



**Bilingüe**

**COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE**  
**MANUAL DE CONVIVENCIA**  
**2025**



## COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE MANUAL DE CONVIVENCIA

### ACTA 23 - CONSEJO DIRECTIVO 18 DE OCTUBRE 2024 POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO SANTO DOMINGO PARA EL AÑO LECTIVO 2025

### RESOLUCIÓN No. 0016 - 07 NOVIEMBRE 2020 POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE PARA EL AÑO LECTIVO 2025

El Consejo Directivo en ejercicio de sus facultades otorgadas por la Constitución Política y las Leyes de la República de Colombia, teniendo en cuenta los artículos 28 y 29 del Decreto 1965, «*Lineamientos generales para incorporar en el manual de convivencia de los establecimientos educativos las disposiciones sobre manejo de situaciones que afectan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos*».

#### ACUERDA:

#### ARTÍCULO 1. OBJETO.

Adoptar el Manual de Convivencia del Colegio Santo Domingo Bilingüe, el cual se enmarca dentro de los principios y valores de la solidaridad, el respeto y la honestidad.

#### ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN

Los miembros de esta comunidad entendemos la expresión *Manual de Convivencia* como el instrumento de apoyo, que orienta las relaciones entre los



miembros de la comunidad educativa y que forma parte integral del proyecto Educativo Institucional: «**EDUCAR ES ENSEÑAR A VIVIR**».

### **ARTÍCULO 3. APLICACIÓN.**

Este Manual rige las relaciones entre los integrantes de la comunidad dominguista, ya sean padres, estudiantes, directivos, docentes, personal administrativo y de servicios, etc., buscando siempre garantizar la sana convivencia y la pronta resolución de controversias.

## **CAPÍTULO I: IDENTIDAD INSTITUCIONAL «EDUCAR ES ENSEÑAR A VIVIR»**

### **ARTÍCULO 4. APROBACIÓN OFICIAL.**

El Colegio Santo Domingo Bilingüe es una institución de educación privada autorizada por la S.E.D mediante Resolución de aprobación 5744 del 7 de septiembre de 2001 y modificada parcialmente respecto al reconocimiento como institución bilingüe por medio de la Resolución N. 08-0007 del 17 de enero de 2014.

### **ARTÍCULO 5. NIVELES.**

El Colegio Santo Domingo Bilingüe ofrece los niveles de preescolar (Prejardín, Jardín y Transición), básica (Primero a Noveno) y media (Décimo y Undécimo).

### **ARTÍCULO 6. UBICACIÓN.**

El Colegio Santo Domingo Bilingüe funciona en la Cra 73 No 36A-36/06 sur, Cra. 72P No. 38A -17 Sur y en la Calle 38A N. 72P-39, con domicilio en Bogotá D.C., ubicadas en los barrios Carvajal y Lucerna respectivamente y las tres pertenecen a la localidad de Kennedy. El colegio utiliza el parque Maracaná ubicado en la Cra. 72 Q con calle 37 sur, para las actividades de Educación Física, Centros de



interés y otras de tipo lúdico y recreativo de los estudiantes ubicados en la sede Fundadores M y B, y el parque Lucerna ubicado en la carrera 72 N. con calle 38 A Sur para estas mismas actividades con los estudiantes de las sedes San Juan Bosco, torres A, F y B.

Como extensión a la infraestructura el Colegio Santo Domingo Bilingüe cuenta con el «*El Edén*», una granja agroturística ubicada en el municipio de Tenjo (Cundinamarca). Este espacio cuenta con 64 mil metros cuadrados dispuestos para el desarrollo de actividades relacionadas con el área de emprendimiento y agroindustria, en respuesta a nuestro énfasis pedagógico.

## **ARTÍCULO 7. MISIÓN.**

Somos una institución bilingüe nacional (Referencia Guía N°4 del MEN) de educación preescolar, básica y media; con carácter académico, de confesión católica y énfasis en agroindustria. Tenemos convenio con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA en el técnico «Preprensa Digital para Medios Impresos».

Educamos para la vida interactiva, multicultural y globalizada; por medio de nuestro Modelo Pedagógico Humanista, para formar personas integrales en reconocimiento a sus seis dimensiones: espiritual, socio-afectiva, cognitiva, comunicativa, corporal y estética.

Nuestra institución opera a través de la administración concertada, que propende por el bienestar, la realización y el crecimiento del ser humano, en armonía y aporte a su entorno; igualmente buscamos el continuo mejoramiento de la infraestructura y la incorporación de las TIC's al proceso educativo.

Epistemológicamente aplicamos la pedagogía conceptual como teoría de aprendizaje; en el desarrollo del ser humano integral a través de la formación en valores y la aplicación de la teoría de la inteligencia emocional como metodología socio afectiva; el proyecto de vida y los centros de interés, como estrategia



volitiva, la investigación y la articulación con la educación superior, como estrategia prospectiva y el método natural como herramienta para el aprendizaje transversal de inglés como lengua extranjera. De esta manera formamos al estudiante dominguista, como «*Analista simbólico, con mentalidad productiva*» desde y para su propio contexto.

Consideramos la evaluación como una parte integral del proceso de aprendizaje, la cual nos permite conocer nuestras oportunidades de mejora y potenciar los aciertos bajo el principio de la retroalimentación, utilizamos el modelo basado en evidencias (MBE), como una herramienta fundamental de mejoramiento educativo, el cual aporta al desarrollo de competencias del ser humano, su familia y la Institución en general.

Estamos en búsqueda continua del mejoramiento, como un camino que debemos recorrer juntos, pues solamente cuando se fortalece el triángulo (padres-estudiantes-institución) se puede formar con calidad.

Contamos con nuestra granja agroturística *El Edén*, donde desarrollamos el amor y la importancia por el campo, para vivenciar de forma real el énfasis de nuestra Institución.

## **ARTÍCULO 8. VISIÓN.**

El Colegio Santo Domingo Bilingüe es una institución interactiva y multicultural, que responde a las exigencias del mundo globalizado en búsqueda del bienestar del ser humano en todas sus dimensiones, con especial relevancia, su trascendencia espiritual.

Las metas a corto plazo se desarrollarán hacia la continua ampliación de nuestra planta física, cumpliendo los estándares del PMEE y la dotación completa para la educación por énfasis. De igual manera abordar el fortalecimiento del currículo bilingüe acompañado de una transversalidad del manejo de inglés como lengua



extranjera para el cincuenta por ciento (50%) de las áreas del plan de estudios de cada uno de los niveles escolares consolidando además, la certificación internacional en clasificación del nivel de inglés, según el MCER.

Adicional mantendremos nuestra categoría de A + (Muy Superior) en las pruebas SABER once y un desempeño avanzado en las SABER de 3.º, 5.º, 7.º y 9.º, con un promedio de 8.01 en el ISCE, a través de la incorporación dentro del quehacer educativo en la metodología e-STEAM.

También es nuestro objetivo expandir el uso de la granja como escenario deportivo y consolidar los convenios con diferentes instituciones de educación superior y programas de inmersión universitaria.

A mediano plazo nos proponemos liderar a nivel nacional la praxis humanista, la aplicación de la metodología conceptual, natural y cognitivista; centrando nuestro ejercicio pedagógico en el individuo, a través de la enseñanza de instrumentos de conocimiento, operaciones intelectuales y la conceptualización de la aplicabilidad de estos en espacios reales de la vida diaria.

Adicionalmente, nuestro objetivo es certificar nuestra gestión bajo modelos de calidad y consolidar el currículo de ICT permitiendo desarrollar en los estudiantes habilidades de programación que faciliten y se apliquen mediante la robótica en la vida diaria. Fortaleceremos el proyecto de emprendimiento sostenible, desarrollado en la granja agroturística *El Edén*, despertando en los estudiantes la mentalidad productiva y financiera con miras en la generación de microempresas a nivel agroindustrial. Respecto a nuestro intercambio ampliaremos los destinos internacionales (Canadá e Inglaterra).

A largo plazo, nuestros retos se enfocan en el reconocimiento nacional como uno de los mejores cien colegios del país de acuerdo con la clasificación generada a partir de las pruebas Saber.



Es también nuestro objetivo implementar el desarrollo de estudios académicos a nivel universitario, además de ir implementando y consolidando la acreditación como colegio Internacional a partir del presente año 2025, a través de la Organización Cognia, ente que abarca la mayor comunidad educativa del mundo, prestando asistencia a gobiernos estatales y nacionales, sistemas escolares e instituciones educativas, fomentando la educación de excelencia por medio de la acreditación, certificación, evaluación, investigación y los servicios profesionales. También, es nuestra meta ser el centro de desarrollo del bilingüismo en la localidad. (convenios, profesores nativos).

## ARTÍCULO 9. VALORES.

La comunidad del Colegio Santo Domingo Bilingüe se compromete con su misión, visión, y práctica de su filosofía institucional, sustentada en los valores fundamentales del desarrollo humano, desde el punto de vista natural, social y cultural.

El Colectivo institucional se compromete ante la comunidad a desarrollar una educación basada en valores que aporten al ser integral, fundamentada en la PERSONA HUMANA y en el educando, como ciudadanos en formación.

## VALORES FUNDAMENTALES EN LA INSTITUCIÓN

A DIOS	A SÍ MISMO		A LOS DEMÁS
Amor a Dios Caridad Humildad	Autoestima Respeto Civismo Críticidad	Autoformación Comunicación Creatividad	Amistad Tolerancia Solidaridad

**Filosofía del Colegio.** La Institución busca formar ciudadanos del mundo conscientes de su existencia en la realidad, críticos y capaces de responder a las exigencias de la ciencia, en un ambiente democrático y justo que le permita



desarrollar sus valores. Debe comprometerse en la transformación cultural, social, histórica y política, desarrollando competencias que le permitan articular la escuela con el sector productivo, es decir formamos analistas simbólicos con mentalidad productiva.

El modelo organizacional administrativo es de carácter participativo, desarrollándose de manera horizontal, teniendo en cuenta lo valioso de la tradición, lo investigativo y subjetivo de la innovación. El Colegio ofrece un ambiente favorable a la vivencia cristiana y un medio propicio para el diálogo entre el saber humano y la fe, a fin de lograr la integración de ese saber a la luz del mensaje de Dios. Los servicios que presta el Colegio Santo Domingo Bilingüe, están orientados a la formación de valores tan importantes en la vida, especialmente de la infancia y la adolescencia. El colegio para el tercer milenio trabaja cuatro dinamizadores fundamentales: formación, comunicación, evaluación, investigación y dos énfasis: AGROINDUSTRIA Y SISTEMAS.

## **ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.**

Ubicar nuestra labor educativa en la realidad que vive nuestra comunidad, nuestro barrio, nuestra ciudad, nuestra Colombia, relacionada con la situación que se vive en América y en el resto del mundo. Inspirar y apoyar nuestra labor educativa en las orientaciones de la educación, particularmente en los aportes de Juan Jacobo Rousseau: «*EDUCAR ES ENSEÑAR A VIVIR*», Jean Piaget «*CON LAS ETAPAS DEL DESARROLLO MENTAL*» y Paulo Freiré: «*NADIE SABE TODO, NADIE IGNORA TODO, TODOS SABEMOS ALGO, POR ESO APRENDEMOS SIEMPRE*», y la construcción del conocimiento, a partir de la pedagogía conceptual (noción, preposición, concepto y categoría).

El modelo pedagógico del Colegio Santo Domingo Bilingüe, tiene una fundamentación, de acuerdo a su orientación y su filosofía, siendo esta la organización conceptual del principio, por el cual nace y se establece el colegio,



como una institución autónoma, con sus propios principios, con modelos académicos y organizacionales propios, y con el carácter de brindar una educación de calidad bajo las bases primordiales del servir a su comunidad. La fundamentación de estos principios se basa en tres grandes pilares:

1. Identidad Cristiana.
2. Función Social.
3. Calidad de la Educación.

## **ARTÍCULO 11. EL MODELO PEDAGÓGICO.**

El modelo pedagógico del colegio es Humanista, por tanto, la forma de relacionarse con los integrantes de la comunidad se fundamenta en el respeto por las diferencias, en la motivación e interés de la persona y en la búsqueda del desarrollo integral del ser.

## **CAPÍTULO II: ADMISIONES Y MATRÍCULAS**

### **ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN.**

El proceso de admisión es el acto por el cual el colegio garantiza el cumplimiento de los requisitos de ingreso a nuestra institución, iniciando con la inscripción y finalizando con la matrícula.

### **ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA LA VENTA DEL FORMULARIO.**

La familia aspirante a ingresar al Colegio Santo Domingo Bilingüe debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar el registro civil de nacimiento del aspirante a estudiante del Colegio Santo Domingo Bilingüe, para verificar la edad de acuerdo a la siguiente tabla:

GRADO	EDAD (AÑOS)
-------	-------------



PREJARDÍN	3
JARDÍN	4
TRANSICIÓN	5
PRIMERO	6
SEGUNDO	7
TERCERO	8
CUARTO	9
QUINTO	10
SEXTO	11
SÉPTIMO	12
OCTAVO	13
NOVENO	14
DÉCIMO	15
UNDÉCIMO	16

Se admitirá una diferencia máxima de un año (mayor o menor), calculado con relación a la fecha de ingreso a la institución (01 de febrero del año lectivo para el que se solicita el cupo), con respecto a la edad de referencia para el grado; por ejemplo, si un aspirante solicita cupo para el grado sexto debe tener, al 01 de febrero, mínimo 10 años y máximo 12 años. Para el grado de Pre jardín los estudiantes deben cumplir los tres años a más tardar el día 30 de abril del año lectivo en el que se van a matricular.

2. Presentar el boletín del segundo periodo donde se debe evidenciar un desempeño académico bueno.



3. No se venderá formulario a solicitantes donde los aspirantes tengan la calificación de comportamiento y/o convivencia en nivel de desempeño Básico o Bajo.
4. Los padres del menor deben manifestar que conocen el modelo pedagógico del colegio, así como su propuesta educativa y la aceptan.

#### **ARTÍCULO 14. PROCESO DE INSCRIPCIÓN.**

- A. El padre de familia debe acercarse al plantel con el boletín del último periodo de estudio y fotocopia del documento de identidad del aspirante, con el cual se hace un análisis preliminar del cumplimiento de los requisitos básicos a nivel académico y comportamental, de acuerdo a ellos el colegio autorizará la venta del formulario.
- B. El acudiente y/o padre de familia adquiere el formulario durante la primera y segunda semana del mes de agosto, previo cumplimiento de los requisitos arriba enunciados.
- C. El padre de familia adquiere el formulario y lo entrega debidamente diligenciado.
- D. Se procede a la aplicación del examen para el respectivo grado. Para la estrategia *Aprende en Casa*, se realiza la modelación de una clase respectiva al grado a aspirar.
- E. Los nombres de los estudiantes que aprueban el examen son publicados en un listado que aparece en la página web del colegio. Para la estrategia *Aprende en Casa*, el personal asignado realiza llamada telefónica para generar citación del siguiente proceso.



- F. Los estudiantes que aprobaron el examen deben presentarse con sus acudientes en la fecha y hora programada para realizar la entrevista por parte del personal asignado por la Institución. Para la estrategia *Aprende en Casa*, se realiza un encuentro familiar con base en la filosofía institucional.
- G. Los resultados de la entrevista y/o encuentro familiar, el examen y/o observación de clase modelo y la carta de recomendación se remiten al Comité de Admisiones (Integrado por la Rectora, el Coordinador General, los Líderes de Fase y las Orientadoras Escolares).
- H. Los nombres de los aspirantes admitidos son publicados en un listado que aparece en la página web del colegio. Para la estrategia *Aprende en Casa*, el personal asignado realizará el acompañamiento.
- I. En caso que el comité de admisiones determine que el estudiante y su familia, no alcanza el puntaje necesario para el ingreso a la Institución, no se aprobará la admisión del estudiante y, por tanto, no aparecerá su nombre en el listado de admitidos.
- J. En caso de no admisión del aspirante no se reembolsará el dinero por concepto de formulario.
- K. No devolución de dinero por retiro de documentos. Eventualmente, aquel padre de familia o acudiente que haya comprado el formulario de inscripción y decida no continuar con el proceso de matrícula, no habrá por ninguna razón devolución del dinero pagado por este documento. De igual manera una vez matriculado el estudiante, el padre de familia tiene derecho a desistir de continuar con el contrato de prestación de servicio educativo hasta el día anterior al ingreso a clases, de hacerlo se le descontarán los costos que obedezcan a gastos causados hasta ese momento. Una vez se hayan iniciado



las clases, no habrá por ninguna razón la devolución de dinero ni de matrícula ni de gastos educativos.

- L. Criterio Institucional Fundamental para la aceptación de estudiantes con necesidades educativas especiales (MEN). La Institución Educativa siempre procurará ofrecer a los padres de familia con hijo que tengan condiciones educativas especiales y los menores mismos, la opción de hacer parte de la comunidad educativa, sin embargo, si las condiciones de necesidades educativas especiales del menor no pueden ser atendidas por el Colegio porque no cuenta con la infraestructura o condiciones especiales para garantizar el adecuado proceso educativo de dicho menor, la Institución se abstendrá de adelantar el proceso de admisión del menor, o habiéndolo adelantado y habiendo identificado condiciones del menor que superen las condiciones para atenderlo adecuadamente, procederá a no conceder el cupo, justamente para proteger el interés superior del menor de edad.
- M. Condiciones para la aceptación de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE). Los estudiantes que posean condiciones educativas especiales y que pretendan ser parte del Colegio, deben cumplir con los siguientes requisitos para ser aceptados en la Institución. Estos son:
1. Contar con un diagnóstico médico o neurológico, con fecha inferior a seis meses, en donde se especifique claramente su condición y las características de esta, para ser tenidas en cuenta en la labor educativa y formativa.
  2. Presentarse en la Institución para llevar a cabo un proceso de valoración inicial, la que se llevará a cabo por parte del grupo interdisciplinario del Colegio, donde se evaluarán aspectos cognitivos del candidato, mediante instrumentos de valoración enfocados en determinar su grado de desarrollo en motricidad fina y gruesa,



- competencias curriculares, estilos de aprendizaje, hábitos, rutinas y comportamiento.
3. Realizar un proceso de valoración grupal, mediante la observación comportamental de carácter descriptivo, enfocado en conductas, emociones y niveles de comunicación, en un tiempo de dos días en el aula.
  4. No ser menor de 5 años ni mayor de 11 años edad cronológica para el ingreso, según el grado al que aspira.
  5. No presentar trastornos psiquiátricos asociados a su condición, ni grado severo de autismo, deficiencia visual o auditiva.
  6. Tener colaboración y acompañamiento permanente del grupo familiar.
  7. Los padres de familia deben firmar un documento de compromiso, en donde ellos se responsabilicen de todo daño a terceros, materiales o infraestructura, que llegare a ocasionar el estudiante.
  8. Tener desarrollo en los dispositivos básicos de aprendizaje: motivación, atención, memoria, concentración y percepción.
  9. Contar con habilidades básicas de independencia en traslados, alimentación y aseo.
  10. Poseer comunicación simbólica y no simbólica que le permita interactuar con las personas de su entorno.
  11. Que el estudiante reciba atención pedagógica y terapéutica especializada externa para su bienestar, control y desarrollo permanente.
  12. Presentar de manera mensual ante el departamento de orientación escolar los avances y acompañamiento terapéutico especializado externo.

**PARÁGRAFO 1:** La evaluación que haga el Colegio permitirá determinar:

- a) El ingreso y ubicación del estudiante.



- b) Determinar sus fortalezas y necesidades.
- c) Elaborar la propuesta de adaptación curricular en caso de requerir; y,
- d) Definir los apoyos que él requiere.

**PARÁGRAFO 2:** Si los padres de familia que presentan un estudiante al Colegio con necesidades educativas especiales omiten información relevante o suministran documentos o datos falsos, sobre la condición de su hijo, ésta se considerará una condición que invalida, no sólo el proceso de admisión sino, además, la matrícula y el contrato de servicios educativos que se haya suscrito.

## **ARTÍCULO 15. PROCESO DE MATRÍCULA.**

A. El padre de familia o acudiente debe subir los siguientes documentos del estudiante a la plataforma indicada:

- Ficha de matrícula.
- Informe final de calificaciones.
- Paz y salvo por todo concepto.
- Comprobante de pago.
- Contrato de prestación de servicios.
- Pagaré en blanco.
- Ficha clínica del estudiante.
- Certificado de afiliación de EPS reciente (no mayor a 30 días).
- Certificado médico reciente (no mayor a 30 días).
- Carné de vacunación (Para niños menores de 6 años).
- Fotocopia legible del registro civil / tarjeta de identidad del estudiante al 150%.
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del padre de familia o acudiente firmante de la matrícula.
- Certificado de estudios a partir del quinto grado (alumnos que no han cursado grados anteriores en el CSDB).



- Documento autorización trámite de datos.
- Certificado retiro SIMAT del colegio anterior (solo para alumnos nuevos).

B. Legalización de la matrícula: El padre de familia o acudiente debe presentar los documentos anteriores en físico, en una carpeta de cartón colgante azul con gancho legajador en las instalaciones del CSDB en el día y hora indicado según el cronograma de matrículas.

C. Realizar el pago de matrícula y otros cobros periódicos en su totalidad, utilizando el módulo PSE ubicado en la página Web del colegio.

D. El acudiente responsable de solventar los costos educativos, debe firmar el contrato de prestación de servicios educativos, el pagaré correspondiente y el formato de autorización de consulta y reporte a las centrales de riesgo (Datacrédito, mensualmente la institución está obligada a reportar el comportamiento en los pagos de cada uno de los acudientes firmantes).

E. Firmar la matrícula en la fecha y hora programada.

F. Únicamente al cumplir con toda la documentación y trámites descritos anteriormente se considera que un alumno se encuentra matriculado en el Colegio Santo Domingo Bilingüe. Si el acudiente y/o padre de familia no realiza el proceso de matrícula en la fecha establecida, el estudiante pierde el cupo. En ningún caso se podrá realizar la matrícula de un estudiante si su acudiente y/o padre de familia no se encuentra a paz y salvo por todo concepto ya sea con el Colegio Santo Domingo Bilingüe o con cualquier otra institución educativa de la que provenga.

**ARTÍCULO 16. CLASES DE MATRÍCULA.** Las clases de matrícula que existen en el Colegio son las siguientes:



1. Matrícula Ordinaria. Es aquella efectuada en la fecha y hora señalada por el Colegio, en la cual se radica el contrato de servicios educativos y los otros documentos que forman parte de este proceso. Únicamente se pueden matricular estudiantes que estén a paz y salvo por todo concepto con el Colegio, es decir, que no tengan deudas pendientes en los costos educativos, en los cobros periódicos y en otros cobros periódicos.
2. Matrícula Extraordinaria. Es aquella que se realiza al día siguiente de la fecha fijada para la matrícula ordinaria. Para la matrícula extraordinaria se requiere además de la aportación de los documentos exigidos para tal fin, la cancelación de los costos enunciados, la autorización expresa y escrita de Rectoría.

*PARÁGRAFO 1:* El estudiante que no se matricule en las fechas oficiales señaladas por el Colegio y realiza matrícula extraordinaria, pagará un excedente del 25%, sobre el valor de la matrícula, correspondiente a la condición de una matrícula extraordinaria.

*PARÁGRAFO 2:* En caso de retiro del estudiante, por solicitud de los padres de familia o por cancelación de la matrícula por decisión del Colegio, en cualquier época del año lectivo, el valor de la matrícula no será devuelto, ni total, ni parcial o proporcionalmente, al tiempo del año lectivo transcurrido.

## **ARTÍCULO 17. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES PARA LA MATRÍCULA.**

Las siguientes son las condiciones administrativas del Colegio para llevar a cabo los procesos de matrícula.

1. En caso de estudiantes antiguos que estuvieron en mora o cobro jurídico el año anterior y finalmente lograron solventar sus compromisos económicos, el Colegio podrá aceptar la matrícula para el siguiente año, si cumplen con la garantía solicitada por la Institución. Dichas medidas de garantía pueden ser y



- no son excluyentes, un codeudor, un codeudor con finca raíz, pago anticipado anual o pago anticipado semestral, adicional al pagaré y a la carta de instrucciones, para diligenciar el pagaré.
2. Un nuevo estudiante se cataloga de asistente, cuando es necesario cursar al menos un período académico para empalmar calendario o por adaptación previa al Colegio. El estudiante asistente no cancela matrícula, pero si cancela todos los demás costos educativos durante la vigencia de tiempo. Esta calidad de estudiante no tiene certificación de aprobación del grado cursado. La fecha máxima de ingreso de los estudiantes asistentes es de 4 meses año lectivo.
  3. Se define que una matrícula y sus efectos están debidamente legalizados, cuando se ha completado toda la documentación y se haya realizado la firma de los documentos exigidos, tanto por parte del padre de familia o acudiente autorizado, así como también del estudiante.
  4. Los documentos mínimos que se deben allegar para regularizar la matrícula son los siguientes: hoja de matrícula, contrato de matrícula, documento de declaraciones y autorizaciones para el tratamiento de datos, acta de aceptación del Manual de Convivencia, así como cualquier otro documento que el Colegio considere necesario y pertinente.
  5. En caso en que se haya pagado matrícula, pero no suscrito los documentos y debidamente allegados a la Institución, se considerará como inválido dicho proceso de matrícula.
  6. En caso de fuerza mayor y una familia solicite la devolución del valor de una matrícula, el Colegio procederá a realizar la devolución en los próximos 15 días a la presentación escrita de solicitud sustentada, siempre y cuando, dicha solicitud se haga, antes del inicio del año escolar. Al valor de la devolución de la matrícula se le descuenta un 10% por cargos de reserva de cupo y gastos de administración, el cual aplica únicamente sobre el costo educativo y no sobre otros costos que ya han sido pagados.



7. El contrato de matrícula anual estará vigente hasta cuando se haga la respectiva cancelación en Secretaría Académica y firme el libro de matrícula, por tanto, si un estudiante es retirado del Colegio, sin la cancelación oportuna del mencionado contrato de matrícula, los padres de familia o acudiente, deberán cancelar los meses que corran, hasta tanto cumpla con este requisito.

*PARÁGRAFO 1.* En caso de que un padre de familia no matricule a su hijo en las fechas establecidas por el Colegio para adelantar dicho proceso, la Institución dispondrá del cupo de dicho estudiante, habiendo perdido así la posibilidad de firmar un nuevo contrato de matrícula, para el nuevo año académico.

*PARÁGRAFO 2.* La autorización para una matrícula extemporánea o extraordinaria sólo podrá ser dada por la Rectoría del Colegio, una vez que los padres de familia hayan solicitado formalmente dicha posibilidad, y habiendo examinado las condiciones de cupo, tiempo transcurrido desde el inicio del año lectivo, así como también, el desempeño del estudiante en el grado inmediatamente anterior. De todas maneras, es potestativo del equipo directivo del Colegio, conceder o negar esta solicitud.

## **ARTÍCULO 18. PENSIÓN.**

Es la suma que, por la anualidad educativa, se paga al Colegio por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el año académico vigente y compromete a las partes y al educando en las obligaciones legales y pedagógicas, tendientes a hacer efectivas la prestación del servicio educativo, el que se considera un derecho-deber. El valor de la pensión será igual a la tarifa anual educativa incluida en la resolución de costos, previa deducción del costo de la matrícula; tarifa que debe ser cancelada en forma mensual anticipada dentro de los diez (10) primeros días, pero asumiendo los padres de familia los intereses de la tasa máxima legal vigente, por cada mes de mora que se cobrarán a partir del 11 del mes corriente y a partir del primer día del mes vencido.



## **ARTÍCULO 19. CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.**

Es la relación bilateral contractual entre el contratista (Colegio Santo Domingo Bilingüe) y el contratante (padre, madre o acudiente) en el cual se establecen las cláusulas correspondientes a la prestación del servicio educativo, este es un documento insoslayable para poder realizar la matrícula del estudiante, cuya duración es de un (1) año lectivo.

El pago de la prestación del servicio educativo para el año lectivo correspondiente se hace por el total de la anualidad, el cual se difiere en diez (10) cuotas mensuales, para pagar mes anticipado, durante los primeros diez (10) días.

- A. Cobro de Intereses. El retardo en el pago de las mensualidades al Colegio o a los demás servicios periódicos contratados o la devolución de cheques impagados de los padres, dará derecho al Colegio a exigir el pago de intereses por mora, de acuerdo con las disposiciones de la Superintendencia Bancaria, sanciones comerciales y costos de financiación y cobranza, según las disposiciones legales vigentes.

*PARÁGRAFO 1.* En caso de incumplimiento o mora en los pagos, los padres o acudientes, se obligan a asumir los gastos de cobranza de abogado y costas procesales de producirse, en caso de no ser canceladas, lo cual faculta al Colegio, para incluir dichos valores en los recibos de pensiones vigentes al incumplimiento o subsiguientes, hasta producirse su pago.

*PARÁGRAFO 2.* Para los efectos del presente compromiso y exigencia, los padres aceptan expresamente que renuncian a cualquier trámite extrajudicial o judicial para constituirse en mora, la cual se tendrá por constituida con el simple retardo en el pago de las obligaciones pecuniarias a su cargo y sin requerimiento alguno siendo el plazo mensual corriente, los 10 primeros días de cada mes.

- B. Protocolo General de Cartera. El pago oportuno y el cumplimiento de las obligaciones económicas a cargo de los padres de familia o responsable



económico son un factor de éxito para cumplir las obligaciones a cargo del Colegio. En la Institución se sigue el siguiente protocolo para la generación de los cobros a los padres de familia:

1. **Administrativa Interna.** Las acciones de la Institución son las siguientes:

- a **Facturación e Información.** De acuerdo con el contrato de matrícula, los padres de familia tienen la obligación de cancelar la pensión dentro de los primeros diez (10) días del mes.
- b **Cobro pre-jurídico,** cumplidos dos (2) meses en mora, se envía un documento de cobro al padre de familia para presentarlo a la Oficina Jurídica del Colegio con el fin de buscar una fórmula de pago que garantice la extinción de la obligación económica en mora.

2. **Administrativa Externa.** De no realizarse el pago se iniciará un cobro prejurídico y si agotado este cobro no paga, se procede al cobro jurídico donde el padre de familia se obliga a pagar el capital, los intereses moratorios legalmente establecidos, los gastos de proceso y los honorarios de abogado del 20% sobre el capital e intereses moratorios al momento del pago total de la obligación.

## **ARTÍCULO 20. FIRMA DE MATRÍCULA.**

La firma de la matrícula es la aceptación y obligación de los padres de familia y los estudiantes donde entran a hacer parte integral de la comunidad Dominguita y, por tanto, se comprometen a acatar lo establecido en el contrato de prestación del servicio educativo y en el presente Manual.

## **ARTÍCULO 21. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

Al estudiante se le renovará la matrícula cuando no incurra en las siguientes objeciones:

- a. Haber terminado el año escolar sin MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN.



