos para la atención de las situaciones de afectación convivencial Tipo I, II y III.
41. Activar los protocolos establecidos para la atención de las situaciones de afectación convivencial.
42. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores.

Funciones de los docentes.

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Participar en la realización de las actividades complementarias.
5. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje.
6. Aplicar oportunamente en coordinación con el jefe de Área o el Coordinador Académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de resultados de la evaluación.
7. Presentar al Jefe de Área o al coordinador Académico informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
8. Participar en la administración de estudiantes conforme lo determine el reglamento de la Institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al director de Grupo y/o a la Orientación para su tratamiento.
9. Presentar periódicamente informe al jefe de Departamento o en su defecto al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
10. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignada.
11. Participar en los comités en que sea requerido.
12. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
13. Cumplir los turnos de disciplina que se le asignen
14. Asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
15. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en el plantel.
16. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Además, la Ley 1620 en el 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, aparte de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, asigna a los Docentes las siguientes responsabilidades:

18. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
19. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
20. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
21. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

PARÁGRAFO: El profesor encargado de la Dirección de Grupo tendrá además los siguientes deberes u obligaciones:

22. Informar objetivamente cuando sea requerido por el colegio la estadística de su curso en relación con asistencia de estudiantes entre otros.
23. Realizar seguimiento permanente a la asistencia de estudiantes y reportar a coordinación las novedades al respecto.
24. Participar en el planeamiento y programación de la administración de estudiantes, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
25. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes del grupo confiados a su dirección.
26. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
27. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico, en coordinación con los servicios de bienestar.
28. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos, las soluciones más adecuadas.
29. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
30. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los estudiantes del grupo a su cargo, en coordinación con los servicios de bienestar.
31. Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
32. Rendir periódicamente informe de las actividades y programas realizados a los coordinadores del plantel.
33. Realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje, lo cual incluye el diagnostico, la planeación, la planificación, la ejecución y a la evaluación de los mismos procesos y sus resultados.
34. A la hora de la salida hacer entrega a los padres de familia y/o persona delegada de la totalidad de los estudiantes de su curso, en el caso de los docentes de preescolar y primaria.
35. Realizar la atención a la comunidad, en especial a los padres de familia, las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico, las actividades de planeación y evaluación institucional, otras actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el PEI y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas con el proceso educativo.

36. Administrar el proceso educativo, preparar las tareas académicas, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

Funciones Docente jefe de área

El jefe de área depende del Coordinador Académico. Es responsable de lograr eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos al área. Son funciones del jefe de área:

1. Dirigir y organizar las actividades del área, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de coordinación académica.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
3. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planteamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área, y promover su actualización.
4. Ejecutar las acciones en coordinación con los demás jefes de área.
5. Evaluar la ejecución de los programas.
6. Rendir informe periódico al Coordinador Académico sobre el desarrollo de los programas del área.
7. Cumplir con la asignación académica, de conformidad con las normas vigentes.
8. Participar en los comités en que sea requerido.
9. Responder por la adecuada utilización y seguridad de los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Funciones Enlace jornada completa

La subsecretaría de calidad y pertinencia establece las acciones de articulación que debe realizar un docente enlace en aras de asegurar las condiciones para la atención de los estudiantes en los centros de interés del proyecto de jornada completa, fijando las siguientes funciones:

1. Apoyar a las Instituciones Educativas del Distrito, en el diseño, ejecución y gestión administrativa para la implementación de la Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral".
2. Identificar y consolidar la información respecto a las necesidades de las Instituciones Educativas del Distrito y a los avances de la Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral”.
3. Organizar, controlar y hacer seguimiento a cada una de las actividades desarrolladas por la Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral”.
4. Mantener comunicación permanente y garantizar retroalimentación con el nivel central, local e institucional, en especial con directivos docentes, docentes, estudiantes y padres de familia.
5. Gestionar, ante la Secretaría de Educación Distrital (Gerencia Jornada Completa), a través del coordinador local, la disponibilidad y adecuación de los recursos físicos, tecnológicos y talento humano necesario para la óptima ejecución de la Política
6. Apoyar la coordinación con las entidades involucradas en la Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral".
7. Identificar oportunidades de mejora en la ejecución de la Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral" a corto, mediano y largo plazo.
8. Apoyar las diferentes acciones de comunicación, movilización social, fomento y la participación del público de interés de la Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral".
9. Apoyar la recopilación de la información que se requiera para el diseño o ajuste de los lineamientos metodológicos y técnicos requeridos por la Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral".
10. Apoyar los procesos de gestión académica y con la comunidad para Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral”.

11. Promover la articulación curricular en el marco de los lineamientos de la Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral" – jornada completa en el Proyecto Educativo Institucional.
12. Apoyar procesos de seguimiento y evaluación derivados de la Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral"
13. Coordinar todas las actividades con las Direcciones Locales de Educación.
14. Presentar los correspondientes informes solicitados por la Gerencia Jornada Completa que den cuenta del avance y estado del programa en el marco de la Política "Currículo para la Excelencia Académica y la Formación Integral".
15. Desarrollar todas las actividades en el marco de los lineamientos previstos por la Gerencia de jornada completa-SED y la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia.
16. Apoyar los procesos de coordinación de los suministros alimenticios regulares y de proyectos estratégicos en las cuatro sedes
17. Gestionar las solicitudes de activación o suspensión de los suministros.
18. Gestionar los servicios de transporte.
19. Coordinar con movilidad-SED y la empresa delegada para transportar a los estudiantes a los diferentes escenarios, con el fin de desarrollar los centros de interés.
20. Coordinar los acompañamientos de los estudiantes a los centros de interés desarrollados dentro y fuera de la Institución.
21. Y otras funciones que asigne la rectoría de acuerdo a la necesidad y naturaleza del cargo

Funciones Enlace media fortalecida

1. Gestionar los recursos necesarios para el buen desempeño de las clases de media fortalecida.
2. Armonizar la malla curricular con el PEI del colegio.
3. Asistir a las reuniones programadas por la SED o por la IES y socializar al resto del equipo de trabajo la información dada.
4. Diligenciar documentos y formatos que sean requeridos por la SED o por la IES.
5. Trabajar en las modificaciones necesarias en los documentos institucionales para formalizar la Media Fortalecida en la institución.
6. Ser puente de comunicación entre la IES y la institución para lo que se requiera en el proyecto de Media Fortalecida.
7. Hacer acompañamiento a los profesores encargados de las clases de Media Fortalecida para tratar asuntos disciplinarios o académicos que se presenten.
8. Trabajar junto con otros estamentos de la institución en asuntos que atañen al proyecto de Media Fortalecida como el seguimiento a egresados y talleres de emprendimiento y orientación vocacional.
9. Y otras funciones que asigne la rectoría de acuerdo con la necesidad y naturaleza del cargo

Funciones Docente acompañante

El equipo directivo del Colegio La Toscana Lisboa IED, considera pertinente el acompañamiento a los estudiantes en el desarrollo de las actividades complementarias en el marco del “currículo para la excelencia académica y formación integral” por un docente que cumplirá las siguientes funciones:

1. Asistir al colegio o sede correspondiente los días y horarios asignados.
2. Verificar la asistencia de los estudiantes y presentación personal establecida en el manual de convivencia antes de salir al Centro de interés y regresando al colegio, reportar inconsistencias en la permanencia de los estudiantes en los centros de interés.
3. Registrar en el formulario correspondiente, la asistencia e inasistencia de los estudiantes a su cargo.
4. Si los desplazamientos a los centros de interés se realizan en buses, verificar placa y móvil de los vehículos, de igual manera notificar al docente enlace cualquier anomalía o contratiempo.
5. Reportar al formador y/o artista, la cantidad de estudiantes que inician el taller y verificar la misma cantidad al finalizar. reportar cualquier novedad.

6. Realizar de manera permanente el acompañamiento pedagógico a los estudiantes desde el punto de encuentro hasta el escenario del centro de interés, durante su permanencia en el centro de interés, de regreso al colegio y entrega del grupo a la persona asignada
7. Si durante el desplazamiento o estadía en los Centros de Interés, observa situaciones convivenciales desfavorables al proceso pedagógico situaciones fuera de lo habitual, debe realizar el respectivo llamado de atención y registro en el observador con la descripción de la situación, con el fin de garantizar el debido proceso e informar al Docente Enlace para tomar las medidas correctivas.
8. Al momento de regresar a la institución estará pendiente de que los estudiantes ingresen al colegio en completo orden y consuman el suministro alimenticio o refrigerio, cuando se dé el caso. También serán los responsables de entregar los estudiantes a los respectivos acudientes.
9. En caso de accidente o malestar de los estudiantes, será el encargado de notificar al docente enlace la situación y de ser necesario llevará al estudiante de regreso al colegio o al centro médico según gravedad. El docente enlace notifica a padres de familia de la situación y entregará el reporte a orientación para que desde allí se suba la alerta de accidentalidad a la plataforma.
10. Diligenciar el formato de accidentalidad con la mayor precisión de todas las acciones realizadas durante la atención y entregarlo a la docente enlace.
11. Utilizar los espacios de desplazamiento para motivar a los estudiantes sobre la importancia del deporte, las artes, ciencia y tecnología, la buena comunicación y convivencia y otros aspectos que considere pertinentes de acuerdo con el PEI.
12. Verificar las condiciones físicas de los espacios donde se desarrollan los centros de interés e informar a los docentes enlaces cualquier novedad.
13. Presentar informe en el formato virtual establecido sobre la evaluación de los centros de interés, registrando los móviles en los que fueron transportados los estudiantes (si los hubiere), las observaciones convivenciales y demás situaciones que pudiesen afectar o favorecer las actividades del día.
14. En caso de no poder asistir al cumplimiento de la jornada, deberá informar a la docente enlace con la debida antelación (antes de las 8:00 pm del día anterior).
15. Y otras funciones que asigne la rectoría de acuerdo con la necesidad y naturaleza del cargo.

Auxiliar administrativo con funciones financieras (pagador)

Es el responsable de garantizar la correcta ejecución de ingresos y gastos. De acuerdo con las funciones señaladas en el MANUAL DE FUNCIONES expedido por la SED a través de la Resolución 2190 de 2007 y atendiendo el Artículo segundo (2°) de la misma, el Auxiliar Administrativo que apoye la gestión financiera deberá realizar las siguientes actividades:

En presupuesto:

1. Elaborar el Flujo de Caja.
2. Registrar los compromisos con cargo al presupuesto del colegio.
3. Asistir al ordenador del gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual del colegio.
4. Apoyar al almacenista en la elaboración del Plan de Compras para visto bueno del Rector - Ordenador del gasto.
5. Registrar y controlar el libro presupuestal.
6. Elaborar y certificarlas las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.
7. Preparar los traslados presupuestales.
8. Controlar el recaudo oportuno de los dineros que ingresan al FSE
9. Elaborar y presentar al ordenador del gasto de y organismos de control los informes financieros.
10. Evaluar y hacer seguimiento al Flujo de caja y al presupuesto.
11. Evaluar y presentar periódicamente informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en el colegio.

En pagaduría:

12. Manejar los libros de tesorería.
13. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por el colegio, haciendo los descuentos por impuestos respectivos.
14. Pagar oportunamente los impuestos recaudados.
15. Apoyar al ordenador del gasto en coordinación con las entidades bancarias para el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria del FSE.
16. Asesorar al ordenador del gasto en el manejo del portafolio de inversiones y/o manejo rentable de los recursos financieros del FSE.
17. Preparar los Informes de Ejecución presupuestal de Ingresos y Egresos para la Secretaría de Educación Distrital, SED y subirlos a la página web.

Contratación:

18. Elaborar contratos de servicios y suministros de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
19. Incorporar los términos de referencia a la página web de la Alcaldía.
20. Solicitar documentación pertinente a la contratación.
21. Solicitar pólizas cuando el contrato lo amerite.

Administrativo con funciones en biblioteca

1. Coordinar y realizar actividades de la organización de la información y prestación de los servicios de la biblioteca.
2. Integrar la biblioteca escolar al sistema curricular del Colegio, de tal manera que sea apoyo efectivo, tanto para docentes como para estudiantes.
3. Mantener comunicación con las directivas, profesores, estudiantes y demás usuarios de la biblioteca para satisfacer sus necesidades de información.
4. Analizar, organizar y divulgar información para apoyar los servicios que ofrece la biblioteca, de manera visible, en las carteleras institucionales.
5. Evaluar, recomendar y proponer la creación de colecciones y servicios, de acuerdo con las tendencias en el campo de la información, las necesidades de los usuarios y los desarrollos tecnológicos.
6. Promover y suministrar los servicios de referencia, búsqueda, orientación y ayuda, a los usuarios para la localización y uso de los recursos de las bibliotecas.
7. Capacitar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios de información, y preparar guías, boletines y materiales de apoyo requeridos para tal efecto.
8. Establecer y mantener contacto con otras unidades de información del nivel institucional y local, para el desarrollo de programas cooperativos.
9. Mantenimiento y actualización de la base de datos, referida a la biblioteca escolar, publicándolas a través de la página web del colegio.
10. Propiciar un ambiente cultural adecuado al interior del sitio de trabajo.
11. Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio.
12. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización y la actualización del servicio respectivo.
13. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
14. Atender al público en el horario establecido.
15. Responder por el uso adecuado, seguridad del equipo y los materiales que sean confiados a su manejo.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Rector de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Administrativo con funciones en secretaría académica

1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

2. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
3. Orientar a la comunidad educativa y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula y renovación de esta.
5. Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula y renovación.
6. Mantener actualizadas las listas de estudiantes.
7. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, del personal docente y administrativo.
8. Imprimir, corregir, entregar y archivar las actas de valoraciones y recuperaciones de los estudiantes.
9. Elaborar certificados de notas y constancias de estudios.
10. Llevar los registros del servicio de los funcionarios de la Institución.
11. Colaborar con el Rector en la elaboración de informes estadísticos.
12. Gestionar ante la Secretaría de Educación, el registro de los libros reglamentarios y certificados de estudios.
13. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar las certificaciones que sean solicitadas.
14. Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el Rector del Plantel.
15. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización y la actualización del servicio respectivo.
16. Atender al público en el horario establecido.
17. Responder por el uso adecuado, seguridad del equipo y los materiales que sean confiados a su manejo.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Rector de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Administrativo con funciones en almacén

Es el responsable del manejo de bienes devolutivos y de consumo.
De acuerdo con las funciones señaladas en el MANUAL DE FUNCIONES expedido por la SED a través de la Resolución 2190 de 2007 y atendiendo el Artículo segundo (2°) de la misma, el Auxiliar Administrativo que apoye el área de almacén deberá realizar las siguientes actividades:

1. Atender las necesidades de las dependencias.
2. Recibir y dar ingreso de bienes al almacén y al kárdex.
3. Elaborar con el apoyo del Auxiliar Administrativo con funciones financieras el plan de compras.
4. Colocar en estantería los bienes.
5. Tomar la firma de autorización al ordenador del gasto en actas de decisiones tomadas.
6. Despachar los bienes devolutivos y de consumo.
7. Descargar del kárdex los elementos despachados.
8. Tomar el inventario físico para control de existencias.
9. Velar por la seguridad de los elementos en bodega.
10. Llevar inventario por dependencias identificando a los responsables.
11. Realizar traslados de bienes entre dependencias según la necesidad.
12. Colocar placa de inventario a los bienes muebles y equipos del FSE y exigir a la S.E.D. placas para identificar los bienes de su propiedad.
13. Preparar y dar de baja los bienes servibles e inservibles mediante inventario y acta firmada por el ordenador del gasto.
14. Mantener actualizado y comunicar el inventario de bienes pertenecientes a la SED y llevar por separado el inventario de bienes del colegio.
15. Consultar los precios de referencia en el sistema de Información para la Contratación Estatal (SICE).
16. Elaborar balance mensual de entradas y salidas y comparar con la contabilidad.
17. Realizar análisis comparativo con contabilidad.