- b. Haber cumplido con todos sus deberes consagrados en el Manual de Convivencia, particularmente los referidos a oportunidades para cancelación de matrícula y pensiones.
- c. La no promoción del estudiante por más de dos años en el mismo grado determina la pérdida de cupo.
- d. Cuando los padre(s) o acudiente(s) reiteradamente incumplen cualquiera de los deberes consagrados en el Manual de Convivencia, la Institución se reserva el derecho de no renovar el contrato de prestación de servicios educativos.
- e. Cuando los padres o acudiente(s) no comulgan o están en contra de la filosofía, principios y valores enmarcados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- f. Para estudiantes antiguos se renueva la matrícula cuando se presenta toda la documentación reglamentaria exigida por la Institución:
  - Ficha de matrícula.
  - Informe final de calificaciones.
  - Paz y salvo institucional.
  - Comprobante de pago.
  - Contrato de prestación de servicios.
  - Pagaré en blanco.
  - Certificado de afiliación a la EPS reciente (no mayor a 30 días).
  - Certificado médico reciente (no mayor a 30 días).
  - Carnet de vacunación (para niños menores de 6 años). Fotocopia legible del registro civil o tarjeta de identidad del estudiante, ampliada al 150%.



- Fotocopia del documento de identidad del padre de familia o acudiente, firmante en el contrato de prestación de servicios educativos.
- Pago de los derechos de matrícula.
- Aceptación del Manual de Convivencia.
- Documento de autorización de tratamiento de datos.

## **ARTÍCULO 22. CAUSALES DE NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.**

Serán causas justificadas para que el colegio no renueve el contrato de prestación de servicio educativo para el siguiente año escolar:

- a. Incumplimiento en la fecha y hora de matrícula de acuerdo al grado, según la programación publicada.
- b. Sugerencia del Líder de Fase correspondiente a la Rectoría, después de que el estudiante incumpla de forma repetida las normas del colegio y sin evidencia de resultados favorables, después de realizar acciones institucionales de tipo formativo y disciplinario, procediendo debidamente a informar la decisión por escrito, por parte del (la) Rector(a) al padre de familia.
- c. Sugerencia del Consejo Académico, después de recibir informe de la Comisión de Evaluación y Promoción respectiva, que demuestre la realización de acciones pedagógicas de acompañamiento y mejoramiento, sin observar una evolución positiva en el rendimiento académico del estudiante y debidamente informada la decisión por escrito, por parte del (la) Rector(a) al padre de familia.



- d. Si un estudiante no es promovido durante dos años consecutivos, no podrá realizar matrícula en el Colegio Santo Domingo Bilingüe para el siguiente año escolar.
- e. Cuando los padres(s) o acudiente(s) reiteradamente incumplen cualquiera de los deberes consagrados en este Manual de Convivencia, la Institución se reserva el derecho de no renovar el contrato de prestación de servicios educativos.
- f. Cuando los padres(s) o acudiente(s) no comulgan o están en contra de la filosofía, principios y valores enmarcados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- g. Incumplimiento de los deberes de los padres de familia establecidos en el artículo 81 de este Manual.

**PARÁGRAFO 1:** La NO RENOVACIÓN de la matrícula en las fechas indicadas mediante «Circular» por el Plantel para este proceso, implica la PÉRDIDA DE CUPO, que la Institución asignará o suprimirá libremente a efectos de planear y organizar los cursos según sentencias de la Corte Constitucional donde manifiesta lo siguiente: *No se vulnera el derecho a la educación por pérdida de año (T092-311-94). No se vulnera el derecho a la educación por sanciones al mal rendimiento académico (T569-XII-94). No se vulnera el derecho a la educación por normas que exijan rendimiento y disciplina (T316-12-VII-94).*

## **ARTÍCULO 23. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE:**

- a. Cuando al estudiante se le comprueba o se vea involucrado en situaciones relacionadas con: HURTO, ROBO APROPIACIÓN DE PERTENENCIAS DE OTROS SIN AUTORIZACIÓN; PORTE DE ARMA, ELEMENTO CORTO PUNZANTE; PORTE DE SUSTANCIA PSICOACTIVA, EXPENDIO



DE SUSTANCIA PSICOACTIVA Y/O EN TODOS LOS OTROS CASOS QUE POR ESTUDIO LO DETERMINE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA, RECTORÍA O EL CONSEJO DIRECTIVO, según lo estipulado en las PROHIBICIONES de este Manual. Una vez establecida la(s) prueba(s) deben ser informadas las autoridades competentes, sean los hechos dentro del colegio o sus alrededores, en caso que la ley lo exija o el colegio lo considere necesario.

- b. Por cierre del Colegio, cualquiera que sea su forma.
- c. Por retiro voluntario del estudiante, bien sea que dicha voluntad provenga de sus padres o acudientes, durante el año escolar o al finalizar el mismo no haciendo uso de la renovación dentro de los términos establecidos por el colegio, caso en el cual el Colegio queda en libertad para disponer del cupo.
- d. Al comprobar falsedad en la información y documentación presentada para ingresar al Colegio.

### **CAPÍTULO III: PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EN EL GOBIERNO ESCOLAR.**

#### **ARTÍCULO 24. EL GOBIERNO ESCOLAR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.**

Está organizado de acuerdo a la Ley General de Educación 115 de 1994, el Decreto Reglamentario 1860 de 1994 y la Resolución 3612 de 2010.

#### **ARTÍCULO 25. ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.**

- 1. ÓRGANO PRIMARIO: está conformado por:
  - a. Rector(a)
  - b. Consejo Directivo
  - c. Consejo Académico



## 2. ÓRGANO SECUNDARIO: formado por:

- a. Consejo Estudiantil
- b. Consejo de Padres de Familia
- c. Consejo Exalumnos
- d. Comité de Convivencia Escolar.
- e. Personero Estudiantil
- f. Consejo de Profesores

### **ARTÍCULO 26. RECTOR(A).**

La Rectora es la primera autoridad administrativa y docente del plantel. Tiene la responsabilidad de lograr que la institución ofrezca los servicios educativos adecuados para que el educando alcance los objetivos formativos y propende por el crecimiento integral del Colegio.

### **ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL RECTOR(A).**

1. Representar legalmente al plantel.
2. Establecer criterios para dirigir la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
3. Planear y organizar con el equipo directivo docente y líderes de fase los ámbitos institucionales.
4. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
5. Diseñar políticas educativas en concordancia con el equipo directivo docente, evaluando y entregando resultados periódicamente.
6. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección de la comunidad.
7. Ordenar el gasto del plantel.
8. Administrar el personal de la institución de acuerdo con las normas vigentes.
9. Administrar los bienes del plantel en coordinación con la subgerencia administrativa.
10. Hacer cumplir las asignaciones académicas de acuerdo a las normas vigentes.



11. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación.
12. Fomentar y dinamizar la actualización y la capacitación docente del personal a su cargo.
13. Fomentar la investigación.
14. Desarrollar y evaluar el proyecto de mejoramiento.
15. Liderar el proceso de desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)
16. Coordinar especialmente el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el Comité de Convivencia.
17. Desarrollar el proyecto de certificación para mejorar la calidad educativa.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
19. Asistir a las sesiones del consejo de padres o asignar un directivo como su representante.

## **ARTÍCULO 28. EL CONSEJO DIRECTIVO.**

Es el estamento principal del Gobierno Escolar, el cual garantiza la participación de toda la comunidad en la dirección del colegio y vela por los intereses de todos los integrantes.

## **ARTÍCULO 29. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

1. La Rectora quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por semana o de manera extraordinaria cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una Asamblea de Docentes.
3. Dos representantes de los Padres de Familia elegidos: uno por la Junta Directiva de la Asociación de padres y otro por el Consejo de padres.
4. Un representante de los estudiantes, elegido por el consejo de estudiantes, entre los alumnos que se encuentran cursando el último grado de educación ofrecido por la institución.



5. Un representante de los ex alumnos elegidos por el Consejo Directivo, de dos ternas representadas por: las organizaciones que aglutinan la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.
6. Un representante del sector productivo elegido por las personas o gremio que presten servicios a la Institución.

### **ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad como las reservadas a la Subgerencia Administrativa.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre los docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento de la Institución.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y reglamento de la Institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y la garantía de los derechos de la comunidad educativa, cuando algunos de sus miembros se sientan lesionados.
6. Participar en la planeación y evaluación de currículos y del plan de estudios y someterse a consideración de la Dirección Local de Educación (DILE) de la localidad Octava o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos.
7. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa.
8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que ha de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia, en ningún caso puede ser contrarios a la dignidad del estudiante.



9. Participar en la evaluación de los docentes, directivos, personal administrativo de la Institución.
10. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones.
12. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y estudiantes.
13. Darse su propio reglamento.
14. Sancionar de manera verbal o escrita a los directivos, profesores, estudiantes, personal administrativo o de servicios en caso de mala conducta o de acto(s) que atente contra las buenas normas de convivencia.

### **ARTÍCULO 31. CONSEJO ACADÉMICO.**

El Consejo Académico es un estamento del órgano primario del Gobierno Escolar, que vela por el debido desarrollo del modelo pedagógico de la Institución, la cohesión y coherencia del plan de estudios y la debida preparación y ejecución de cada una de los momentos de aprendizaje, privilegiando el cognitivismo, la pedagogía conceptual y el desarrollo emocional del estudiante.

### **ARTÍCULO 32. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

1. Rector(a) quien lo preside.
2. Coordinador Académico.
3. Jefes de Área.

### **ARTÍCULO 33. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.**

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI).



2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Manual.
3. Organizar el plan de estudios de acuerdo a los énfasis del colegio.
4. Participar en la evaluación institucional bimestral conforme con las funciones de los consejos de estudiantes y profesores.
5. Revisar y actualizar el SIEE.
6. Integrar el Consejo de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y conformar los comités de Evaluación y Promoción asignándole funciones para supervisar el proceso general de evaluación.
7. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos o padres de familia sobre la evaluación educativa y de los procedimientos educativos.
8. Implementar estrategias metodológicas que redunden en el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
9. Facilitar la investigación, la capacitación y el perfeccionamiento de innovaciones, que fortalezcan el proceso de aprehensión de las competencias.
10. Las demás funciones afines o complementarias a las anteriores.

#### **ARTÍCULO 34. EL CONSEJO DE DOCENTES.**

Es la instancia colegiada de participación de todos los maestros de la Institución en la planeación, organización y comunicación del currículo.

Se reúne los miércoles de 3:30 a 5:30 de la tarde. Para tratar aspectos como: sugerencias, capacitaciones, informes del Consejo Académico, democratización, planeación curricular, seguimiento a los procesos de evaluación semestral y actas.

#### **ARTÍCULO 35. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**



Es un órgano que busca apoyar *«la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar»*.

#### **ARTÍCULO 36. CONFORMACIÓN.**

1. Rector(a), quien preside el comité.
2. El Coordinador General.
3. El personero estudiantil.
4. El orientador escolar.
5. El Líder de Fase correspondiente.
6. El representante del Consejo de Padres de Familia.
7. El representante del Consejo de Estudiantes.
8. Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

#### **ARTÍCULO 37. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.**

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes; directivos y estudiantes; entre estudiantes y entre docentes; estudiantes y personal administrativo.
2. Liderar en el colegio acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales, reproductivos, junto a la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en 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 y/o madre de familia, acudiente y un compañero del establecimiento educativo que lidere procesos de conciliación cuando el comité lo requiera.

5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el Artículo 29 de la Ley 1620, 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 pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.



9. Generar estrategias para promover y divulgar el Manual de Convivencia e igualmente buscar instancias de participación que propendan por la actualización de este.
10. Atender y resolver las faltas graves y gravísimas de los estudiantes.

### **ARTÍCULO 38. PERFIL DEL ESTUDIANTE DOMINGUISTA.**

El Colegio Santo Domingo Bilingüe forma al estudiante como un ser humano integral reconociendo en él sus seis dimensiones: espiritual, socio-afectiva, cognitiva, comunicativa, corporal y estética; preparándolo para que domine habilidades de aprendizaje esenciales para la vida y la productividad en el campo laboral y puedan constituirse en personas efectivas, eficientes y eficaces, en el marco de la autocrítica y la ética, dentro de la sociedad.

Los estudiantes dominguistas deben caracterizarse por ser:

1. Investigadores.
2. Pensadores.
3. Comunicadores.
4. Solidarios.
5. Ciudadano global.
6. Equilibrados.
7. Reflexivos.
8. Innovadores.
9. Críticos.
10. Integros.



### EN SU ASPECTO VALORATIVO Y ESPIRITUAL SON:

- ✓ Comprometidos con la filosofía y pedagogía de la Institución.
- ✓ Conocedores, capaces de discernir y asumir los valores y principios cristianos y llevarlos a la vida.
- ✓ Respetuosos no solo por sí mismos, sino también por los demás.
- ✓ Responsables frente al ejercicio de su libertad.
- ✓ Tolerantes y respetuosos de las ideas de los demás, al mismo tiempo que de las propias.
- ✓ Solidarios, colaboradores y participativos.

### ASPECTO SOCIAL Y AFECTIVO:

- ✓ Leal a su comunidad; su familia y su colegio; autónomo y libre en el ejercicio de sus derechos.



- ✓ Responsable con respecto a sus actos y al cumplimiento de sus deberes, ejerciendo autodisciplina.
- ✓ Líder positivo con espíritu de superación continua.
- ✓ Garante de vínculos sociales, afectivos, respetuosos, estables y auténticos con los miembros de su comunidad.
- ✓ Interesado en la actualidad nacional e internacional, informándose continuamente.
- ✓ Solidario y leal con su medio y con su mundo.

#### **ASPECTO ACADÉMICO, PRODUCTIVO Y PROFESIONAL:**

- ✓ Valora el aprendizaje y lo hace partícipe en su proyecto de vida.
- ✓ Desarrolla sus capacidades intelectuales en la búsqueda del conocimiento, en aquellas disciplinas humanistas y científicas que le permitan responder a los requerimientos del mundo actual.
- ✓ Desarrolla hábitos de estudio y trabajo personal.
- ✓ Lleva a efecto su aprendizaje en forma autónoma.
- ✓ Aprende usando métodos y técnicas de investigación.
- ✓ Desarrolla según su grado de madurez, las capacidades intelectuales de elaboración, abstracción, transferencia, inducción, deducción, organización y aplicación de la información obtenida.
- ✓ Desarrolla su espíritu de creatividad, iniciativa, crítica y autocrítica.
- ✓ Alcanza, en la medida de sus posibilidades, un alto nivel de desarrollo intelectual y cultural.

#### **ASPECTO FAMILIAR:**

- ✓ El estudiante debe contar con un grupo familiar que, conviviendo con él, lo valora, lo respeta y le demuestra su amor.



- ✓ Es reflejo de la conducta ejemplar de sus padres, hermanos u otros miembros de la familia.
- ✓ En su disposición, se evidencia interés constante en tender puentes de diálogo entre sus padres ante las inquietudes y necesidades reportadas por la Institución.
- ✓ Junto a su familia se interesa en conocer los avances y logros alcanzados en el Colegio.
- ✓ Existe apoyo incondicional en las actividades y tareas asignadas al niño.
- ✓ La familia acompaña con valores a la formación de la personalidad y el carácter del estudiante.
- ✓ Es un estudiante que plasma en su cotidianidad escolar, el amor y la disciplina, aplicados desde el hogar como justa medida por los padres de familia comprometidos con la filosofía dominguista.
- ✓ Manifiesta formación en principios y valores, la cual, es consecuente con la construcción integral en el estudiante dominguista.
- ✓ Fomenta la creatividad y pasión por el estudio, para lo cual los padres son los pilares fundamentales al proveer la motivación intelectual y los recursos necesarios.

### **ARTÍCULO 39. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.**

Es un estudiante de undécimo grado, elegido por la mayor votación entre los estudiantes, encargado de promover el ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, consagrados en la Constitución Política de Colombia, las leyes, los reglamentos y este Manual. Tiene por funciones:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento: Pedir colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas



de deliberación (carteleras, emisora, revista, plegable circulares y asambleas estudiantiles).

2. Recibir y evaluar las quejas que formule cualquier estudiante sobre la vulneración de sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
3. Cuando considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el Consejo Académico, las decisiones que vulneren a los estudiantes, respecto a las peticiones presentadas por el estudiantado.
4. Dar cumplimiento a las propuestas planteadas durante su campaña.
5. Rendir informe periódico de su gestión a Rectoría.
6. Representar a los estudiantes en las reuniones generales promovidas por el Personero Distrital.

#### **ARTÍCULO 40. PERFIL DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Ser estudiante con mínimo tres (3) años de antigüedad, conocedor de sus deberes y derechos.
2. Ser un estudiante destacado académica y comportamentalmente.
3. Poseer los valores de identidad Institucional (porte adecuado del uniforme, ser consecuente con la *misión* y la *visión* de la Institución, compromiso, asistencia, puntualidad y excelente disciplina).
4. Ser líder positivo, práctico, dinámico y creativo.
5. Ser idóneo para el cargo.
6. Dar un buen ejemplo con sus palabras y actitudes.

#### **ARTÍCULO 41. CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Está integrado por un vocero de cada uno de los cursos del colegio a partir del tercer grado.

Los alumnos del nivel de preescolar y de los tres primeros grados del ciclo de primaria, serán convocados a una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursen el tercer grado.

#### **ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

1. Apropiarse de su organización interna.
2. Liderar la gestión del semillero de convivencia.
3. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar en el cumplimiento de su representación.
4. Evaluar y controlar el desarrollo de las iniciativas presentadas.
5. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativa sobre el desarrollo de la vida estudiantil, evaluando y controlando el desarrollo de estas.
6. Trabajar en conjunto con el jefe de área de sociales y la Rectora para dar soluciones a situaciones problemáticas.

#### **ARTÍCULO 43. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.**

Es un representante de curso ante el Consejo de Estudiantes, del grado undécimo, elegido por votación de la mayor parte de los representantes del Consejo de Estudiantes, que integra el Consejo Directivo velando por comunicar, defender los intereses y necesidades, representando a todos los alumnos del colegio ante este órgano primario del Gobierno Escolar.

#### **ARTÍCULO 44. PERFIL DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.**

1. Ser estudiante con mínimo 2 años de antigüedad.
2. Poseer valores de identidad institucional (porte adecuado del uniforme, ser consecuente con la misión, visión de la Institución, asistencia, disciplina y puntualidad).
3. Ser estudiante destacado académica y comportamentalmente.



4. Ser líder positivo, proactivo, dinámico y creativo.
5. Dar un buen ejemplo con sus palabras y actitudes.

#### **ARTÍCULO 45. REVOCATORIA DEL MANDATO PARA EL PERSONERO Y/O REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES.**

Los estudiantes podrán proponer la revocatoria del mandato y del cargo para el personero y/o el representante de los estudiantes, tramitándose por medio del Consejo de Estudiantes, quienes aprobarán la sanción por el voto del 50% más uno de los representantes, esta medida será remitida al Consejo Directivo en donde nuevamente por votación de sus miembros, excluyendo el voto del representante de los alumnos si fuese el caso que este fuera el sujeto de la pretendida sanción, ratificará o rechazará la medida. Son motivos para destituir al personero o al representante estudiantil los siguientes:

1. Cometer algún tipo de falta que viole lo establecido en el Manual de Convivencia.
2. No cumplir con el plan de desarrollo de su proyecto aprobado.
3. No informa a tiempo las propuestas que está liderando, ni da a conocer su cronograma.
4. Promover un mal liderazgo a través de sus acciones, palabras y actitudes que generen un mal ambiente institucional.
5. Bajo desempeño académico y comportamental.

#### **ARTÍCULO 46. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**

La Asociación de Padres de Familia es una entidad de derecho privado y sin ánimo de lucro que integran los padres de familia de alumnos activos del colegio y que velan por el apoyo a la institución en el proceso formativo de sus hijos.

#### **ARTÍCULO 47. FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.**



1. Invertir el dinero de los asociados en la ejecución de actividades que beneficien a los estudiantes, profesores y/o personal administrativo y de servicios del colegio.
2. Presentar informe a Rectoría de lo recaudado y de su inversión.
3. Promover programas de formación de los padres de familia.

#### **ARTÍCULO 48. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

Está integrado por un representante de los padres de cada uno de los cursos del colegio, los cuales serán elegidos durante la primera Asamblea de Padres de Familia.

#### **ARTÍCULO 49. REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

1. Debe ser padre, madre o acudiente de un estudiante matriculado en el año vigente y activo, ya sea nuevo o antiguo.
2. No haber presentado ninguna dificultad en cuanto al respeto y compromiso con la Institución educativa.
3. Durante el ejercicio de representación, el delegado del curso ante el Consejo de Padres debe cumplir cabalmente lo establecido en el Manual de Convivencia, so pena de perder su nombramiento.

#### **ARTÍCULO 50. FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.**

1. Canalizar las inquietudes de los padres de familia en relación con las diferentes actividades del Colegio, al Rector(a) o al Consejo Directivo.
2. Presentar las propuestas de modificación del proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) que surjan de los padres de familia, así como las propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia a través de los mecanismos establecidos para tal fin.



3. Estimular el compromiso y la participación de la familia en el proceso educativo de los hijos.
4. Velar por la excelente relación, el respeto, la solidaridad y el aprecio entre todos los miembros de la comunidad.
5. Garantizar que todos los padres de familia conozcan y respeten el debido proceso para la comunicación de PQRSF (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones).
6. Servir de medio de comunicación con la asamblea de padres de familia de los planes, programas, proyectos, actividades y tareas realizadas en la institución.
7. Adoptar una actitud conciliadora y de diálogo entre la institución y los padres cuando llegue a surgir alguna dificultad.
8. Hacer uso adecuado de las redes sociales, entendiendo que estas no son un medio oficial de comunicación.
9. Elegir a un representante de los padres de familia ante el Consejo Directivo del Colegio.
10. Representar a los padres de familia ante otros organismos y entidades relacionadas o no con el Colegio, previa designación del Rector(a).

#### **CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **ARTÍCULO 51. EL CONSEJO DIRECTIVO DOCENTE.**

Los directivos docentes son las personas encargadas de la planeación, dirección, organización, control y evaluación de la Institución, entregando informes al Consejo Directivo acerca de su gestión. El estamento Directivo del Colegio Santo Domingo Bilingüe está conformado por Rectoría, Coordinador Académico, líderes de fase (preescolar, primer y segundo, tercero a quinto, sexto y séptimo y octavo a undécimo), las orientadoras educativas, Subgerente Administrativo y Financiero, el Capellán y Dirección del Proceso Bilingüe.



## **ARTÍCULO 52. COMPROMISOS GENERALES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES.**

Teniendo en cuenta la RESOLUCIÓN NÚMERO 13342 (23 de julio de 1982) emanada del Ministerio de Educación Nacional que trata sobre Deberes, Derechos, Cargos y Funciones del personal - Directiva Docente. El Colegio Santo Domingo Bilingüe por medio de sus directivos, en una decisión consensual acordó cumplir con los siguientes aspectos fundamentales:

1. Propiciar un ambiente adecuado que permita el desarrollo óptimo de las diferentes actividades curriculares.
2. Estructurar, revisar, ajustar y cumplir el Plan Estratégico del Colegio.
3. Planear estrategias de solución a la problemática, identificada en la evaluación institucional.
4. Elevar la calidad educativa del Colegio Santo Domingo Bilingüe.
5. Propiciar la vivencia cristiana en todos los momentos de la cotidianidad de la familia dominguista.
6. Servir sin discriminación alguna a todas las personas que lo necesiten.
7. Dinamizar el P.E.I. con énfasis en agroindustria y sistemas.
8. Realizar seguimiento y control ante la aplicación del Plan de estudios y el SIEE.
9. Trabajar la autoformación como un proceso continuo.
10. Constituir el equipo líder de calidad para garantizar el continuo plan de mejoramiento de la institución y obtener los diferentes grados de certificación.

## **ARTÍCULO 53. FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES.**

1. Colaborar con Rectoría en planeación y evaluación institucional.
2. Desarrollar y dinamizar las políticas de calidad.
3. Participar en el Consejo Académico y en los demás que sean requeridos.
4. Coordinar con Rectoría y el Consejo Académico, los Comités de Promoción y Evaluación.



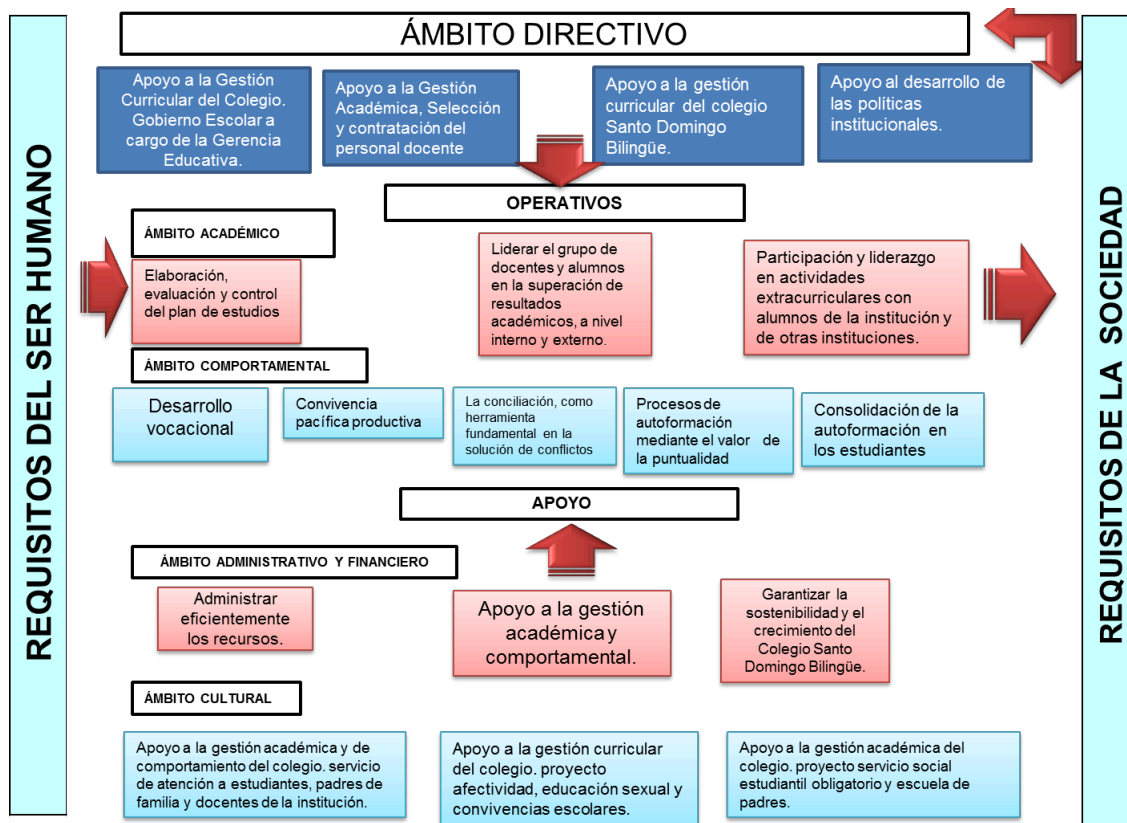
5. Liderar procesos de investigación.
6. Dirigir la planeación y programación de acuerdo con los objetivos.
7. Crear canales de comunicación para lograr asertividad y unificación de criterios.
8. Propiciar un buen clima institucional, con el fin de optimizar el trabajo en equipo.
9. Promover espacios de sana convivencia y bienestar institucional.

#### **ARTÍCULO 54. DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DOCENTES.**

1. Ejercer sus compromisos en un ambiente propicio.
2. Intervenir constructivamente frente a personas o situaciones que estén afectando la buena marcha de la Institución.
3. Conocer oportunamente toda la problemática que se suscite en la Institución.
4. Ser objetivos en la toma de decisiones teniendo en cuenta los argumentos de las personas involucradas.
5. Promulgar la identidad institucional fortaleciendo el sentido de pertenencia.
6. Ejercer los principios democráticos de liderazgo, que la autoridad competente le reviste.
7. Recibir todas las inquietudes por parte de la comunidad educativa.
8. Ser reconocido por el cumplimiento de sus funciones haciéndose partícipe del plan de estímulos de la Institución.

#### **ARTÍCULO 55. MAPA DE PROCESOS.**

En el marco de la administración por procesos, el Colegio Santo Domingo Bilingüe gestiona cinco ámbitos que interactúan según el siguiente mapa:



- **ÁMBITO DIRECTIVO:** Corresponde a las actividades, procesos y elementos relacionados con el horizonte, el modelo pedagógico, la evaluación institucional y todos aquellos aspectos que enmarcan al colegio y constituyen nuestro PEI.
- **ÁMBITO ACADÉMICO:** Corresponde a las acciones, procesos y elementos que constituyen la labor formativa de educadores y educandos, dentro del horizonte, la filosofía y los fundamentos institucionales.
- **ÁMBITO DE EMOCIONES Y COMPORTAMIENTO:** Es el conjunto de acciones, procesos y elementos relacionados con los sujetos (estudiantes, padres, docentes, directivos y personal en general) y sus relaciones interpersonales.
- **ÁMBITO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:** Es el conjunto de acciones, procesos y elementos relacionados con la planeación, organización,

ejecución, evaluación y control, de la gestión de los recursos (humanos, físicos y financieros) del colegio.

- **ÁMBITO CULTURAL:** Es el conjunto de actividades, procesos y elementos relacionados con la interacción social de los individuos en la comunidad, y su integración con el entorno desde y para el colegio.

## **ARTÍCULO 56. LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.**

El Coordinador Académico depende de la Rectora del plantel. Le corresponde articular el trabajo con respecto al ámbito emocional - comportamental, velando por la práctica humanista, la excelencia académica y la formación integral de los discentes de la Institución. De él dependen directamente los jefes de área.

## **ARTÍCULO 57. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.**

1. Colaborar con Rectoría en planeación y evaluación Institucional.
2. Coordinar con Rectoría, el Consejo Académico y los comités de Promoción y Evaluación.
3. Liderar procesos de investigación.
4. Dirigir la planeación y programación de acuerdo con los objetivos curriculares.
5. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
6. Coordinar la acción académica con la administración de estudiantes y profesores.
7. Establecer canales y mecanismos de comunicación que potencien el seguimiento a las actividades académicas establecidas en el Plan de Estudios.
10. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
11. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar las acciones para mejorar la retención escolar.
12. Programa la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, y presentarlos a Rectoría para su aprobación.



13. Desarrollar en conjunto con jefes de área y profesores el plan de estudios: competencias, formas de evaluación, metodologías, didácticas y métodos.
14. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
15. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
16. Rendir periódicamente informe a Rectoría sobre el resultado de las actividades a su cargo.
17. Presentar a Rectoría las necesidades de las áreas.
18. Incrementar el desarrollo de nuevas metodologías que faciliten la construcción del conocimiento.
19. Mejorar los resultados de las pruebas Saber.
20. Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico de nuestra institución, relacionados a los indicadores de la gestión académica.
21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
22. Estandarización de procesos.
23. Velar por el cumplimiento de procesos de bilingüismo.
24. Velar por la rigurosidad de procesos en la granja agroturística.
25. Establecer el desarrollo de la teoría de las 6 lecturas.
26. Fomentar el uso de la tecnología junto a la aplicación de la programación y robótica.
27. Fomentar el uso y desarrollo de los textos escolares solicitados.

#### **ARTÍCULO 58. LÍDERES DE FASE.**

Son las personas encargadas de gestionar adecuadamente la interacción de los distintos ámbitos institucionales para un grupo de grados específico, su objetivo principal es el de garantizar una convivencia armónica, pacífica y de desarrollo humanista, entre los integrantes de la comunidad dominguista, facilitando un ambiente adecuado para el avance en el desarrollo de las dimensiones de cada uno de los seres humanos que integran la comunidad.



## **ARTÍCULO 59. FUNCIONES DE LOS LÍDERES DE FASE.**

1. Conciliar diferencias surgidas entre alumnos, profesores y padres de familia de los grados correspondientes (aplicando el debido proceso).
2. Ante las situaciones repetitivas de faltas leves, el Líder de Fase debe verificar el seguimiento de parte de los docentes y llevar a cabo lo establecido en el Manual de Convivencia.
3. Ante faltas graves y gravísimas debe recopilar toda la información de la situación incluyendo los descargos respectivos disciplinarios para ser remitidos ante el comité de convivencia.
4. Gestionar desde el ámbito convivencial las sugerencias, solicitudes, quejas y reclamos de padres de familia y estudiantes relacionadas para darle una solución eficaz y oportuna.
5. Socializar el Manual de Convivencia, garantizando su adecuada aplicación.
6. Atender casos especiales de comportamiento en los grados a su cargo.
7. Participar en el Comité Directivo Docente y en los demás que sea requerido.
8. Integrar el comité de convivencia escolar cuando la situación involucre a uno de los estudiantes a su cargo.
9. Responder por el archivo de seguimiento de cada uno de los estudiantes de los grados a su cargo.
10. Colaborar con Rectoría en la evaluación y planeación institucional.
11. Hacer cumplir los horarios de clase, las entradas y salidas del Colegio, como también buscar las estrategias para evitar el incumplimiento.
12. Organizar la agenda y el desarrollo de cada una de las direcciones de grupo.
13. Socializar el horizonte y la filosofía institucional para generar sentido de pertenencia por la Institución.
14. Garantizar que cada una de las sesiones de clase se desarrollen adecuadamente, cumpliendo las conductas dominguistas y generando un ambiente adecuado de respeto, disciplina y sana convivencia por parte del



estudiante, al amparo y guía de un maestro recursivo e innovador que utiliza todo el tiempo de la sesión para el desarrollo de las competencias y la formación integral del docente.

15. Plantear estrategias, ejecutarlas y evaluarlas, con respecto a los espacios de descanso, la entrada y la salida del colegio, los desplazamientos dentro y fuera del colegio y los cambios de clase, verificando que sean momentos seguros y formativos para los alumnos.
16. Supervisar el correcto uso del material escolar y las agendas por parte de los estudiantes y maestros, al igual que, su adecuado orden, estética, aseo y presentación.
17. Durante los tiempos de entrada, descansos y salida de los estudiantes, es responsabilidad de los líderes de fase recorrer los espacios en los que se encuentren los alumnos a su cargo para garantizar su seguridad y prevenir cualquier situación que los ponga en riesgo.
18. Supervisar el orden y la permanencia de los alumnos cuando uno o varios de los grupos a su cargo se encuentran utilizando el parque público para el desarrollo de alguna actividad.
19. Cuando un profesor falte, es deber del Líder de Fase organizar el horario, cubriendo al docente que no asiste.
20. Durante el transcurso de la jornada el Líder de Fase debe realizar recorrido por los salones verificando que los maestros se encuentren realizando la sesión en concordancia a los lineamientos institucionales.
21. De forma periódica el Líder de Fase recorrerá el área de los baños velando por el cumplimiento de las normas escolares, la seguridad de los menores y la no permanencia durante tiempos prolongados en este espacio.
22. Estandarización de procesos.
23. Establecer canales y mecanismos de comunicación asertiva con diferentes estamentos educativos.
24. Fomentar el uso de la tecnología.



25. Velar por la excelente atención al cliente.
26. Velar por el cumplimiento de procesos de bilingüismo e implementar la cultura del mismo.
27. Velar por el cumplimiento de las metas estratégicas relacionadas con su cargo.
28. Rendir Informes periódicos a Rectoría, sobre las actividades de su dependencia.
29. Desarrollar estrategias conducentes al cuidado, presentación y conservación del edificio, muebles y enseres.

#### **ARTÍCULO 60. LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.**

El Subgerente Administrativo depende de Rectoría y propende por el uso eficiente de los recursos para maximizar el beneficio de los educandos, padres de familia y docentes. Además, deberá facilitar las condiciones necesarias para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Es responsable directo del área administrativa del colegio y del personal perteneciente a esta dependencia.

#### **ARTÍCULO 61. FUNCIONES DEL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO.**

1. Recaudo y recuperación de cartera.
2. Contratación de la planta del personal.
3. Mantenimiento de los bienes, muebles y enseres.
4. Construcciones y adecuaciones de la planta física.
5. Compra de insumos, materiales, equipos y herramientas requeridos en toda la Institución.
6. Planeación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos del colegio.
7. Plan de mercadeo.
8. Cafetería y restaurante del Colegio Santo Domingo Bilingüe.



9. Transporte escolar y optimización del servicio de *TransMerced*.
10. Asesoría, recepción de quejas y sugerencias por parte de los padres de familia y estudiantes.
11. Biblioteca, biblioteca virtual, Bibliobanco, fotocopadoras y bancos de datos del Colegio Santo Domingo Bilingüe.
12. Programa de atención médica a nivel únicamente de rehabilitación física, primeros auxilios y salud preventiva de los integrantes de la comunidad educativa.
13. Control de acceso del personal externo y de la comunidad dominguista, seguridad tanto de las personas como de los bienes, muebles y enseres.
14. Realización de diligencias externas de la Gerencia y coordinación del colegio.
15. Limpieza y desinfección de las instalaciones del Colegio Santo Domingo Bilingüe.
16. Cumplir con todos los procedimientos e instructivos aplicables a su cargo.
17. Llevar registros del sistema de gestión de calidad que le corresponda.
18. Estandarización de procesos.
19. Calidad y talento humano.
20. Velar por la excelente atención al cliente.
21. Seguimiento personal de Servicios Generales y Administrativo.

## **ARTÍCULO 62. EL CAPELLÁN.**

Es el líder espiritual encargado de la formación pastoral de los estudiantes, docentes y directivos del colegio, guía espiritual que busca el crecimiento personal de todos los integrantes de la comunidad.

## **ARTÍCULO 63. FUNCIONES DEL CAPELLÁN.**

1. Realizar el proyecto pastoral del Colegio y presentarlo para aprobación de las directivas, estableciéndose como transversal de la Institución.
2. Coordinar, orientar y celebrar los oficios religiosos a que haya lugar.



3. Aplicar el método preventivo con actitudes de misericordia, amor, acogida y perdón.
4. Demostrar hábitos de puntualidad en todas las actividades realizadas en el colegio.
5. Atender y orientar a los profesores de acuerdo a los principios evangélicos, valores dominguistas enmarcados en el Proyecto Educativo Institucional «Educar es enseñar a vivir».
6. Atender en forma humana, respetuosa, oportuna, prudente y diligente a toda la comunidad educativa.
7. Acompañar y formar parte del equipo que orienta las convivencias del colegio.
8. Promover la celebración de la Eucaristía. Mensualmente una por grados y la oración de apertura en actos culturales para toda la comunidad educativa.
9. Liderar la preparación de los niños de cuarto, quinto y sexto para la primera comunión.
10. Liderar la preparación de los jóvenes de noveno y décimo para la confirmación.
11. Liderar la pastoral familiar del Colegio.
12. Atender a la formación pastoral de estudiantes y comunidad educativa dominguista.
13. Promover y apoyar la filosofía de Santo Domingo Savio en la comunidad educativa intra y extramural.
14. Las demás funciones que le sean delegadas y ordenadas por Rectoría y/o Coordinación General.

#### **ARTÍCULO 64. LÍDER DEL PROCESO BILINGÜE.**

Este cargo está subordinado a la Coordinación Académica y es la persona encargada de liderar la implementación del proceso bilingüe en el colegio, coordinando las áreas que conforman el departamento bilingüe (*English, Science,*



*Arts, Physical Education and ICT*) y garantizando el ambiente adecuado para el aprendizaje de la lengua extranjera (inglés).

## **ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE DIRECTOR DEL PROCESO BILINGÜE**

1. Colaborar con Rectoría en planeación y evaluación institucional.
2. Liderar procesos de bilingüismo
3. Dirigir la planeación y programación de acuerdo con los objetivos curriculares para las áreas bilingües.
4. Organizar a los profesores bilingües de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
5. Coordinar la acción académica de los estudiantes y profesores (exámenes internacionales).
6. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades bilingües en la institución.
7. Desarrollar en conjunto con jefes de área y profesores el plan de estudios: competencias, formas de evaluación, metodologías, didácticas y métodos para las áreas bilingües.
8. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
9. Rendir periódicamente informe al Gerente del plantel sobre el resultado de las actividades a su cargo.
10. Presentar al Gerente las necesidades de las áreas bilingües e implementar nuevas estrategias.
11. Mejorar los resultados de las pruebas Saber.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Dirigir y organizar las actividades del departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de la Coordinación General o Rector(a).



14. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que ofrece el área y promover su actualización.
15. Estandarización de procesos.
16. Velar por el cumplimiento de procesos de bilingüismo.
17. Fomentar el uso de la tecnología en las áreas bilingües.
18. Cumplir con el programa de actividades curriculares que la directiva previamente ha programado.
19. Revisar y replantear (con aprobación del Consejo Académico) el plan de estudios (en su área correspondiente).
20. Evaluar el desempeño de los docentes a su cargo.
21. Garantizar que los estudiantes de grado 11 obtengan su certificación del nivel de inglés con un mínimo de B2.
22. Las demás funciones que le sean delegadas y ordenadas por Rectoría y/o Coordinación Académica.

## **ARTÍCULO 66. PERFIL DEL EDUCADOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.**

La sociedad contemporánea exige una educación que no se puede improvisar ni dejar en manos inexpertas, la educación de los estudiantes debe seguir los lineamientos de una *Pedagogía Humanista*, por ende, la formación docente es imprescindible. La función del maestro sobrepasa el ser transmisor de una cultura heredada y se debe convertir en el gestor de una nueva sociedad y de una cultura humanizada.

## **PERFIL INTELECTUAL DEL EDUCADOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.**

Dos deben ser los ejes en los cuales se desarrolla el perfil intelectual: la profundidad y la investigación. El docente no debe contentarse con los primeros



hallazgos, debe ir a la raíz de las cosas. El estudioso siempre debe preguntar la esencia y hallar sus fundamentos iniciales. La profundidad hace al estudioso modesto con su propio criterio e indulgente con el criterio de los demás. Por otra parte, la investigación trata de la constante búsqueda de la verdad. El docente debe ser investigador, hacer en las aulas ciencia. Por eso el docente del Colegio Santo Domingo Bilingüe, dedica mucho tiempo al estudio y la renovación permanente, a la adquisición de libros y al intercambio intelectual entre colegas.

### **PERFIL PEDAGÓGICO DEL EDUCADOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.**

Al profesor del Colegio Santo Domingo Bilingüe, no solamente le basta saber, es necesario que se constituya en experto generador de didácticas y estrategias pedagógicas. Siendo un actor activo de una praxeología que conduzca hacia la transformación del sujeto y su entorno. Para ello debe poseer las siguientes condiciones:

1. El conocimiento de las personas a quien se dirige: La edad, el entorno de donde proviene y otras circunstancias.
2. El conocimiento debe ser gradual, de lo simple a lo complejo. Para ello debe manejar una adecuada metodología de la disciplina o saber que dirige.
3. El ser humano no solo es inteligente con la búsqueda de verdades, también necesita voluntad y gozo con el bien realizado libremente. Por eso es importante que el profesor manifieste con su responsabilidad, preparación y puntualidad el compromiso que tiene hacia la formación de sus estudiantes.
4. El profesor del Colegio Santo Domingo Bilingüe debe ser ante todo humilde, reconociendo sus límites y sus logros para aprender de uno y de otro. Modesto para con sus propios éxitos y planes e indulgente con las opiniones ajenas.



5. Valerse de la *pedagogía conceptual* en la formación cognitiva del estudiante, este debe ser el gestor de su propia educación y tomar parte activa en el proceso educativo.
6. Debe despertar en el estudiante la responsabilidad creativa y curiosidad intelectual.
7. Debe ser un motivador constante de la formación académica y de la ética.
8. Se esfuerza por dar el protagonismo en todo momento a sus estudiantes, permaneciendo atento a orientar y motivar.
9. Se preocupa por el desarrollo de competencias, utilizando el tema como instrumento para alcanzarlas e integrando la evaluación como parte del aprendizaje e insumo principal para conocer y mejorar.

### **PERFIL ÉTICO-VALORATIVO DEL EDUCADOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.**

El docente con su perfil moral se convierte en maestro. Ello lo hace un amigo de sus estudiantes en virtud del quehacer educativo. Amistad que no es camaradería y confabulación, es aprecio sincero de sus valores y voluntad constante en colaborar en su desarrollo. Amistad que es consejo, apoyo y respeto llevando a cabo su función de ser social, conocedor de la realidad histórica de sus estudiantes. El docente del Colegio Santo Domingo Bilingüe, es ante todo fraternal entre sus colegas, un cuerpo de profesores desunidos echa a perder los mejores proyectos y las mejores capacidades. Todos los estudiantes deben ver que los profesores se aprecian, están unidos y se respaldan. Los maestros deben ayudarse mutuamente a superar los errores, mediante el diálogo, el consejo, el decir la verdad con aprecio y respeto. El perfil ético le da credibilidad y eficiencia al magisterio: *«El maestro Dominguista enseña valores con la aplicación cotidiana de los mismos en su vida. Vive la honestidad, la responsabilidad, el respeto, la dedicación y sobre todo el amor por el prójimo»* (BURBANO RUALES, 2009)



## **PERFIL PROFESIONAL DEL EDUCADOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.**

El docente dominguista debe ser graduado a nivel profesional en el área del conocimiento donde se desempeña, si su título no es el de licenciado, debe contar con diplomado, especialización o maestría en docencia; igualmente con experiencia en educación en el sector privado; el Colegio Santo Domingo Bilingüe, pretende crear semilleros de docentes, por medio de convenios con universidades que ofrecen licenciaturas y que tengan inglés como segunda lengua.

Para las áreas que integran el proyecto transversal bilingüe, los docentes deben certificar un nivel de apropiación de la segunda lengua, mínimo en el nivel B2, de acuerdo al Marco Común Europeo de referencia en lenguas. Los docentes de inglés como segunda lengua deben certificar un nivel C1.

*PARÁGRAFO 1.* El docente dominguista autoriza la consulta de datos sobre inhabilidad para trabajar con niños menores de edad de acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 del 12 de julio de 2018. El certificado de inhabilidades para condenados por delitos sexuales de menores permite saber si una persona está inhabilitada para trabajar con niños por alguna de las siguientes causas: violación, abuso sexual, actos de connotación sexual y producción de pornografía, entre otras. El registro de inhabilitados también incluye a personas que cometan el delito de sustracción de menores y robo con violencia o intimidación, cuando una de las víctimas hubiese sufrido la violación siendo menor de 14 años.

### **ARTÍCULO 67. JEFES DE ÁREA.**

Son los líderes de cada una de las áreas que integran el plan de estudios del colegio, su profundidad y conocimiento pedagógico les permite guiar y asesorar a



los docentes a su cargo, para lograr el mayor desarrollo de las competencias correspondientes a las asignaturas bajo su supervisión.

#### **ARTÍCULO 68. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LOS JEFES DE ÁREA.**

El jefe de Área depende de la Coordinación General, es responsable de lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos curriculares relativos del área, tiene autoridad funcional sobre los profesores que integran el departamento.

#### **ARTÍCULO 69. FUNCIONES DE LOS JEFES DE ÁREA.**

1. Dirigir y organizar las actividades del departamento, conforme a los criterios establecidos a nivel curricular y de la Coordinación General.
2. Establecer canales y mecanismos de comunicación.
3. Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento 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. Elaborar y desarrollar programas de investigación científica.
6. Supervisar y elaborar la ejecución de los programas del área y el rendimiento de los estudiantes.
7. Rendir informes periódicamente a la Coordinación General, sobre el desarrollo de los programas del área.
8. Cumplir con la asignación académica de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con los horarios de clases y turnos de apoyo que le sean requeridos.
10. Participar en los comités que sea requerido.
11. Analizar, plantear y reestructurar el SIEE, verificando su cumplimiento.
12. Verificar que los maestros a su cargo desarrollen competencias a través de cada una de las sesiones de clase.
13. Acompañar y guiar a los docentes en su cargo.
14. Responder ante la Coordinación Académica por el incumplimiento de las políticas o planes de trabajo por él o los docentes a su cargo.



15. Velar por alcanzar las metas establecidas en el plan estratégico y relacionado con su área.
16. Cumplir con el horario establecido en el contrato de trabajo.
17. Participar en el grupo interdisciplinario de investigación académica.
18. Cumplir con el programa de actividades curriculares que la directiva previamente ha programado.
19. Revisar y replantear (con aprobación del Consejo Académico) el plan de estudios (en su área correspondiente).
20. Planear, organizar, desarrollar y evaluar el proyecto de *STEAM* en articulación con las otras áreas.
21. Evaluar el desempeño de los docentes a su cargo.
22. Las demás funciones que le sean delegadas y ordenadas por Rectoría y/o Coordinación Académica.

#### **ARTÍCULO 70. DERECHOS DE LOS PROFESORES.**

1. Recibir periódicamente jornadas de actualización.
2. Recibir por parte de los directivos, padres de familia, estudiantes, personal administrativo y personal de servicios un trato respetuoso y justo.
3. Tener derecho a ejercer una actitud crítica, respetuosa y reflexiva, que vaya en provecho de la institución.
4. Ser escuchado en sus justas peticiones, valorando las opiniones del profesorado a través de mecanismos anónimos y no anónimos que permitan una comunicación abierta y respetuosa, cultivando un clima de colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Recibir en su momento oportuno el reconocimiento al que ha sido merecedor por su trabajo eficiente.
6. Gozar del aprecio y respeto de todas las personas que lo rodean.



7. Recibir retroalimentación constructiva y específica sobre su práctica docente de manera oportuna.

## **ARTÍCULO 71. COMPROMISOS GENERALES DE LOS PROFESORES.**

1. Estar abiertos al cambio, posibilitando el diálogo, aceptando, asimilando las innovaciones académicas y de formación.
2. Asumir con criterio responsable el enfoque humanista determinado por los principios del colegio.
3. El docente del colegio Santo Domingo Bilingüe debe conocer el PEI de la institución.
4. Educar y orientar para la convivencia, el respeto, la amistad y la sinceridad.
5. Ser leal a la institución e identificarse con los principios que la rigen.
6. Trabajar por competencias.
7. Ser ejemplo, positivo para sus estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Basar su práctica pedagógica en los postulados de la Pedagogía Humanista tomando como herramienta de aprendizaje la pedagogía conceptual.
9. Acatar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **ARTÍCULO 72. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LOS PROFESORES.**

Los profesores dependen de la Coordinación Académica, los Líderes de Fase y del jefe de área. Les corresponde proporcionar la orientación y guía de las actividades curriculares, para que los estudiantes se formen de la mejor manera.

1. Estar en el sitio asignado según protocolo a las 6:45 a.m. con el fin de recibir a los estudiantes. (NOTA: Para la estrategia *Aprende en Casa* deberá conectarse 15 minutos antes según horario).
2. Participar en la elaboración del planeamiento y programación del área respectiva.



3. Cumplir con los horarios establecidos y el cronograma de actividades determinadas por las directivas del colegio.
4. Programar y organizar las actividades de enseñanza de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel de área.
5. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
6. Participar en las reuniones y consejos pedagógicos previamente establecidos en el cronograma institucional.
7. Participar en la realización de actividades complementarias.
8. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso curricular.
9. Aplicar oportunamente con la Coordinación Académica y los jefes de Área, las estrategias metodológicas que den lugar al análisis de los resultados de la evaluación.
10. Presentar a la Coordinación Académica informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo al término de cada uno de los periodos de evaluación, con su firma.
11. Participar en la solución de conflictos conforme lo determina el Manual de Convivencia de la institución y presentar los casos especiales al Director de grupo y posteriormente a los Líderes de Fase, para su respectivo tratamiento.
12. Presentar periódicamente al jefe de área un informe sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
13. Ejercer la dirección de grupo cuando le sea asignado.
14. Participar en los comités en que sea requerido.
15. Cumplir con la jornada laboral y la asignación académica acordadas con la Coordinación Académica y Rectoría.
16. Cumplir con los turnos de acompañamiento que le sean asignados (disciplina y descansos).



17. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
18. Atender a los Padres de Familia de acuerdo con el horario establecido.
19. Demostrar buena presentación personal; corte de cabello, no usar maquillaje exagerado, portar siempre el uniforme y la blusa durante la permanencia en la institución; teniendo en cuenta los modelos y requisitos exigidos. No utilizar prendas que no correspondan al mismo. De igual manera los pantalones de los uniformes o sudadera no deben estar entubados.
20. Portar el uniforme institucional completo de la siguiente forma: Lunes y miércoles traje azul (sastre azul, camisa azul, zapatos negros, para los caballeros corbata azul), martes, jueves y sábado traje negro (sastre negro, camisa rosada, zapatos negros, para los caballeros corbata roja y camisa blanca), viernes sudadera (según modelo institucional, tenis y medias de color azul oscuro); es de aclarar que en caso de actividades institucionales que se realicen el día viernes se utilizará el traje azul. El área de danzas y educación física asiste con sudadera, exceptuando actividades institucionales que ameriten el uso de uniforme de diario.
21. Asistir puntualmente a las labores académicas. Si no hay motivo justificado de la inasistencia al plantel se procederá a las sanciones, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
22. Reponer el tiempo de inasistencia o de permisos en las tardes después de la jornada normal o los días sábados, trabajando con estudiantes de bajo rendimiento académico o con dificultades.
23. Responder por el adecuado mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
24. Tener un trato cortés y cordial entre todos los docentes, evitando enfrentamientos y comentarios disociadores que impidan el trabajo en equipo.
25. Guardar las debidas distancias de respeto con los estudiantes de acuerdo a su rol establecido.



26. Dar aplicación al código de ética.
27. No propiciar, ni fomentar las malas interpretaciones y comentarios negativos en diferentes situaciones, con el resto de estamentos de la institución.
28. Ser partícipe en la construcción del Proyecto Educativo Institucional.
29. Estar siempre en actitud de cambio y no ser resistente a las modificaciones que rápidamente afronta el mundo moderno.
30. Mantener debidamente diligenciado el observador del estudiante y los seguimientos académicos.
31. Trabajar la pedagogía conceptual, inteligencias múltiples y el desarrollo de las competencias determinadas en el plan de estudios.
32. Diligenciar los formatos solicitados por la institución para el buen funcionamiento de la misma y organización de los procesos.
33. Tener en cuenta que una buena disposición y actitud junto a una comunicación asertiva, fortalece un buen clima institucional en toda la comunidad educativa.
34. Cumplir los lineamientos evaluativos establecidos en la institución.
35. Garantizar que las contraseñas y usuarios institucionales sean de uso estrictamente personal.
36. Verificar la asistencia de los estudiantes a su clase, antes de iniciar el desarrollo de la misma, en caso de ausencia de un alumno reportarla de inmediato al Líder de Fase respectivo.
37. Velar por la seguridad de los estudiantes en todos los sitios donde se encuentren.
38. Controlar la salida de los estudiantes del salón de clase o del sitio en el cual se encuentren desarrollando la actividad pedagógica, utilizando para ello el *Hall Pass*, si un alumno tarda en regresar al salón se debe reportar inmediatamente al Líder de Fase respectivo.
39. En caso de requerir sacar al estudiante al parque público para el desarrollo de una actividad recreativa o lúdica, debe contar con la autorización escrita del Líder de Fase (Esta será entregada en la portería) o estar institucionalizada



(Clases de Educación Física, Centros de Interés, Formación General de Alumnos) para ser desarrollada en este espacio, de no contar con la autorización respectiva no se podrá sacar en ningún caso a los alumnos.

40. En las actividades desarrolladas en el parque público el docente estará muy atento a que los estudiantes permanezcan desarrollando su actividad en el área del parque por él demarcada.
41. Cumplir con los demás deberes inherentes al rol de maestro.
42. Velar por el orden y disciplina en los diferentes espacios, cuando sea asignado como apoyo de las salidas pedagógicas, así mismo garantizar el cuidado de los muebles y enseres que se utilicen.
43. Cumplir a cabalidad el protocolo de bioseguridad cuando se requiera y según lo indicado en el capítulo XXII de este Manual.
44. Las demás funciones que le sean delegadas y ordenadas por Rectoría y/o Coordinación Académica.

### **ARTÍCULO 73. GRUPO DE CONVIVENCIA.**

Es un equipo de trabajo, conformado por un grupo de profesores, designado por los Líderes de Fase, para acompañar a los estudiantes durante la entrada, la salida, los desplazamientos y otros espacios compartidos, determinando estrategias para una sana convivencia.

### **ARTÍCULO 74. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONVIVENCIA.**

1. Recibir a los estudiantes diariamente a partir de las 6:30 a.m.
2. Controlar y supervisar la salida de los estudiantes de la institución.
3. Controlar el uso del carné institucional, para el registro en el ingreso y salida de los estudiantes.



4. Organizar un plan de trabajo donde se fortalezca un valor mensual, planteando metas e indicadores de éxito, con el fin de cumplirlos durante el mes y evaluarlos al término de éste.
5. Establecer estrategias con el fin de mejorar la puntualidad y porte de uniforme de los estudiantes, mensualmente. Para ello se establecerá un indicador de éxito medible y observable.
6. Entrega puntual del Plan de actividades y la respectiva retroalimentación.
7. Buscar estrategias en colaboración con el área de Ciencias Naturales con el fin de fortalecer el aseo y orden de la institución y promover los programas de reciclaje.
8. Liderar las formaciones cuando así se requiera.
9. El grupo de *Convivencia Dominguista*, desarrollará actividades, para cada Dirección de Grupo del mes correspondiente, encaminadas a reforzar de manera innovadora y creativa el valor dado.
10. Las actividades planteadas para las direcciones de grupo deben estar direccionadas a cada uno de los ejes que conforman el cuaderno de *Proyecto de Vida*, como son: eje personal, eje académico y eje profesional.
11. Realizar acompañamiento permanente a estudiantes, que recogen tarde a la salida.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.



## **ARTÍCULO 75. TURNO DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTOCOLOS.**

Es la actividad realizada por aquellos docentes asignados por los Líderes de Fase, para acompañar a los estudiantes durante los descansos y sus desplazamientos, garantizando la seguridad y sana convivencia en este espacio.

## **ARTÍCULO 76. FUNCIONES DEL TURNO DE ACOMPAÑAMIENTO.**

1. Acompañar a los estudiantes durante el descanso, ubicándose en el sitio correspondiente.
2. Llegada puntual al sitio que le sea asignado.
3. Evidenciar liderazgo para velar por un buen ambiente y sano esparcimiento.
4. Al finalizar el descanso, los docentes encargados velarán porque el sitio quede en óptimas condiciones de aseo y orden.
5. Solucionar oportunamente conflictos que se presenten con los estudiantes.
6. Velar por el desplazamiento ordenado de los estudiantes, desde y hacia su salón de clase.
7. Planear y ejecutar actividades para los descansos, con el fin de que los estudiantes participen y sea un espacio de sano y motivante esparcimiento.
8. Liderar la formación en estos espacios, velando por el orden y disciplina.

## **ARTÍCULO 77. EL DIRECTOR DE GRUPO.**

Es el docente designado por el Líder de fase respectivo para liderar un curso determinado, velando por su mejor desempeño académico junto al comportamiento y el bienestar de cada uno de los educandos que lo conforman.



## **ARTÍCULO 78. COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL DIRECTOR DE GRUPO.**

1. Participar en la formación de los estudiantes, teniendo en cuenta sus características personales y familiares.
2. Ejecutar el programa de inducción de los estudiantes.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su comportamiento en coordinación con el centro de conciliación y el comité de convivencia escolar.
5. Analizar las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con los otros estamentos soluciones adecuadas.
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
7. Diligenciar el observador del estudiante teniendo en cuenta las indicaciones dadas por los Líderes de Fase.
8. Participar en los programas recreativos, deportivos y de bienestar en general con los estudiantes a su cargo.
9. Rendir periódicamente informes de las actividades y programas realizados a los Líderes de Fase.
10. Presentar periódicamente informe de rendimiento académico a la Coordinación Académica y disciplinario a los Líderes de Fase.
11. Realizar seguimiento y acompañamiento constante a casos particulares de estudiantes que presenten dificultades académicas y disciplinarias.
12. Evaluar el comportamiento de su curso y entregar la planilla cada bimestre.
13. Desarrollar la dirección de curso programada semanalmente.
14. Fomentar el hábito de utilizar la agenda escolar de forma diaria, promoviendo la responsabilidad de los estudiantes.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.



16. Las demás funciones que le sean delegadas y ordenadas por Rectoría, Coordinación Académica y/o Líder de fase.

## **ARTÍCULO 79. RECONOCIMIENTO A LOS DIRECTIVOS, PROFESORES O LÍDERES DE LA COMUNIDAD.**

El Colegio Santo Domingo Bilingüe, reconoce la medalla Santo Domingo a la persona, que, por su función cristiana, técnico - pedagógico, administrativo, valorativo y de servicios se haga merecedor, teniendo en cuenta los siguientes fundamentos:

1. Postulación por miembros de la comunidad ante el Consejo Directivo.
2. Mínimo 5 años de pertenencia a la institución.
3. Gestión humanizante que promueva los valores dominguistas. Artículo 81
4. Alto impacto de su gestión pedagógica que beneficie a la comunidad educativa.
5. Liderazgo en el cumplimiento de sus funciones, promoviendo acciones que potencien la visión institucional.

## **CAPÍTULO V: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **ARTÍCULO 80. PADRES DE FAMILIA.**

Son las personas que confían en el colegio y toman la decisión de matricular a sus hijos, pues observan que la institución cumple con el perfil formativo que consideran apropiado para sus acudidos; tienen la responsabilidad y representación legal de los menores y hacen parte integral del proceso educativo de sus hijos, constituyéndose en el principal gestor de su formación humana,

buscan garantizar una educación de calidad para sus hijos, así como el bienestar general del entorno educativo.

El Colegio Santo Domingo Bilingüe se presenta como una institución educativa destacada en la localidad de Kennedy, caracterizada no solo por su enfoque académico, sino también por su fuerte compromiso con los principios y valores cristianos, sustentados en la fe católica. Esto sugiere una educación integral que abarca tanto el aspecto académico como el desarrollo personal y espiritual de los estudiantes, promoviendo en la comunidad educativa una identidad espiritual en la formación en valores éticos y morales que estén alineados con la tradición cristiana, bajo la vivencia de los sacramentos de la Iglesia, el cumplimiento a requisitos mínimos de identidad institucional en cuanto al porte y presentación del uniforme, la puntualidad como hábito de vida y la sana convivencia dentro del respeto a las diferencias como parte del constructo social.

En el ámbito académico la institución fundamenta el desarrollo de sus clases bajo la pedagogía conceptual y el modelo basado en evidencias MBE, lo que permite evaluar el alcance de las competencias dentro de los aprendizajes básicos de la educación y las metas académicas estipuladas por la institución, para lo cual no son negociables los parámetros de evaluación estipulados en cuatro periodos académicos y como nota mínima de valoración 6.0 para la promoción de la escolaridad.