18. Elaborar y presentar informes mensuales, semestrales y anuales o cuando le sean requeridos, siendo de gran importancia al cierre de la vigencia fiscal.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo, que le asigne el jefe inmediato.
20. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización y la actualización del servicio respectivo.
21. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
22. Atender al público en el horario establecido.
23. Responder por el uso adecuado, seguridad del equipo y los materiales que sean confiados a su manejo.

4.6 Sistema de información y comunicación

Los procedimientos para relacionarse con otras organizaciones sociales, tales como los medios de comunicación masiva, las agremiaciones, los sindicatos y las instituciones comunitarias.

El colegio comunicará cualquier novedad académica a través de circulares que estarán numeradas. Los padres de familia pueden comunicarse al número fijo o celular del colegio.

SEDE A: 3002073543 - 6904984
SEDE B: 3057889143 – 6974995
SEDE C: 3057914705 - 6974272
SEDE D: Por confirmar

Las circulares y comunicaciones serán socializadas a través de la página institucional https://www.redacademica.edu.co/colegios/colegio-la-toscana-lisboa-ied

El colegio continuará con la comunicación a través de los grupos de WhatsApp solo para mensajes institucionales del colegio hacia el padre de familia.

Es importante mantener comunicación con el colegio en forma respetuosa y oportuna, para lo cual los invito a utilizar medios digitales (correo electrónico institucional), o a través de representantes de padres de curso y delegados al Consejo Directivo.

Ante eventos sindicales, cada docente participante en estas actividades es responsable de informar al padre de familia sobre la Jornada Académica de su hijo, lo cual se verificará con la firma de enterado del padre en el respectivo comunicado.

Recordar que el colegio está atento a escuchar y dar solución a peticiones, quejas y reclamos; les recomiendo seguir el conducto regular, docente, coordinador y rectoría.

El colegio tiene habilitado un formulario establecido para tal fin : PQRS
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=LJ7IUckKJECA8TqGSmlLFfzDWVDDxANBngkVOkNIH9BUMEZYNFRVSFlQTzFGMjVJTEtSRTFNTUFUWC4u

El padre de familia es responsable de mantener al día la información de números telefónicos y dirección de residencia, para que el colegio pueda comunicar cualquier novedad relacionada con su hijo.

5. GESTIÓN DE COMUNIDAD

5.1 ¿Qué es la comunidad educativa?

Según lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 115 de 1994, Decreto 1075 de 2915 artículo 2.3.3.1.5.1 la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en el diseño, organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional que se ejecuta en el Colegio La Toscana – Lisboa, Institución Educativa Distrital.

COMPONENTES.
La Comunidad Educativa, según el "Artículo 18 del Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2915 artículo 2.3.3.1.5.1 se compone de los siguientes estamentos:

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

5.2 Definición de actores educativos.

DIRECTIVOS DOCENTES
Según el Artículo 6 del decreto 1278 de 2002. Directivos docentes: Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.
Los cargos de directivos docentes estatales serán: director rural de preescolar y básica primaria; rector de institución educativa en educación preescolar y básica completa y/o educación media; y coordinador.

EL RECTOR tiene la responsabilidad de dirigir técnica, pedagógica y administrativamente la labor de un establecimiento educativo. Es una función de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica, se ocupa de la planeación, dirección, orientación, programación, administración y supervisión de la educación dentro de la institución, de sus relaciones con el entorno y los padres de familia, y que conlleva responsabilidad directa sobre el personal docente, directivo docente, administrativo y estudiantes.

EL COORDINADOR auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los estudiantes o en funciones académicas o curriculares no lectivas.

DOCENTES según el Artículo 5 del decreto 1278 de 2002 docentes son las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los estudiantes de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje.

Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los estudiantes, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

5.3 Gobierno escolar

El Gobierno Escolar comprende las diferentes instancias y formas de participación de la comunidad educativa dentro de la institución y está conformado por los siguientes órganos (como lo determina el Artículo 142 de La Ley 115 de 1994 y el Decreto 1860, en sus Artículos 19, 20, 21, 22, 24, 30, 31):

1. Consejo Directivo. Es la máxima instancia directiva de participación de la comunidad educativa, y de la Orientación Académica y Administrativa de la Institución.
2. El Consejo Académico. Es la instancia superior para la participación en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El Rector. Es el representante legal del establecimiento ante las autoridades educativas, y es ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

Consejo directivo

Instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento educativo, está conformado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes (uno de bachillerato y uno de primaria) la institución por estar dividida en tres sedes, se elige un tercer docente en representación de alguna de las sede de primaria, este último solo tendrá voz dentro de la participación de consejo directivo.
3. Dos representantes de los padres de familia elegidos por los representantes al consejo de padres de Familia.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo,
6. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local.

Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes (Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.6.) :

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
7. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.

11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Capítulo.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
17. Darse su propio reglamento.

Consejo académico

Instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento educativo.
Está integrado por:

- Rector, quien lo preside
- los directivos docentes
- un docente por cada área definida en el plan de estudios
- un docente líder de ciclo 1 y 2 por cada sede y jornada
- un docente enlace representante de la Jornada completa
- un docente líder de Media Fortalecida
- un docente de apoyo escolar
- un docente orientador

Funciones del consejo académico

1. Contribuir con el Rector o Director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias, y las pruebas de Estado.
2. Exigir que el establecimiento, con todos sus estudiantes, participe en las pruebas realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (Icfes).
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluida.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. 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.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa
7. Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia, en el marco de la Constitución y la Ley.
8. 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.
9. Elegir al padre de familia que participará en la Comisión de Evaluación y Promoción de acuerdo con el Decreto 230 de 2002.
10. Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional, que surjan de los padres de familia, de conformidad con lo previsto en los Artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.

11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

PARÁGRAFO 1. El Rector o Director del establecimiento educativo proporcionará toda la información necesaria para que el Consejo de Padres pueda cumplir sus funciones.

PARÁGRAFO 2. El Consejo de Padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones, en directa coordinación con los rectores o directores, y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

Asociación de padres de familia

De acuerdo al decreto 1286 de 12 de abril de 2005, la asociación de padres de familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes matriculados en un establecimiento educativo.

Sólo existirá una asociación de padres de familia por establecimiento educativo y el procedimiento para su constitución está previsto en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y solo tendrá vigencia legal cuando haya adoptado sus propios estatutos y se haya inscrito ante la Cámara de Comercio. Su patrimonio y gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo.

Ya que la IED no cuenta con la figura anterior, cuenta con el consejo de padres de familia.

Consejo de padres de familia.

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

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

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia. (Decreto 1286 de 2005, artículo 5 y Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.4.5).

Consejo de estudiantes

En todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos.
Estará integrado por:

- Un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento de grado 3 a grado 11.
- Un personero por cada sede y jornada
- El contralor estudiantil
- El cabildante estudiantil
- El Personero estudiantil

Funciones del consejo de estudiantes

Corresponde al Consejo de Estudiantes:

A. Darse su propia organización interna;

B. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
C. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
D. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia. (Decreto 1860 de 1994, Artículo 29 y decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.1.5.12.).

5.4 Otros órganos colegiados de participación.

Comité de Convivencia

Comité Escolar de Convivencia: Conformación del Comité de Convivencia (artículo 12 ley 1620). El comité escolar de convivencia estará conformado por:

- El rector es quien preside el comité.
- El personero estudiantil.
- El orientador escolar. El coordinador.
- El presidente del consejo de padres de familia.
- El presidente del consejo de estudiantes.
- Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

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

Funciones del comité escolar de convivencia.

1. Son funciones del comité, de acuerdo con el Artículo 12 de la Ley 1620 del 15 de marzo de 2013: 1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta Ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógica que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

PARÁGRAFO: Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

PARÁGRAFO: El comité escolar de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

Personero de los estudiantes

En todos los establecimientos educativos, el Personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución. Estará 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.

Su elección deberá realizarse durante los primeros treinta (30) días del período lectivo correspondiente, previa inscripción de los estudiantes que cumplen el último grado. Para tal efecto, el Rector deberá convocar a todos los estudiantes matriculados, con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es incompatible con el de Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo. Para ser elegido, debe ser un buen estudiante, con buena responsabilidad.

Cabildante estudiantil

El cabildante estudiantil será un (a) joven interlocutor (a) a nivel Distrital con el Concejo de Bogotá y a nivel Local con las Juntas Administradoras, Alcaldías y las Direcciones Locales para la vigilancia y control social en busca de la transparencia y efectividad de la Gestión Pública de todos los sectores del Distrito

Comité de alimentación escolar

En las instituciones educativas con matrícula oficial funcionará un comité, definido como un espacio de coordinación, seguimiento y concertación de acciones para el mejoramiento continuo del programa. Tendrá a su cargo el seguimiento de los aspectos operativos, logísticos, y las acciones para el fomento de hábitos de vida saludable y demás que se consideren necesarios, de conformidad con las directrices que para tal efecto defina la Dirección de Bienestar Estudiantil.

El Comité de Alimentación Escolar en las instituciones educativas estará conformado por:

1. Rector (a) de la institución educativa o su delegado.
2. Docente o administrativo encargados de recibir y entregar los suministros a los estudiantes (uno por cada sede y jornada de la IED)
3. Padres o madres de familia. (uno por cada sede y jornada de la IED)
4. Personero estudiantil o su suplente.
5. Dos niñas o niños titulares de derecho del Programa. (asisten los personeros de las sedes de primaria)

El Comité podrá citar a sus reuniones al Operador del Programa, quien deberá asistir a dicha citación la cual debe realizarse a través de la secretaría de educación con un tiempo de anticipación oportuna. (Resolución 685 de 2018, artículo 7)

5.5 Las estrategias para articular la institución educativa con las expresiones culturales locales y regionales

Desde la institución se trabaja para la formación integral de los niños, niñas y adolescentes de nuestra localidad, considerando la expresión cultural -artística y deportiva como un componente relevante de la estructura social, se plantean las siguientes estrategias que involucran a toda la comunidad educativa..

Foro educativo

Se atienden las orientaciones de la SED y se preparan actividades para ser socializadas con toda la comunidad educativa.

Festivales

Participación en el festival artísticos convocados por la SED y recreativo deportivos convocados por IDRD

Encuentros culturales

Los grupos organizados por centros de interés o iniciativa de los estudiantes, participan de actividades culturales dentro y fuera de la institución.

Intercolegiados deportivos

Con el apoyo en la formación de IDRD, los estudiantes participan de intercolegiados, SUPÉRATE o encuentros deportivos con los colegios del sector.

Ley 115 1994

ARTÍCULO 143. Consejo directivo de los establecimientos educativos estatales.

En cada establecimiento educativo del Estado existirá un Consejo Directivo integrado por:

a) El rector del establecimiento educativo, quien lo convocará y presidirá;

b) Dos representantes de los docentes de la institución;

c) Dos representantes de los padres de familia;

d) Un representante de los estudiantes que debe estar cursando el último grado de educación que ofrezca la institución;

e) Un representante de los ex alumnos de la institución

f) **Un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.**

Escuela de padres

LEY 2025 DE 2020

ARTÍCULO 6°. Diseño e implementación de las escuelas para padres y madres de familia y cuidadores. Las instituciones educativas públicas y privadas en coherencia con el análisis de las condiciones de viabilidad de su PEI y del Plan de Trabajo para fortalecer la relación entre las Instituciones Educativas y las familias, identificarán las oportunidades de articulación que tiene la iniciativa de escuela de padres y madres de familia y cuidadores, con el conjunto de proyectos que se trabajan en la institución, e incluirá la participación de la comunidad educativa. El Plan de Trabajo institucional que fortalezca la relación entre las Instituciones Educativas y los padres y madres y cuidadores, definirá los contenidos de la escuela de padres y madres de familia y cuidadores, como resultado de un trabajo de construcción conjunta entre familias e institución educativa, y establecerá niveles de avance semestral, y espacios de verificación y proyecciones del Plan en relación con el objetivo de promover el desarrollo de los estudiantes. Para adelantar la verificación, la institución adoptará instrumentos acordes con su dinámica propia que permitan disponer de evidencias de las acciones y resultados de las escuelas de padres y madres de familia y cuidadores. El ejercicio de construcción conjunta propondrá criterios

concretos de seguimiento basados en los acuerdos de trabajo pactados con los padres y madres de familia y cuidadores. Para esto, la institución educativa promoverá en sus acciones pedagógicas, el reconocimiento de las características familiares y estimulará el establecimiento de ambientes de confianza que motiven la participación y el compromiso de la familia integrando sus fortalezas, saberes, intereses y capacidades.

PARÁGRAFO 1º. El mínimo deseable de momentos de encuentro durante el año escolar es de tres (3) momentos.