Como institución atendemos a los lineamientos estipulados por el MEN y buscamos fortalecer el trabajo en equipo casa-colegio, dando cumplimiento a los parámetros establecidos como institución y la atención al debido proceso tanto, se cumplan con los compromisos asumidos ante la institución al momento de dar por sentado el contrato de prestación del servicio educativo.

## **ARTÍCULO 81. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA DOMINGUISTAS.**



Los padres de familia Dominguitas reflejan un compromiso profundo con la educación de sus hijos, tanto en el ámbito académico como en el espiritual y personal. Con una actitud colaborativa los padres de familia Dominguitas buscan trabajar de la mano con el colegio para garantizar el éxito y bienestar de sus hijos, siendo también un ejemplo de valores y principios cristianos para su familia y comunidad.

1. Se identifican con la filosofía y pedagogía de la institución.
2. Apoyan la formación en valores cristianos.
3. Son ejemplo de respeto, justicia y equidad.
4. Capaces de dialogar.
5. Conciliadores y solidarios.
6. Buscan la armonía familiar y ofrecen un ambiente adecuado para el desarrollo integral de sus hijos.
7. Críticos constructivos que ayudan a la solución de las dificultades.
8. Apoyan los compromisos académicos y formativos de sus hijos.
9. Promotores de valores desarrollados en la institución.
10. Fomentan hábitos de disciplina, respeto y convivencia sana.
11. Comprometidos en la formación integral de sus hijos.
12. Receptivos a los cambios educativos.

## **ARTÍCULO 82. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

1. Matricular al estudiante en las fechas y horas establecidas, aportando los documentos exigidos y la información veraz.
2. Leer, conocer, reflexionar, aceptar y cumplir el Manual de Convivencia del colegio.
3. Ser los primeros educadores y orientadores de la formación de sus hijos, actuando con coherencia y siendo ejemplo para ellos.



13. Promover el crecimiento personal y espiritual de sus hijos, por medio del desarrollo en valores cristianos, guiándolos para que vivan conforme a los principios de la fe católica que el colegio fomenta.
1. Responsabilizarse de la formación y educación de sus hijos en concordancia con los lineamientos establecidos en la Constitución Política de Colombia: Art. 17, la ley 115 y la ley para la infancia y la adolescencia.
2. Crear en el hogar un ambiente sano y armónico que garantice la estabilidad emocional de sus hijos en un clima adecuado para su desempeño escolar.
3. Asistir puntual y comprometidamente a reuniones, talleres, entrega de informes académicos, escuela de padres, comisiones de evaluación y promoción, comités de convivencia escolar y demás actividades programadas por el colegio en caso de requerir su presencia.
4. Estar a Paz y Salvo por todo concepto dentro de los 10 primeros días del mes y recibir el informe académico en cada uno de los periodos.
5. Dirigir las oportunidades de mejora y/o sugerencias a cualquier miembro de la institución, de manera respetuosa, a través de los canales estipulados por la institución y respetando el debido proceso.
14. Fomentar la honradez de sus hijos, rechazando objetos, útiles escolares o prendas que no sean de su propiedad y exigiendo que sean devueltos al colegio o a sus dueños en el menor tiempo posible.
15. Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus hijos.
16. El acudiente (persona que firma la matrícula, generalmente padre o madre del menor o en su defecto el tutor), será la idónea y podrá pedir información del proceso académico y comportamental del estudiante y no otras personas.
17. Justificar por escrito al día siguiente la(s) ausencia(s) del estudiante a las actividades curriculares y extracurriculares programadas por el colegio, presentando el soporte de la calamidad doméstica o la incapacidad médica expedida por la E.P.S respectiva, ante el Líder de Fase, con el fin de presentar



- las actividades propias de los días que se ausentó, siguiendo el protocolo de inasistencias, Capítulo IX, artículo 137, del presente Manual de Convivencia.
18. Asumir la responsabilidad académica, en cuanto a los resultados negativos en las calificaciones, cuando autorice que su hijo falte al colegio por cualquier motivo diferente a la calamidad doméstica o la incapacidad médica.
  19. Informar oportunamente a la secretaría general del colegio, el retiro de su acudido, cualquiera que sea el motivo. Para este retiro es necesario estar a Paz y Salvo por todo concepto con la institución y firmar la cancelación de matrícula.
  20. Realizar seguimiento permanente al proceso de sus hijos y acceder a las remisiones a otros servicios externos que se hagan, en pro de la formación integral de los estudiantes.
  21. Impulsar el rendimiento académico, apoyando el desarrollo académico de sus hijos, asegurándose de que dediquen tiempo a estudiar, a realizar tareas y a cumplir con sus responsabilidades escolares.
  22. Cumplimiento de Normas y Reglas Institucionales.
  23. Respetar el reglamento del colegio: Los padres deben asegurarse de que sus hijos respeten las normas del colegio, incluyendo el cumplimiento de los protocolos de presentación personal y porte correcto del uniforme, horarios, conducta y asistencia.
  24. Utilizar dentro y fuera del colegio un vocabulario respetuoso, que sirva de ejemplo para los demás y sus hijos.
  25. Informar al plantel cualquier comportamiento anormal de su hijo, que afecte su adecuada formación integral (amistades, pandillas, vocabulario, conversaciones no acordes a su edad, entre otros).
  26. En lo posible solicitar citas médicas para sus hijos en un horario diferente a la jornada escolar. Respetando de igual manera el calendario académico.



27. Programar las vacaciones y paseos de sus hijos, congruentemente con los espacios vacacionales del colegio.
28. Verificar y firmar diariamente la agenda escolar para promover hábitos de organización y responsabilidad.
29. Ocuparse del tiempo libre de sus hijos, una vez terminada la jornada escolar, a través de la organización y distribución de diferentes actividades.
30. Proporcionar a sus hijos todo lo relacionado con útiles escolares, libros, textos, uniformes y demás requisitos para su bienestar y buen rendimiento.
31. Colaborar para que sus hijos lleguen puntualmente al colegio, presentándose con el respectivo uniforme en su debido orden y aseo.
32. Apoyar el correcto porte de los uniformes institucionales, por parte de sus hijos, de acuerdo al Manual de Convivencia y la filosofía institucional
33. Velar constantemente por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos dentro y fuera del plantel.
34. Controlar el desarrollo y presentación de los trabajos escolares y extraescolares de sus hijos.
35. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia, buena comunicación, responsabilidad, buena disposición y actitud que favorezcan la formación de sus hijos.
36. Cumplir con el conducto regular estipulado en la institución al transmitir alguna inquietud o inconformidad.
37. Responder por los daños y perjuicios ocasionados por su hijo a elementos de propiedad de compañeros o de la institución.
38. Solicitar con anticipación y por escrito al Líder de Fase respectivo, los permisos para que el estudiante pueda ausentarse de la institución en horas de clase.
39. Incentivar el sentido de pertenencia por la institución.
40. Fomentar la puntualidad: Es responsabilidad de los padres garantizar que sus hijos lleguen puntualmente al colegio, comprendiendo que la puntualidad es un



valor importante que se debe fomentar como parte de la formación del carácter de los estudiantes.

41. Recoger oportunamente a su hijo(a), una vez haya finalizado las actividades escolares o extraescolares. En preescolar 2:00 p.m., en primaria y bachillerato 3:00 p.m.
42. Velar constantemente por el cumplimiento de las obligaciones académicas y comportamentales de su hijo y respaldar a la institución en sus exigencias a todo nivel.
43. Apoyar al docente, al Líder de Fase, al Coordinador Académico o Rectoría en las decisiones, sanciones o llamados de atención hacia sus hijos atendiendo al debido proceso.
44. Supervisar y vigilar el buen uso de las redes sociales y medios de comunicación utilizados por su hijo.
45. Evitar la organización y/o venta de boletas para fiestas, *proms*, eventos, salidas promovidas por los estudiantes, etc...
46. Concienciar a sus hijos sobre no portar objetos tecnológicos y otros, los cuales sean un distractor para su jornada académica, porque el colegio no se hace responsable del daño o la pérdida de éste.
47. No estimular el consumo de bebidas energizantes y tampoco enviarlas al colegio.
48. Dirigir, guiar y orientar a sus hijos, frente a la problemática social actual, a la cual se pueden ver enfrentados.
49. No realizar llamados de atención a estudiantes diferentes a sus hijos o padres de familia, en momentos de dificultades convivenciales. Informar previamente a los representantes de la institución, para garantizar de esta forma el respeto por la dignidad de los menores y de las familias dominguistas.
50. Promover la asistencia de su hijo a la convivencia escolar.
51. Asistir a la convivencia para padres de familia programada por la institución como parte del proceso formativo.



52. Seguir el conducto regular para la solución de dificultades académicas o comportamentales.
53. Está restringida la recepción de elementos de estudio olvidados por el estudiante en sus hogares porque esto interrumpe las clases.
54. Consultar oportuna y continuamente la plataforma virtual de acompañamiento a través de la página web del colegio, para informarse de los resultados académicos (*Datosoft*, *Edupage*, Martes de Prueba y otros instrumentos evaluativos), las observaciones comportamentales, las circulares, los comunicados y otra información relevante. En caso de tener alguna duda o inconformidad debe presentarla formalmente, dejando constancia por escrito de la misma y ante el profesor responsable, en un plazo NO superior a los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación; de no hacerlo se entenderá como aceptada.
55. Proporcionar el kit de aseo personal del estudiante y procurar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte del estudiante.
56. Diligenciar el formulario de sintomatología diario antes de desplazarse a la institución. En la eventualidad, que el formulario indique que el estudiante no puede asistir, no enviarlo (cuando se aplique la estrategia de modalidad “Aprende en casa”).
57. Confirmar el recibido de todo comunicado enviado de forma escrita (agenda) y/o por la plataforma Edupage.

### **ARTÍCULO 83. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

1. Recibir un trato cordial y amable.
2. Ser escuchados y atendidos por los directivos junto a los demás miembros de la institución, con el respeto que merece toda persona en los horarios y espacios establecidos por el colegio.
3. Recibir la información oportuna y veraz acerca del rendimiento académico y comportamental de su(s) hijos(as).



4. Elegir y ser elegidos representantes de curso ante el consejo de padres e integrar la asociación de padres familia.
5. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular, según sea el caso, sus opiniones o inquietudes.
6. Conocer y apropiarse de la filosofía y proyecto educativo de la institución.
7. Participar en las diferentes actividades organizadas por el colegio.
8. Proponer iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las políticas institucionales y que contribuyan al mejoramiento del plantel y a la formación integral de su hijo.
9. Participar en el proceso educativo, en su construcción, ejecución y modificación con el fin de optimizar el aprendizaje de sus hijos.
10. Participar con voz y voto en las comisiones y asambleas de Padres de Familia.
11. Que sus hijos sean evaluados objetivamente, con el fin de analizar las fortalezas y aspectos a mejorar.
12. Participar de manera asertiva en el proceso de formación de sus hijos.
13. Evaluar la atención e información dada por directivos, profesores y demás personal de la institución.
14. Conocer oportunamente el Manual de convivencia y Sistema Integral de Evaluación Escolar.

**PARÁGRAFO 1:** Los padres de familia, violentos o agresivos (entendiéndose como violencia cualquier acción que «*provoca o amenaza con hacer daño físico, sexual, verbal o psicológico a un individuo o a una colectividad*») o que falten al respeto a cualquier miembro de la comunidad (docentes, personal administrativo, personal de servicios generales, directivos u otras personas) serán citados al Comité de Convivencia Escolar, En dicho espacio, se buscará establecer compromisos para la mejora de la conducta o se aplicarán las sanciones correspondientes, con el objetivo de garantizar que estos actos no se repitan y de promover una convivencia respetuosa y armónica dentro de la comunidad escolar.



La responsabilidad legal de los padres de familia dentro del contexto escolar se refiere a la obligación de cumplir con las normativas legales que rigen la convivencia y el respeto en la sociedad, así como en el entorno educativo. Cuando los padres de familia actúan de manera violenta o agresiva o faltan al respeto a miembros de la comunidad educativa, las consecuencias no solo son internas, dentro de la institución, sino que también pueden implicar responsabilidades legales que van más allá de las sanciones institucionales.

**PARÁGRAFO 1:** Los padres de familia, violentos o agresivos (entendiéndose como violencia cualquier acción que *«provoca o amenaza con hacer daño físico, sexual, verbal o psicológico a un individuo o a una colectividad»*) o que falten al respeto a cualquier miembro de la comunidad (docentes, personal administrativo, personal de servicios generales, directivos u otras personas) serán citados al Comité de Convivencia Escolar. En dicho espacio, se buscará establecer compromisos para la mejora de la conducta o se aplicarán las sanciones correspondientes, con el objetivo de garantizar que estos actos no se repitan y de promover una convivencia respetuosa y armónica dentro de la comunidad escolar.

La responsabilidad legal de los padres de familia dentro del contexto escolar se refiere a la obligación de cumplir con las normativas legales que rigen la convivencia y el respeto en la sociedad, así como en el entorno educativo. Cuando los padres de familia actúan de manera violenta o agresiva o faltan al respeto a miembros de la comunidad educativa, las consecuencias no solo son internas, dentro de la institución, sino que también pueden implicar responsabilidades legales que van más allá de las sanciones institucionales.



## **CAPÍTULO VI: CONDUCTO REGULAR**

### **ARTÍCULO 84. DEFINICIÓN**

El conducto regular es un procedimiento que permite transmitir en forma ágil entre las líneas jerárquicas de la Institución, órdenes, instructivos y consignas relativas al servicio. En el colegio Santo Domingo Bilingüe el conducto regular procede en atención a:

#### **A. SITUACIÓN ACADÉMICA**

1. Diálogo directo con el docente que se tiene la dificultad.
2. Solicitud de revisión de la situación por parte del Jefe de Área.
3. Solicitud de análisis e intervención por parte de la Coordinación Académica.
4. Carta de solicitud de revisión ante el Consejo Académico.

#### **B. SITUACIÓN CONVIVENCIAL**

1. Diálogo directo con el docente que se tiene la dificultad o que presenció el hecho.
2. Poner en conocimiento para su respectiva intervención, ante el director de curso.
3. Solicitud de análisis e intervención por parte del Líder de Fase.
4. Carta de solicitud de revisión ante el Comité de Convivencia.

#### **C. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Poner en conocimiento de la situación a la persona responsable del ámbito administrativo de acuerdo a la cuestión, a saber:
  - ✓ Tesorera
  - ✓ Supervisor de transporte escolar
  - ✓ Administrador de la cafetería

- ✓ Bibliotecaria
- ✓ Secretaria

## **CAPÍTULO VII: ÁMBITO ACADÉMICO**

### **PLAN DE ESTUDIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 85. BIMESTRES ACADÉMICOS.**

El año lectivo estará dividido en cuatro bimestres, al cabo de los cuales se entregará informe de rendimiento académico a los padres de familia.

#### **ARTÍCULO 86. CRONOGRAMA ACADÉMICO.**

El cronograma académico para el año 2025 será un documento anexo al presente Manual y se publicará por medio de la página Web institucional del colegio durante el mes de enero de 2025.

#### **ARTÍCULO 87. HORAS DE ESTUDIO.**

El número de horas de estudio anuales, semestrales, semanales, diarias, por nivel, son las que se describen a continuación:

NIVEL	HORAS DIARIAS EN EL COLEGIO	HORAS DIARIAS DE ESTUDIO	HORAS SEMANALES DE ESTUDIO	HORAS ANUALES DE ESTUDIO
PREESCOLAR	6	4.5	22.5	900
BÁSICA PRIMARIA	8	6.5	32.5	1300
BÁSICA SECUNDARIA	8	6.5	32.5	1300
MEDIA	8	6.5	32.5	1300

**PARÁGRAFO 1: ACTIVIDADES.** El Colegio dará a conocer a los alumnos, padres de familia y/o acudientes la programación general de cada año lectivo. En la

primera reunión de padres de familia. En dicha reunión, a cada grupo según grados y niveles se les explicará el currículo, evaluaciones, promociones y todos los demás aspectos regulados por las autoridades y no contempladas en este Manual.

#### **PARÁGRAFO 2: ACTIVIDADES ACADÉMICAS.**

1. La asistencia a clase o actividades formativas, (clases de emprendimiento, actos culturales o deportivos) es obligatoria. El colegio tendrá como inasistencia justificada las establecidas en el Artículo 181 de este Manual.
2. Es deber del estudiante presentar oportunamente y en su totalidad los instrumentos evaluativos asignados por los profesores de las diferentes áreas en las fechas establecidas. No asistir a clase, sea cual fuere el motivo, no exime al estudiante del cumplimiento de sus obligaciones académicas.
3. Considerando la emergencia sanitaria por Covid – 19, las actividades curriculares se flexibilizaron de acuerdo a la evolución de la misma. Para conocer el protocolo de bioseguridad de la institución ver el capítulo XXII de este manual.
4. El estudiante deberá mantener una actitud apropiada en su formación académica y en valores, durante el desarrollo de las actividades educativas.

#### **ARTÍCULO 88: JORNADA ESCOLAR.**

La jornada académica de los estudiantes es la establecida a continuación, según el nivel:

HORARIO		
NIVEL	ENTRADA	SALIDA
PREESCOLAR	07:45 A.M.	02:00 P.M.

<b>PRIMARIA</b>	06:45 A.M.	03:00 P.M.
<b>SECUNDARIA Y MEDIA</b>	06:45 A.M.	03:00 P.M.

Las sesiones de clase se establecen con una duración de 50 minutos. Teniendo en cuenta: fase afectiva (10 min), fase cognitiva (20 min) y fase expresiva (20 min). En lugar de tener una hora de dirección de curso semanal, cada día los cursos finalizan la jornada con el director de grupo. De esta manera, se espera poder realizar un mayor seguimiento a los estudiantes.

Para el grado décimo y undécimo se establece un horario especial con el fin de potenciar la preparación de la prueba Saber y realizar actividades de ejercitación.

Es importante tener en cuenta que, aunque la salida sea a las 2 ó 3 pm respectivamente, los líderes de fase iniciarán la entrega de estudiantes a sus acudientes y el desplazamiento a los hogares de los alumnos autorizados para salir solos o que son de ruta, quince (15) minutos antes, determinando a su total discreción cuáles son los primeros alumnos en salir y el respectivo orden, esto con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes durante la salida.

**PARÁGRAFO 1:** La jornada académica de los estudiantes en la Estrategia *Aprende en Casa* es la misma, sin embargo, los estudiantes deben conectarse vía *Zoom For Education* 15 minutos antes de la hora de entrada a su respectivo ID y permanecerán allí durante las horas de clase, de acuerdo a su horario y pueden retirarse de la sesión o apagar sus cámaras en los espacios de descanso. El estudiante que presente dificultades para el ingreso, deberá reportarlo al host de sala o Líder de Fase.



## ARTÍCULO 89. ADMINISTRACIÓN Y CURRÍCULO.

El Colegio Santo Domingo Bilingüe ofrece a sus alumnos la modalidad de Bachillerato Académico con énfasis en Agroindustria y la posibilidad de profundizar opcionalmente en técnico en pre-prensa en medios digitales.

## ARTÍCULO 90. CURRÍCULO TRANSVERSAL BILINGÜE.

El Colegio Santo Domingo Bilingüe, obtuvo su reconocimiento como institución bilingüe mediante Resolución N. 08-0007 del 17 de enero de 2014. El bilingüismo es transversal a todo el currículo, por lo tanto, en todos los espacios y momentos, los miembros de la comunidad alternarán el uso de los dos idiomas (español e inglés) tanto en su comunicación verbal como por escrito.

El plan de estudio de inglés y materias integradas, están alineadas con los Estándares Nacionales que tienen su origen en el Marco Común Europeo de Referencia. El colegio ofrece, dentro de su proceso de formación bilingüe las materias en idioma inglés: *Science*, *Computers Science* (ICT), *Physical Education* y *Arts*, además de inglés como lengua extranjera.

Este proyecto enfatiza la competencia comunicativa en todos los grados y niveles, al tiempo, que promueve el desarrollo de las demás competencias de la lengua, a saber, lingüística, pragmática, sociolingüística y las habilidades de *Speaking*, *Listening*, *Reading* y *Writing*.

El aspecto multicultural del idioma inglés, se implementa como un elemento fundamental en el proceso de adquisición del lenguaje. por lo tanto, a partir del año 2017, el colegio comenzó un Programa de Intercambio Internacional con colegios en Canadá, donde nuestros estudiantes tienen la oportunidad de conocer la cultura de este país, en una inmersión total en inglés, desarrollando actividades académicas y lúdicas, en prestigiosos colegios y conviviendo con familias



canadienses. Este programa les permite mejorar su comprensión auditiva en inglés y alcanzar un alto grado de competencia comunicativa en un contexto real.

Así mismo, en la institución educativa se maneja la inmersión a la segunda lengua a través de actividades mensuales relacionadas con los países de habla inglesa.

De la misma manera, el colegio vincula docentes nativos del idioma inglés y docentes extranjeros, altamente calificados; como política institucional de soporte al proceso de bilingüismo, y que también aportan al conocimiento de otras culturas que manejan el idioma inglés y crean un ambiente bilingüe dentro de la institución.

Otro de los proyectos institucionales bilingües, es la aplicación de exámenes internacionales de certificación en inglés, evidenciando el nivel alcanzado por nuestros estudiantes y al mismo tiempo abrirles las puertas para estudios superiores a nivel universitario en Colombia y el exterior. Los padres de familia de los grados tercero, quinto, séptimo, noveno, décimo y undécimo, se comprometen a apoyar y costear la presentación del examen internacional de su hijo(a) durante las fechas establecidas por la institución.

**PARÁGRAFO 1:** Para los estudiantes, este examen será tenido en cuenta como un instrumento evaluativo durante el cuarto periodo académico, tal como se especifica en la siguiente tabla.

EXAMEN	NIVEL REQUERIDO	GRADO
Movers	A1	Tercero
Flyers	A2	Quinto
Versant English International Placement Test	B1	Séptimo
	B1+	Noveno



	B2	Décimo
	C1	Undécimo

Los estudiantes que no aprueben el examen en el nivel correspondiente a su grado, deben presentar al siguiente año una constancia de curso de nivelación que lo ubique en el nivel de inglés exigido, durante el primer periodo académico.

Adicionalmente, los estudiantes de grado Undécimo deben certificar un nivel de inglés mínimo de C1; este es un requisito fundamental para su graduación en una institución bilingüe debidamente reconocida por la Secretaría de Educación Distrital.

NOTA ACLARATORIA: cuando los estudiantes de grado undécimo no obtengan los resultados mínimos de aprobación de la prueba en diciembre deben presentar el examen en febrero del siguiente año. En caso de no obtener el puntaje mínimo requerido, reprobaron el año escolar.

## ARTÍCULO 91. ÁREAS DE ESTUDIO.

La Ley General de Educación en su Artículo 77 otorga autonomía escolar a las instituciones en cuanto a: organización de las áreas fundamentales, inclusión de asignaturas optativas, ajuste del Proyecto Educativo Institucional a las necesidades y características regionales, libertad para la adopción de métodos de enseñanza y la organización de actividades formativas, culturales y deportivas, todo en el marco de los lineamientos que establece el Ministerio de Educación Nacional.

Por lo tanto, la distribución del tiempo de estudio, referido en el Artículo 86 de este Manual, para cada uno de los niveles del colegio se describe a continuación:

## NIVEL: PREESCOLAR

IDIOMA	DIMENSIÓN	ENFOQUE	HORAS POR SEMANA	TOTAL A LA SEMANA
Castellano	Cognitiva	Matemáticas	3	22,5
	Comunicativa	Lengua Castellana	3	
	Espiritual	Religión	1	
	Socioafectiva	Ciencias Sociales	2	
	Socioafectiva	Inteligencia Emocional	1	
Castellano y/o Inglés	Multidimensional	Centro de Interés	1	
	Comunicativa	Programa de lectura diaria	2,5	
English	Comunicativa	English	2,5	
	Corporal	Physical Education	2,5	
	Cognitiva	Information, Communication and Technology	1	
	Estética	Arts	1	
	Socioafectiva	Science	2	

**NIVEL: BÁSICA CICLO: PRIMARIA**

IDIOMA	AREA	ASIGNATURA	DIMENSIÓN	PORCENTAJE DE ÁREA	HORAS POR SEMANA	TOTAL A LA SEMANA
Castellano	Matemáticas	Matemáticas	Cognitiva	100	4	32,5
	Lengua Castellana	Castellano	Comunicativa	100	4	
	Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución, Política, Democracia y Colombianidad	Ciencias Sociales	Socioafectiva	100	3	
	Educación Religiosa	Religión	Espiritual	100	1	
	Educación Ética y de Valores Humanos	Inteligencia Emocional	Socioafectiva	100	1	
Castellano y/o Inglés	Dirección de Curso	Dirección de Curso	Integral	NC	1	
	Programa de lectura diaria	Programa de lectura diaria	Integral	NC	2,5	
	Centro de Interés	Centro de Interés	Multidimensional	NC	2	
Inglés	Foreng Language	Inglés	Comunicativa	100	4	
	Educación Artística	Arts	Estética	100	2	
	Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Science	Socioafectiva	100	4	
	Educación Física, Recreación y Deportes	Physical Education	Corporal	100	2	
	Tecnología e Informática	Information and Communion Technology	Cognitiva	100	2	

**NIVEL: BÁSICA, CICLO: SECUNDARIA**

IDIOMA	AREA	ASIGNATURA	DIMENSIÓN	PORCENTAJE DE ÁREA	HORAS POR SEMANA	TOTAL A LA SEMANA
Castellano	Matemáticas	Matemáticas	Cognitiva	100	4	32,5
	Lengua Castellana	Castellano	Comunicativa	100	4	
	Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución, Política, Democracia y Colombianidad	Ciencias Sociales	Socioafectiva	100	3	
	Educación Religiosa	Religión	Espiritual	100	1	
	Educación Ética y de Valores Humanos	Inteligencia Emocional	Socioafectiva	100	1	
Castellano y/o Inglés	Dirección de Curso	Dirección de Curso	Integral	NC	1	
	Programa de lectura diaria	Programa de lectura diaria	Integral	NC	2,5	
	Centro de Interés	Centro de Interés	Multidimensional	NC	2	
Inglés	Foreng Language	Inglés	Comunicativa	100	4	
	Educación Artística	Arts	Estética	100	2	
	Ciencias Naturales y Educación Ambiental	Science	Socioafectiva	100	4	
	Educación Física, Recreación y Deportes	Physical Education	Corporal	100	2	
	Tecnología e Informática	Information and Communion Technology	Cognitiva	100	2	



## NIVEL: MEDIA

IDIOMA	AREA	ASIGNATURA	DIMENSIÓN	PORCENTAJE DE ÁREA	HORAS POR SEMANA	TOTAL A LA SEMANA
Castellano	Matemáticas	Matemáticas	Cognitiva	100	4	32,5
	Lengua Castellana	Castellano	Comunicativa	100	4	
	Ciencias Sociales, Historia, Geografía, Constitución, Política, Democracia y Colombianidad	Ciencias Económicas y Políticas	Cognitiva	100	2	
	Filosofía	Filosofía	Cognitiva	100	2	
	Química	Química	Cognitiva	100	4	
	Física	Física	Cognitiva	100	3	
	Educación Religiosa	Religión	Espiritual	100	1	
	Educación Ética y de Valores Humanos	Inteligencia Emocional	Socioafectiva	100	1	
Castellano y/o Inglés	Dirección de Curso	Dirección de Curso	Integral	NC	1	
	Programa de lectura diaria	Programa de lectura diaria	Integral	NC	2,5	
Inglés	Foreng Language	Inglés	Comunicativa	100	4	
	Educación Artística	Arts	Estética	100	1	
	Educación Física, Recreación y Deportes	Physical Education	Corporal	100	2	
	Tecnología e Informática	Information and Communion Technology	Cognitiva	100	1	

PARÁGRAFO 1: Para el área de emprendimiento el plan de estudios se desarrollará en la granja agroturística *El Edén*, por lo cual los estudiantes asistirán allí dos veces por bimestre realizando los talleres propuestos permitiendo el alcance de las competencias a trabajar, este ambiente permite ejecutar el proyecto de emprendimiento sostenible, donde involucramos actividades propias de la granja, el aprovechamiento de los recursos naturales, identificando las



oportunidades de negocio, todo esto con el fin de fomentar la cultura de emprendimiento en todos los estudiantes.

PARÁGRAFO 2: La asignatura de ICT busca fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje, por tanto, su enfoque por periodo será distribuido de la siguiente forma:

**Primaria**

- Tecnología.
- Programación.
- Robótica.
- Ofimática.

**Bachillerato**

- Programación.
- Programación / electrónica Básica.
- Robótica implementación.
- Ofimática.

**ARTÍCULO 92. SENTIDO DE LA EVALUACIÓN.**

La evaluación es entendida en el Colegio Santo Domingo Bilingüe como un proceso dinamizador, continuo y reflexivo de enseñanza-aprendizaje, que permite a la institución en general y en particular conocer los avances del estudiante y así replantear o mejorar su práctica docente, al mismo tiempo, le facilita al estudiante y al padre de familia buscar estrategias para mejorar sus hábitos de estudio o técnicas de aprendizaje.

PARÁGRAFO 1: Dentro de los procesos continuos de reflexión, la evaluación en el COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE se realiza de manera constante y significativa porque, a través de estos se evidencian los aprendizajes de los estudiantes. por medio de procesos metodológicos y objetivos permanentes. La autoevaluación institucional es desarrollada a través de un proceso participativo y crítico.

La evaluación es un proceso significativo dentro del proceso de aprendizaje, porque se asume que la evaluación es aprendizaje en sí mismo, porque, por ella adquirimos conocimiento y evidenciamos el proceso llevado. El profesor, así mismo, aprende para conocer y para mejorar su praxis pedagógica en su



complejidad, y colaborar en el aprendizaje de los estudiantes, identificando las posibilidades significativas de mejora, y construir las estrategias que se ponen para avanzar en el proceso educativo.

El estudiante aprende a partir de la propia evaluación y de la corrección de la información contrastada que le ofrece el profesor, que será siempre crítica y argumentada, pero nunca descalificadora ni penalizadora.

Necesitamos aprender de y con la evaluación. La evaluación actúa entonces al servicio del conocimiento y del aprendizaje, y al servicio de los intereses formativos a los que esencialmente debe servir. Aprendemos de la evaluación cuando la convertimos en actividad de conocimiento, y en acto de aprendizaje el momento de la corrección. *«Sólo cuando aseguramos el aprendizaje podremos asegurar la evaluación, la buena evaluación que forma, convertida ella misma en medio de aprendizaje y en expresión de saberes. Sólo entonces podremos hablar con propiedad de evaluación formativa...»* (ÁLVAREZ MÉNDEZ, 2001)

### **ARTÍCULO 93. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN.**

La evaluación en el Colegio Santo Domingo Bilingüe debe evidenciar tres principios fundamentales:

1. Integridad.
2. Continuidad.
3. Retroalimentación.

### **ARTÍCULO 94. EL PRINCIPIO DE INTEGRIDAD DE LA EVALUACIÓN.**

Para garantizar la **INTEGRIDAD** en la evaluación, se manejan los componentes evaluativos; los cuales son abordados desde todas las áreas, ya que garantizan el perfil del alumno dominguista, desde la postura humanista que viene dada por



nuestro modelo pedagógico. Los diez componentes evaluativos que articulan integralmente la formación de nuestros educandos, son:

1. **Coevaluación:** Es la evaluación del desempeño de un alumno durante el periodo académico realizada entre pares y/o el docente, teniendo como criterios la participación, trabajo en clase, la disciplina y el cumplimiento general de las actividades propuestas.
2. **Autoevaluación:** El perfil del estudiante dominguista establece como elementos fundamentales su capacidad crítica, argumentativa, desarrollo autoformado, autónomo y libre en el ejercicio de sus derechos. La responsabilidad con respecto a sus actos y al cumplimiento de sus deberes que ejerce con autodisciplina, liderazgo positivo, con espíritu de superación continua, valorando el aprendizaje y haciéndolo partícipe en su proyecto de vida, (PEI, 2017). Por tal razón, consideramos fundamental que de forma práctica el estudiante ejerza su capacidad responsable, para que, siguiendo unos criterios oportunamente establecidos, autoevalúa su desempeño en el área, teniendo como referencia principal los valores de la responsabilidad, el cumplimiento y el esfuerzo. Para facilitar el complejo ejercicio autoevaluativo, el colegio dispondrá de un instrumento guía, el cual, a partir de unas preguntas articuladoras, muy acordes a la edad de cada alumno, indicará al estudiante el camino adecuado para obtener una calificación acorde y real a su desempeño. Advertimos, no obstante, que sea cual sea el resultado, deberá ser respetado por parte de los docentes y compañeros, toda vez que lo fundamental de este ejercicio es desarrollar la capacidad de análisis personal de cada uno de nuestros alumnos.
3. **Habilidades de escritura:** Desde el nivel de preescolar a grado once la habilidad escrita se evalúa a través de diversas fases iniciando con los trazos hasta la conformación de las palabras y construcción de primeras frases;



posteriormente se realiza el fortalecimiento de la construcción de oraciones teniendo en cuenta cada una de las partes que la conforman dando sentido a estructuras gramaticales integradas con significado, la unión de las oraciones conforman el párrafo a través de los diferentes enlaces dando ideas generales y concretas. En la etapa secundaria la producción escrita se encuentra caracterizada por encauzar hacia la producción de diversos géneros textuales ordenados en torno a una serie de necesidades dirigidas en los diversos aspectos de comunicación. La producción escrita tiene como propósito el conjunto de procedimientos sistemáticos. Los jóvenes de la básica y la media desarrollan de esta forma sus escritos en la elaboración de ensayos, informes, reseñas, fábulas, cuentos, poemas, entre otras tipologías textuales y así ampliar la producción escrita.

4. **Análisis de lectura:** Comprender el mensaje de las imágenes las cuales expresan un sentido determinado, para luego reconocer los símbolos escritos, diferenciando vocales y consonantes, llegando a relacionar estas para dar sentido a una sílaba, decodificando el significado de las palabras, frases, oraciones, párrafos y por último textos completos. Así desde cualquier área se debe desarrollar la capacidad del alumno para comprender el sentido local del texto, articular sus partes, darle un sentido global; y por último, reflexionar en torno al mismo y compararlo su contenido con otros realizando una intertextualidad, determinando supuestos y contextos específicos del autor para evaluar y proponer.
5. **Una prueba de oratoria:** Comunicar las ideas a través de la expresión oral resulta fundamental para cualquier ser humano, aún más si se trata de una persona que ejerza un rol de liderazgo en la sociedad. Es vital fomentar y evaluar la capacidad de oralidad que se va adquiriendo con el tiempo y la práctica en los estudiantes. De esta manera se afianzan aspectos enfocados a la comunicación a través de diversas actividades que permitan desarrollar



habilidades propias de la expresión oral, evidenciando desde la argumentación y dominio, la fortaleza en el discurso.

6. **Conocimientos y habilidades específicas de la asignatura:** Cada campo del conocimiento requiere de cierto manejo de información específica y el desarrollo de habilidades del contexto de la asignatura misma, en este instrumento los maestros establecerán el grado de dominio de conocimientos y habilidades con respecto a la asignatura.
7. **Aplicación de la pedagogía conceptual:** Dentro de nuestro modelo educativo, resulta básico propender por actividades coherentes con la pedagogía conceptual dentro del sistema de evaluación. El desarrollo del plan de estudios debe fundamentarse en esta metodología para lograr que a partir de un aprendizaje significativo se potencie la aprehensión del alumno, utilizando representaciones gráficas que permitan organizar la información. A través de la realización de mentefactos y otros esquemas, el estudiante logra generar procesos de abstracción de nociones, proposiciones, conceptos y categorías y plasmarlas de manera gráfica, mejorando así su comprensión.
8. **Orden:** A través del ejercicio pedagógico se busca fortalecer en los estudiantes la responsabilidad en el cumplimiento de las dinámicas asignadas dentro de las diferentes áreas. Por medio de este instrumento el estudiante debe dar razón del desarrollo de las actividades en las cuales se valoran las capacidades de ser ordenado y organizado que son fundamentales para el éxito de cualquier actividad que se emprenda; esto implica pulcritud, buena presentación y seguimiento de indicaciones. Por esta razón se deben diseñar actividades evaluativas que promuevan la organización del estudiante, reflejadas en su cuaderno, agenda, libros, trabajos, carteleras, plataformas digitales y demás actividades desarrolladas.



- 9. Proceso de investigación y solución de problemas:** Implica la búsqueda, selección y aplicación de información de fuentes académicas apropiadas para resolver una situación problema, planteada por el docente o el estudiante. Se busca la producción de conocimiento utilizando la pregunta como eje de creación de hipótesis, establecimiento de métodos y generación de conclusiones. Las prácticas de laboratorio y los reportes derivados hacen parte del proceso, así como el proyecto de *STEAM*.

Cada estudiante desarrolla un proyecto *STEAM* con una pregunta de investigación establecida para un área específica asignada por el colegio y de acuerdo al proceso correspondiente al grado que cursa el estudiante. Este proyecto tiene un fuerte componente de bilingüismo en su preparación y ejecución. El resultado del mismo es plasmado en la Feria Científica, Cultural y Deportiva. Esta nota tiene un porcentaje de entre el 10% y el 20% de todas las asignaturas en el cuarto periodo académico.

- 10. Evaluación Bimestral (MBE<sup>1</sup>):** El Colegio Santo Domingo Bilingüe utiliza para la realización de sus exámenes bimestrales el mecanismo de la evaluación por competencias (utilizando para su realización material facilitado por una entidad independiente al colegio), de esta manera la entidad externa envía el material ajustado a los estándares curriculares emanados del MEN y a la metodología evaluativa del Modelo Basado en Evidencias (MBE) aplicada en las pruebas SABER. Los estudiantes son preparados con este enfoque por sus maestros y a partir de un responsable y comprometido trabajo en equipo, el alumno debe alcanzar los estándares, las competencias y los componentes atinente a cada uno de los ciclos escolares establecidos en los estándares educativos y reflejados en el Plan de Estudios vigente. Los estudiantes presentan estas pruebas y sus resultados son publicados en una plataforma virtual para tal fin, en ella encuentran descrito cuáles fueron sus aciertos y

---

<sup>1</sup> Modelo Basado en Evidencias

desaciertos y qué competencia y componente indagaba en cada una de las preguntas, igualmente cada resultado puede ser comparado con el curso, el grado, el distrito y la nación. El resultado en cada una de las pruebas presentadas debe servir como un instrumento de mejoramiento continuo a partir del cual se retroalimenta al estudiante, a la familia y al profesor y juntos propician las acciones necesarias para mejorar el desempeño en cada una de las competencias que conforman el plan de estudios.

Durante el año los estudiantes de primero a décimo presentan veinte pruebas, divididas en cuatro ciclos, cada uno de ellos conformado por cinco pruebas, transición presenta cuatro pruebas y undécimo presenta diez pruebas, el promedio de las pruebas presentadas durante el periodo escolar, constituirá la calificación de la evaluación bimestral (MBE).

La escala utilizada para esta prueba debe ser ajustada a la escala institucional tomando como parámetro la siguiente tabla para los grados Primero a Sexto:

<b>ESCALA DE 1 A 100 MARTES DE PRUEBA</b>	<b>ESCALA INSTITUCIONAL DE 0 A 10</b>
84,01 en adelante	10
80,01 – 84	9.5
76,01 – 80	9.0
72,01 – 76	8.5
66,01 – 72	8.0
62,01 – 66	7.5
58,01 – 62	7.0
54,01 – 58	6.5
50,01 – 54	6.0
46,01 – 50	5.5



42,01 – 46	5.0
38,01 – 42	4.5
34,01 – 38	4.0
30,01 – 34	3.5
26,01 – 30	3.0
22,01 – 26	2.5
18,01 – 22	2.0
14,01 – 18	1.5
0 -14	1.0
Prueba Anulada	Es remitido al Líder de Fase para revisión del caso.

Para los grados de séptimo a undécimo se aplicará la siguiente escala para realizar el ajuste a la escala institucional:

ESCALA DE 1 A 100 MARTES DE PRUEBA	ESCALA INSTITUCIONAL DE 0 A 10
88,01 en adelante	10
84,01 -88	9.5
80,01 – 84	9.0
76,01 – 80	8.5
72,01 – 76	8.0
66,01 – 72	7.5
62,01 – 66	7.0
58,01 – 62	6.5
54,01 – 58	6.0
50,01 – 54	5.5



46,01 – 50	5.0
42,01 – 46	4.5
38,01 – 42	4.0
34,01 – 38	3.5
30,01 – 34	3.0
26,01 – 30	2.5
22,01 – 26	2.0
18,01 – 22	1.5
0 -18	1.0
Prueba Anulada	Es remitido al Líder de Fase para revisión del caso.

**11. PRUEBA PENSAR:** Es un material diseñado bajo un enfoque pedagógico riguroso, alineado con el modelo basado en evidencias de las pruebas *SABER*. Su estructura y contenido responden a las necesidades específicas de los estudiantes dependiendo del grado, proporcionando herramientas para evaluar de manera continua el progreso en el logro de los estándares nacionales.

La prueba *Pensar* se presentará de manera semestral es decir dos veces por año, se concibe como un instrumento de evaluación formativa que permite realizar seguimiento al desempeño de nuestros estudiantes a lo largo del año lectivo. Al aplicar esta prueba de manera semestral, los docentes pueden identificar fortalezas y debilidades en el aprendizaje por medio de las retroalimentaciones, y ajustando así sus estrategias pedagógicas para optimizar los resultados.

Por medio de esta prueba se pretende evaluar el nivel de apropiación de los aprendizajes previos adquiridos en los años anteriores que constituyen 60% de preguntas de la prueba; por otra parte el 40% de preguntas corresponde al grado escolar en el que se encuentran.



*PARÁGRAFO 1.* El instrumento evaluativo correspondiente a la evaluación (MBE) para transición, primero, segundo y tercero tendrá en todos los casos un porcentaje del **TREINTA POR CIENTO (30%)** de la calificación del periodo; para cuarto, quinto y sexto grado, tendrá en todos los casos un porcentaje del **CUARENTA POR CIENTO (40%)** de la calificación del periodo y desde séptimo a undécimo grado equivaldrá al **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** de la calificación del periodo. En todos los grados de transición a undécimo el instrumento evaluativo correspondiente a la evaluación (MBE), debe estar presente en los cuatro periodos académicos con el mismo porcentaje.

*PARÁGRAFO 2.* Para grado décimo y undécimo la calificación del instrumento evaluativo correspondiente a la evaluación (MBE) de las asignaturas de trigonometría y cálculo respectivamente, corresponderá al promedio simple de los resultados de Martes de Prueba de matemáticas en genérico y específico.

*PARÁGRAFO 3.* Para grado décimo y undécimo la calificación del instrumento evaluativo correspondiente a la evaluación (MBE) de la asignatura de ciencias políticas y económicas, corresponderá al resultado del Martes de Prueba de sociales.

*PARÁGRAFO 4.* Para grado décimo y undécimo la calificación del instrumento evaluativo correspondiente a la evaluación (MBE) de la asignatura de filosofía, corresponderá a los resultados del Martes de Prueba de lectura crítica. El resultado obtenido por los estudiantes de décimo y undécimo en Competencias Ciudadanas, hará parte de las calificaciones de Ética y Valores.

*PARÁGRAFO 5.* Los resultados de la prueba SABER 11 y los SIMULACROS, que presentan los estudiantes de grado **noveno**, décimo y undécimo, se incluyen como parte de los instrumentos evaluativos del periodo correspondiente.



**PARÁGRAFO 6.** Los profesores de las áreas que no son evaluadas con el material facilitado por la entidad externa (Emprendimiento, Ética y Valores, Religión, Educación Artística, Tecnología e Informática, Educación Física, Recreación y Deportes) establecen su propio instrumento de evaluación.

**PARÁGRAFO 7.** Durante el año lectivo se deben incluir actividades autoevaluativas y co-evaluativas, las cuales equivaldrá al 5% de la calificación del instrumento de Seguimiento y Compromiso en las áreas Saber y como un instrumento evaluativo independiente en las áreas Crear con un 10%.

**PARÁGRAFO 8.** En los grados de Prejardín y Jardín no se aplican pruebas externas, los profesores diseñarán su propio material (*Saber Dominguista*).

**PARÁGRAFO 9.** El instrumento evaluativo correspondiente a la prueba PENSAR de grado primero a décimo, tendrá un porcentaje de **QUINCE PORCIENTO (15%)**, en el segundo y tercer bimestre.

## **ARTÍCULO 95. ANULACIÓN DE UN INSTRUMENTO EVALUATIVO.**

Cuando se presente uno o varios de los siguientes hechos habrá lugar a la anulación del instrumento evaluativo y, por tanto, se remitirá la situación al Comité Escolar de Convivencia:

1. No permanecer en el sitio asignado para la presentación de la prueba, cuando ésta sea escrita, poniéndose de pie sin avisar a su maestro.
2. Entablar conversación con sus compañeros, durante la presentación de la prueba de carácter individual.
3. Utilizar algún medio tecnológico o físico de comunicación durante la presentación de una prueba escrita, salvo que el maestro lo autorice.
4. Sacar algún elemento que contenga información relacionada con la prueba escrita.



5. Pasarse elementos entre los estudiantes con el objetivo de compartir información relacionada con la prueba de carácter individual.
6. No respetar a sus compañeros y la concentración requerida para la prueba, en el marco de la buena disciplina, el silencio y el orden durante todo el tiempo asignado para la prueba.
7. El comprobado plagio de un instrumento evaluativo.
8. Que otra persona realice el instrumento evaluativo que le corresponde al estudiante.

**NOTA ACLARATORIA:** dadas las contingencias expuestas por el Ministerio de Educación Nacional se aplica la estrategia *Aprende en Casa*. en la cual, es motivo de anulación el instrumento evaluativo cuando se presente uno o varios de los siguientes hechos:

1. Realizar las actividades evaluativas en compañía del padre, acudiente u otra persona que le facilite las respuestas o le brinde información clave para la resolución de las pruebas.
2. Utilizar cualquier medio tecnológico o físico para hacer tentativa o consumir el fraude en las actividades evaluativas de carácter individual.
3. Enviar por cualquier medio, información sobre las pruebas realizadas a otros compañeros con el fin de intentar o realizar fraude en la actividad evaluativa.
4. Realizar cualquier actividad evaluativa ingresando desde dos o más dispositivos.
5. Efectuar dos o más intentos para el desarrollo de una actividad evaluativa sin la autorización del docente.
6. El comprobado plagio de un instrumento evaluativo.
7. No mantener la cámara encendida durante las actividades evaluativas como Evaluación Basada en Evidencia, saberes dominguistas, entre otros.
8. Utilizar audífonos, auriculares, bafles u otros elementos durante la presentación de las actividades evaluativas individuales.



**NOTA:** El Colegio tiene la obligación de advertir a todos los estudiantes, de manera general y el docente en el aula de manera particular, sobre los criterios de anulación de un instrumento evaluativo. Cuando se evidencie una causal de nulidad del instrumento evaluativo, el docente a cargo, debe dejar constancia por escrito del hecho en ese momento (el estudiante deberá continuar con el desarrollo del instrumento evaluativo) adjuntando un acta de versión libre por parte del estudiante; esta situación será remitida al Líder de Fase quien, a su vez, programará sesión en presencia del acudiente, donde se analizará el caso a la luz del manual de convivencia.

#### **ARTÍCULO 96. CALIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO EVALUATIVO ANULADO.**

Ante un instrumento evaluativo anulado, la calificación asignada al estudiante, será de Cero (0).

#### **ARTÍCULO 97. PRINCIPIO DE CONTINUIDAD EN LA EVALUACIÓN.**

La evaluación no se puede restringir a una prueba que se realice al final del periodo, por el contrario, la evaluación en sí misma es una parte inherente del aprendizaje, indisoluble, por lo tanto, se enseña, se aprende y se evalúa de manera dinámica; aprendemos, por medio de la evaluación, enseñamos igualmente a través de ella, y, por tanto, dentro del periodo escolar la evaluación se constituye en una constante que garantiza por medio de su correcta aplicación, el proceso de aprendizaje. Para garantizar el principio de continuidad se deben observar los siguientes aspectos:

1. En el plan de estudios, diseñado y ajustado por cada área, se establecen los instrumentos evaluativos para cada uno de los componentes en torno a las competencias del área, los criterios de evaluación y las fechas correspondientes de aplicación (esta información deberá ser dada a conocer a



- padres de familia y estudiantes, continuamente y por diferentes medios de comunicación), en cada uno de los grados.
2. La aplicación de los instrumentos evaluativos debe estar distribuida en todo el periodo escolar, garantizando de esta forma que de manera continua se vean evidenciados los avances en la consecución de la competencia, permitiendo conocer para mejorar, tanto al maestro como al estudiante.
  3. La razón de la calificación del desempeño en cada uno de los instrumentos de evaluación, se informa de manera directa y detallada al alumno; luego es reflejada en la plataforma institucional de calificaciones *Datosoft*. El padre de familia y el estudiante deben consultar por la página web, cuál fue el resultado obtenido.

#### **ARTÍCULO 98. EL PRINCIPIO DE LA RETROALIMENTACIÓN EN LA EVALUACIÓN.**

Una vez informado el estudiante del resultado de su evaluación con respecto a un instrumento, se procede a retroalimentar el mismo e identificar los aciertos y desaciertos del alumno, para a partir de ellos, lograr el desarrollo de la competencia, por medio del análisis del error puesto que esto es una posibilidad pedagógica y didáctica para identificar, cuál es la dificultad del estudiante en el proceso de aprendizaje. La evidencia de esta dificultad, es lo que permite al maestro determinar estrategias específicas y direccionadas en pos de ayudar eficazmente al alumno para alcanzar la competencia.

#### **ARTÍCULO 99. CRITERIOS PARA LA ADECUADA RETROALIMENTACIÓN.**

1. El rol activo del maestro y estudiante, donde ambos deben ser conscientes de su respectiva responsabilidad en el proceso de retroalimentación; ni el maestro puede solo lograr la superación de la dificultad, ni el alumno puede emprender de manera independiente su retroalimentación.



2. No basta motivar o hacer conciencia de la necesidad de corregir el error; la retroalimentación debe aportar verdaderas soluciones a los problemas, enfrentados en una actividad realizada dentro y fuera del aula.
3. Una adecuada retroalimentación de los resultados del instrumento evaluativo, debe basarse en la aplicabilidad de la competencia en un contexto real y cercano al estudiante.
4. Es importante que durante la retroalimentación se inicie resaltando lo positivo de lo realizado, no detenerse sólo en lo negativo.
5. Los maestros deben justificar (desde el instrumento como tal y sus criterios) a padres y estudiantes, los resultados obtenidos en cada uno de los instrumentos. Por medio de aclaraciones pertinentes y objetivas, acerca de los aciertos y desaciertos referentes al proceso de construcción de conocimiento del alumno.

#### **ARTÍCULO 100. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**

Se entiende por instrumento de evaluación toda actividad diseñada por el maestro para conocer y mejorar en torno al nivel de desarrollo alcanzado por el estudiante con respecto a la competencia requerida. Cada instrumento de evaluación se aplica a un componente de acuerdo a la determinación del maestro en el plan de estudios. Los instrumentos evaluativos pueden ser entre otros: exposiciones, trabajos, pruebas de memoria, talleres, investigaciones, tareas, escritos, dibujos, caricaturas, representaciones, conferencias, foros, debates, concursos, declamaciones, obras de teatro, poesías, competencias, bailes, canciones, laboratorios, entre otras.

#### **ARTÍCULO 101. CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**



Un instrumento evaluativo, debe caracterizarse por ser una actividad: clara, enriquecedora, motivante, pertinente y sobre todo propender por la construcción de competencias por parte del estudiante dominguista.

## **ARTÍCULO 102. COMPROMISOS DE LOS MAESTROS FRENTE A LOS INSTRUMENTOS.**

1. Al iniciar el periodo se debe informar a los estudiantes y padres de familia, por medio de la plataforma *Edupage* y en el cuaderno de la asignatura mediante el separador, los instrumentos evaluativos del periodo académico, junto con su explicación, fecha asignada y porcentaje de la calificación definitiva.
2. Informar al estudiante de manera crítica y argumentada, sin descalificar o penalizar; asegurándose de que el alumno tiene claro las dificultades que tiene que superar, el modo de resolverlas y las estrategias que pone en funcionamiento.
3. Asignar una calificación en la escala cuantitativa de 0 a 10, donde el cero se asigna solamente en caso de anulación. El 1 se asigna cuando no se presenta la actividad evaluativa a excepción del *Martes de Prueba* y entre 2 y 10 de acuerdo al grado de cumplimiento de los criterios y objetivos trazados para la actividad.
4. Retroalimentar el instrumento de acuerdo a los criterios establecidos para este principio de la evaluación.
5. Subir la calificación a la plataforma *Datosoft* (dentro de los ocho días siguientes a la fecha de aplicación del instrumento) con el fin de garantizar su conocimiento, por parte de los padres de familia y estudiantes. Durante cada periodo académico la Coordinación General establecerá dos fechas de corte para verificar que se hayan subido oportunamente las calificaciones correspondientes a los instrumentos evaluativos propuestos por cada área.



## **ARTÍCULO 103. EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.**

Todos los instrumentos evaluativos deben tender al desarrollo de competencias, sea cual sea el componente al que correspondan, los criterios establecidos y la metodología utilizada, propenderá por facilitar la construcción de conocimiento e incentivarán al estudiante a aplicar los conceptos en entornos reales.

Para dar cumplimiento a los parámetros establecidos en cada una de las áreas se define las competencias para cada uno de los grados de acuerdo a los niveles de desempeño que se tendrán en cuenta para el cumplimiento en la promoción del estudiante. La competencia se debe observar en el desarrollo de los instrumentos evaluativos.

Así mismo en lo praxeológico se debe tener en cuenta la integración del aprendizaje en cada una de las áreas con habilidades, destrezas, investigación, profundidad, manejo de los recursos tecnológicos y manejo de normas e instrucciones. En lo axiológico, presentación puntual de las actividades, honestidad y responsabilidad.

Las competencias en cada una de las áreas que conforman los planes de estudio, se dan a conocer al inicio de cada año escolar junto con los criterios de evaluación para evidenciar los niveles de desempeño según los componentes evaluativos para el aprendizaje de los estudiantes.

## **EVALUACIÓN DE PREESCOLAR**

El Colegio Santo Domingo Bilingüe, en el nivel de preescolar, centra la evaluación en una valoración integral y continua del desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, mediante la observación detallada y sistemática de sus actividades cotidianas. Esta evaluación busca comprender los procesos de aprendizaje, intereses, habilidades y necesidades de cada niño. Utiliza herramientas cualitativas como registros anecdóticos, portafolios de trabajos, entrevistas con



las familias y observaciones directas, lo que permite a las docentes documentar y analizar el progreso en contextos naturales y significativos. Esta metodología fomenta una visión holística del niño y promueve un ambiente inclusivo y respetuoso de la diversidad.

Además, la evaluación cualitativa en preescolar busca involucrar activamente a las familias en el proceso, reconociendo su papel crucial en el desarrollo integral de los niños y niñas. Los docentes trabajan en equipo con los padres y/o cuidadores, compartiendo las observaciones y reflexiones sobre el desarrollo de los niños, realizando procesos de retroalimentación para enriquecer la comprensión del contexto familiar y cultural. Con este tipo de evaluación no se pretende clasificar o etiquetar a los niños, sino orientarlos, mejorando las prácticas pedagógicas y apoyándolos para desarrollar al máximo su potencial.

#### **ARTÍCULO 104. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPONENTES EVALUATIVOS E INSTRUMENTOS.**

El docente al que le corresponda el curso específico, revisará, sugerirá y corregirá de acuerdo al caso, los instrumentos evaluativos, y realizará el respectivo ajuste en la plataforma *Datosoft*, previo aval del coordinador académico, esto debe hacerse a más tardar una semana antes de iniciar cada periodo académico, después de este tiempo, las actividades no pueden ser modificadas y por tanto corresponderá con la realidad evaluativa en el proceso de aprendizaje del alumno. El docente de la misma manera procederá antes de cada sesión de clase a determinar de acuerdo al plan de estudios, el objetivo de la sesión y las fases (afectiva, cognitiva y expresiva) con los que se desarrollará, de esto dejará registro en la plataforma *Edupage*.



## **ARTÍCULO 105. VALORACIÓN PERIÓDICA DE UNA ASIGNATURA Y DE UN ÁREA.**

El promedio ponderado, de todos los instrumentos evaluativos, aplicados en un periodo académico para una asignatura, determinan la calificación definitiva de esta para el bimestre, la cual aparecerá en el informe académico del mismo.

De acuerdo a las asignaturas y áreas presentadas en el artículo 90 se ponderarán cada asignatura con respecto al área a la que pertenece, cuantificando de esta forma la calificación para el área en el bimestre.

Una asignatura o área se aprueba con una calificación igual o superior a seis (6.0).

*PARÁGRAFO 1.* En caso que un estudiante no pueda presentar un *Saber Dominguista* y realice el proceso dentro del plazo establecido para justificar su inasistencia con las causales válidas mencionadas en el artículo 181, debe acercarse al Líder de Fase o coordinador académico dentro de los tres días siguientes a su reintegro para definir su situación.

## **ARTÍCULO 106. PERIODICIDAD DE INFORMES ACADÉMICOS.**

El año lectivo está conformado por cuatro periodos académicos, terminado cada uno de estos, se procederá a la entrega de los respectivos informes académicos. En la entrega del informe correspondiente al cuarto periodo, se adjuntará el informe definitivo.

**PARÁGRAFO 1:** Estructura de los informes Estudiantiles:

1. Estos deben ser claros, comprensibles y dar información integral del avance en la formación del educando.



2. El docente a través de la plataforma *Datosoft*, publicará las notas obtenidas durante el bimestre de cada uno de los instrumentos evaluativos de acuerdo al cronograma académico, de igual manera mediante la plataforma *Edupage* realizará observaciones sobre el desarrollo académico y comportamental del estudiante.
3. El informe se hace mediante boletines elaborados con toda la técnica y rigurosidad, así mismo, se le hace entrega al acudiente los días estipulados para la reunión de padres de familia, es de aclarar que el documento se puede entregar de forma digital o física al acudiente.

PARÁGRAFO 2: El acceso a la plataforma *Datosoft* estará disponible únicamente para aquellos acudientes que se encuentran a paz y salvo con la institución; de igual manera el informe académico se entregará a los acudientes que cumplan con el anterior requisito.

#### **ARTÍCULO 107. VALORACIÓN DEFINITIVA DEL AÑO ESCOLAR POR ÁREA.**

Las asignaturas de una misma área se promedian, de acuerdo al peso relativo de cada una, obteniendo la calificación del área para el periodo. La calificación del área, para cada periodo, tiene un peso relativo en la calificación definitiva del año, así:

PRIMER PERIODO	15%
SEGUNDO PERIODO	30%
TERCER PERIODO	30%
CUARTO PERIODO	25%

El promedio ponderado, de las calificaciones definitivas de cada periodo, constituye la calificación definitiva del año escolar.

## ARTÍCULO 108. ESCALA DE VALORACIÓN INSTITUCIONAL Y EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL.

La escala cuantitativa, aplicada en el Colegio Santo Domingo Bilingüe, es equivalente, con lo reglamentado en el Decreto 1290, de la siguiente manera:

ESCALA INSTITUCIONAL	ESCALA DE VALORACIÓN NACIONAL
9 – 10	DESEMPEÑO SUPERIOR
8 - 8.99	DESEMPEÑO ALTO
6 - 7.99	DESEMPEÑO BÁSICO
0 - 5.99	DESEMPEÑO BAJO

PARÁGRAFO 1: Los estudiantes de preescolar son evaluados cualitativamente, tomando como referencia de seguimiento los instrumentos evaluativos.

## ARTÍCULO 109. TRABAJO ACADÉMICO EN CASA.

El Colegio Santo Domingo Bilingüe, en atención a las directrices emitidas por el Ministerio de Educación, la Alcaldía de Bogotá y el Plan de Vacunación para mayores de 3 años en adelante y la experiencia adquirida durante los años 2020 y 2021, consolida el proyecto 4x1, que consiste en: los estudiantes de grado segundo a décimo asistan a la institución de manera presencial cuatro días a la semana y los estudiantes de preescolar, primero y undécimo cinco días. Para el retorno gradual, total y definitivo, el colegio adoptará en algunos de sus grados un día desde casa para el desarrollo de trabajo por medio de plataformas que afianzan las competencias trabajadas de manera presencial. Mediante este proyecto se buscará el fortalecimiento de las habilidades comunicativas en el inglés, enfocando el trabajo de - *Listening and Speaking* - del área para la preparación de los exámenes internacionales.



A su vez se potenciará el desarrollo del área ICT, en donde se dará mayor énfasis y avance en la preparación de los estudiantes en la programación tecnológica y sus aplicaciones. Continuaremos implementando el trabajo en plataformas institucionales como una herramienta clave en el avance de los procesos académicos de los estudiantes. De esta manera, consideramos que estamos preparando a nuestros niños y jóvenes para enfrentar los desafíos del mundo actual, en donde se adoptará lo mejor de la virtualidad y lo mejor de la presencialidad desarrolladas en estos dos últimos años, donde el colegio ha obtenido excelentes resultados en la preparación de los estudiantes.

El Consejo Directivo del Colegio Santo Domingo Bilingüe de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Educación Nacional y considerando:

1. Flexibilizar el plan de estudios donde se promuevan aprendizajes personales y familiares, el trabajo autónomo y el apoyo familiar según la edad y el nivel educativo, teniendo en cuenta actividades educativas que se caractericen por ser:
  - Flexibles, estratégicas, integradoras y contextualizadas.
  - Reconocer las características individuales de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de sus capacidades en términos de autonomía para poderlas realizar.
  - Posibles de ser desarrolladas con tranquilidad y en los tiempos disponibles.
  - Que promuevan el aprendizaje autónomo, colaborativo e incentive el desarrollo de proyectos pedagógicos.
  - Conscientes de las dinámicas de las familias, siendo consideradas con sus condiciones y capacidades para poder cumplir un papel de acompañantes en la realización de estas, de acuerdo con las características y momentos de desarrollo de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y, de sus circunstancias.