Jornada Completa

Con el objetivo de contribuir al adecuado desarrollo integral, físico, cognitivo, social y emocional de los niños, niñas y jóvenes en el marco de los procesos que permitan la incorporación de otros entornos de aprendizaje más allá del Sistema Escolar, se crea la Jornada completa, que mediante acciones pedagógicas desarrolladas en las modalidades artísticas, culturales, de educación ambiental, práctica del deporte, ciencia y tecnología que fortalecen las competencias básicas para el aprovechamiento y uso adecuado del tiempo libre (Decreto 1729 de 2008)

6. MANUAL DE CONVIVENCIA

6.1 Fundamentos legales

Ley 115 de 1994	Congreso de Colombia	En el artículo 77 indica que los establecimientos educativos se encuentran facultados para adoptar sus reglamentos internos, pero al establecer sanciones se debe tener en cuenta el respeto al debido proceso y derecho a la defensa, y de forma especial el derecho fundamental a la educación y demás en la Constitución Política y en el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 115 , 1994)
Ley 906 de 2004 Código de procedimiento penal	Congreso de Colombia	Los Artículos 518 a 521, definen los procesos restaurativos como aquellos en los que la víctima y el imputado participan de forma activa en la resolución de cuestiones derivadas del delito, buscando un resultado restaurativo, el cual es definido como un acuerdo para atender las necesidades y responsabilidades individuales y colectivas de las partes para lograr la reintegración de las víctimas y del infractor en la comunidad, con el objetivo de la reparación, la restitución y el servicio a la comunidad (Ley 906, 2004).
Ley 1098 de 2006 Ley de infancia y adolescencia	Congreso de Colombia	En el Artículo 43 señala que las instituciones de educación primaria y secundaria, públicas y privadas, tendrán la obligación fundamental de garantizar a los niños, y adolescentes el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar (...) Por otro lado, el Artículo 139 establece que, al tratarse de personas menores de edad, debe aplicarse la justicia restaurativa. El Artículo 140 menciona que las medidas correctivas deben tener carácter pedagógico, específico y diferenciado, así como, el proceso debe garantizar la justicia restaurativa, la verdad y la reparación del daño (Ley 1098, 2006).
Ley 1620 de 2013	Congreso de Colombia	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. Menciona la necesidad de implementar acciones restaurativas para la atención de situaciones tipo II, que conlleven a la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo (Ley 1620, 2013).
Ley 1761 de 2015	Congreso de Colombia	El Artículo 10 indica que el Ministerio de Educación Nacional (MEN) dispondrá lo necesario para que las instituciones educativas de preescolar, básica y media incorporen a la malla curricular, la perspectiva de género y las reflexiones alrededor de la misma, centrándose en la protección de la mujer como base fundamental de la sociedad, en el marco del desarrollo de competencias básicas y ciudadanas, según el ciclo vital y educativo de los estudiantes (Ley 1761, 2015)

Decreto 166 de 2010	Alcaldía Mayor de Bogotá	Desarrolla la Política Pública Distrital de Mujer y equidad de género como "el marco de acción social, político e institucional que, desde el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las mujeres que habitan el territorio, contribuye a modificar las condiciones evitables de desigualdad, discriminación y subordinación que, en razón al género, persisten aún en los ámbitos social, económico, cultural y político de la Sociedad" (Decreto 166, 2010).
Decreto 1965 de 2013	Presidencia de la República	Menciona de manera explícita e implícita la incorporación de prácticas restaurativas en la escuela. En el artículo 41, que trata sobre los protocolos de los establecimientos educativos, su finalidad, contenido y aplicación

Decreto 062 de 2014	Alcaldía Mayor de Bogotá	Desarrolla la Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales- LGBTI – y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital (Decreto 062, 2014)
Resolución 800 del 2015	Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría de Educación	Se adopta el Plan Educativo de Transversalización de la Igualdad de Género (PETIG) 2014 — 2024 en la Secretaría de Educación Distrital (Resolución 800, 2015)
Acto legislativo 01 de 2017	Congreso de Colombia	El Acuerdo para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera en su artículo 1 crea el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. Dicho Sistema está conformado por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV), la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) y la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado (UBPD) y enfatiza en medidas restaurativas y reparadoras, y pretende alcanzar justicia no solo con sanciones retributivas (Acto legislativo 01, 2017).

6.2 Conceptos básicos del Manual de convivencia

- **Legalidad**. Se consideran faltas aquellas que están expresamente definidas en el manual de convivencia, con los procedimientos preestablecidos y ante la instancia competente respectiva. Debido Proceso Disciplinario Estas deben estar clasificadas según la gravedad. Con base en esa clasificación, también deben tipificarse las acciones pedagógicas correctivas que serán aplicadas.
- **Presunción de inocencia**. El implicado es inocente hasta cuando no se le haya demostrado su responsabilidad en la falta cometida o acepte de manera voluntaria la comisión de dicha falta.
- **Igualdad**. El estudiante (y también los demás miembros de la comunidad educativa) no puede ser discriminado por ningún motivo (etnia, origen, lengua, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras). Ante faltas iguales en circunstancias iguales, las acciones pedagógicas correctivas deben ser iguales.
- **Derecho a la defensa**. Durante todas las etapas del proceso, la persona tiene el derecho a defenderse y de probar lo que le corresponde en beneficio de sus intereses. En el caso de los

estudiantes, ellos deben defenderse por medio de sus padres, madres o acudientes, a quienes se les debe asegurar el derecho de presentar pruebas y controvertir las que se alleguen en su contra.

- **Instancia competente**. El manual de convivencia debe definir quien adelanta cada una de las etapas del proceso disciplinario, incluyendo la aplicación de las medidas correctivas.
- **Favorabilidad**. Ante la aplicación de varias opciones se seleccionará la que más beneficie al estudiante, adicionalmente, la duda siempre debe resolverse a su favor.
- **Proporcionalidad.** Debe existir proporcionalidad entre la gravedad de la falta cometida y la acción pedagógica correctiva aplicada.
- **Impugnación:** Derecho a interponer recursos sobre la decisión definitiva.
- **Non bis in ídem**: Derecho a no ser sometido a un procedimiento correctivo dos veces por el mismo hecho o de ser doblemente sancionado por la misma falta.

6.3 Directorio de apoyo

ENTIDAD	TELÉFONO
DIRECCION LOCAL	6926815- 6926840
ALCALDIA SUBA	3813000/1030
MESA DE AYUDA REDP	3436660
HOSPITAL DE SUBA	6621100/11
LIME	4172300/110
POLICIA	112
CAI GAITANA	689 53 10

Cuadrante 70	3017606901
AMBULANCIA	125
ATENCION DE EMERGENCIAS	123
BOMBEROS	119
CRUZ ROJA	132
DEFENSA CIVIL	144
DPAE	4292800
GAS NATURAL	164

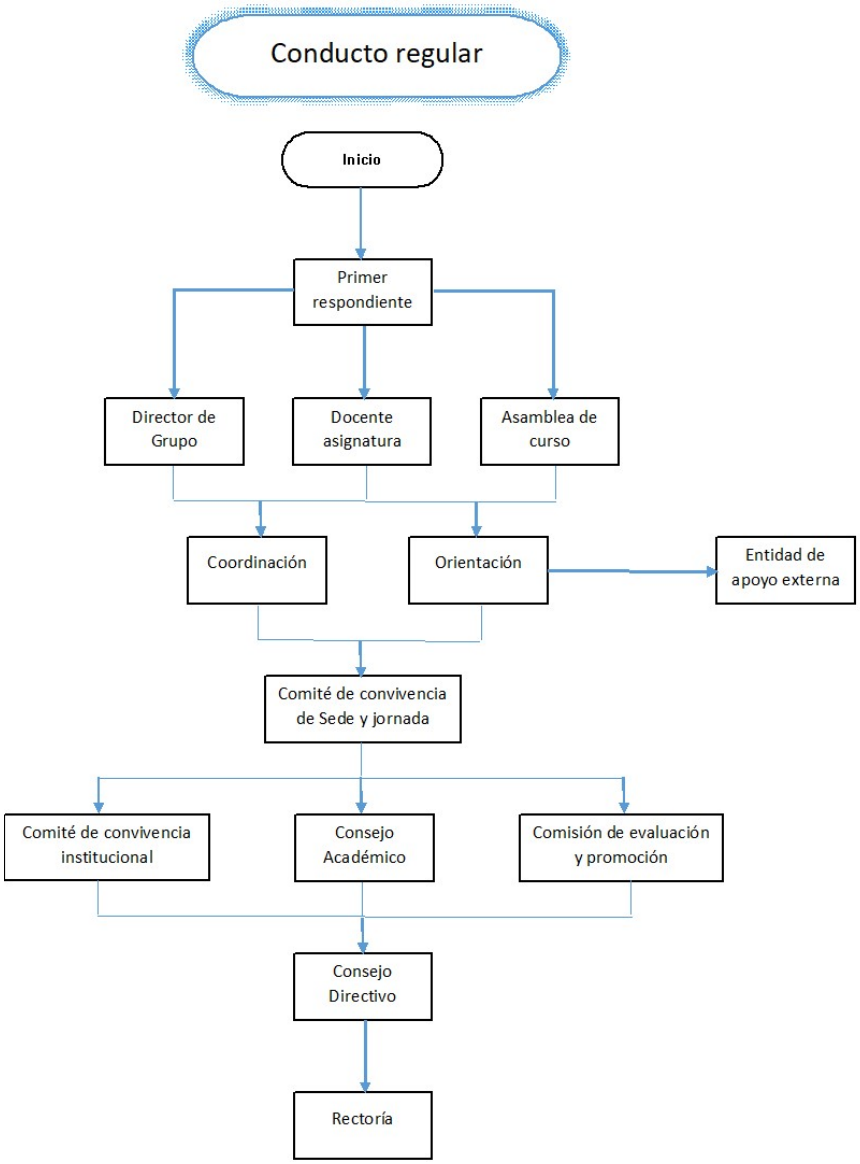
6.4 Principios de convivencia

Forman 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.

1. Participación: Se garantiza el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes, como de todo integrante de la comunidad educativa, en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten en el marco del Sistema nacional de convivencia escolar.
2. Corresponsabilidad: La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes, desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y Adolescencia.
3. Autonomía: Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
4. Diversidad: Es fundamental el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, 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
5. Integralidad: La filosofía del Sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, para la sanción social y el respeto a la Constitución y las leyes.

6.5 Conducto regular

Se entenderá por conducto regular aquella acción mediante la cual se inicia y culmina un procedimiento correctivo, cuando un miembro de la comunidad educativa infrinja el presente pacto de convivencia. En todos los pasos del conducto regular deben mediar los valores y principios del diálogo, el derecho a la defensa, y la acción pedagógica formativa correspondiente.



Las etapas del conducto regular son:

- El Docente de asignatura o conocedor del caso.
- El director de Curso.
- Orientación.
- Coordinación.
- Comité de Convivencia de la sede y jornada.
- Comité de Convivencia Institucional.
- Rectoría.
- Consejo Directivo.
- Autoridad judicial competente.

Frente a situaciones de quejas y/o reclamos que pudieran originar conflictos entre docentes y estudiantes, entre los mismos docentes, o entre docentes y padres de familia, se establecen las siguientes instancias, competencias y procedimientos. Cuando un estudiante, un padre de familia o un docente observa alguna conducta de un estudiante, de un docente o de un padre de familia, que le merezca atención, presentará su queja.

1. Al Coordinador de Convivencia, si es problema académico o de convivencia. Tal Coordinador llamará al estudiante, al padre de familia o al docente, y buscará una concertación, dejando por escrito los acuerdos a que han llegado. Si el Coordinador considera que el asunto amerita otra instancia, lo comunicará por escrito al Comité de Convivencia, Consejo Académico, Consejo Directivo y/o Rector
2. Cuando la conducta presuntamente investigada sea de un padre de familia, deberá comunicarse al Coordinador de Convivencia, para que remita la situación al Comité de Convivencia o al Consejo Directivo, a fin de tomar las medidas correspondientes.
3. Cuando haya problemas de tipo académico, que tengan que ver con los docentes y estudiantes le compete al jefe de área y al Coordinador Académico atenderlos y solucionarlos a la mayor brevedad posible. En todo caso, cualquier integrante de la comunidad educativa podrá, en todo tiempo, presentar peticiones respetuosas ante las directivas de la Institución, que ameriten iniciar un proceso investigativo por conductas de sus miembros que resulten contrarias a la ley, las buenas costumbres, la moral, y que contraríen los valores y principios institucionales Todo ello, previo agotamiento del conducto regular y bajo el amparo del debido proceso; se trata de garantizar así la continuidad del trabajo, con éxito y armonía, buscando siempre un favorable clima institucional.

6.7 Derechos y deberes para el cuidado de sí mismo

Artículo 37 MCLT: Derechos del estudiante

El estudiante del colegio la Toscana Lisboa I.E.D debe ser consciente que los derechos deben ser exigibles en la medida en que también se cumpla con las respectivas responsabilidades, dentro del respeto, la comunicación, la socialización, la tolerancia, las buenas relaciones con los compañeros, y las demás personas que le rodean, mediante el acato y desarrollo de las normas y actividades indicadas en el manual de convivencia. Por lo tanto se hace indispensable que conozca y asuma sus “obligaciones y derechos”. Los estudiantes matriculados en el colegio la Toscana Lisboa I.E.D., tendrán derecho a:

1. Disfrutar de la infraestructura, dotación, materiales y recursos existentes en el colegio.
2. Disfrutar de las mejores condiciones higiénicas y ambientales, así como de los servicios de bienestar que ofrece la institución.
3. Conocer la filosofía de la institución, el planeamiento curricular y el sistema de evaluación al comienzo del año lectivo
4. Recibir la educación adecuada que garantice una formación integral, de acuerdo con el plan curricular y los objetivos institucionales
5. Participar activamente en los procesos de tipo cultural, social, religioso y deportivo que organice el colegio.
6. Solicitar ante la respectiva comisión de evaluación y promoción, la promoción anticipada, bajo los términos estipulados en el SIEP.
7. Ser evaluados teniendo en cuenta las disposiciones reglamentarias y normas vigentes acordes al decreto 1290 y el sistema institucional de evaluación y promoción SIEP.
8. Conocer el resultado final de sus evaluaciones al finalizar cada período académico.
9. Utilizar los medios de comunicación de que dispone la institución para expresar sus opiniones, iniciativas o sugerencias conducentes a enriquecer los procesos pedagógicos y las actividades que se realizan dentro y fuera del plantel.
10. Ser atendido cordial y oportunamente en sus reclamos y solicitudes particulares.