## ARTÍCULO 110. OBJETIVOS.

1. Garantizar el derecho a la vida, la salud, la educación y el trabajo de los integrantes de la comunidad educativa.
2. Brindar el mejor servicio educativo en la modalidad trabajo académico en casa hasta que se autorice la atención presencial de los estudiantes y luego se incorporan diversos elementos virtuales al ejercicio pedagógico cotidiano.
3. Mantener una ágil, clara y continua comunicación con los padres de familia y estudiantes, que permitan recoger sus intereses, prioridades, necesidades e informarlos, explicarles y aclararles sus dudas, garantizando así una excelente percepción del servicio.

Para el desarrollo de estos objetivos se crean las siguientes estrategias:

1. Con base a la construcción pedagógica de 47 años del colegio, «*Educamos para la vida, interactiva, multicultural y globalizada; por medio de nuestro modelo pedagógico humanista, para formar personas integrales en reconocimiento a sus seis dimensiones: espiritual, socio-afectiva, comunicativa, corporal y estética*».
  - ✓ A nivel pedagógico aplicamos la *Pedagogía Conceptual* como teoría de aprendizaje.
  - ✓ El método natural como herramienta para el aprendizaje transversal de inglés como lengua extranjera.
  - ✓ El sistema integral de evaluación con sus tres principios fundamentales: integridad, continuidad y retroalimentación.
  - ✓ Integración de las TIC al proceso educativo.

Nuestra institución implementa la estrategia *Aprende en Casa* para continuar el proceso educativo de nuestro estudiantado teniendo en cuenta los lineamientos enunciados anteriormente.

2. Nuestra institución cuenta con siete plataformas académicas, cada una con un objetivo determinado:

- a. Datosoft: allí donde se registran los instrumentos evaluativos y las calificaciones obtenidas en cada una de ellas.
- b. Edupage: en esta plataforma se visualiza el horario de clases y planeación de cada una de las sesiones con sus respectivas fases.
- c. Milton Ochoa: en ella se encuentran los resultados y los detalles de las pruebas basadas en evidencias.
- d. LMS Santillana: permiten clases sincrónicas y asincrónicas con nuestros estudiantes, así como actividades en los libros interactivos.
- e. MyON: esta plataforma nos nutre de material de lectura en inglés y español aportándonos en el desarrollo del plan lector.
- f. Richmond: aporta en nuestro proceso bilingüe desde las áreas de inglés y ciencias naturales.
- g. EDI- Ecosistema digital integrado: Dentro de este ecosistema se puede acceder a *e-Stela*, *Pleno*, *Richmond learning platform*, *My-on* y *Learning Dashboard*, entre otros aplicativos, en una sola interfaz.
- h. Zoom for Education: permite el desarrollo de las sesiones de clases virtuales dirigidas por los docentes y directivos, así como la comunicación entre padres y docentes en los horarios establecidos.

El manejo de estas herramientas cobra gran protagonismo porque se convierten en un medio de comunicación bidimensional entre padres de familia y profesores, en ellas se encuentran los objetivos de cada sesión de clase, las actividades asignadas para los estudiantes, la planeación y la información aclaratoria por parte de los docentes. Así mismo se retoma el manejo de los correos



institucionales y del *LMS* como herramienta para la recepción de trabajos y actividades y la socialización de comunicados institucionales.

El uso permanente de las plataformas digitales nos asegura la plena continuidad del proceso educativo, garantizando el acceso a la totalidad de los estudiantes, a la información dirigida específicamente por área y grados, sustentando además el deseo de brindar el aprendizaje en casa, técnicamente fácil y metodológicamente divertido.

3. Como apoyo a la educación en casa se comparte material audiovisual por la plataforma *Edupage*, inicialmente por medio de la producción de videos institucionales realizados por los docentes, donde se desarrolla la explicación de una noción, proposición y/o concepto mediante la *Pedagogía Conceptual* dando continuidad al plan de estudios y permitiendo que los estudiantes puedan alcanzar los instrumentos evaluativos propuesto.
4. Asignación de actividades, revisión y retroalimentación de los diferentes docentes.
5. Utilizar la plataforma *Zoom* como herramienta para el desarrollo de las sesiones de clases virtuales dirigidas por los docentes y directivos; al mismo tiempo integrar diversos elementos digitales para enriquecer cada una de las sesiones.
6. Cada espacio de aprendizaje se organiza por objetivos que se direccionan al desarrollo de una competencia que será evaluada en los retos cognitivos.
7. Teniendo en cuenta que «*un instrumento evaluativo, debe caracterizarse, por ser una actividad: clara, enriquecedora, motivante, pertinente y sobre todo propender por la construcción de competencias por parte del estudiantado dominguista*». Los instrumentos evaluativos deben ser reestructurados de



acuerdo a las nuevas condiciones de aprendizaje. Para ello, se dividen las asignaturas en dos grupos:

- Áreas SABER. (Matemáticas, Español, Ciencias, Inglés, Sociales, Química, Física, Filosofía y Ciencias políticas y económicas).

Sus instrumentos evaluativos son:

### **PREESCOLAR**

- Habilidades específicas del área.
- Saber Dominguiста 1.
- Saber Dominguiста 2.
- Seguimiento y Compromiso.

### **PRIMERO – SEGUNDO – TERCERO**

- Evaluaciones Basadas en Evidencias (30%)
- Saber Dominguiста 1.
- Saber Dominguiста 2.
- Seguimiento y Compromiso.

### **CUARTO – QUINTO – SEXTO**

- Evaluaciones Basadas en Evidencias (40%)
- Saber Dominguiста 1.
- Saber Dominguiста 2.
- Seguimiento y Compromiso.

### **SÉPTIMO A UNDÉCIMO**

- Evaluaciones Basadas en Evidencias (50%)
- Saber Dominguiста 1.



- Saber Domingista 2.
- Seguimiento y Compromiso.

Áreas CREEAR (Ética y Religión, Artes, Educación Física Recreación y Deportes, Information and communication technology, emprendimiento). Los instrumentos evaluativos para estas se mencionan a continuación:

- Habilidades Específicas del Área 1.
- Habilidades Específicas del Área 2.
- Seguimiento y Compromiso.
- Coevaluación o Autoevaluación (10%).

PARÁGRAFO 1: El instrumento evaluativo de seguimiento y compromiso, el cual busca fortalecer valores de responsabilidad y compromiso, por medio del trabajo continuo, permanente, organizado y participativo del educando, se debe tener en cuenta para la asignación de su calificación los siguientes aspectos: puntualidad, asistencia a las sesiones de clase virtual, actividades de ejercitación para ser desarrolladas de forma autónoma, ejercicios realizados en la fase expresiva de las diferentes áreas, actividades evaluativas de las sesiones de clases, trabajo en el libro, y demás actividades propuestas en la sesión. Otro aspecto fundamental en el desarrollo de este instrumento es la participación en clase que puede ser oral o escrita, para el control de la asignación de estos puntos se maneja un Excel en un drive donde los docentes irán registrando los puntos obtenidos por cada estudiante. Para la asignación de su calificación se tendrá como referencia el valor máximo de puntos obtenidos en el curso por materia y a partir de esto se realizará la escala correspondiente.

1. Nuestra institución utiliza para la realización de sus exámenes bimestrales el mecanismo de la evaluación por competencias bajo la metodología del Modelo Basado en Evidencias (MBE), para su realización una entidad independiente al colegio nos facilita actualmente las pruebas virtuales para ser desarrolladas



desde su plataforma, el día martes, de acuerdo al cronograma establecido. Es de aclarar que estas pruebas se encuentran alineadas con los estándares curriculares emanados del MEN.

NOTA: Es de aclarar que el estudiante es responsable de su proceso académico y la familia es quien debe velar por el cumplimiento del desarrollo adecuado de los instrumentos evaluativos, dentro de las fechas establecidas por el cronograma de trabajo en casa. La no presentación de los instrumentos evaluativos causará perjuicio académico en las calificaciones del estudiante.

#### **ARTÍCULO 111. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

El Consejo Académico conformará comisiones de evaluación y promoción por fases, constituido por un número plural de docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución, el rector, el coordinador académico y orientación escolar que se reunirán con el fin de analizar los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de las competencias académicas (Ver Artículo 8 del Decreto 230 del 2002).

Como resultado del análisis, la comisión determinará la estrategia conjunta, para abordar de la mejor manera, el apoyo junto al acompañamiento del estudiante, buscando el mejoramiento en su desempeño académico. De los acuerdos y conclusiones obtenidas en ellas se dejará acta y se llevará seguimiento del resultado.

#### **ARTÍCULO 112. ANÁLISIS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

1. **COMPORTAMENTAL:** Teniendo en cuenta los parámetros dados por el Manual de Convivencia, se realiza la coevaluación en el aula, donde interviene el director de grupo, gobierno de aula y el estudiante evaluado. Se tienen en cuenta los aspectos de puntualidad, presentación personal, respeto, disciplina y



autoformación. Se analizan las estrategias por nivel, conclusiones y recomendaciones para registrarlas en el libro de comisión.

- 2. ACADÉMICO:** El Colegio Santo Domingo Bilingüe entiende el seguimiento académico como el registro permanente necesario para los casos de aquellos estudiantes que presentan dificultades académicas en la consecución de las competencias planeadas para cada bimestre por las áreas.

Este seguimiento debe dar cuenta de las razones de la pérdida de la asignatura y las competencias que el estudiante no alcanzó con sus respectivos soportes.

Al interior del Colegio Santo Domingo Bilingüe, este documento es importante porque es la herramienta que sirve no solo para brindar informe a las partes involucradas (Docentes, padres de familia y/o acudientes y estudiantes) sino para permitir superar las dificultades, dar cuenta y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos y del proceso llevado por los estudiantes. Este seguimiento sirve como futura evidencia para la toma de decisiones por parte de la comisión de evaluación y promoción respecto a la promoción de educandos.

**3. REMISIONES:** En el transcurso de la sesión de la Comisión de Evaluación y Promoción se analizan los casos de los estudiantes que presentan bajo rendimiento académico, los cuales se remiten a algunas instancias que considera la comisión pertinente, para contribuir a la superación de las dificultades presentadas. Cada docente debe registrar la remisión respectiva, en el formato de seguimiento y luego realizar las anotaciones en el observador del estudiante, estas son:

1. **ORIENTACIÓN (OR):** A esta instancia serán remitidos los estudiantes que a lo largo del periodo evidencian dificultades detectadas por los docentes a



- nivel familiar y de desarrollo personal y/o social que inciden de manera negativa en su proceso académico.
2. TALLERES DE PADRES (TP): En este espacio se dialoga con los padres y/o acudientes de aquellos estudiantes, que requieren mayor acompañamiento de casa durante su proceso académico, porque presentan deficiencias en sus hábitos de estudio, disciplina en el aula, concentración, responsabilidad en la entrega de tareas y/o trabajos, entre otros.
  3. ENTIDAD EXTERNA (EE): Serán remitidos los estudiantes, que se considere, necesitan valoración profesional externa porque por presunción de situaciones y/o condiciones médicas especiales presentan dificultad en sus resultados académicos. Estas entidades externas pueden ofrecer servicios de: Terapia ocupacional, terapia de lenguaje, psicología, entre otras. Se requiere entregar a la institución los debidos soportes del proceso adelantado por los padres con dichas entidades.
  4. CURSO DE NIVELACIÓN EXTERNA (NE): Esta instancia se refiere a aquellos estudiantes que presentan vacíos conceptuales en su desarrollo académico, que afectan de manera negativa su proceso y sus resultados. Estos cursos pueden ser en: Lengua Castellana, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Sociales, y demás asignaturas que el estudiante curse. Se requiere entregar a la institución los debidos soportes del proceso adelantado por los padres con dichas nivelaciones.
  5. TALLER SOBRE HÁBITOS DE ESTUDIO (TH): Son actividades dirigidas a aquellos estudiantes que, si bien poseen habilidades y capacidades, no obstante presentan falencias respecto a sus hábitos y rutinas de estudio, entorpeciendo su proceso e incidiendo negativamente en los resultados académicos.
  6. JORNADA DE NIVELACIÓN Y SUPERACIÓN DE DIFICULTADES A NIVEL INSTITUCIONAL (SN): Es el espacio que la institución ofrece en horario de extra-jornada para aquellos estudiantes que han presentado dificultades en



dos o más asignaturas, con el fin de aclarar los vacíos conceptuales que le impiden alcanzar las competencias propuestas.

7. OTROS (OT): Todas aquellas instancias que no se contemplen dentro de las mencionadas anteriormente. Debe ser escrita de manera explícita en el espacio asignado para esto.

Para el desarrollo de la comisión el docente debe presentar el formato de seguimiento debidamente diligenciado, con sus respectivos soportes.

**PARÁGRAFO 1:** Para garantizar el derecho a la vida, la salud, la educación y el trabajo de los integrantes de la comunidad educativa, el Colegio Santo Domingo Bilingüe implementa la estrategia “*Aprende en Casa*”, en donde un aspecto a modificar es la evaluación, de tal forma que motive a los estudiantes, sea un dinamizador del proceso de aprendizaje, genere espacios de retroalimentación continua y permita llevar un seguimiento de las competencias adquiridas, ajustándose a la necesidades y al nuevo modelo de educación generado por la emergencia sanitaria.

## **ARTÍCULO 113. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

1. Reunirse de manera ordinaria al finalizar cada bimestre y a la culminación del año escolar, para analizar los casos persistentes de los estudiantes con asignaturas o áreas NO aprobadas y de manera extraordinaria, cuando se determine por la Coordinación General.
2. Una vez analizadas las condiciones de los estudiantes con asignaturas NO aprobadas, informar a los padres de familia y al educando sobre el plan de refuerzo propuesto, en pro de llegar a compromisos pedagógicos entre las partes involucradas, para que el estudiante supere las deficiencias académicas.



3. Hacer seguimiento a los estudiantes que se encuentran repitiendo el año escolar.
4. Efectuar el debido seguimiento a los compromisos a fin de verificar el cumplimiento de los mismos tanto por educadores como por educandos y padres de familia o acudientes.
5. Consignar dentro de los libros de comisión las actas de cada una de las decisiones, observaciones y recomendaciones, a fin de conservar las respectivas evidencias que sirvan para posteriores decisiones de la comisión acerca de la promoción de educandos.
6. Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico sobresaliente y proponer al consejo académico su promoción anticipada.

#### **ARTÍCULO 114. DEFINICIÓN DEL AÑO ESCOLAR.**

La Comisión de Evaluación y Promoción determinará durante el mes de noviembre la situación académica de cada uno de los estudiantes, los cuales pueden encontrarse en uno de los siguientes tres casos, de acuerdo a su desempeño demostrado durante el año:

1. Promovido
2. No promovido
3. Aplazado para curso de Nivelación o curso de Recuperación

#### **ARTÍCULO 115. PROMOCIÓN ACADÉMICA.**

La Comisión de Evaluación y Promoción del Colegio Santo Domingo Bilingüe, determinará que un estudiante es promovido al siguiente grado, cuando este cumple los siguientes requisitos:

- Aprobar todas las áreas correspondientes al plan de estudios del grado que cursa.
- Asistir como mínimo al 80% de las clases, por asignatura.



**PARÁGRAFO 1:** Las inasistencias por causas médicas o calamidades familiares certificadas, NO serán descontadas del porcentaje de fallas.

#### **ARTÍCULO 116. NO PROMOCIÓN ACADÉMICA.**

La Comisión de Evaluación y Promoción del Colegio Santo Domingo Bilingüe, determinará que un estudiante NO es promovido al siguiente grado, cuando este repruebe tres (3) o más áreas.

**PARÁGRAFO 1:** Si un estudiante no es promovido durante dos años consecutivos, no podrá realizar matrícula en el Colegio Santo Domingo Bilingüe para el siguiente año escolar.

#### **ARTÍCULO 117. APLAZADO PARA CURSO DE NIVELACIÓN O CURSO DE RECUPERACIÓN.**

Sesionando la comisión de Evaluación y Promoción correspondiente al cuarto periodo, durante la segunda o tercera semana del mes de noviembre, se determinará que aquellos estudiantes que reprueben una o dos áreas, deben realizar curso de nivelación (incluido en el calendario académico del colegio y sin asumir ningún costo por el mismo), al final de dicho curso presentarán el examen de nivelación, si aprueban este(os) examen(es), serán promovidos; de lo contrario, deberá realizar un curso extracurricular de preparación durante el mes de diciembre, allegando constancia del mismo y presentar un examen de recuperación en el mismo mes, en la fecha estipulada por la institución. Si el estudiante pierde este(os) nuevo(s) examen(es), NO será promovido.

**PARÁGRAFO 1:** En el caso de los estudiantes que deban presentar examen en dos áreas, el estudiante debe aprobar el examen de las dos, en el efecto de aprobar sólo una, el alumno NO será promovido.



## **ARTÍCULO 118. PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO ALUMNOS REPITENTES.**

Finalizando el primer periodo del año escolar, el Consejo Académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará, al Consejo directivo, la promoción anticipada de grado del estudiante repitente, que obtenga una calificación superior a ocho (8), en todas las áreas del plan de estudios del grado. La decisión será consignada en el acta de consejo directivo, y, si es afirmativa, en el registro escolar.

## **ARTÍCULO 119. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Consideramos fundamental dentro de nuestro sistema evaluativo, garantizar que la comunidad participe activamente en su diseño, reestructuración y ejecución. Para este fin, el colegio ha determinado las siguientes instancias de participación:

- **Consejo académico:** Desde la experiencia docente, privilegia aquellas estrategias que a partir de su práctica ha evidenciado que potencian el desarrollo de competencias de los estudiantes y materializan a la evaluación como un medio de aprendizaje y crecimiento. A su vez, se tienen en cuenta modelos pedagógicos surgidos desde la teoría educativa acordes con la filosofía institucional que puedan ser implementados para optimizar los procesos. Este constructo lo reflejan en un documento que se pone a disposición del Consejo Directivo para su aprobación.
- **Consejo Directivo:** Este estamento está constituido por representantes de toda la comunidad educativa, antes de aprobar el documento debe utilizar los estamentos secundarios del Gobierno Escolar para garantizar la debida participación de sus representados, velando por que realmente el SIEE refleje las pretensiones formativas de la familia dominguista. En una de las reuniones del cuarto periodo, revisará el documento para su aprobación, teniendo en



cuenta las necesidades y expectativas de cada uno de los estamentos de la institución.

- **Consejo de profesores:** Se socializa el sistema de evaluación ante el Consejo de profesores para constituirse como realidad de su práctica docente.
- **Asamblea de padres de familia:** El Consejo Académico socializa ante la asamblea de padres el SIEE, garantizando claridad en sus disposiciones y registrando las inquietudes y sugerencias que este ente colegiado presenta para analizarlas con detenimiento en sus sesiones ordinarias.
- **Consejo de padres:** El Consejo de padres debe velar por el registro y la debida canalización de las sugerencias y reclamos que presentan los padres en la aplicación del *sistema institucional de evaluación*. Estas sugerencias se deben presentar ante el Consejo Directivo, el cual requerirá, si lo considera pertinente, al Consejo Académico para analizarlas.
- **Asamblea estudiantil:** Por medio de los directores de curso durante la semana de inducción, se debe informar detalladamente las características y pormenores del SIEE. Los directores de curso registran las sugerencias e inquietudes reiteradas por parte de la asamblea de estudiantes, reportándolas al Consejo académico para su respectivo análisis.
- **Consejo Estudiantil:** En reuniones periódicas los representantes de cada curso ante el Consejo de estudiantes, deben canalizar las sugerencias de sus pares en relación al SIEE y de considerarlo pertinente presentarlas al Consejo Directivo por medio de su representante.

## **ARTÍCULO 120. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

El Colegio Santo Domingo Bilingüe debe velar por atender oportuna y eficazmente las diferentes inquietudes, molestias, reclamos, quejas y sugerencias de los padres de familia y estudiantes, sobre la aplicación del sistema evaluativo. Por



esta razón se han establecido las siguientes instancias de atención:

**1. Horario de profesores para la atención de padres y estudiantes:**

Semanalmente cada docente tiene dentro de su horario una hora fija para atender a los padres y/o estudiantes que presentan inquietudes o sugerencias frente a la aplicación del SIEE. Siempre en un marco de diálogo, comprensión y comunicación respetuosa entre las partes, teniendo claro que la resolución de la dificultad debe darse en torno a lo establecido en este documento.

**2. Comisión de Evaluación y promoción Abierta a padres:** En cada periodo académico se abre un espacio de atención directa a los padres de familia y estudiantes, cada uno de los maestros responsables de las asignaturas en ese momento, dialogan con los padres y estudiantes, para clarificar los procesos evaluativos y los resultados obtenidos, garantizando que se cumplan los lineamientos dados en el SIEE.

**3. Atención de los Jefes de área:** Cuando se presenta una situación relacionada con el SIEE, que no ha sido subsanada por el docente a cargo, esta debe ser atendida en segunda instancia por el Jefe de área, quien a la luz de este documento, analizará la pertinencia de la petición y resolverá, corrigiendo o ratificando la decisión.

**4. Coordinación General:** En caso de que el padre no comparta una decisión dada por el jefe de Área, podrá recurrir a la Coordinación General para su análisis, de acuerdo a lo establecido en el SIEE.

**5. Consejo Académico:** Cuando la Coordinación General considere que una circunstancia debe ser atendida o analizada por el Consejo Académico, la remitirá a este estamento.

## **ARTÍCULO 121. PROGRAMA DE LECTURA DIARIA.**

El Colegio Santo Domingo Bilingüe implementa para todos sus grados como estrategia complementaria al proceso de enseñanza por competencias, el



proyecto de lectura diaria, en el que, por espacio de treinta minutos, los estudiantes realizan diferentes tipos de lectura, en un proceso que contribuye y está ligado a su formación y evaluación dentro de la institución. El espacio destinado será de 7:00 a 7:30 a.m. para los grados de Básica y Media y de 8:00 a 8:30 a.m. para los grados de Preescolar.

**NOTA:** para la estrategia *Aprende en Casa* el espacio destinado será de 7:30 a 8:00 a.m. para los grados de Básica y Media y de 8:00 a 8:30 a.m. para los grados de Preescolar.

El material utilizado para el proceso de lectura corresponde a los libros establecidos por el plan lector institucional para el año 2025, en el que todas las áreas del saber participan en su construcción y que aparecen en la lista de útiles escolares publicada previamente a la matrícula de los estudiantes para el año lectivo. La cantidad, complejidad y extensión de los libros está determinada de acuerdo a la edad de los estudiantes, teniendo en cuenta los niveles de desarrollo respectivos para cada grado.

Todas las áreas tienen ligadas las actividades del plan lector a los instrumentos evaluativos y actividades de análisis en clase. De esta manera se establece control permanente del estado del proceso de los estudiantes en cuanto al cumplimiento de los objetivos planteados. A su vez, cada quince días cambiará el idioma de los libros en el que se realiza la lectura.

## **ARTÍCULO 122. TIPOS DE LECTURA.**

Se implementan diferentes tipos de lectura en cada una de las sesiones, las cuales están programadas desde el inicio del año escolar y son conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa a través de la plataforma de preparación de clases *Edupage*. Las formas de realizar la lectura son las siguientes:



- Lectura silenciosa.
- Lectura oral
- Lectura compartida.
- Lectura guiada
- Lectura recreativa.
- Lectura crítica o reflexiva.
- Lectura de imágenes.

### **ARTÍCULO 123. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA DE LECTURA DIARIA.**

Para el desarrollo de este proceso se requiere el trabajo articulado entre los estudiantes, padres de familia, docentes y directivos docentes de la comunidad dominguista. Por esta razón cada uno de los participantes asume compromisos específicos, los cuales se enuncian a continuación:

1. De los estudiantes: Utilizar el espacio asignado para el proyecto de lectura diaria de manera apropiada, siguiendo las indicaciones de los docentes y cumpliendo con las normas establecidas de orden y trabajo específico con el material solicitado. Mostrar respeto y buena actitud en el desarrollo de las actividades propuestas, participando activamente de ellas y cumpliendo con los compromisos de carácter evaluativo para cada una de las áreas con relación al proyecto de lectura diaria.
2. De los padres de familia: Dotar al estudiante con el material solicitado en los tiempos establecidos para permitirle un desarrollo apropiado de su proceso. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en cuanto al acompañamiento de los estudiantes de las actividades que se desarrollan de manera diaria. Asistir a las citaciones programadas en caso de que el estudiante no cumpla con alguna de las responsabilidades mencionadas. Mantener una buena actitud hacia el proyecto, fomentando desde el hogar el



hábito de la lectura y la importancia que esta tiene.

3. De los docentes: Velar por el desarrollo ordenado, conforme a lo planeado de las sesiones de lectura diaria, promoviendo respeto por la actividad y compromiso por parte de los estudiantes. Registrar en la planilla de seguimiento aquellos estudiantes que no cumplen con traer el material solicitado o que muestran indisciplina y falta de respeto hacia la actividad. Ser ejemplo y referencia frente al proceso lector de los estudiantes, utilizando este espacio para guiar la actividad y promover la lectura en el aula.
4. De los directivos docentes: Garantizar el cumplimiento del desarrollo de las sesiones de lectura diaria de acuerdo a lo planeado, evidenciando orden y compromiso por parte de los docentes y estudiantes. Realizar seguimiento a aquellos estudiantes que presentan dificultades de tipo disciplinario o que no cumplen con el material solicitado para seguir el debido proceso y prontamente corregir la situación con cada estudiante y sus acudientes.

#### **ARTÍCULO 124. PROGRAMA DE INTERCAMBIO.**

Es un convenio firmado con instituciones extranjeras en el cual los estudiantes del Colegio Santo Domingo Bilingüe, cuyos padres de familia, de manera voluntaria así lo deciden, solventen los costos del mismo, salen del país para realizar una actividad de inmersión en colegios internacionales.

#### **ARTÍCULO 125. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO.**

En el mes de febrero del año en curso, se presenta el proyecto a los estudiantes y padres de familia; los interesados se registran, firman el contrato respectivo y viajan en el mes de septiembre a participar del programa de intercambio, con las siguientes características:

1. Tiene una duración entre tres y cuatro semanas académicas.
2. Se hospedan con familias que viven en la ciudad del país determinado.



3. Participa en las actividades académicas de una institución educativa del país designado.
4. Interactúan con las familias y en los colegios para conocer la cultura del país.
5. Asisten a las actividades recreativas y culturales programadas por las instituciones, las familias huéspedes, y por los chaperones enviados por el colegio.

#### **ARTÍCULO 126. REQUISITOS Y OBLIGACIONES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO.**

Para la participación en el programa de intercambio se deben tener en cuenta los siguientes requisitos y obligaciones:

1. Los estudiantes deben tener entre 11 y 17 años.
2. Deben estar cursando de sexto a undécimo grado.
3. Deben tener un buen nivel de apropiación del inglés, de acuerdo a su edad y grado.
4. Los padres de familia deben cubrir la totalidad de los costos del programa.
5. El estudiante debe caracterizarse por unos excelentes principios y valores, demostrados en su puntualidad, respeto, orden, responsabilidad y buenos hábitos.
6. El padre de familia o acudiente, no queda exento del pago de la pensión correspondiente al tiempo de duración del intercambio.
7. El estudiante será evaluado en igualdad de condiciones en cada uno de los instrumentos evaluativos, los cuales deberá presentar antes o después del intercambio según la programación dada por la Coordinación Académica y asistir a la semana de nivelación en el mes de noviembre.
8. Cumplir cabalmente con todas las obligaciones y responsabilidades establecidas en el contrato de intercambio.



9. Asistir a los cursos de inglés programados por la institución, así como las reuniones de socialización frente a la cultura y normatividad del programa de intercambio.
10. La institución no hace devolución de dinero frente a abonos al programa de intercambio, debido a la naturalidad de los trámites.

*PARÁGRAFO 1:* El Colegio Santo Domingo Bilingüe es un puente entre nuestros estudiantes y las instituciones de intercambio internacional. Son las instituciones las encargadas de organizar y prestar los servicios de alojamiento, excursiones y participación en sus instituciones educativas.

## **CAPÍTULO XVI. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORMES**

### **ARTÍCULO 127. UBICACIÓN.**

Los estudiantes se comprometen a portar el uniforme que corresponda, con decoro, tanto el de diario como el de educación física, manteniendo adecuados hábitos de higiene y aseo personal.

*PARÁGRAFO 1:* El uso del tapabocas es obligatorio para todos los estudiantes que presenten síntomas de enfermedad respiratoria o cuando las autoridades competentes lo dispongan y éste debe ser quirúrgico o de tela de color azul, blanco, azul oscuro o negro sin estampados salvo que tengan los símbolos institucionales.

### **ARTÍCULO 128. OBLIGATORIEDAD DEL UNIFORME ESCOLAR.**

Dentro de los horarios y espacios escolares los estudiantes deberán emplear dos tipos de uniformes escolares: uniforme de diario y uniforme de educación física. Estos son de uso obligatorio y sin excepción para todos los estudiantes. La presentación y diseño de los mismos obedece al modelo establecido por el

colegio. Para las salidas a la granja se sugiere usar sobre el deportivo de la



sudadera el overol azul oscuro.

#### **ARTÍCULO 129. UNIFORME DE DIARIO.**

El uniforme de diario para los caballeros será: Bléiser azul en paño (no cruzado), con dos botones del mismo color del paño, bordes redondeados en la parte inferior y solapa delgada y, en la parte de atrás cerrado; el bléiser debe tener el escudo del Colegio bordado el cual debe incluir la palabra «*bilingüe*».

Camisa blanca para corbata, corbata vinotinto con las iniciales *CSDB* en letra cursiva dorada las cuales al hacer el nudo deben quedar justo debajo de este; chaleco en lana azul cuello V, pantalón gris ratón en dacrón *Lafayette*, bota recta sin entubar, medias grises media caña y zapatos negros (No Tennis) de amarrar y lustrar. Cordones totalmente negros.



En las niñas el bléiser es azul en paño ceñido al cuerpo (no cruzado), con dos botones del mismo color del paño, bordes redondeados en la parte inferior y solapa delgada, con el escudo del Colegio bordado el cual debe incluir la palabra «*bilingüe*».

Jardinera en paño del color tradicional tipo princesa, de talle largo cuello V con la cremallera al lado; el largo de la jardinera hasta donde inicia la rodilla. Blusa blanca tipo camiserito para corbata. Corbata vinotinto con el logo del colegio. Medias colegiales blancas caña alta no lisas, con las letras mayúsculas CSDB, estas deben llegar hasta el borde inferior de la rodilla; zapatos negros de amarrar y lustrar con cordones totalmente negros.

#### **ARTÍCULO 130. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

Camiseta de color blanco cuello redondo, con franja de color azul alrededor y en el borde de las mangas, escudo del Colegio impreso en la parte superior izquierda. Pantalón blanco con bolsillos cuadrados e impresas las iniciales del nombre de la institución CSDB, bota recta sin entubar.

Chaqueta de color blanco, con franja azul en la parte delantera con cremallera, escudo del colegio al lado izquierdo superior bordado con la palabra *bilingüe*, en las mangas una franja roja y una azul denotando los colores de la bandera institucional, en la espalda el nombre completo de la institución y una franja horizontal azul.

Tenis blancos de amarrar sin ningún tipo de decoración o accesorios. Medias blancas media caña para los caballeros y caña alta para las niñas con las iniciales CSDB en color azul.

Pantaloneta blanca con franjas a los lados de color azul.



### **ARTÍCULO 131. DELANTAL PARA LOS ESTUDIANTES DE PREESCOLAR Y PRIMARIA.**

Para los niños(as) de preescolar y primaria es necesario utilizar el delantal. En los hombres es estilo médico de abotonar al lado derecho y de largo hasta la mitad del muslo. En las niñas es de abotonar en la parte de adelante, con mangas largas cubriendo la jardinera. El color del delantal es azul cielo.

### **ARTÍCULO 132. SUSTITUCIÓN DEL UNIFORME.**

En caso de no tener el uniforme completo para presentarse a clases el estudiante debe traer el uniforme contrario (diario o sudadera) y presentar una nota del acudiente justificando la causa del cambio; pero no se admiten en el colegio estudiantes de particular o luciéndose con prendas o accesorios que no corresponden.

### **ARTÍCULO 132. OVEROL PARA USO OPCIONAL EN LA GRANJA**

Los estudiantes que así lo requieran podrán portar el overol institucional en las salidas a la granja agroturística *El Edén*. El cual consta de un enterizo azul noche con franjas en color blanco y rojo en las mangas y cuello, así como el escudo bordado en el costado superior izquierdo de la parte frontal y las iniciales institucionales en la parte de la espalda. Botas pantaneras en color azul oscuro.

### **ARTÍCULO 133. CHAQUETA PROM.**

A solicitud de los padres de familia y estudiantes de undécimo grado el colegio autorizará el uso de una chaqueta de la promoción, siempre y cuando se cumplan los siguientes lineamientos:



- a. La chaqueta debe ser acorde a los colores institucionales (Azul, vinotinto, gris, negra o blanca).
- b. No debe tener capucha ni cuellos que impidan la visibilidad de toda la cabeza.
- c. Los textos deben ser respetuosos de la dignidad de las personas. (No se admiten apodos).
- d. Su diseño debe ser acorde a los principios institucionales.
- e. Se podrá utilizar un máximo de cuatro días a la semana, un día a la semana se establecerá el uso obligatorio del uniforme de diario completo.
- f. La ejecución adecuada del contrato para la fabricación de esta chaqueta será responsabilidad exclusiva del comité y del fabricante, el colegio no se hace responsable por ningún incumplimiento contractual.

#### **ARTÍCULO 134. CÓDIGO DE VESTIMENTA Y PRESENTACIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES**

El código de vestuario y presentación personal del Colegio Santo Domingo Bilingüe, se refiere al conjunto de parámetros que regulan el protocolo de vestimenta que deben tener en cuenta los estudiantes para cada tipo de actividad escolar,

1. Durante la jornada escolar no es permitido el uso de accesorios tipo manillas, collares, símbolos, botones o escudos no autorizados; tampoco es permitido el uso de prendas de vestir adicionales al uniforme.
2. En caso de enfermedad justificada, usar una bufanda (color azul oscuro o blanco), de acuerdo con el uniforme que porte.
3. Las balacas, moñas y bufandas deben ser de color blanco para portar con la sudadera y de color azul oscuro o negras con el uniforme de diario.



4. El diseño de la jardinera y del pantalón de la sudadera escolar busca evitar situaciones de acoso o comentarios inapropiados, promoviendo un ambiente más respetuoso entre los estudiantes, centrado en el aprendizaje, por esta razón, no es permitido modificar las medidas del largo de la falda, de las botas de los pantalones de diario y de deporte (entallar), ni cambiar el diseño y color de los pantalones, así como tampoco cambiar el estilo del calzado.
5. Los piercings pueden representar un riesgo en actividades laborales o educativas, especialmente en áreas que involucran seguridad, higiene o contacto físico, por tanto, no es permitido lucir “*piercings*”, tatuajes y accesorios ajenos al modelo del uniforme institucional durante la jornada y/o actividades escolares.
6. Un corte de cabello corto, sin estilos, tintes o adornos extravagantes, contribuye a una apariencia ordenada y sencilla, adecuada para el contexto escolar. Esto también facilita el cuidado personal y evita distracciones en el salón de clases.
7. Tener una buena presentación personal genera una imagen de responsabilidad y respeto, lo que contribuye a un ambiente más favorable para el aprendizaje, esto incluye no tener cortes excesivos en las cejas o la barba larga.
8. Muchos de los productos utilizados en el cuidado de las uñas, como esmaltes, geles, acrílicos y endurecedores, contienen sustancias químicas que pueden tener efectos adversos en la salud cuando se usan de manera repetitiva o a muy temprana edad, por tal razón, a nivel institucional no se permite el uso de diseños en esmaltes u elementos postizos.
9. Los productos de maquillaje contienen sustancias químicas que, con el uso constante y repetido, podrían tener efectos negativos a largo plazo sobre la salud y piel, por tanto, se debe evitar hacer uso de ellos durante la asistencia a toda actividad escolar.



10. La presentación inadecuada o el uso incorrecto del uniforme escolar se considera una falta grave, por tanto, se activará el protocolo ante el incumplimiento del porte correcto del uniforme.

### **ARTÍCULO 135. PROCESO FORMATIVO CUANDO UN ESTUDIANTE INCUMPLE CON EL PORTE DE UNIFORME Y/O PRESENTACIÓN PERSONAL**

Los estudiantes deben asistir al colegio con el uniforme institucional asignado según el día y cumplir con los parámetros determinados de presentación personal, de no ser así se procederá de la siguiente forma:

1. Primer reporte: Se registra en la planilla respectiva y se le hace el llamado de atención correspondiente.
2. Segundo reporte: Se registra en la planilla respectiva, se realiza el llamado de atención dejando soporte en la agenda escolar.
3. Tercer Reporte: Se registra en la planilla respectiva, se informa telefónicamente al acudiente, se deja soporte en la agenda escolar.
4. Cuarto Reporte: Se hace citación del acudiente al colegio explicándole la situación y firma de compromiso por parte de los padres o acudiente y estudiante.
5. Quinto Reporte: Trabajo pedagógico. Aplicación del correspondiente llamado de atención por escrito con soporte en el Observador del estudiante. La realización por parte del estudiante de actividades de tipo pedagógico buscan la reflexión y el ejercicio práctico ante el cumplimiento del uniforme institucional, en compromiso con su acudiente, quien provee y garantiza que portará el uniforme atendiendo al código de vestimenta institucional, artículo 178 del presente manual.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando el llamado de atención es por una falta de presentación personal que se pueda corregir en el momento, se debe hacer.



El número de reportes se totaliza para dar la valoración final del ítem de uniforme y presentación personal en la evaluación de comportamiento de cada periodo respectivamente.

## **CAPÍTULO IX: PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL COLEGIO**

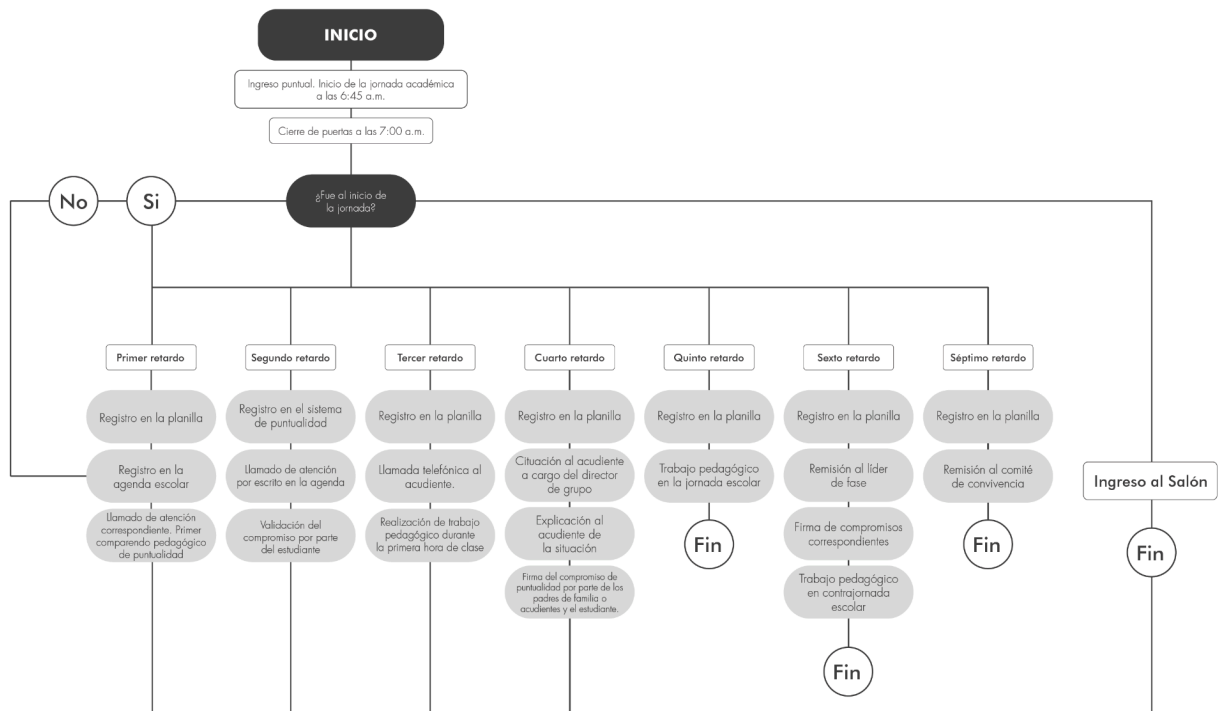
### **ARTÍCULO 136. DEBIDO PROCESO CUANDO UN ESTUDIANTE INCUMPLE AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR.**

La jornada escolar inicia a las 6:45 a.m., con la apertura de la puerta por parte del grupo de convivencia, donde los estudiantes ingresan a las instalaciones del colegio y deben dirigirse al aula, de lo contrario, se ubican en la zona asignada para validar su registro de ingreso frente al número de retardos registrados, atendiendo al siguiente protocolo:

1. Primer retardo: Se registra en la planilla respectiva, con soporte escrito en la agenda y se le hace el llamado de atención correspondiente, como primer comparendo pedagógico de puntualidad. Este registro se realiza tanto al iniciar la jornada escolar, como en el intercambio de las clases y después de cada descanso.
2. Segundo retardo: Se registra en el sistema de puntualidad, se realiza llamado de atención por escrito en la agenda y se valida el compromiso por parte del estudiante.
3. Tercer retardo: Llamado telefónico al acudiente para informarle la anomalía que se está presentando, advirtiéndole que de continuar así se realizará trabajo pedagógico durante la primera hora de clase.
4. Cuarto retardo: Se hace citación del acudiente a cargo del director de grupo para explicarle la situación y firmar el compromiso de puntualidad por parte de los padres o acudiente y el estudiante.
5. Quinto retardo: Trabajo pedagógico en la jornada escolar asumiendo los compromisos académicos del día.



6. Sexto retardo: Realiza trabajo pedagógico en contra jornada según determine el Líder de Fase, atendiendo al número de comparendo registrados.
7. Séptimo retardo: Remisión al comité de convivencia.



**PARÁGRAFO 1:** El número de retardos se totaliza para dar la valoración final del ítem de puntualidad en la evaluación de comportamiento de cada periodo respectivamente. Los retardos estarán reflejados en la nota de comportamiento escolar.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando un estudiante haga parte del transporte escolar autorizado por el colegio, haya abordado puntualmente el vehículo, pero este llegue tarde al colegio, no será registrado toda vez que el retardo no fue causado por su responsabilidad; en estos casos se deberá verificar con el conductor y monitorea las razones y tomar los correctivos necesarios para evitar que se repita



la situación, haciendo el respectivo registro ante el coordinador de rutas adscrito ante la institución.

**PARÁGRAFO 3:** En la estrategia *Aprende en Casa* el debido proceso de incumplimiento es el siguiente:

1. Todos los retardos se registran en el sistema de puntualidad y se hace la observación correspondiente. Se aplica al iniciar la jornada escolar, durante el desarrollo de las clases y después de cada descanso.
2. Cuando se registran más de 4 retardos se realiza llamada telefónica al acudiente para informarle la anomalía que se está presentando, advirtiéndole que de continuar así se quedará realizando trabajo pedagógico de acuerdo con el horario asignado por la persona encargada.
3. Si la situación persiste, se realiza la citación a los padres o acudiente y al estudiante para firmar compromiso por parte de los mismos.
4. A partir de siete retardos registrados se remitirá al Comité de Convivencia.

**NOTA ACLARATORIA:** Los retardos estarán reflejados en la nota de comportamiento escolar.

### **ARTÍCULO 137. JUSTIFICACIONES VÁLIDAS DE INASISTENCIA.**

1. Las únicas excusas válidas para ausentarse del colegio son:
  - Incapacidad médica debidamente soportada por una entidad médica.
  - Calamidad familiar debidamente argumentada.
2. Los soportes correspondientes a las dos causas antes mencionadas se deben registrar en el *link excusas* por inasistencias ubicado en la página de colegio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia.
3. El soporte de la excusa debe ser avalada por su respectivo Líder de Fase e informado a los docentes del grado.



4. Cuando el estudiante es remitido a la enfermería del colegio, esta información será validada por el Líder de Fase.
5. En caso de que el estudiante y/o padre de familia no justifique la ausencia oportunamente, perderá el derecho a presentar cualquier instrumento evaluativo (trabajos, evaluaciones, exposiciones, plenarias y planes de mejoramiento, etc.) que se hubiesen llevado a cabo durante su ausencia, asumiendo las consecuencias que lleva consigo la inasistencia.
6. El estudiante que llegue tarde al inicio de clase o en horario intermedio, presentará la excusa verbal o escrita al profesor de la asignatura correspondiente, quien consignará dicho retardo en el sistema de puntualidad con soporte escrito en la agenda como proceso disuasivo y de no ser validada por el Líder de Fase se verá afectada su parte académica cuando se haya desarrollado en el tiempo de su ausencia algún instrumento evaluativo; en caso de que sea reincidente se informará a su acudiente y se aplicará el protocolo de puntualidad.
7. Se sugiere solicitar las citas médicas u otras diligencias en un horario diferente a la jornada escolar y atendiendo al cronograma institucional.
8. Cuando un estudiante se ausente deberá informarse acerca de las actividades académicas y adelantar por su cuenta las competencias desarrolladas.

**PARÁGRAFO 1:** Durante la estrategia *Aprende en Casa*, si el estudiante presenta dificultades en la conexión a internet, en su dispositivo o bajas de energía eléctrica en la estrategia, deberá registrar en el link **EXCUSAS Y SOPORTES** ubicado en la página de colegio, el soporte de la situación (fotografías, comunicados).

#### **ARTÍCULO 138. SALIDA DE LOS ESTUDIANTES AL TERMINAR LA JORNADA ESCOLAR.**

Los niños(as) de prejardín a séptimo a la hora de salida de la institución, deberán ser recogidos por su acudiente o persona autorizada presentando la tarjeta de salida y validando su retiro con el docente asignado del grupo de convivencia.

El colegio no acepta que los niños de la sección preescolar, primaria, sexto y séptimo grado se desplacen solos a su lugar de residencia, independientemente de la distancia.

Los estudiantes que por motivos particulares se retiran solos de la institución, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. El acudiente o representante legal deberá entregar al Líder de Fase de la sección el formato: autorización para el ingreso y salida de los estudiantes del colegio, por sus propios medios, adjuntando la copia de la cédula.
2. Validar por parte del Líder de Fase el formato de autorización para el ingreso y salida de los estudiantes del colegio, por sus propios medios y su registro como soporte de la misma.
3. Formalización de la salida e informe al equipo docente y grupo de convivencia a cargo.

No se entregan dos (2) o más estudiantes a una misma persona salvo que sean hermanos, esto aplica inclusive si se portara los carnets de retiro de los alumnos. Las únicas monitoras a las cuales se les entregarán alumnos son las que se encuentran debidamente autorizadas y registradas por la empresa de Transportes Especiales de la Merced S.A.S, a quienes el colegio les ha realizado la correspondiente verificación de documentos tanto personales como del vehículo.

### **ARTÍCULO 139. PERMISO PARA SALIR DEL COLEGIO.**

Los estudiantes permanecerán en la institución durante toda la jornada académica. En caso de citas médicas o situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito comprobado, el estudiante saldrá siempre y cuando el acudiente y/o padre



de familia haga presencia en la institución, presente su documento de identificación y este sea validado en el sistema, dejando registro de control en la planilla correspondiente; en caso de que el padre o acudiente envíe a una persona diferente deberá autorizar por escrito debidamente identificada. En estos dos últimos casos, el Colegio se reserva el derecho de confirmar la autenticidad de la respectiva orden por cualquier medio. Por ninguna razón se autoriza la salida al estudiante solo durante el horario de clases.

La autorización de salida entregada en la secretaría del colegio debe validarse ante el personal de vigilancia de la institución, quien la tomará como soporte de entrega del menor ante su acudiente.

#### **ARTÍCULO 140. SALIDA DE LOS SALONES.**

Los estudiantes deben permanecer en el aula de clase, salvo requerimiento de cualquier instancia superior, esta debe hacerse mediante el uso del *hall pass* o *carnet del docente que autoriza*, verificando la hora de retorno del estudiante al salón.

### **CAPÍTULO X: DERECHOS, DEBERES Y COMPROMISOS Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES.**

#### **ARTÍCULO 141. SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA**

Con base en lo establecido en la Ley 1620 de 2013, y su Decreto reglamentario No 1965 del mismo año, mediante los cuales 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,



el Colegio Santo Domingo Bilingüe adopta el presente Sistema Institucional de Convivencia Escolar.

PARÁGRAFO 1: De conformidad con la normativa vigente, todos los miembros de la comunidad educativa tiene la obligación de promover y fortalecer la convivencia escolar, contribuyendo a la formación de ciudadanos responsables y respetuosos de los derechos de los demás. El resultado de una sana convivencia escolar debe impactar en el ejercicio de la ciudadanía en los diferentes ambientes y espacios del colegio, la ciudad y de la nación.

#### **ARTÍCULO 142. LA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El ámbito de Convivencia, debe garantizar el marco de referencia que nos indica los límites de formación individual y social para una sana convivencia, lo que permite generar espacios donde se crea un desarrollo armónico entre los miembros de la comunidad, en pro de un mejor clima escolar.

El cumplimiento de los acuerdos establecidos en el proceso de matrícula es una condición indispensable para garantizar una convivencia escolar armónica y el desarrollo de una ciudadanía responsable. Para su normal desarrollo se tendrán en cuenta los siguientes ejes formativos:

- A. Cumplimiento a los acuerdos y compromisos de orden disciplinario (Obligaciones, deberes y prohibiciones especiales).
- B. Cumplimiento a los acuerdos y compromisos de orden convivencial (Situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III).

#### **ARTÍCULO 143. POLÍTICAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. Garantizar la convivencia pacífica de todos los miembros de la comunidad educativa.



2. Generar la autoformación, como categoría fundamental en el mejoramiento y transformación individual y colectiva de todos los miembros de la institución.
3. Promover la conciliación, como herramienta fundamental en la solución de conflictos.

#### **ARTÍCULO 144. DERECHOS DEL ESTUDIANTE.**

Los estudiantes pueden ejercer directamente o a través de sus representantes legales (o acudientes), los siguientes derechos:

1. Recibir una inducción clara y detallada sobre las normas presentes en el Manual de Convivencia.
2. Ser tratados con respeto, comprensión, consideración y cariño.
3. No ser objeto de discriminación alguna.
4. Expresar con toda libertad y respeto sus opiniones.
5. Ser asistido, aconsejado, por quienes tienen la responsabilidad directa: Docentes, Orientador Escolar, Líder de Fase, Coordinador General, Rectoría y Padres de familia y/o acudiente.
6. Presentar solicitudes respetuosas, en buen trato y respeto de tipo verbal y/o escrita ante las personas e instancias correspondientes del colegio y obtener respuestas oportunas.
7. Exigir que el colegio cumpla con las actividades curriculares y extracurriculares ofrecidas.
8. Conocer sus notas y situaciones académicas y disciplinarias y exigir respetuosamente que sean modificadas cuando exista un error debidamente comprobado.
9. Solicitar revisión de calificaciones cuando considere que no ha sido debidamente evaluado, pedir segundo calificador ante el jefe de área.
10. Representar al colegio en todo tipo de eventos para los que sea elegido de acuerdo con las bases reglamentarias de cada uno de ellos.



11. Ser instruido permanentemente por la instancia correspondiente del plantel acerca de los contenidos de este Manual e informado de las modificaciones que se introduzcan.
12. Ser estimulado a desarrollar su espíritu de investigador, sus capacidades y habilidades individuales.
13. Participar activamente en el centro de interés de su elección.
14. Presentar las evaluaciones y trabajos pendientes dentro del plazo establecido, cuando exista una incapacidad médica expedida por la EPS o una calamidad familiar. Estos documentos deben ser cargados al link respectivo para su validación por parte de los líderes de fase quienes a su vez remiten a coordinación Académica, para informar a los respectivos docentes las indicaciones a seguir.
15. Recibir puntualmente todas las clases durante las jornadas de estudio.
16. Utilizar adecuadamente los materiales y recursos disponibles de la institución.
17. Recibir clases bien preparadas por los maestros en las cuales se aplique una metodología de acción y participación, que promueva la reflexión.
18. Formar parte de las actividades juveniles dirigidas por el plantel.
19. Recibir explicaciones claras y precisas ante sus posibles dudas.
20. Evaluar de manera organizada, objetiva y responsable al personal directivo, administrativo, de servicios y cuerpo docente, según lo estipule la institución.
21. Recibir buen ejemplo de parte de todos los miembros de la comunidad.
22. Hacer efectivo el derecho al descanso, la recreación y el desarrollo de actividades deportivas, artísticas y lúdicas, conforme a lo establecido en el artículo 130 numeral 32.

#### **ARTÍCULO 146. ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Inclusión en el cuadro de honor del curso y de la sección a la que pertenece, ubicados en lugares visibles.



2. Ser elegido monitor del curso.
3. Reconocimiento de estudiantes con excelente desempeño académico en los medios digitales y físicos tales como el periódico del colegio, de carteleras en el mural de honor de la institución.
4. Derecho a trofeos, condecoraciones, premios, menciones especiales, y a representar al curso en Izada de Bandera.
5. Derecho a representar al colegio en certámenes y eventos de tipo educativo de carácter nacional.
6. Reconocimiento verbal y/o escrito en el observador del alumno, por su responsabilidad, desempeño y creatividad entre otros.
7. Reconocimiento público al esfuerzo y logros alcanzados en la izada de Bandera.
8. Exaltación de su desempeño académico y valorativo, escrito y anexado a su boletín.
9. Reconocimiento en el concurso por niveles, a través de una salida a un lugar cercano al colegio.
10. Reconocimiento público en reuniones de padres y otras actividades programadas por la institución.

#### **ARTÍCULO 147. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

1. Cumplir a cabalidad las normas establecidas en el presente Manual de Convivencia.
2. Practicar los fundamentos, principios y valores establecidos en el horizonte institucional, reflejando los principios y valores cristianos, sustentados en la fe católica.
3. Manifestar respeto, aprecio y sentido de pertenencia por el colegio y sus símbolos.



4. Asistir puntualmente a la institución en los días y horarios establecidos por el colegio.
5. Portar adecuadamente sus uniformes, siguiendo el código de vestimenta y presentación personal del CSDB.
6. Demostrar esfuerzo y empeño en sus labores académicas.
7. Cumplir con los instrumentos evaluativos programados por los docentes.
8. Presentar puntualmente todas y cada una de sus actividades escolares asignadas por los docentes, estudiar para las lecciones e instrumentos evaluativos de las diferentes asignaturas, según el cronograma de tareas.
9. Conocer los contenidos, los programas, su intensidad semanal, la organización y funcionamiento de la institución.
10. Revisar las actividades enviadas por las diferentes plataformas institucionales, atendiendo al componente de autoformación del estudiante.
11. Alcanzar cada vez mayor rendimiento en cada una de las asignaturas que cursa y mantener un buen nivel académico.
12. Permanecer en el salón en orden y aprovechando el tiempo, atendiendo a las indicaciones dadas con o en ausencia del docente.
13. Informarse acerca de las disposiciones académicas y comportamentales del colegio.
14. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Velar por su integridad física y la de sus compañeros; evitando cualquier acción que pueda poner en riesgo su salud o su vida, o la de los demás.
16. Presentar adecuadamente y de forma oportuna sus sugerencias e inquietudes, utilizando un lenguaje respetuoso.
17. Asistir a la institución cumpliendo los parámetros dados acerca de una buena presentación personal y según corresponda al horario de clase.
18. Participar de todas las actividades programadas por la institución.
19. Comunicar a sus padres cualquier actividad o situación presentada en el colegio.



20. Cuidar y proteger los bienes inmuebles, muebles y enseres de la institución.
21. Respetar, cuidar y velar por la buena conservación y aseo de las instalaciones del Colegio. (dentro y alrededor del plantel).
22. Hacer uso responsable de las unidades sanitarias y lavamanos, practicar el ahorro en la circulación de aguas y excelente mantenimiento e higiene.
23. Verificar junto al padre de familia, los comunicados institucionales emitidos por medio de los diferentes canales (digitales y físicos) relacionados con información general o con alguna situación en particular.
24. Utilizar correctamente los medios de comunicación, demostrando respeto por todas las personas.
25. Presentar oportunamente y a quien corresponda las excusas por inasistencia o retardo a las actividades curriculares y extracurriculares obligatorias.
26. Informar sobre cualquier anomalía o situación que afecte a la institución o la comunidad educativa.
27. Seguir el conducto regular para la solución de dificultades académicas o comportamentales.
28. Responsabilizarse por elementos personales como gafas, dinero, etc., que porte el estudiante, porque, si hay pérdida, el colegio no se hace responsable.
29. Asistir a la convivencia programada por la institución como parte de su proceso formativo.
30. Permanecer en los sitios dispuestos por los profesores para cada uno de los momentos dentro de la jornada escolar, solicitando autorización al profesor encargado si fuese necesario para desplazarse a otro lugar.
31. Durante las sesiones de clase el alumno no puede salir del salón salvo que el profesor le entregue un *Hall Pass* o carnet del docente que lo autorice.
32. En los tiempos de descanso debe permanecer en el patio sin recorrer en el área de los salones y en clase de educación física, centros de interés o momentos de recreación o lúdicos en los que se haga uso del parque público, debe permanecer en el área designada por el maestro.



33. Portar y llevar a cabo el diligenciamiento diario de la agenda escolar.
34. Colaborar en la construcción de un futuro sostenible, promoviendo prácticas de consumo ambiental responsable y adoptando estilos de vida más respetuosos con el medio ambiente.
35. Utilizar el kit de aseo personal y cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos.
36. En sesiones virtuales o remotas, el estudiante debe conectarse puntualmente a los ID correspondientes, cumpliendo a cabalidad las normas y conductas dominguistas para este tipo de actividades.

#### **ARTÍCULO 148. PROTOCOLO ANTE EL USO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS.**

Ante la importancia de poder garantizar la seguridad, la concentración, la atención y evitar el mal uso de las redes sociales, la comunidad educativa ha acordado que los estudiantes, sea cual sea el grado, no traerán ningún elemento o equipo electrónico a la institución, artículo 147, numeral 17 del presente Manual; en caso de incumplimiento a esta disposición se aplicará el siguiente protocolo:

1. El docente que identifique a algún estudiante portando celular, Tablet, iPad, relojes con o sin conexión a internet o cualquier otro dispositivo electrónico, procederá a decomisar este elemento, dejando un acta y hará entrega inmediata del elemento al Líder de fase con la respectiva acta.
2. El Líder de Fase realizará citación al acudiente del estudiante quien deberá acercarse a la institución a reclamar el elemento en un margen de ocho a quince días calendario. En ningún caso el elemento será entregado a otra persona diferente a los acudientes del alumno, registrados en debida forma al momento de la matrícula.

En todo caso los equipos electrónicos personales estarán siempre bajo el cuidado y la responsabilidad del estudiante propietario del mismo. El Colegio no está en la obligación de velar, ni responder por el cuidado de estos equipos.



3. El acudiente deberá firmar un compromiso en el que garantizará que el alumno no incurrirá en esta situación nuevamente.

En caso de que el alumno sea identificado nuevamente portando este objeto, se remitirá la situación al Comité de Convivencia Escolar para realizar citación directa al estudiante en compañía de su acudiente y firmar el respectivo compromiso ante este importante estamento.

#### **ARTÍCULO 149. LEGALIDAD DE LAS FALTAS.**

El alumno no podrá ser juzgado por una falta que no aparezca especificada dentro del Manual de Convivencia, exceptuando aquellas que sean sancionadas por la Ley.

Para la sanción se tendrán en cuenta aquellas faltas consideradas leves, graves y gravísimas.

#### **ARTÍCULO 150. FALTAS LEVES.**

1. Incumplir con los deberes y actividades escolares propias de cada clase.
2. Interferir en el normal desarrollo de las clases y actividades escolares.
3. Presentar una actitud o comportamiento irrespetuoso hacia el desarrollo de las clases.
4. Comer o masticar chicle y/o alimentos en clase o durante las actividades académicas.
5. Utilizar objetos diferentes a los útiles escolares, que interfieran en la actividad académica.
6. Llegar tarde al inicio de la jornada escolar e intercambios de clase o cualquier actividad.
7. Salir del salón sin permiso del respectivo docente o Directivo del colegio.



8. Ausencia en las celebraciones o actividades culturales realizadas por el colegio, sin autorización.
9. Esconder como juego los útiles de los compañeros o hacer bromas con ellos.
10. Uso del uniforme escolar no conforme a los criterios institucionales y al código de vestimenta y presentación personal estipulados en el presente Manual.
11. Descuido en su presentación personal, con su uniforme e higiene.
12. Realizar en las horas de clase asuntos diferentes a los propuestos por el docente.
13. Sentarse inadecuadamente en el pupitre o sobre la mesa del docente.
14. Gritar, molestar y tener comportamientos escandalosos.
15. Cambiar de puesto sin previa autorización.
16. No traer útiles y elementos necesarios para las actividades académicas.
17. Ingresar al colegio equipos electrónicos (teléfonos celulares, reproductores de música o video, o video juegos).
18. Incumplir con el horario de clases según la organización del colegio.
19. Durante las horas de clase estar en lugares inapropiados como pasillos, otro salón, baños, etc.
20. Hacer uso de la cafetería en tiempos diferentes al establecido por la institución.
21. Ingresar a la sala de profesores, oficinas o cualquier otra dependencia sin autorización previa.
22. No informar a los padres y/o acudientes de las comunicaciones que se envíen.
23. Darle un uso inadecuado o no presentar la agenda estudiantil.
24. Inasistencia a la institución por primera vez, sin causa justificada.
25. No colaborar con el cuidado del medio ambiente y el entorno ecológico escolar, así como los recursos naturales.
26. Hacer uso inadecuado de las canecas en los espacios comunes.
27. No desplazarse con respeto, orden y silencio en los diferentes espacios de la institución.