11. Ser escuchado y atendido en declaración de descargos, antes de ser sancionado, siguiendo el conducto regular, conforme al debido proceso y demás disposiciones del manual de convivencia.
12. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad educativa.
13. Recibir los estímulos que la institución otorga por rendimiento académico, buen comportamiento, esfuerzo personal y colaboración.
14. Representar a sus compañeros en los diferentes consejos, comités y organismos institucionales.
15. Participar en diferentes eventos, representando al colegio o al curso, sin que su inasistencia a las clases afecte las valoraciones académicas y/o de convivencia.
16. Recibir ayuda y orientación oportuna del director de curso, orientación y demás estamentos para que puedan superar las dificultades tanto académicas como de convivencia.
17. Conocer oportunamente los resultados del debido proceso.
18. Conocer con anterioridad el horario en el que se le van a realizar actividades especiales. 19. Recibir los procesos y 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 estrategias en la consolidación de unas sanas relaciones y una convivencia pacífica.
19. 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.
20. Presentar las evaluaciones y trabajos académicos realizados en su ausencia justificada, y en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles.
21. Reiniciar por una sola vez el año escolar en la institución, firmando un compromiso de convivencia y de rendimiento académico, siempre y cuando cumpla con los requerimientos establecidos para tal fin.
22. Recibir, al terminar el grado noveno, previo cumplimiento de los requisitos, el certificado en básica secundaria.
23. Participar en los diferentes proyectos establecidos en el colegio, como el proyecto de vida, educación sexual y ciudadana y para la democracia.
24. Ser tratado sin ninguna discriminación por motivo de raza, cultura, ideología, religión, etc.
25. Recibir educación sexual y reproductiva.
26. Participar en actividades culturales que fortalezcan la inclusión
27. Ingresar y permanecer en la institución, exceptuando casos de salud avalados por el médico. El estudiante saldrá de la institución solo si es asistido por el padre de familia o acudiente autorizado.
28. Conocer el SIE de la institución.

6.8 Derechos y deberes para el cuidado del otro

Artículo 38: Responsabilidades de carácter personal del estudiante.

El estudiante del colegio La Toscana Lisboa, I.E.D, debe ser ejemplar en su comportamiento, dentro y fuera de la institución. Por eso está obligado a:

1. Ser siempre sincero en todos los actos de su vida.
2. Que su comportamiento como persona dé lugar siempre a que le valoren y le respeten, teniendo en cuenta que su libertad tiene como límite los derechos de sus compañeros(as).
3. Ser respetuoso con todas las personas que integran la comunidad educativa, evitando expresiones que obstaculicen o desmejoren las buenas relaciones y la convivencia pacífica; respetando las opiniones ajenas, la libertad de conciencia, las convicciones y creencias religiosas, siendo solidario y servicial
4. Ser respetuoso con su vocabulario cuando se refiere o dirige a los demás miembros de la comunidad educativa.

5. Respetar la opinión de sus compañeros y hacer valer la suya, evitando la burla y la agresividad, propiciando un ambiente democrático que permita la convivencia armónica.
6. No demostrar manifestaciones amorosas de pareja dentro o fuera de la institución, portando el uniforme.
7. No frecuentar lugares públicos que pongan en entredicho su moral y su dignidad (artículos 320 - 322 y 323 del código del menor).
8. No participar o liderar grupos delincuenciales dentro o fuera del colegio como pandillas, barras bravas entre otros.
9. No permitir acercamientos mal intencionados, por parte de compañeros, familiares o u otros miembros de la comunidad educativa.
10. Desplazarse dentro de las instalaciones de la institución con prontitud. Ser puntual al ingreso a clases y demás eventos organizados por el colegio.
11. Desalojar el salón de clase, laboratorio o sala de informática a la hora del descanso.
12. Conservar el medio ambiente donde se desenvuelve, ordenado y perfectamente aseado. Depositar las basuras en las canecas, hacer uso adecuado de los servicios sanitarios y cuidar que otros lo hagan.
13. Colaborar con su familia en el oportuno regreso a casa una vez finalizadas las labores escolares.
14. Participar activamente en los actos cívicos, religiosos y culturales, asumiendo una actitud entusiasta y respetuosa.
15. Representar a sus compañeros en los diferentes consejos, comités y organismos institucionales.
16. Buscar la ayuda y orientación oportuna del director de curso, orientador escolar y demás personal docente, para que pueda superar las dificultades académicas, de comportamiento, familiares, etc.
17. Colaborar con la sana convivencia durante el desarrollo de las clases y fuera del salón
18. Diligenciar y portar diariamente la agenda escolar
19. Utilizar los servicios de bienestar estudiantil, haciendo uso del carnet.
20. Portar el carné estudiantil, pues es el documento que lo acredita como estudiante de la institución.
21. Responder y reparar los daños que cause a los útiles, libros y otros objetos de sus compañeros y a la institución.
22. Presentar las solicitudes, sugerencias y reclamos, siguiendo el conducto regular y los horarios establecidos.
23. Conocer y cumplir el manual de convivencia
24. Al recibir el refrigerio el estudiante se compromete a consumirlo y a hacer uso adecuado de los residuos.

6.9 Derechos y deberes para el cuidado de lo que es de todos

Cuidarse a sí mismo, cuidar a los demás, cuidar las instituciones y lo público, y dejar que nos cuiden es una actitud que permite que las personas y la sociedad potencian formas de vida y de convivencia, ya que en todas las relaciones están suscritos los derechos y deberes individuales, los cuales deben ser garantizados para asegurar que se cumplan también de manera colectiva. Ese autocuidado se fundamenta en la autonomía y la autorregulación, la capacidad de ponerse orden a sí mismo para hacer posible un orden colectivo, en el que sea posible para todos ejercer la libertad y procurar el bienestar colectivo.

Si bien una relación es justa y equitativa cuando las personas involucradas respetan y aseguran sus derechos de manera recíproca, es necesario complementar esta mirada de las relaciones con el enfoque del cuidado como actitud, el cual invita a establecer vínculos que protegen no solamente los derechos, sino a las personas en su integralidad, así como su relación con otras personas, promoviendo la empatía –el sentir con el otro–, la solidaridad y el apoyo, porque el mundo se entiende como una red de relaciones en donde todos nos afectamos mutuamente y cada individuo es responsable de todos

los demás, en relación con los aspectos corporales, mentales, espirituales e intelectuales que determinan la construcción de sujeto.

Desarrollar esta capacidad determina la construcción individual del ser, pero además el reconocimiento de los y las otras en su diversidad y diferencia.

6.10 Responsabilidades

Responsabilidades rector

El rector y el director rural son los directivos docentes que tienen la responsabilidad de dirigir, liderar y gestionar pedagógica y administrativamente el funcionamiento de un establecimiento educativo. Su labor es de carácter profesional que, sobre la base de una formación y experiencia específica de reconocida trayectoria en el sector educativo, se ocupa de los procesos relacionados con la planeación, dirección, orientación, programación, administración y evaluación de las prácticas y dinámicas educativas que se llevan a cabo en la institución, y de las relaciones interinstitucionales y de convivencia con el entorno, la familia y la comunidad educativa.

El rector y el director rural son los superiores inmediatos del personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo; mantendrá relación directa con los estudiantes, la familia o acudiente en el marco de sus competencias y los procesos establecidos en el establecimiento educativo por el Gobierno Escolar.

El superior inmediato del rector o director rural es el gobernador o alcalde de la respectiva Entidad Territorial Certificada, o quien este designe. (Resolución 003842 18 marzo 2022, numeral 1.2., MEN)

Responsabilidades coordinador

El Coordinador, lidera, participa y gestiona el trabajo de los docentes, bajo las orientaciones del rector y junto con éste, en los procesos académicos, pedagógicos, convivenciales del establecimiento educativo, en las acciones que favorecen el desarrollo de los programas institucionales e interinstitucionales y en las demás actividades definidas en el Proyecto Educativo Institucional -(PEI).

El superior Inmediato del coordinador es el rector de la respectiva Institución educativa donde labora. (Resolución 003842 18 marzo 2022, numeral 1.2., MEN)

Responsabilidades orientador

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley 115 de 1994, los artículos y 2.4.6.3.3 - numeral 2 - del Decreto 1075 de 2015, el docente orientador es el profesional de la educación responsable de formular y/o asesorar proyectos y propuestas pedagógicas en el marco de la prevención de riesgos psicosociales y la promoción de la salud mental, en articulación con los demás estamentos de la comunidad educativa. De igual forma, se encarga de orientar, remitir y realizar seguimiento a los estudiantes que lo requieran, de manera que establece las rutas de trabajo y los contactos interinstitucionales necesarios para la atención oportuna de casos especiales.

Como profesional de la educación, el docente orientador, en la ejecución de estos planes y proyectos pedagógicos, cumple actividades esenciales para el desarrollo de la misión de la educación en la Institución educativa, cuya ejecución resulta Importante para la formación Integral del educando y el libre desarrollo de su personalidad.

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que implican sus funciones, los docentes orientadores deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de

desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002. (Resolución 003842 18 marzo 2022, numeral 2.2., MEN)

Responsabilidades docentes

De conformidad con el artículo 2.4.6.3.3. del Decreto 1075 de 2015, los docentes de aula son los que cumplen una asignación académica, en el número de horas efectivas establecidas en las normas legales, a través de asignaturas y/o proyectos pedagógicos cuticulares para desarrollar las áreas obligatorias o fundamentales y optativas en los niveles de básica y media, y las experiencias de socialización pedagógicas y recreativas en el nivel de preescolar, de conformidad con el plan de estudios adoptado por el Consejo Directivo del establecimiento educativo.

Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias definidas en la Ley, los reglamentos y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo, adoptado por el Consejo Directivo. Los cargos de docentes de aula son:
a) Docente de preescolar;
b) Docente de primaria;
c) Docente de área de conocimiento de básica y media, de cada una de las áreas de que tratan los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994.

Para el nivel de educación media técnica, los cargos de docentes de aula corresponde a la especialidad técnica, para la IED se define en Inglés, según lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Para el ejercicio del cargo y aceptando las responsabilidades que Implica sus funciones generales y específicas, todos los docentes de aula deben demostrar las competencias funcionales y comportamentales, de que tratan los artículos 2.4.1.5.2.4. y 2.4.1.5.2.5. del Decreto 1075 de 2015, las cuales serán la base para el diseño de pruebas de los concursos públicos para la selección por mérito de vacantes definitivas de cargos de docentes; para el diseño y adopción de los protocolos de evaluación de período de prueba y evaluación anual de desempeño laboral de los docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002. (Resolución 003842 18 marzo 2022, numeral 2.1., MEN)

6.11 Tipos de faltas

Falta Disciplinaria: Son las conductas, actuaciones u omisiones del estudiante directamente vinculadas al comportamiento que alteren el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desempeño académico de sus compañeros. Al presentarse este tipo de faltas se deben aplicar acciones o sanciones pedagógicas formativas y/o restaurativas

Falta Académica: Son las conductas, actuaciones u omisiones del estudiante directamente vinculadas al cumplimiento de los deberes de carácter académico. Al presentarse este tipo de faltas se deben aplicar acciones o sanciones pedagógicas formativas y/o restaurativas

Falta Administrativa: Son las conductas, actuaciones u omisiones del estudiante directamente vinculadas a su estatus dentro de la institución.

ORIGEN	PROCESO	NORMATIVIDAD APLICABLE
Falta Disciplinaria	Disciplinario	Constitución Política, Ley 1098 de 2006, Manual de Convivencia
Situación Tipo I, II y III	Convivencial	Ley 1620 y Decreto 1965 de 2013, Manual de Convivencia
Incumplimiento Académico	Académico	Sistema Institucional de Evaluación Manual de Convivencia
Situación Administrativa	Administrativo	Manual de Convivencia

6.12 Situación de afectación convivencial

Entendemos por situación de afectación convivencial, el no cumplimiento o quebrantamiento de un deber adquirido en el manual de convivencia; se calificarán como Tipo I, Tipo II Y Tipo III, atendiendo a su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del estudiante.

Al ingresar a la institución el estudiante acepta el Manual de convivencia y debe cumplir con lo estipulado en este, para este fin, el Observador del estudiante sirve como herramienta de seguimiento y control de sus acciones, desempeños académicos y convivenciales y debe estar firmado por el docente, estudiante y padre de familia, cuando se requiera.

SITUACIÓN TIPO I	SITUACIÓN TIPO II	SITUACIÓN TIPO III
Conflicto	Agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso	Agresión escolar que genera incapacidad
Esporádicos	Repetitivas y sistemáticas	Revisten las características de un presunto delito
NO generan daño al cuerpo o la salud	Si generan daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad	Delitos contra la libertad, integridad y formación sexual
Afectan la convivencia escolar	No revisten las características de un delito	Cualquier otro delito

Situaciones convivenciales tipo I

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo, a la salud física y/o mental o a su entorno. Son los comportamientos que obstaculizan el desarrollo normal de las actividades escolares y perturban el orden. Para los estudiantes del Colegio son los definidos en el numeral 1.3 (excepto el numeral que corresponde al tipo 2) y los siguientes entre otros:

1. Llegar tarde al iniciar las clases de forma reiterativa.
2. Inasistencia o retardos injustificados.
3. Traer uniforme incompleto, combinado o con prendas adicionales.
4. Entorpecer el desarrollo normal de las clases.
5. Llevar al salón cualquier elemento distractor, que impida el desarrollo normal de la clase.
6. Mal comportamiento durante los actos cívicos, deportivos, culturales y religiosos.
7. Comercializar cualquier producto dentro de la Institución, sin previa autorización.
8. Realizar celebraciones inadecuadas dentro o fuera de la institución.
9. Negarse a firmar el observador.

10. Faltar a las actividades pedagógicas, culturales, sociales y deportivas programadas por la Institución.
11. Realizar en horas de clase, actividades diferentes a las asignadas por el docente de aula.
12. Permanecer dentro del salón de clase durante el descanso y/o actos de la comunidad educativa.
13. Consumir chicle dentro de la institución por el daño que representa al mobiliario, al medio ambiente y a la salud.
14. Arrojar papeles o desechos fuera del punto ecológico.
15. Hacer uso indebido del refrigerio.
16. Consumir el refrigerio en horas NO establecidas o hacer mal uso de él.
17. Hacer uso inadecuado de recursos de agua y luz (desperdicio de agua, conectar elementos eléctricos de uso personal no requeridos para la actividad pedagógica, entre otros.)
18. Interrumpir el espacio asignado para la clase de Educación Física.

Situaciones convivenciales tipo II.

Se considera toda infracción que, por su contenido, intención y consecuencia, trastorna gravemente el Manual de Convivencia y el buen funcionamiento de la Institución, tanto en el aspecto académico, como en el de relaciones interpersonales.

Son aquellas que conllevan un perjuicio material, moral o físico y se cometen con la intención de hacer daño y entorpecer el clima y ambiente institucional. En concordancia a la Ley 1620, corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito.

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

1. Ingresar al Colegio en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo el efecto de sustancias psicoactivas. Ingerir alcohol, tabaco y/o sustancias psicoactivas dentro o fuera de la institución.
2. Suplantar al compañero o traer acudiente no autorizado.
3. Falsificar, adulterar firmas, documentos, citaciones con destinación institucional.
4. Presentar certificados, documentos exigidos por la Institución y notas falsas o adulteradas.
5. Presentar trabajos tomados de internet como propios y no como fuente de consulta.
6. Presentar actos de inmoralidad como pornografía, conversaciones inadecuadas, grafitis en términos vulgares etc., que atentan contra la integridad del otro y la imagen del Colegio.
7. Asumir comportamientos inadecuados como fumar e ingerir alcohol dentro de la institución, sus alrededores, salidas pedagógicas, deportivas y culturales.
8. Participar en actos vandálicos que atenten contra el cuidado de lo público.
9. Evadir clases y demás actividades programadas.
10. Protagonizar, promover o encubrir riñas, o cualquier acto indebido, dentro y fuera de la Institución.
11. Faltar al respeto en actitudes y acciones que atenten contra la integridad, de cualquier miembro de la comunidad educativa y el nombre del Colegio.
12. Practicar bromas de juego o chanzas de mal gusto que atenten contra la integridad física de sus compañeros. Empujar intencional o bruscamente a los compañeros en los diferentes lugares de la Institución, bien sea en escaleras, pasillos, baños, aulas de clase, filas, etc., y en la calle.
13. Retirarse de la Institución sin la debida autorización del Rector y/o Coordinación, o quien a la fecha lo esté reemplazando.
14. Ausentarse sin autorización justificada de los actos culturales, deportivos, cívicos y/o no portarse correctamente en ellos.
15. Usar celular en clase, en actos culturales y de comunidad, en función de calculadora, cámara fotográfica, reproductor de música o videos o usos similares. En flagrancia, el equipo se decomisará y será devuelto a su dueño al finalizar la jornada escolar. Si esta situación se torna

repetitiva, se hará anotación en el observador y el equipo solo se le entregará al padre de familia o acudiente autorizado. El celular debe estar apagado en clase y eventos comunitarios.

Parágrafo 1: El colegio no se responsabiliza en ninguna circunstancia por la pérdida o daño de celulares. Su manejo y cuidado es exclusividad de su propietario.
Parágrafo 2: No está permitido dentro del Colegio el uso de reproductores de música como MP3, MP4, IPod, BlackBerry u otros elementos que no son necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.

16. Comunicarse, entregar o recibir elementos de cualquier persona, a través de las rejas o paredes exteriores del Colegio o de los salones.
17. Esconder útiles y elementos de los compañeros, y/o apropiarse de ellos.
18. No entregar las notas, circulares y citaciones que la Institución envía a los padres y/o acudientes.
19. Fingir malestar en general o padecer enfermedad para evadir las responsabilidades que le corresponden.
20. Irrespetar los símbolos patrios o las insignias del Colegio.
21. Realizar pruebas gimnásticas sin las debidas medidas de seguridad que atenten contra su integridad física o la de sus compañeros.
22. Las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito.

Situaciones convivenciales tipo III

Se considera toda infracción que por su contenido, intención y consecuencia conmociona y compromete el normal funcionamiento de la Institución.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente. Son las actitudes y comportamientos violentos contra sí mismo, contra los demás y contra su entorno, pueden ser de hecho o de palabra, logrando intimidar a las personas que le rodean, afectando su dignidad humana y poniendo en peligro la integridad física o psicológica tanto de los miembros de la comunidad educativa como de personas externas. Son faltas que ameritan remisión inmediata al Comité de Convivencia.

1. Hurto en perjuicio de los bienes de la Institución, de los docentes, compañeros y demás personas de la comunidad educativa.
2. Consumir, portar, distribuir, o inducir al consumo de sustancias psicoactivas: bazuco, marihuana, cocaína, bóxer, psicotrópicas u otros estupefacientes, o invitar a otros compañeros o personas a hacerlo dentro o fuera de la Institución o en salidas programadas por la misma (Decreto 1108/94, Art. 9).
3. Formar, pertenecer o liderar grupos que alteren el orden institucional; recurrir a las mismas para agredir y/o solucionar conflictos personales o entre compañeros, o para amenazar a cualquier miembro de la comunidad.
4. Amenazar de forma verbal, escrita, personal o a través de medios electrónicos o de terceros a directivos, profesores, padres de familia, funcionarios de la Institución dentro o fuera del Plantel.
5. Agresión física, verbal, gestual, relacional y electrónica directamente o a través de terceros a cualquier persona de la comunidad educativa dentro o fuera del Plantel.
6. Situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying) dentro o fuera del colegio, que revistan las características de la comisión de un delito.
7. Reincidir en el incumplimiento al compromiso académico y/o disciplinario adquirido, que se refleje en el bajo rendimiento reiterado, y en las constantes llamadas de atención de parte de Coordinación.

8. Conductas relacionadas con la violencia sexual y sus manifestaciones: acoso, exhibiciones, violaciones y utilización de material pornográfico, entre otros (Ley 679, 2001).
9. Portar y/o usar dentro y fuera de la Institución objetos cortopunzantes, cuchillos, puñales, armas de fuego, etc., que ponga en riesgo su vida y la de los demás.
10. Promover e inducir a participar en prácticas espiritistas, de brujería y satanismo.
11. Establecer acciones que involucren a terceros para atentar contra su integridad física y psicológica, robo de sus pertenencias al ingreso o a la salida del Colegio.

Protocolos de atención

Teniendo en cuenta y siguiendo la Ley 1620 de 2013, 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, el colegio Toscana Lisboa adopta los protocolos de atención integral para la convivencia escolar versión 5.0 (2023) referidos por la oficina de convivencia y adoptados para la efectiva garantía, protección y cumplimiento de los derechos humanos de nuestros niños niñas y adolescentes.
Tomado en cuenta dichos protocolos el colegio ha venido teniendo una transformación colectiva de la convivencia escolar, se han fortalecido todos los procesos que se realizan a nivel de promoción de derechos y prevención de vulneraciones al bienestar integral del estudiantado, por lo que vemos con gran pertinencia incluir los protocolos en las rutas de atención en cada caso presentado a nivel convivencial. Protocolos 5.0 http://bit.ly/40O2HYd

Ruta de atención integral

Según el artículo 35 del Decreto Reglamentario 1965 de 2013 Garantía de Derechos y aplicación de Principios.

En todas las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, debe garantizarse la aplicación de los principios de protección integral, incluyendo el derecho a no ser revictimizado; el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006. Así mismo, se deberá garantizar el principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos contenida en la Constitución, los tratados internacionales y la Ley 1581 de 2012.

6.13 Debido proceso

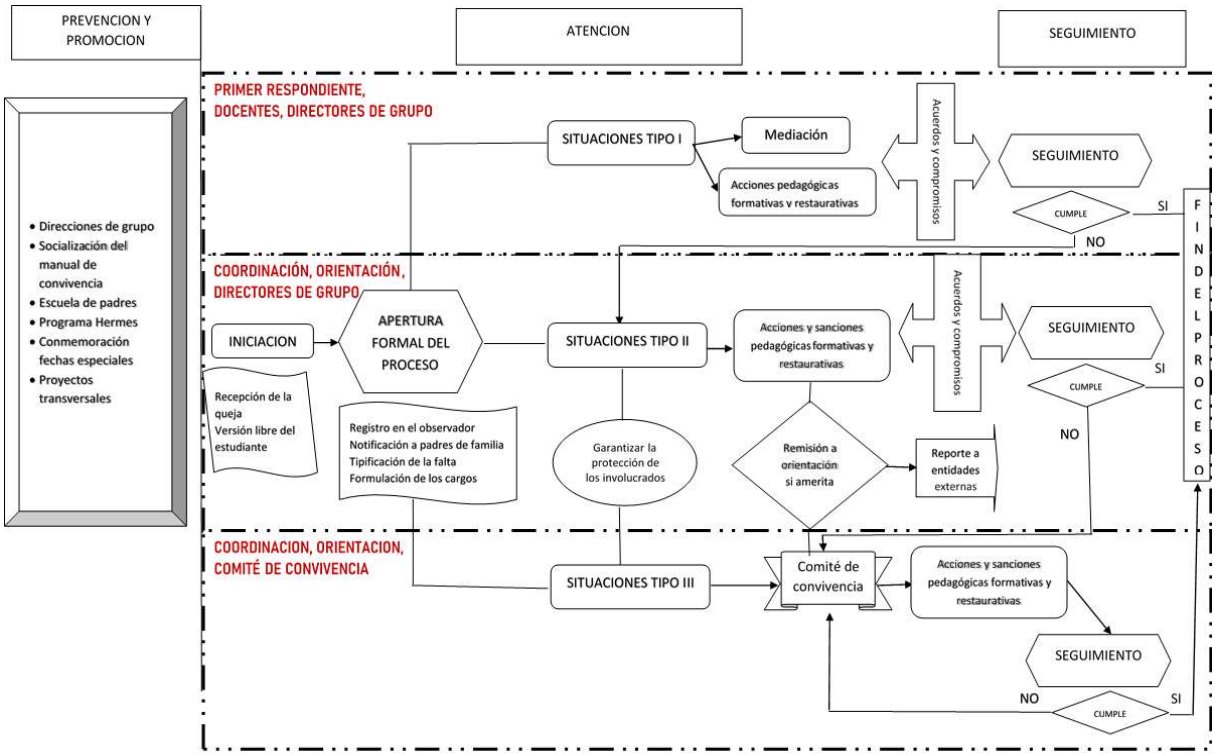
Es el conjunto de garantías que busca asegurar a los estudiantes una recta y cumplida decisión sobre sus derechos, basada en un proceso previo, legalmente tramitado, como lo contempla el art.29 C.P. en cumplimiento de este mandato el colegio acoge los siguientes principios.

Principios del debido proceso

1. FAVORABILIDAD: todas las acciones convivenciales y académicas que se generan y desarrollan en la institución se encaminan a garantizar el éxito y promoción del estudiante.
2. DERECHO A LA DEFENSA: Todo estudiante tiene derecho a argumentar sus actuaciones y a desvirtuar sus acusaciones.
3. PUBLICIDAD: la comunidad educativa debe conocer ampliamente las normas, procesos y procedimientos curriculares que le serán aplicados.
4. IMPUGNACIÓN: todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a controvertir los resultados académicos, procesos, procedimientos, instancias y decisiones, siempre que se haga con el debido respeto, dentro de los tiempos establecidos, acatando el conducto regular y con la debida argumentación.
5. LEGALIDAD: dando aplicación a la Ley 115/94- decreto 1860/94 decreto 1290/09- estándares de calidad- lineamientos curriculares- PEI- documentos MEN y SED.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN. Tratándose de los establecimientos educativos no oficiales, los respectivos reglamentos de los comités escolares de convivencia deberán definir los conflictos de interés, las causales de impedimento y de recusación, así como el procedimiento para resolverlos, de tal forma que se garantice la imparcialidad de los integrantes de los referidos comités.

Etapas del debido proceso



Acciones de ruta de atención integral para la convivencia escolar:

1. Acciones del Componente de Promoción: Se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación de este, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades.

Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. En virtud del componente de promoción, el Comité de Convivencia Escolar deberá adelantar las siguientes acciones:

1.1. Liderar el ajuste de los manuales de convivencia.
1.2 Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional –PEI.
1.3 Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

1.4 Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo.
1.5 Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
1.6 Generar mecanismos y herramientas para el desarrollo de competencias ciudadanas. Acciones del componente de prevención. Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.

Hacen parte de las acciones de prevención: La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley
1620 de 2013.

Las estrategias utilizadas para tal fin estarán dirigidas a estudiantes, padres, docentes, personal administrativo, de servicios, vigilancia y comunidad del entorno institucional.

Las rutas de prevención se establecen de acuerdo con la valoración de las necesidades Institucionales en tres niveles:

- Prevención temprana: se realizarán acciones con el objetivo de fortalecer la formación de los estudiantes mediante actividades formativas e informativas. Se abordará a través de la realización de talleres sobre temáticas propias del desarrollo de los estudiantes.
- Prevención urgente: son acciones que se realizan cuando se presentan situaciones de amenazas colectivas y se llevan a cabo para prevenir que situaciones particulares se generalicen. Las estrategias para utilizar serán solicitud de apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de talleres, conferencias, jornadas pedagógicas entre otras.
- Prevención en protección es la atención inmediata en casos particulares. En estos casos se realizará remisión al ICBF, Personería o a la institución competente.

1.1 El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este artículo.

1.2 El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
1.3 Además de las estrategias enunciadas, el colegio implementará: conversatorio intergeneracional, colegiatura de padres, espacios de reflexión acción, acompañamiento psicosocial individual, intervenciones grupales.

2. Acciones del componente de atención. Se consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la

implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y a lactivación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

Definiciones. Para efectos de la presente implementación del componente de Atención se precisan los siguientes conceptos.

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

4. Acoso escolar (bullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrico (sin igualdad de condiciones), que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. En general entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Ciberacoso escolar (ciberbullying). De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
6. Violencia sexual. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, “se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma

de coerción física, Psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

7. Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. 8. Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes: Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Procedimiento para las situaciones de afectación convivencial tipo I

1. Atención a la queja por parte del docente responsable del curso en el momento de la situación convivencial.
2. Diálogo con las partes, mediación y conciliación si es necesario con intervención de terceros-conciliador.
3. Asamblea de Aula, cuando el proceso de mediación no resuelve el conflicto o la situación se vuelve a presentar en la misma o mayor gravedad y se evalúa su afectación grupal , el docente que observó la situación realiza Asamblea de Aula, de conformidad con los pactos hechos previamente durante la dirección de Grupo y si el caso lo amerita con apoyo del orientador, coordinador y director de grupo; esto con el objetivo de establecer estrategias grupales pedagógicas que orienten a los implicados en la solución de la situación convivencial. Si la situación requiere preservar el derecho a la intimidad será atendida en coordinación y/o orientación. Al o los implicados se le garantizará el derecho a la defensa escuchando y valorando sus argumentos.
4. Citación de acudiente, ante el incumplimiento del pacto hecho en asamblea de aula o la reincidencia con agravantes de la situación de conflicto, el docente cita a los padres o acudientes para la firma de un compromiso convivencial en Familia y se establecerán las acciones pedagógicas formativas. Al o los implicados se le garantizará el derecho a la defensa escuchando y valorando sus argumentos.
5. Es deber del padre de familia escuchar al docente y atender las orientaciones dadas por el colegio
6. El docente realizará el seguimiento y ante el incumplimiento de los acuerdos comunicará por escrito al director de grupo y/o coordinador y dejará constancia de esta en el observador del estudiante informando el hecho, procedimiento llevado a cabo, descargos del estudiante, compromisos y acciones formativas y sugiriendo las estrategias correctivas. Si la situación persiste se le comunicará al coordinador quien realizará los procedimientos pertinentes
7. Se aplicarán las acciones formativas del artículo 58 y sanciones del artículo 59 de los numerales 1, 2, 3 Y 6

Procedimiento para las situaciones de afectación convivencial tipo II

<u>Primera instancia</u>

1. Coordinación recibe la queja por parte del o la estudiante afectada, docente u otra persona de la comunidad educativa; de acuerdo con la evaluación de su gravedad se atiende de manera inmediata.
2. Una vez se valora y evidencia que la afectación es de tipo II (según lo consignado para este caso en el Manual de convivencia) Coordinación informará al director de grupo y llamará de manera inmediata a Padres o acudientes y solicitará el apoyo de Orientación Escolar y se atenderá al afectado garantizando su protección y atención inmediata en salud física y mental mediante la remisión ante las entidades pertinentes, actuación de lo cual el coordinador dejará constancia.
3. Coordinación adoptará las medidas para proteger a los involucrados en las situaciones de posibles acciones en su contra, actuación de lo cual dejará constancia.

4. Coordinación evalúa la situación y en primera instancia se generarán espacios en los que las partes involucradas, y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos. Se pueden firmar compromisos (acciones de mediación, pedagógicas y de reparación) con seguimientos puntuales y se pueden aplicar las sanciones correspondientes (1,2,3 y 4)
5. Si la situación lo amerita el coordinador convocará al Comité de Convivencia de Jornada, teniendo en cuenta la gravedad de afectación convivencial, el comité estudiará el caso y aplicará las medidas formativas y disciplinarias correspondientes.

Segunda instancia

1. Comité de Convivencia de jornada: realiza la acciones pedagógicas y convivenciales que pueden implicar la firma de un acta de compromiso de cambio o mejoramiento de la conducta del estudiante, acciones de reivindicación, restauración, reparación y disciplinarias que el coordinador propondrá al comité de convivencia de jornada relacionadas con las sanciones establecidas en el artículo 59. De los anteriores pasos se debe dejar constancia escrita en el observador del estudiante. Al o los implicados se le garantizará el derecho a la defensa escuchando y valorando sus argumentos estando presentes en comité de convivencia.

Parágrafo 1: en caso que se vea afectada la seguridad de los involucrados en el conflicto como medida de protección y mientras se reúne el comité de convivencia el coordinador impondrá la sanción pedagógica de suspensión a clase.

2. En los compromisos se deben establecer las acciones que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables de acuerdo con las sanciones establecidas en el artículo 58 a quienes han promovido contribuido, o participado en la situación reportada.
3. Se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 59 como medidas disciplinarias y acciones pedagógicas formativas con el fin de proteger la seguridad del estudiante o de sus compañeros, permitir la reflexión y fortalecer el establecimiento de límites de la conducta de los implicados. Al o los implicados se le garantizará el derecho a la defensa escuchando y valorando sus argumentos.
4. Es deber del padre de familia escuchar al docente y atender las orientaciones dadas por el colegio
5. Se aplicarán las acciones formativas del artículo 58 y sanciones del artículo 59 de los numerales 1,2,3,4,5Y 6

Procedimiento para las situaciones de afectación convivencial tipo III

1. Recepción de la queja de manera inmediata la cual debe ser de conocimiento de Coordinación, Rectoría, Orientación Escolar y director de grupo.
2. En caso de daño al cuerpo o a la salud, Garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia, desde Coordinación y Orientación.
3. Coordinación Informará de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
4. El coordinador, orientador o rectoría de manera inmediata, pondrá la situación en conocimiento de la policía, actuación de la cual se dejará constancia
5. Orientación activará el protocolo Distrital de Atención, a la policía y a otras entidades de protección y sube las alertas incluyendo el registro de la alerta de accidentalidad. Actuación de la cual dejará constancia en el observador de los estudiantes involucrados.
6. Rectoría como presidente del Comité Escolar de Convivencia citará al comité de Convivencia.

7. Rectoría dará un informe al comité escolar de convivencia los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente. El Comité tomara las decisiones en relación con acciones pedagógicas, sanciones propuestas y los seguimientos respectivos. Al o los implicados se le garantizara el derecho a la defensa escuchando y valorando sus argumentos en el comité, para lo cual citara a los involucrados con sus respectivos acudientes para que presenten sus descargos.
8. La rectora presentara a consejo directivo las respectivas situaciones para su aval
9. La rectoría emitirá la resolución respectiva en caso de cancelación de matrícula y perdida de cupo
10. El padre de familia y estudiante tiene 5 días hábiles para APELAR las decisiones establecidas en la resolución
11. La rectoría citara al comité para evaluar la situación y dará respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles
12. Es deber del padre de familia escuchar al docente y atender las orientaciones dadas por el colegio
13. Se aplicarán las acciones formativas del artículo 58 y sanciones del artículo 53 de los numerales 5,6,7,8.,9

PARÁGRAFO 1: En caso de que se vea afectada la seguridad de los involucrados en el conflicto, como medida de protección, el coordinador y rectoría impondrá la sanción pedagógica de suspensión a clase

PARÁGRAFO 2: SI LAS FALTAS SE ASIMILAN A LOS DELITOS CONTEMPLADOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE, SE DEBE PONER EN CONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Atenuantes
Se consideran causales que atenúan la responsabilidad del estudiante en caso de cometer falta.

1. La edad, el desarrollo mental, evolutivo y las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. El cómo y el por qué ocurrieron los hechos.
3. Haber observado buena conducta y buen rendimiento académico.
4. Haber sido inducido o amenazado por parte de otras personas.

Acciones pedagógicas restaurativas

1. Resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes en el ambiente escolar
En el momento de presentarse un conflicto entre los miembros de la comunidad educativa del Colegio La Toscana – Lisboa, Institución Educativa Distrital, y sea necesaria la intervención de terceros o mediadores, se procederá de la siguiente manera:
1. Invitación a que los afectados dialoguen y concilien hasta solucionar el conflicto.
2. Intervención del director de Curso.
3. Intervención de Orientación.
4. Intervención de Coordinación.
5. Intervención del Comité de convivencia de jornada.
6. Intervención del comité de convivencia institucional.
7. Intervención del rector y del Consejo Directivo, en el análisis y solución del conflicto.

2. El mediador de convivencia y asamblea de aula
Mediador de convivencia

Es el estudiante elegido por voto popular entre los estudiantes de grado 9, 10 y 11 que manifieste liderazgo y aptitudes ejemplares de sana convivencia en reunión orientada por el director de curso, en la primera semana del mes de Marzo.

Funciones del mediador de convivencia: Son funciones del Mediador de Convivencia las siguientes:

1. Mantener las mejores relaciones humanas con el director de Curso, los docentes, los estudiantes y todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Observar, escuchar y aclarar circunstancias y mediar con soluciones efectivas en los problemas y conflictos.
3. Solicitar la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del curso.
4. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar comentarios y hechos que lesionen la dignidad de la persona. Propender por la integración del curso.
5. Llevar la vocería del curso ante el Directivo de este, el Coordinador y, en algunos casos, el Rector, con el fin de buscar soluciones a las necesidades, problemas e inquietudes que se presenten en el curso.
6. Presentar las solicitudes al contralor y/o representante de los estudiantes para que las gestione ante el Consejo Académico o Consejo Directivo.
7. Coordinar con los directores de Curso, con los monitores de disciplina y la directiva de los comités dinamizadores, las funciones y las actividades comunes, para evitar enfrentamientos y propiciar la armonía, el trabajo en equipo.
8. El hábito de estudio en las horas libres, y la disciplina, en coordinación con los monitores de ésta.
9. Motivar a sus compañeros diariamente sobre la importancia de la puntualidad, la asistencia, la formación y la disciplina en general.

Asamblea de aula

Es un espacio participativo de autorregulación grupal, orientado por el director de curso que tiene como objetivo que los estudiantes aprendan a evaluar sus comportamientos. Funcionará para las situaciones de afectación convivencial 1 y tendrá como referente los acuerdos realizados desde el inicio del año en dirección de curso.

El director de grupo o docente que observó la situación de afectación convivencial, la convocará como estrategia pedagógica para solucionar conflictos de cualquiera de los miembros del curso de una manera constructiva y participativa.

3. Servicio social

El o los estudiantes prestarán un servicio a la comunidad educativa en la instancia o en las diferentes necesidades institucionales, de tal manera que formen a los estudiantes en valores de responsabilidad, respeto, solidaridad honestidad, trabajo en grupo, entre otros. Estrategia que se podrá utilizar cuando se establezcan sanciones de suspensión temporal de clase.

4. Trabajos escritos de reflexión y socialización

Los estudiantes que se vean involucrados en situaciones de afectación convivencial I, II y III, realizarán trabajos de investigación relacionados con la falta, consecuencia de su conducta: presentará trabajo escrito a la instancia correspondiente (director de grupo, orientación, coordinación) y lo socializará con los compañeros de otros cursos.

5. Asistencia a talleres

Según la situación y atenuantes presentados, el (los) estudiante, deberá asistir a talleres dentro o fuera de la institución según remisión de orientación trayendo constancia escrita del mismo.

6. Asistencia intervención a tratamientos

Orientación realizará las remisiones pertinentes a las entidades externas para el inicio de intervención a tratamientos terapéuticos pertinentes. El padre de familia y estudiante deben presentar constancia escrita relacionada con la evolución del tratamiento.

Tipos de Sanciones

Los siguientes son los diferentes tipos de sanciones, que serán aplicables según el tipo de situación de afectación convivencial.

1. Amonestación verbal. Es un llamado de atención hecho en forma de diálogo reflexivo, que busca provocar en el estudiante un cambio de actitud. Debe quedar registrado en el observador con el título de "amonestación verbal". Toda reincidencia, después de la amonestación verbal, produce una amonestación escrita (aplicable a situaciones de afectación convivencial tipo 1 y 2).
2. Amonestación escrita. Es un llamado de atención hecho por escrito, frente al estudiante con su firma, la del profesor que aplique la sanción y la del padre de familia o acudiente. Toda reincidencia en la amonestación escrita, produce firma de un compromiso (aplicable a situaciones de afectación convivencial tipo I y II).
3. Firma de compromiso. La sumatoria de tres situaciones de afectación convivencial o dependiendo de la graduación de esta en su gravedad, ocasionan la firma del acta de compromiso por parte del estudiante. Esta acta de compromiso se firmará en Coordinación, con la presencia del estudiante, padre de familia, director de curso y Orientación. A partir del momento de la firma del compromiso, el estudiante ingresa a un programa especial de apoyo dirigido por Orientación, instancia que informará de los avances del estudiante a Coordinación, al director de curso, a los padres de familia o al acudiente. El compromiso firmado debe quedar registrado en el observador del estudiante. Y el incumplimiento del compromiso ocasiona la remisión del caso a la instancia superior (aplicable a situaciones de afectación convivencial tipo I, II y III).
4. Suspensión temporal de clases. Es el retiro temporal del estudiante de sus actividades en la Institución hasta por uno, dos o tres días, según la gravedad de la falta. La suspensión tendrá en cuenta los siguientes pasos:
    a. Estudio del caso por parte del Comité de Convivencia de jornada.
    b. Citación a los padres de familia o acudiente para comunicar la sanción.
    c. Registro en el observador del estudiante.
    d. Comunicación a los profesores, informando la suspensión; ésta priva al estudiante del derecho de presentar las evaluaciones y los trabajos durante los días que permanezca sancionado.
    e. La suspensión debe cumplirse fuera de la Institución, realizando trabajos de reflexión con el acompañamiento del padre de familia.
5. Matrícula en observación. Agotados los recursos que el presente Manual de Convivencia dispone, el Comité de Convivencia de jornada y sede ,se impone por un período fijo mínimo de dos meses y máximo de un año académico, al estudiante que cometió la falta, con el objetivo de hacer un seguimiento y observar los cambios en su comportamiento, de acuerdo con los principios y las reglas que rigen la Institución, y a los que se acogió voluntariamente desde el momento en que se matriculó en ella (situaciones de afectación convivencial tipo II y será aplicada por el coordinador previo análisis en el comité de convivencia de jornada).
6. Pago de daños ocasionados. (Aplicable situaciones de afectación convivencial tipo I, II y III) el estudiante y acudientes responderán por el pago de daños a cualquier elemento material de propiedad del colegio o de cualquier miembro de la comunidad y costos derivados por afectación a la integridad física y / o psicológica a terceros.
7. Cancelación del cupo para el año siguiente. las situaciones de afectación convivencial III y el incumplimiento del compromiso después de haber sido sancionado con la suspensión, matrícula en observación y el no levantamiento al término del año lectivo, acarrean la cancelación del

cupo del estudiante para el año siguiente. Esta decisión será avalada por el Consejo Directivo y legalizada bajo resolución rectoral, dejando constancia en un acta, de la cual se entregará copia a los padres de familia o acudiente.

8. De la matrícula en el Colegio. Es el retiro definitivo de la Institución en cualquier momento del año escolar por afectaciones convivenciales tipo 3. Esta decisión será avalada por consejo directivo y legalizada bajo resolución rectoral. La cancelación de la matrícula se hará una vez se compruebe y demuestre el debido proceso en el tratamiento del caso y la hará el rector del colegio, previo aval del consejo directivo.
9. Si un estudiante de grado 11° comete una falta relacionada con la afectación convivencial tipo II y III, previo análisis del Comité de Convivencia podrá optarse por la sanción de no proclamación en ceremonia de grado; entregándole su diploma por ventanilla.

PARÁGRAFO 1: La cancelación del cupo o la matrícula quedará registrada en la respectiva acta del Consejo Directivo, el observador del estudiante y/o en los libros de seguimiento de Orientación y Coordinación.

PARÁGRAFO 2: No se podrán imponer sanciones que sean de escarnio público para el estudiante o que afecten su dignidad personal, ni ser sometido a trato cruel o degradante.

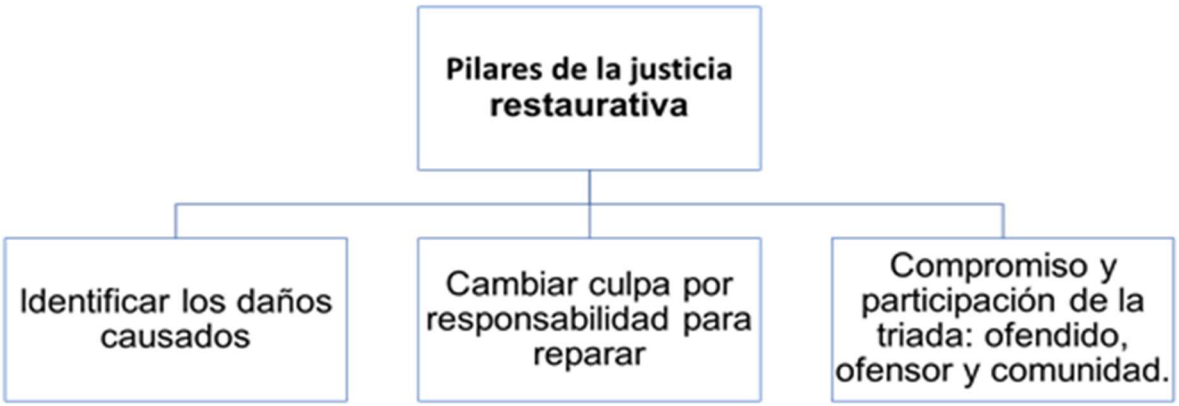
PARÁGRAFO 3: Cuando un estudiante incurra en las conductas estipuladas de la afectación convivencial II y III, que ameriten seguimiento y control por parte de estamentos externos al colegio como la Policía, la Fiscalía, Bienestar Familiar, Defensoría de Menores, la Institución está obligada a entregar la información pertinente del respectivo caso.

Para el estudio de circunstancias disciplinarias o académicas, es necesario establecer canales y procedimientos sobre los cuales actuar y tomar decisiones; ellos son:

6.14 Justicia Escolar Restaurativa.

En el colegio se está iniciando el proceso de implementación de la perspectiva de la Justicia Escolar Restaurativa para fortalecer la convivencia escolar, este concepto se basa en valores y principios orientados a recuperar el concepto de justicia. Se apoya en la reivindicación del daño causado y en la restauración de la dignidad tanto del ofendido como del ofensor.

- La justicia restaurativa es un proceso que involucra a las principales partes interesadas para determinar cuál es la mejor manera de reparar el daño causado por una ofensa.
- Las tres principales partes interesadas en la justicia restaurativa son las-os Ofensores-as, ofendidos-as y sus comunidades, cuyas necesidades son, respectivamente, obtener reparación, asumir la responsabilidad y lograr la reconciliación. (Wachtel_IIRP).
- Está orientada a reparar el daño causado al ofendido y a la sociedad, en este caso a la comunidad educativa.
- Mantiene el concepto de convivencia en armonía.
- Se basa en el principio de responsabilidad que tenemos como seres humanos interconectados unos con otros



6.15 De la prestación de servicios

Reglamento de préstamo de elementos a la comunidad educativa

Cada bien adquirido ya sea por el colegio a través de los Fondos de Servicios Educativos, o entregados al colegio por parte de Secretaría de Educación, parten de la necesidad de brindar un servicio educativo de calidad a los niños, niñas y jóvenes de la comunidad, estableciendo así un inventario de elementos destinados para este fin.

Los inventarios reflejan el número y valor de los activos con los que cuenta la entidad, obedeciendo al Plan General de Contabilidad Pública de las Entidades del Estado, estos deben ser controlados, actualizados y sistematizados para determinar las necesidades de las Instituciones Educativas Distritales, Direcciones Locales y Nivel Central, los actos administrativos que regulan lo relacionado con los inventarios existentes en las Instituciones Educativas Distritales son la Resolución DDC No. 000001 de 2019 por la cual se expide el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para El Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, expedida por la Secretaría de Hacienda Distrital, además de los procedimientos y manuales de la Secretaría de Educación, publicados en ISOLUCION.

En concordancia de lo anterior, cada elemento que reposa en la institución educativa que se encuentra dentro del marco de los inventarios de la institución deben conservarse dentro de las instalaciones en óptimas condiciones, y el colegio y los servidores públicos que componen la planta administrativa y docente deben velar por su buen uso y conservación, por lo tanto, en cada inicio y finalización del año lectivo escolar se realiza una entrega y recibo de estos elementos mediante inventarios individuales a cada directivo docente, docente y funcionario administrativo, que da cuenta de su uso, conservación y preservación, generando una cadena de conservación que permite conservar y preservar estos bienes.

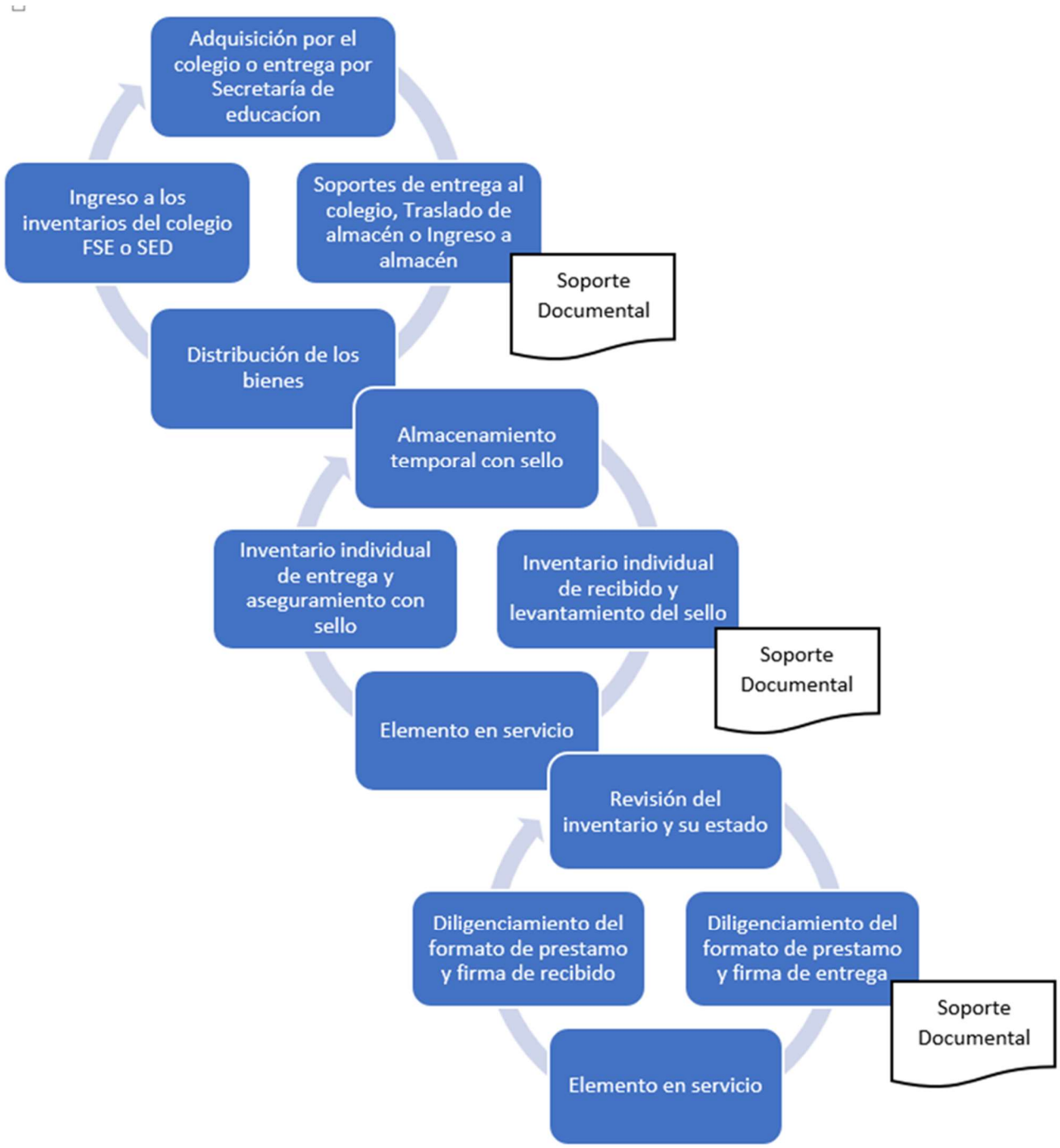
Esta cadena de conservación, en la que participan tanto los responsables del inventario como los funcionarios que intervienen en el proceso, no debe romperse en ningún momento para asegurar la integrad de los elementos a custodiar, por lo que deben realizarse soportes documentales que permitan realizar seguimiento de los procesos que intervienen en ella.
Por lo anterior se hace necesario establecer un reglamento que permita realizar el préstamo de estos elementos, para garantizar el correcto uso por parte de la comunidad educativa.

Glosario

Bienes de consumo: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Bienes devolutivos: Bajo esta denominación se agrupan los bienes de los Entes y Entidades, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo.

Bienes inservibles: En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo - beneficio, resulta su uso ineficiente y antieconómico; y por su mal estado, no se espera que en el futuro generen flujos de efectivo, ni beneficios económicos o potencial de servicio para los Entes y Entidades.



Reglamento de préstamo

COLEGIO LA TOSCANA LISBOA

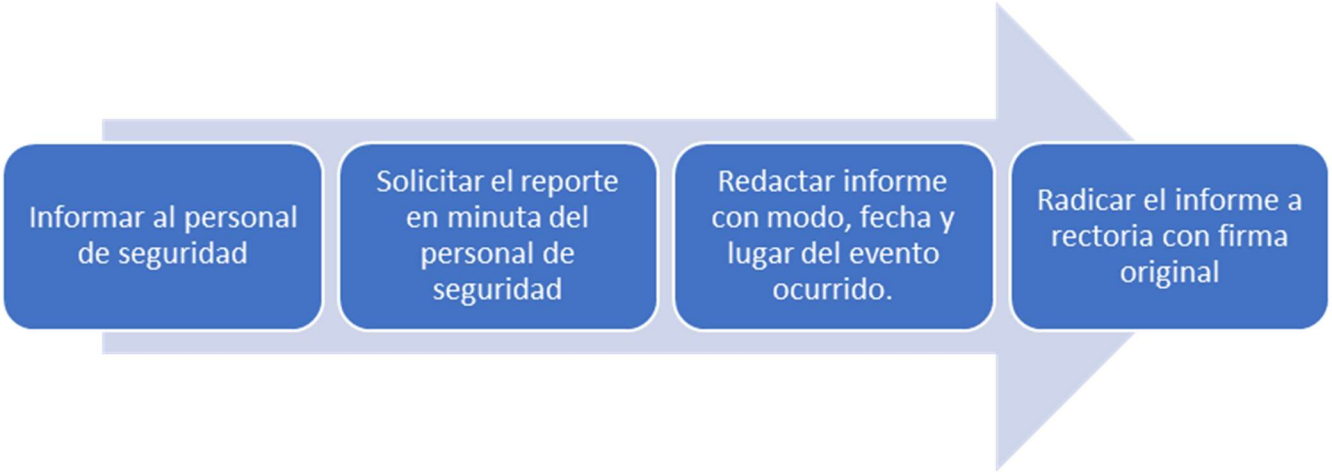
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

NIT 830.037.518-4 DANE 11100194882

FORMATO DE PRESTAMOS

FECHA PRESTAMO	ELEMENTO	NOMBRE DOCENTE	SEDE Y JORNADA	FIRMA PRESTAMO	FIRMA DEVOLUCIÓN	FECHA DEVOLUCION

1. El docente o funcionario a cargo del elemento debe llevar un formato de registro que permita establecer claramente, fecha y hora de préstamo, descripción del elemento, placa y serial de este, así como nombre completo del docente a quien se le realiza el préstamo, firma del funcionario o docente a cargo (diagrama 2).
2. El docente o funcionario a cargo del inventario será responsable de conservar el registro de préstamo original, así como solicitar acompañamiento del personal de vigilancia quien dejará consignado en minuta, registros documentales que dan cuenta del proceso y su cadena de conservación.
3. Una vez firmado el formato de préstamo establecido, el funcionario o docente solicitante pasa a ser responsable en su totalidad del elemento, el cual deberá velar por su integridad y estado y será responsable de devolver el elemento en cuanto ya no requiera su utilización o cuando ya no pertenezca a la planta docente o administrativa del colegio La Toscana-Lisboa, esto se tendrá en cuenta al momento de expedir el paz y salvo.
4. Si el elemento en préstamo sufre algún deterioro, daño, siniestro o hurto, el funcionario a cargo en el momento será primer respondiente y deberá reportar tal como lo indica el procedimiento (diagrama 4).



a: En caso de hurto para elementos devolutivos se deberá anexar DENUNCIA instaurada ante la Fiscalía General de la Nación o ante la Policía Nacional, (para el trámite de reclamación ante la compañía de seguros no opera la presentación de constancia de perdida de elementos y/o documentos). La denuncia puede ser instaurada de las siguientes formas:
• Presencial o escrita en los puntos de recepción de denunciar señalados en la página web de la fiscalía general de la Nación: https://www.fiscalia.gov.co/colombia/servicios-de-informacion-alciudada…
• Virtual en: https://adenunciar.policia.gov.co/
El funcionario a cargo del elemento no puede en ninguna circunstancia desechar el elemento o partes del elemento afectado.

5. Antes de la finalización del año escolar o cuando la rectoría se lo solicite, el funcionario a cargo de los inventarios individuales de los elementos en préstamo será responsable de solicitar el retorno de estos, entregar mediante inventario individual al colegio el elemento e informar de cualquier cambio en su estado, así como custodiarlo dentro de la institución en el mobiliario más seguro disponible con sello del personal de seguridad debidamente firmado.
6. Los elementos no pueden prestarse a estudiantes, padres de familia o personal ajeno a la planta docente y administrativa del colegio, sin previa autorización por escrito de Rectoría.
7. Los elementos en préstamo no pueden por ningún motivo retirarse de las instalaciones del colegio, sin previa autorización por escrito de Rectoría.
8. La autorización de préstamo y salida de elementos devolutivos fuera de la institución educativa o traslado a una sede diferente debe reposar firmada en el colegio y en la portería de la institución educativa siguiendo estrictamente el protocolo de salida de elementos (diagrama 4), que reposa en este reglamento.

MARCO NORMATIVO

- Resolución DDC No. 000001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para El Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, expedida por la Secretaría de Hacienda Distrital”
- Decreto 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”
- Memorando I-2021-82419 de fecha 05 de octubre de 2.021 “Actualización de la información socializada del programa de seguros de la secretaría de Educación del Distrito”

Reglamento de uso espacios institucionales

Laboratorio

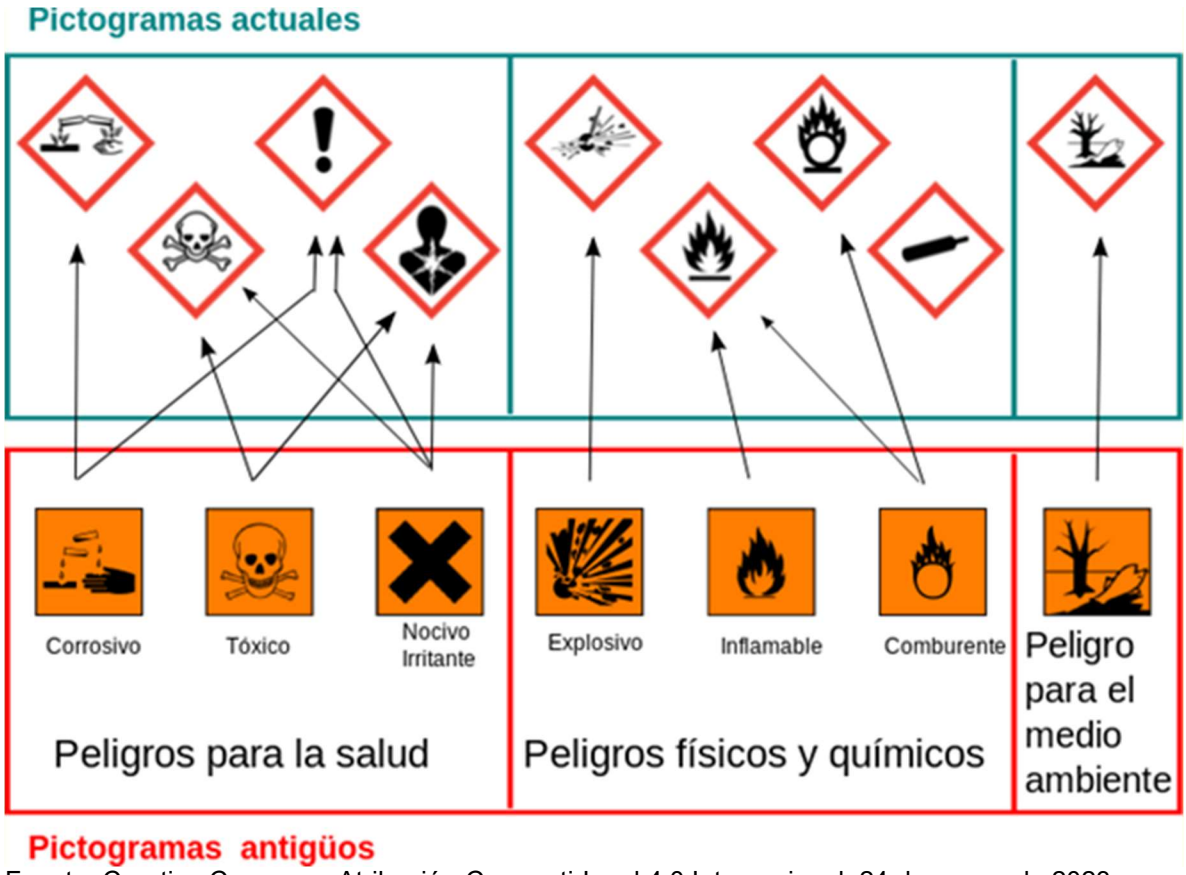
Normas generales de seguridad para el trabajo

El trabajo en el laboratorio de química requiere de la observación de una serie de normas de seguridad que eviten posibles accidentes debido al desconocimiento de lo que se está haciendo o una posible negligencia de los alumnos y alumnas que estén en un momento dado trabajando en el laboratorio.

Para realizar un trabajo eficiente y con un mínimo de riesgo es necesario tener en cuenta ciertas normas básicas atendiendo una metodología científica:

- Con anterioridad a la hora de clase, es necesario consultar la guía de laboratorio y leer cuidadosamente las instrucciones para tener seguridad de la actividad que se va a realizar, prepararla y comprenderla, con el fin de conseguir óptimos resultados.
- Estar presente en el laboratorio a la hora indicada según el horario de clase.
- Atender las explicaciones generales dadas al comenzar la actividad, tener cuidado de no realizar experiencias que no estén dirigidas por el profesor.
- El comportamiento dentro del salón de clase debe ser ejemplar, para evitar accidentes. Está prohibido comer o beber (cualquier clase de líquido) en el laboratorio mientras realiza la actividad.
- La mesa de trabajo siempre debe permanecer limpia y seca, y los diversos aparatos perfectamente ordenados.
- Al terminar la sesión, asegurarse de que todo quede en orden, material de porcelana o vidrio limpio. Se sugiere lavarse las manos usando jabón y abundante agua inmediatamente termine la práctica.
- Al calentar sustancias en tubo de ensayo mantenerlo un poco alejado de la llama y con la boca del tubo orientada hacia donde no se dirijan vapores hacia los compañeros.
- Tener precaución con los objetos manipulados con calor para evitar quemaduras, utilice el material adecuado.
- Al preparar disoluciones de ácidos con agua, añadir el ácido vertiendo poco a poco y agitando, en recipiente de pyrex.
- Evitar olfatear los reactivos directamente. El modo correcto es abanicar el gas hacia la nariz, olfateando con cuidado.
- Nunca se debe pipetear directamente reactivos peligrosos (emplear auxiliares de pipeteado dispensador graduado)
- Evitar el contacto de productos químicos con la piel; si esto ocurre lavar con abundante agua.
- Tener especial cuidado en el manejo de los reactivos por su posible peligro y alto costo; lo mismo con el material de vidrio y los equipos utilizados.
- Usar espátulas limpias para trasvasar reactivos sólidos. Lavar siempre los goteros, pipetas y buretas antes de trasvasar reactivos líquidos.
- Verter los residuos líquidos en el fregadero, previamente neutralizados, dejando correr abundante agua para diluirlos.
- No manejar los equipos eléctricos con las manos mojadas o húmedas. Si se vierte un líquido sobre él, desconectarlo inmediatamente antes de recoger el líquido.

CONCLUSIÓN: los mayores peligros del laboratorio no son el fuego, los productos tóxicos o las descargas eléctricas, sino el descuido y la falta de responsabilidad.
Tenga presente algunas de las señales preventivas que aparecen en las etiquetas de los frascos o recipientes algunos reactivos (pictogramas)



Fuente: Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional. 24 de marzo de 2023

Aulas de cómputo (aula de informática, salón de media y salón de SENA)
Con el fin de desarrollar el SENTIDO DE PERTENENCIA POR LO PÚBLICO. Se les recuerda a los estudiantes que "El aula es de todos y para todos, si no la cuidamos, nos perjudicamos".

<u>Deberes de los usuarios del Aula de Informática:</u>
Ingresar y salir del aula en forma ordenada, sin emitir gritos, llamados en voz alta, silbidos o golpes. Y mantenerse sentados, y sin correr por el aula.

1. NO ingerir alimentos, ingresar envases y arrojar basuras en el Aula de Informática.
2. Respetar la asignación de equipos y los trabajos de los compañeros que también lo usan.
3. Reportar cualquier DAÑO en su puesto de trabajo antes de iniciar actividades o salir.
4. Esperar las indicaciones que el profesor haga respecto a las actividades a desarrollar, Y TOMAR APUNTES DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO.
5. Ejecutar las rutinas de encendido y apagado correcto de los equipos.
6. Evitar cargar aplicaciones o programas de computador no especificados por el profesor para la sesión de trabajo.
7. Mantenga en las clases su celular apagado, no use radios o dispositivos mp3, mp4, iPhone, blackberry, ipod, entre otros.
8. Disponer de USB o buzón de correo electrónico de uso institucional para salvar sus trabajos y archivos.
9. Solicitar autorización al profesor para hacer copias de archivos o programas en discos.

10. Cuidar de todos los computadores y sus accesorios, ya que los perjudicados serán los mismos estudiantes. (Mostrar Sentido de pertenencia).
11. Dejar su puesto de trabajo en orden (sillas organizadas) y recoger todas sus pertenencias. El profesor no responderá por objetos perdidos.
12. Aplicar las normas de salud, ergonomía y seguridad industrial necesarias para el trabajo con los computadores.
13. Responder por daños y perjuicios con pleno conocimiento de causa, que sus acciones u omisiones ocasionen a personas, equipo y enseres del Aula de Informática.
14. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos del Aula de Informática. Avisando al profesor sobre cualquier daño ocasionado por otro estudiante.
15. No colocar o publicar información ofensiva directa o indirecta en contra de las directivas del colegio, sus profesores, estudiantes o demás personas vinculadas.
16. Se prohíbe cambiar de sitio los elementos de los computadores (teclado, mouse, monitor, cables, etc.…) Así mismo, se prohíbe cambiar la configuración de los equipos (nombre de la máquina, tapiza de Windows, configuración a Internet, etc.…), y el uso del teclado en las piernas.
17. Está prohibido instalar software, sin autorización de la dependencia pertinente.
18. Cualquier anomalía técnica o funcional del equipo o de la red, debe comunicarse de inmediato al profesor.
19. No se permite retirarse del Aula de Informática durante una sesión de trabajo, sin previa autorización, y sin haber hecho entrega verbal de computador al profesor o monitor.

<u>Derechos de los usuarios de Aula de Informática:</u>

1. Disfrutar de tranquilidad, seguridad y ambientes adecuados de estudio en el aula de informática.
2. Recibir instrucciones claras sobre las prácticas a realizar en cada sesión de trabajo.
3. Hacer uso racional de los equipos y recursos del Aula de acuerdo con el horario previamente establecido.
4. Participar en clubes, ferias, exposiciones y concursos que el Aula programe para los alumnos del plantel, y publicar sus mejores trabajos en la página web del colegio.
5. Explorar programas, realizar trabajos y guardar archivos en discos de su pertenencia.
6. Acceder a Internet de acuerdo con el plan de uso de este servicio determinado por el docente y a la disponibilidad de tiempo del Aula de Informática.
7. Elegir y ser elegido, como monitor del Aula de Informática para colaborar en la administración de esta.

<u>Prohibiciones a los usuarios del Aula:</u>

1. Ingresar al Aula sin ser autorizado por el profesor o monitor.
2. Ingresar al Aula de Informática en condiciones de desaseo y presentación personal inadecuado. Por ejemplo, sin uniforme o con este mojado.
3. Encender, apagar o utilizar equipos sin autorización.
4. Permanecer en el aula de Informática durante los descansos o durante el desarrollo de actividades que sean de asistencia obligatoria por parte del alumno.
5. Enviar correos electrónicos que contengan mensajes obscenos, insultos, amenazas o cualquier otro tipo de contenido inadecuado.
6. Emplear el tiempo de clases en tareas diferentes a las asignadas por el profesor.
7. Asestar golpes, bien o mal intencionados, a los equipos, a las mesas y las sillas o jugar con estas.

Los estudiantes que muestren un comportamiento adecuado, liderazgo en la asignatura y SENTIDO DE PERTENENCIA por el aula de informática, tendrán derecho a jugar en tiempos libres, a realizar consultas de tareas o de temas libres en internet.

El incumplimiento reiterado de los deberes y las prohibiciones ocasionará las sanciones estipuladas en el Manual para la Convivencia Escolar de acuerdo con la gravedad de la falta, sin perjuicio de las sanciones estipuladas en este reglamento interno del Aula, a saber:

- Entrevista con el padre o acudiente.
- Rebaja de disciplina.
- Firma de compromiso disciplinario.
- Suspensión de las prácticas de computador al alumno infractor para reemplazarlas por actividades teóricas que deberán ser desarrolladas durante el horario normal de la asignatura.
- Reposición de los elementos dañados o hurtados.

Biblioteca

¿Qué es la biblioteca?

- Es un espacio cómodo y atractivo donde se puede leer, consultar, investigar, descubrir y estudiar sin distracciones ni ruidos.
- Es un laboratorio para aprender a usar y manejar la información en todos sus formatos.
- Es una rica fuente de libros, materiales de apoyo y recursos para estudios, intereses y lecturas personales.

Es un espacio donde se promueve el intercambio cultural, desarrollando actividades a través de la lectura, exposiciones, horas de música, conferencias y charlas con autores.

¿Qué no es la biblioteca?

- Un lugar para reunirse a conversar con los amigos.
- Una cafetería: los alimentos y bebidas deben consumirse fuera de ella.
- Un sitio para no hacer nada.
- Un recinto de castigos.
- Una bodega de almacén.

Recuerda siempre

- Trae tus implementos de trabajo.
- Trata con respeto y educación al personal de la biblioteca.
- Deja la biblioteca en orden: los libros deben quedar sobre la mesa.
- Deja tu maleta en el salón.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 a.m. A 12:00 y de 1:00 p.m. A 4:00 p.m.

Decálogo de la biblioteca

- La biblioteca no es de los profesores, es de los **ALUMNOS.**
- La biblioteca no es para castigar, es para **DISFRUTAR.**
- La biblioteca no es para hablar, pero tampoco para el silencio **ABSOLUTO.**
- La biblioteca no es un museo, es un lugar lleno de **VIDA.**
- La biblioteca no es para leer lo que quieran, sino lo que **QUEREMOS.**
- La biblioteca no es para detenerse, sino para **CRECER.**
- La biblioteca no es solo para estudiar, sino para **SOÑAR.**
- La biblioteca no es un lugar para sentirse obligado, sino **VOLUNTARIO.**
- La biblioteca no es un lugar para sentirse incómodo, sino **RELAJADO.**