28. Responder inapropiadamente a un llamado de atención.
29. Comprar cualquier tipo de mercancía a vendedores ambulantes en los alrededores del Colegio.
30. Asumir una actitud de indiferencia frente a las actividades del cronograma o propuestas por los docentes.
31. Ingresar a salones que no le correspondan sin ser invitado.
32. Presentarse de forma reincidente con el uniforme que no le corresponda a lo estipulado en el reglamento o Manual de Convivencia y mostrar poco interés por aceptar las normas de presentación del colegio.
33. No asistir a la convivencia y demás actividades extracurriculares programadas por la institución.
34. Presentar manifestaciones afectivas, asumiendo comportamientos inadecuados dentro del marco ético institucional.
35. Incumplir cualquiera de los deberes de los estudiantes, enunciados en el artículo 147.

**NOTA ACLARATORIA:** dada la contingencia sanitaria y para futuras contingencias expuestas por el ministerio de educación nacional. El Colegio Santo Domingo Bilingüe, ha optado como estrategia pedagógica, *Aprende en Casa* y hace uso de la plataforma *Zoom*, como sitio online para el desarrollo de las sesiones de clases virtuales. En consecuencia y para un óptimo desarrollo de las mismas, se acoge a la necesidad de ajustar el modelo de evaluación y seguimiento al proceso comportamental de los estudiantes y el debido proceso, agregando a las faltas leves:

1. Hacer uso indebido del chat que la plataforma ofrece, escribiendo palabras soeces, mal intencionadas o incorrectas o mensajes no consecuentes a la clase.
2. No activar la cámara durante el desarrollo de toda la sesión de clase, cuando se le llama para su participación o seguimiento de la misma.



3. Presentarse a las clases sin el uniforme correspondiente al horario.
4. Recibir la sesión de clase acostado en la cama u otra disposición inapropiada que interfiera en el buen desarrollo de la dinámica escolar y el respeto al docente que dirige la clase y/o sus compañeros.
5. Ingresar a la sesión sin identificarse apropiadamente, sin el curso, primer apellido y primer nombre, impidiendo corroborar la identificación a través del video.
6. No aceptar o cancelar las invitaciones a grupos reducidos cuando el docente proceda a realizar la división de los grupos de sesión de clase.
7. Incorporarse a las clases fuera del tiempo asignado para su inicio puntual.
8. Activar el micrófono sin levantar la mano o ser autorizado.
9. No mantener la atención durante el desarrollo de la clase y/o no contestar una pregunta dirigida por el docente.
10. Ingerir o recibir alimentos durante el desarrollo de las sesiones de clase.
11. El incumplimiento por tercera vez de una falta leve se convierte en una falta grave.
12. Cualquier falta leve que esté consignada en este artículo y que se refiere al trabajo presencial y que pueda ser aplicado en la estrategia *Aprende en Casa*.

#### **ARTÍCULO 151. DETERMINACIONES A LAS FALTAS LEVES.**

Las faltas leves no ameritan que tengan recurso de reposición, ni que se haga uno, debido a que estas son formativas y no sancionatorias. En cada falta se aplicará el debido proceso dentro de la vigencia del año lectivo.

Procedimientos de intervención pedagógica ante una falta leve:

1. Conversación asertiva: Intervención a partir del diálogo sobre las causas y consecuencias del comportamiento presentado, formulación de acuerdos de mejora disciplinaria.



2. Llamado de atención: Registro por escrito a través del acta de versión libre, en la carpeta de *Seguimiento Convivencial del Curso* con soporte en la plataforma institucional, por parte de la autoridad respectiva, cuando el estudiante reincide en el comportamiento o actitud objeto del conflicto.

3. Acuerdos de restauración: Establecer o acordar acciones de conciliación, reconciliación y/o reparación según el caso, generando un plan de éxito con el estudiante y su acudiente.

4. Registro de lo acordado: Cuando se requiera, o por la acumulación de tres o más registros de llamado de atención, el docente o directivo a cargo podrá elaborar registro en el *Observador del Estudiante* y firma de compromisos, para dar continuidad al debido proceso ante el comité de convivencia escolar.

*PARÁGRAFO 1: Dada la situación de contingencia según se requiera, en seguimiento a las situaciones presentadas en orden comportamental en estrategia Aprende en Casa, se atenderá de la siguiente manera:*

1. Primera Vez: Llamado de atención en el que se solicita al alumno tener en cuenta corregir esa situación frente a la falta cometida, por el docente que dirige la clase.
2. Segunda Vez: Registro escrito de la falta, diligenciando el drive de seguimiento comportamental.
3. Tercera Vez: Citación del acudiente en horario de atención a padres para informarle frente a dicha situación registro escrito por parte de docente que la presencié.

## **ARTÍCULO 152. FALTAS GRAVES.**

Son faltas graves:



1. La acumulación de tres (3) registros de llamado de atención por una falta Leve se asumirán como una *Falta Disciplinaria Grave*.
2. Desobedecer o incumplir de manera reiterativa cualquiera de los deberes de los estudiantes (Artículo 130).
3. Emplear objetos de trabajo escolar, como elementos de intimidación, llámese lápices, esferos, tijeras, reglas, bisturí, entre otros.
4. Hacer uso de las redes sociales de manera inadecuada, interfiriendo en la adecuada convivencia escolar.
5. Ingresar al colegio objetos que no sean necesarios para su labor escolar, como: celulares, juegos, *iPod*, *iPhone*, portátiles, audífonos, parlantes, tablet, consolas portátiles, *smartwatch* u otro tipo de tecnología.
6. Usar inhaladores o cualquier tipo de medicina de manera irresponsable. Por tanto, se debe presentar la certificación médica a enfermería y Líder de Fase teniéndola en su agenda.
7. Portar, ingerir, brindar o comercializar bebidas energizantes.
8. Ingresar, distribuir o hacer circular dentro y fuera del colegio cualquier tipo de material con contenido pornográfico (fotos, revistas, videos, etc.)
9. Participar como cómplice en la ocurrencia de una acción o comportamiento que enmarque una falta grave.
10. Desobedecer sistemáticamente o generar burla de las indicaciones dadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Agredir con apodos, gestos, modales, sátiras o palabras soeces, escritos u orales a compañeros, docentes, directivos y demás miembros del colegio.
12. Faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, con palabras amenazantes y/o acciones groseras.



13. Descargar software o programas de internet que pongan en riesgo las herramientas tecnológicas de aprendizaje o que espíen información de terceros.
14. Rayar, manchar, pintar, pegar stickers o escribir en las paredes, puertas y/o mobiliario (pupitres, sillas etc.) del colegio.
15. Indisponer a su acudiente para que atente contra los principios del colegio, la integridad moral o física de un docente o cualquier miembro de la comunidad.
16. Tratar con discriminación a cualquier persona del colegio.
17. Tener un inadecuado comportamiento en las rutas, dañar o romper la silletería del vehículo, utilizar lenguaje soez contra cualquier persona, fomentar el desorden dentro de los mismos o agredir a sus ocupantes o al conductor.
18. Complicidad y venta de cualquier objeto o material ya sea por catálogo, alimentos, rifas, entradas a eventos y demás, dentro de la institución.
19. Organizar, promover y participar en eventos sociales (fiestas, bazares, rifas, proms, etc.) comercializando dentro y fuera de la institución y utilizando el nombre del colegio.
20. Portar de manera inadecuada el tapabocas.
21. No cumplir los protocolos de bioseguridad.
22. No portar el kit de bioseguridad.
23. La ocurrencia por tercera (3a.) vez de cualquier falta leve, se constituye en una falta grave.

**NOTA ACLARATORIA:** El Colegio Santo Domingo Bilingüe, optando como estrategia pedagógica *Aprende en Casa*, hace uso de la plataforma *Zoom*, como sitio *online* para el desarrollo de las sesiones de clases virtuales, en caso de contingencia sanitaria o nacional. En consecuencia y para un óptimo desarrollo de las mismas, se acoge a la necesidad de ajustar el modelo de evaluación y seguimiento al proceso comportamental de los estudiantes y el debido proceso, agregando a las faltas graves:



1. Compartir por cualquier medio, palabras, imágenes o cualquier tipo de contenido soez u ofensivo.
2. Falta de respeto a un miembro de la comunidad educativa con palabras amenazantes y/o acciones groseras.
3. Generar cualquier burla a un miembro de la comunidad utilizando imágenes y/o captura de pantalla de las sesiones de clase a través de cualquier medio o red social.
4. Desobedecer, desafiar o generar burla a las indicaciones dadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Interferir en la presentación proyectada por el docente, escribiendo, rayando o compartiendo pantalla sin autorización.
6. Realizar las actividades evaluativas en compañía del padre, acudiente u otra persona que le facilite las respuestas o le brinde información clave para la resolución de las pruebas.
7. No mantener la cámara encendida durante las actividades evaluativas como Evaluaciones Basadas en Evidencias, *Saberes Dominguistas*, entre otros.
8. Utilizar audífonos, auriculares, bafles u otros elementos durante la presentación de las actividades evaluativas individuales.
9. Enviar por cualquier medio, información sobre las pruebas realizadas a otros compañeros con el fin de intentar o realizar fraude en la actividad evaluativa.
10. Realizar cualquier actividad evaluativa ingresando desde dos o más dispositivos.
11. Efectuar dos o más intentos para el desarrollo de una actividad evaluativa sin la autorización del docente.
12. El incumplimiento por segunda vez de una falta grave se convierte en una falta gravísima.
13. Cualquier falta grave que esté consignada en este artículo y que se refiere al trabajo presencial y que pueda ser aplicado en la estrategia *Aprende en Casa*.



## ARTÍCULO 153. DETERMINACIONES A LAS FALTAS GRAVES.

1. **Por Primera Vez:** El Líder de Fase ante la ocurrencia de una falta grave determinará la **PÉRDIDA DE CONVIVENCIA ESCOLAR** y/o ordenará la firma del **COMPROMISO DE CONVIVENCIA**. En la eventualidad que la falta cause daño, el alumno debe proceder a su respectiva **SUBSANACIÓN**.

El Líder de Fase debe analizar y revisar la pertinencia del caso para remitir ante el Comité de Convivencia Escolar, donde se evaluará y se procederá a la apertura y formulación del proceso disciplinario. En el caso de ser hallado admisible el proceso, el Comité de Convivencia escolar remitirá el caso a Rectoría para la posible prescripción y/o imposición de recomendaciones, sanciones y acuerdos de mejora y seguimiento según lo establecido en el Manual de Convivencia, en acuerdo con el consejo directivo. Registro de la anotación en el *observador del estudiante*, trabajo pedagógico que beneficie a la comunidad educativa, la remisión a Orientación Escolar o Comité de Conciliación, de acuerdo a las circunstancias de la situación presentada.

2. **Por Segunda Vez al cometerse cualquier falta grave en cualquier momento del año lectivo:** El Líder de Fase cumplirá con los requisitos establecidos en el debido proceso y para adoptar la sanción se presentará con el estudiante y su acudiente ante Rectoría quien, revisará el cabal cumplimiento del debido proceso, analizará la situación y podrá determinar si hay méritos suficientes la **MATRÍCULA CONDICIONAL**. En la eventualidad que la falta cause daño, el alumno debe proceder a su respectiva **SUBSANACIÓN**.

Análisis del caso y la pertinencia de remisión a Orientación Escolar o Comité de Conciliación, remisión a programas externos de asesoría y superación, de acuerdo a las circunstancias de la situación presentada. El Líder de Fase informará de la situación al Comité de Convivencia para su respectivo



seguimiento. Firma del acuerdo de mejoramiento convivencial o plan de éxito por parte del acudiente del menor de edad, el estudiante implicado y el directivo a cargo.

**NOTA ACLARATORIA:** en seguimiento a las situaciones presentadas de orden comportamental en caso de contingencia sanitaria o nacional se activará la estrategia *Aprende en Casa*, y se atenderá de la siguiente manera:

1. Por Primera Vez: El Líder de Fase ante la ocurrencia de una falta grave determinará la PÉRDIDA DE CONVIVENCIA ESCOLAR y/o ordenará la firma del COMPROMISO DE CONVIVENCIA. En la eventualidad que la falta cause daño, el alumno debe proceder a su respectiva SUBSANACIÓN.

El Líder de Fase debe analizar y revisar la pertinencia del caso para remitir ante el comité de convivencia escolar, donde se evaluará y se procederá a la apertura y formulación del proceso disciplinario. La vulneración a la debida presentación de los instrumentos evaluativos tiene como consecuencia la anulación de éste, en el marco de lo normado en los artículos 93 y 94 del presente Manual.

2. Por segunda vez al cometerse cualquier falta grave en cualquier momento del año lectivo: El Líder de Fase cumplirá con los requisitos establecidos en el debido proceso y para adoptar la sanción se presentará con el estudiante y su acudiente ante Rectoría quien, revisará el cabal cumplimiento del debido proceso, analizará la situación y podrá determinar si hay méritos suficientes la MATRÍCULA CONDICIONAL. En la eventualidad que la falta cause daño, el alumno debe proceder a su respectiva **SUBSANACIÓN**.

## **ARTÍCULO 154. FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Son faltas gravísimas:



1. La ocurrencia por segunda (2) vez de cualquier falta grave, se constituye en una falta gravísima.
2. Evadirse del colegio, de la ruta escolar y/o cualquier lugar donde se encuentren bajo la responsabilidad del colegio.
3. Entrar al colegio en horas distintas de las establecidas sin autorización.
4. Fumar y/o llevar cigarrillos, cigarrillos electrónicos o vapeadores al colegio.
5. Agresión física, verbal, moral o psicológica a cualquier integrante de la comunidad educativa por cualquier medio.
6. Usar las redes sociales perjudicando las relaciones interpersonales en la institución y/o afectando la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Atentar contra la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa mediante la práctica del acoso escolar (bullying) y/o ciberacoso (ciberbullying).
8. Amenaza física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Reñir dentro o fuera del plantel causando daños morales o físicos.
10. Hacer tentativa o cometer fraude en cualquier instrumento evaluativo.
11. Plagio en trabajos o contruendos con herramientas con IA.
12. Portar vapeadores, encendedores, entre otros elementos no propios de uso escolar, dentro de las instalaciones del colegio.
13. Utilizar cualquier medio tecnológico o físico para hacer tentativa o consumir el fraude en las actividades evaluativas.
14. Causar daño de forma dolosa a equipos, libros, cuadernos o dotación general del colegio o de sus compañeros o instar a otro miembro de la comunidad educativa a que actúen en tal sentido.
15. Chantajear o presionar a los compañeros.
16. Hurto en cualquier modalidad.
17. Suplantación.
18. Cualquier conducta tendiente a engañar al docente, directivo o enfermera.



19. Adulterar o falsificar plataformas académicas o documentos como libretas, evaluaciones, trabajos ya corregidos, certificados, permisos, excusas, informes valorativos, entre otros.
20. Encubrir o ser cómplice de compañeros en faltas contra la integridad física, la dignidad y la moral de las personas.
21. Encubrir a compañeros o calumniar cuando le sea solicitada la información.
22. Porte y tenencia de cualquier tipo de armas y el uso de cualquier elemento que intimide, o atente contra la integridad física de la comunidad educativa o utilizarlos dentro o fuera de la institución portando el uniforme.
23. Servir de intermediario, portar o distribuir sustancias psicoactivas, drogas alucinógenas, estupefacientes y/o psicotrópicas, psiquiátricas o farmacéuticas no recetadas o inducir a compañeros a su consumo; o hacerlo dentro del colegio o fuera portando el uniforme.
24. Apropiarse, esconder, destruir o tomar cualquier tipo de útiles escolares, dinero, objetos y alimentos pertenecientes a directivas, profesores, estudiantes o cualquier otra persona sin su consentimiento.
25. Traer a los entornos del Colegio a personas extrañas con el fin de intimidar, amedrentar, o agredir a cualquier integrante de la comunidad educativa.
26. Difamar al Colegio y/o cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, padres de familia y personal en general) de manera directa o indirecta, verbal o escrita, pública o privada por medio de publicación de fotos, videos, mensajes, imágenes y demás en páginas de internet o redes sociales, que afecten de cualquier manera la dignidad de la persona o el buen nombre de la institución.
27. Intento de abuso sexual o la inducción de éste.
28. Cualquier tipo de violencia sexual.
29. Agresión física o verbal contra la mujer.
30. Acto sexual abusivo.
31. Lesión o maltrato a un compañero o superior.



32. Promover, presenciar y participar de peleas o riñas dentro y fuera de la institución.
33. Vandalismo dentro de la institución o fuera de ella portando el uniforme.
34. Violentar la seguridad del colegio.
35. Tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones del colegio a razón de que es un sitio de uso para toda la comunidad.
36. Causar daño en bien ajeno.
37. El que realice injuria o calumnia.
38. Asistir al colegio en estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución o fuera de ella utilizando el uniforme.
39. Ingresar al colegio bebidas alcohólicas.
40. En general todas las conductas punibles establecidas en el código penal colombiano.

**NOTA ACLARATORIA:** El Colegio Santo Domingo Bilingüe, optando como estrategia pedagógica *Aprende en Casa*, en caso de contingencia sanitaria o nacional, hace uso de la plataforma *Zoom*, como sitio *online* para el desarrollo de las sesiones de clases virtuales. En consecuencia y para un óptimo desarrollo de las mismas, se acoge a la necesidad de ajustar el modelo de evaluación y seguimiento al proceso comportamental de los estudiantes y el debido proceso, agregando a las faltas gravísimas:

1. Encubrir o ser cómplice de compañeros en faltas contra la moral y dignidad de las personas.
2. Cualquier conducta tendiente a engañar al docente.
3. Suplantación.
4. Chantajear o presionar a los compañeros.
5. Invitar o involucrar a personas externas a las sesiones de clase.
6. Agresión verbal, moral o psicológica a un integrante de la comunidad educativa por cualquier medio.



7. La ocurrencia por tercera vez de cualquier falta grave se convierte en faltas gravísimas.
8. Cualquier falta gravísima que esté consignada en este artículo y que se refiere al trabajo presencial y que pueda ser aplicado en la estrategia *Aprende en Casa*.

#### **ARTÍCULO 155. DETERMINACIONES A LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.**

La Rectoría ante la ocurrencia de una falta gravísima y teniendo en cuenta la naturaleza de la falta, las condiciones de modo, tiempo y lugar junto a la etapa del proceso formativo del menor podrá determinar la **MATRÍCULA CONDICIONAL y/o la NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA PARA EL SIGUIENTE AÑO LECTIVO o LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA** notificando la decisión mediante Resolución Rectoral.

En todos los casos y en la eventualidad que la falta cause daño o perjuicio, el alumno debe proceder a su respectiva **SUBSANACIÓN**.

Cuando el estudiante tenga como antecedente la Matrícula Condicional o la No Renovación de la Matrícula para el siguiente año lectivo y, cometa una falta gravísima, el(la) Rector(a) procederá a la cancelación de la matrícula. Esta decisión será expresada mediante Resolución Rectoral.

En los casos en los que se imponga la Matrícula Condicional o la no Renovación de la Matrícula, el estudiante podría ser remitido a Orientación Escolar y éste determinará la elaboración de un trabajo pedagógico que beneficie a la comunidad educativa.

Para los estudiantes de grado quinto, noveno y undécimo se analizará la **NO PROCLAMACIÓN**, como medida transicional, si el estudiante al que se le informa la decisión de NO PROCLAMACIÓN, demuestra un excelente comportamiento posterior a la comisión de la falta, podrá solicitar durante la segunda semana del



mes de noviembre, la revocatoria de la decisión por parte del(la) Rector(a). Esta solicitud debe realizarse de forma escrita.

## **ARTÍCULO 156. DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES.**

1. **PÉRDIDA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Se refiere a la valoración en el área de convivencia referente al hecho causado, la cual expresa el grado de cumplimiento a las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
2. **COMPROMISO CONVIVENCIAL:** Aplicable al estudiante que presente la falta en su comportamiento para propiciar que su conducta mejore, se firma ante el Comité de Convivencia Escolar.
3. **SUBSANACIÓN DEL DAÑO CAUSADO:** Es reparar a las personas (naturales o jurídicas) afectadas por la comisión de la falta.
4. **TRABAJO PEDAGÓGICO:** Elaboración de actividades de tipo pedagógico o servicio social que beneficie a la comunidad educativa, determinado por el comité de convivencia escolar, el departamento de orientación escolar o asignación del Líder de Fase.
5. **CANCELACIÓN EN LA PARTICIPACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL DÍA DEL ESTUDIANTE:** El estudiante que incurra en una falta grave o gravísima no podrá participar en las actividades programadas el día de la celebración del día del estudiante. Su asistencia es obligatoria y se remitirá a trabajo pedagógico en una de las otras fases o secciones institucionales, portando el uniforme institucional.
6. **MATRÍCULA CONDICIONAL:** Su objetivo es colocar al estudiante que cometió las faltas graves o gravísimas en un nivel de conciencia frente a su actuación, las consecuencias que se generen por su conducta, para que asuma posiciones responsables de autoformación y auto regulación. La



continuidad del estudiante en la institución queda condicionada a la no repetición de cualquier falta grave o gravísima.

7. **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Es el retiro definitivo de un estudiante, decisión que puede ser tomada en cualquier momento del año lectivo, aunque los estudiantes no necesariamente tengan antecedentes disciplinarios, esta medida se toma con el fin de hacer prevalecer el interés general de la comunidad educativa cuando el comportamiento del estudiante afecte gravemente la convivencia y la disciplina. Es una decisión que se estudia en el Comité de Convivencia para ser sugerida a Rectoría quién decidirá y notificará mediante Acta Rectoral.
8. **NO PROCLAMACIÓN:** Es la sanción definida por el Comité de Convivencia, que se aplica a los estudiantes de grado once, noveno y quinto, que impide que participen en la ceremonia de graduación, puesto que este es un espacio para reconocer la formación integral de los educandos. El alumno recibirá su graduación por medio de la entrega del respectivo diploma y acta de grado en la Secretaría del colegio.
9. **NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR:** Consiste en la NO renovación del contrato bilateral de prestación del servicio educativo, cuando se dé alguna de las situaciones descritas en la cláusula cuarta del mismo. Será sugerida por el Comité de Convivencia Escolar o por el Consejo Académico e informado por escrito por Rectoría al padre de familia o acudiente.

## CAPÍTULO XI. DEBIDO PROCESO

### ARTÍCULO 157. DEFINICIONES

Para un adecuado manejo del debido proceso y de su aplicación en el contexto escolar, se deben entender y aplicar, los siguientes conceptos:



- **Comité Escolar de Convivencia.** Instancia colegiada de las instituciones educativas, con representación de diferentes estamentos, a la cual se debe llevar las situaciones definidas en la Ley 1620 de 2013 como aquellas que afectan la convivencia escolar y las faltas disciplinarias, para que se hagan recomendaciones, sugerencias y, se propongan estrategias de mejoramiento de la convivencia escolar. Dicha instancia no toma decisiones, ni impone sanciones.
- **Comportamiento Inadecuado.** Un comportamiento inadecuado es una conducta o actuación que lleva a cabo un estudiante, que no reviste la comisión de una falta o de un delito, sino que suele ser descontextualizado, porque la institución educativa no es el ámbito para llevarla a cabo; o quien así actúa, no tiene la edad o la potestad para dicha conducta o actuación; o el mismo, es contrario a alguno de los criterios formativos de la institución, sin que el revista un daño o una lesión o el detrimento de los mismos.
- **Debido Proceso.** Se entiende por debido proceso la más amplia posibilidad de garantía y protección de los derechos fundamentales de una persona, dentro de una actuación procesal, tendiente a impedir la arbitrariedad de las autoridades y la consecuente indefensión de las personas con intereses en la misma, a través del ejercicio permanente de la dialéctica probatoria y argumental, mediante la presencia necesaria de los sujetos involucrados de manera permanente y durante todas las etapas de la actuación, con el fin de consolidar el derecho sustancial. Estos son los elementos que como mínimo debe involucrar el debido proceso: ser oído antes de la decisión. Participar efectivamente en el proceso desde su inicio hasta su terminación. Ofrecer y producir pruebas. Obtener decisiones fundadas o motivadas. Producir y recibir notificaciones oportunas y conforme a la ley. Tener acceso a la información y documentación sobre la actuación. Controvertir los elementos probatorios



antes de la decisión. Obtener asesoría legal. Propiciar la posibilidad de intentar mecanismos impugnatorios contra las decisiones tomadas.

- **Delito.** Un delito es una conducta típica, antijurídica e imputable, sometida a una sanción penal. Ello quiere decir que un delito para que sea tal, debe ser una conducta típica que no es otra cosa que se halle definida clara y específicamente en el Código Penal, como tal; que sea antijurídica, es decir, que está catalogada como contraria a los elementos que el legislador ha decidido proteger, y por ende, contraria al ordenamiento jurídico del Estado; y que sea imputable, es decir, que haya un responsable de la comisión de dicha conducta.
- **Falta Convivencial.** Se refiere a las actuaciones o conductas de los estudiantes, definidas en la norma, como situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III, que se hallan establecidas en la ley de convivencia, como comportamientos o conductas que se deben manejar desde la perspectiva de la justicia restaurativa.
- **Falta Disciplinaria.** Comportamiento que consiste en la violación o vulneración de un deber que tiene el estudiante, el cual está claramente establecido en el Manual de Convivencia, frente al cual, está compelido a actuar de una determinada manera y que definitivamente no lo hace.
- **Incumplimiento Académico.** Consiste en la inobservancia o el no cumplimiento de los procesos y procedimientos de orden académico, por parte de un estudiante, que se traduce en no desarrollar adecuadamente las acciones establecidas en un determinado grado. El incumplimiento académico, no es una falta disciplinaria en sí misma, ni convivencial, y por lo mismo, no es susceptible de sanción alguna.



- **Proceso Administrativo.** Son las actuaciones que llevan a cabo las autoridades de la institución educativa, que generalmente involucran a los padres de familia, que, en la mayoría de los casos, tienen que ver con incumplimiento de sus obligaciones para con ella y que pueden referirse a mora en el pago de los servicios educativos, no suministrar a sus hijos los útiles escolares, el no porte del uniforme, etc., que son obligaciones estipuladas en el Manual de Convivencia y en el Contrato de Matrícula. Este tipo de situaciones generalmente no son susceptibles de acciones sancionadoras disciplinarias a los estudiantes, puesto que no dependen de ellos, sino de sus padres.
- **Resolución Rectoral.** Acto administrativo motivado, mediante el cual el rector de una institución educativa, como autoridad legítima- materializa una decisión frente a la comisión de una falta de un integrante de la comunidad educativa, y que se puede reponer o apelar.

#### **ARTÍCULO 158. PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL DEBIDO PROCESO.**

En todas las actuaciones de la institución, tanto en los procesos de convivencia, como en los de disciplina, teniendo como soporte los principios constitucionales que inspiran el Proyecto Educativo Institucional, los principios que deben regir las actuaciones de la Institución, para garantizar el debido proceso, son los siguientes:

1. **Derecho de Defensa.** En todos los casos y durante todos los procedimientos en los cuales exista la posibilidad de una sanción para un estudiante, el afectado deberá ser escuchado por la persona encargada de juzgar su comportamiento y determinar la sanción a la que haya lugar, conforme al conducto regular establecido en el Manual de Convivencia.
2. **Derecho a la Doble Instancia.** En todo proceso sancionatorio que se adelante a un estudiante, siempre deberá haber la posibilidad de acudir a dos



- instancias, lo que se materializa en un conducto regular debidamente constituido, que permita materializar los recursos de reposición y apelación.
3. **Derecho a no ser juzgado dos veces por la misma falta.** Ningún estudiante puede ser juzgado u objeto de dos procesos disciplinarios diferentes, por una misma falta.
  4. **Principio de Favorabilidad.** Teniendo la persona que impone la sanción, escoger entre dos normas o sanciones que le sean aplicables al estudiante que ha cometido una falta, siempre se deberá elegir aquella que sea la más favorable para el imputado.
  5. **Principio de Publicidad.** En todo proceso sancionatorio que se adelante en la institución educativa, se debe incluir que los implicados en el mismo, tengan acceso en todo momento, a las pruebas documentales y las actuaciones de las autoridades, no pudiendo existir proceso o decisiones en firme, mientras las partes no sean debidamente notificadas de las actuaciones que los involucran.
  6. **Legalidad de la falta.** Para que se pueda hablar de una falta y por supuesto de una sanción que se aplique por la comisión de ella, es necesario que la mencionada falta como tal, sea tipificada o establecida en el Manual de Convivencia como tal. De no estar debidamente establecida en el Manual de Convivencia, a menos que sea un delito, no podría sancionar a un estudiante por dicha conducta.
  7. **Dignidad del Ser Humano.** El ser humano es digno por naturaleza, sin ningún tipo de distinción, razón por la cual, de esa dignidad emergen todos los derechos, que como persona le son inherentes. Esa dignidad es inviolable.
  8. **Presunción de Inocencia.** Todo estudiante o persona que se vea involucrada en un proceso sancionatorio, por la comisión de una presunta falta, será inocente de cualquier cargo, hasta cuando dentro del proceso y atendiendo sin excepción los principios del debido proceso, se pruebe lo contrario.



9. **Igualdad.** Ante las autoridades de la Institución Educativa, todos los estudiantes están en igualdad de condiciones, sin que se los pueda discriminar por algún motivo (sexo, raza, origen, lengua, religión, opinión política, etc.).
10. **Instancia Competente.** Las actuaciones que se sigan para investigar una falta deben ser llevadas a cabo, por quien tiene la competencia para adelantar dicha actuación, así como para imponer las sanciones a las que haya lugar.
11. **Proporcionalidad.** En la aplicación de una sanción a un estudiante, debe existir proporcionalidad entre la gravedad de la falta y la sanción aplicada, además que lo deseado es que la sanción sea la consecuencia lógica de la falta cometida.

#### **ARTÍCULO 159. CONSIDERACIONES PARA LLEVAR A CABO UN ADECUADO DEBIDO PROCESO.**

Para llevar a cabo, de manera adecuada, un debido proceso se debe tener en cuenta los siguientes criterios y procedimientos.

1. **Apropiación de los conceptos incluidos en este documento.** Los conceptos que se han incluido en el presente documento, se deben comprender plenamente para no cometer errores, pero, además, para saber aplicarlos.
2. **Comprensión crítica de los Principios y Criterios del debido proceso.** Los principios y criterios del debido proceso que se han incluido en este documento, se los debe comprender plenamente, pero además apropiarse críticamente, de tal manera que, se respeten y se apliquen adecuadamente. Es preciso entender muy bien lo que cada uno de ellos implica o exige, y garantizar que los mismos se apliquen en todas las actuaciones de las autoridades.
3. **Decisiones ajustadas al Manual de Convivencia.** Todo lo que se haga o como se proceda frente a una falta disciplinaria, debe estar ajustado a lo



que haya establecido o consignado en el Manual de Convivencia. No se puede pasar por encima de lo que haya allí u obviar los pasos que se hayan establecido en dicho documento.

4. **Diferencia entre la versión libre, la espontánea y los descargos.** La versión libre y espontánea que deben hacer los estudiantes cuando se ven involucrados en una situación que puede ser considerada como una falta disciplinaria o una falta a la convivencia, los educadores y las autoridades de la institución educativa, pueden y deben recoger las versiones de todos los implicados en ella - independientemente de su rol en la misma- para poder establecer si hay o no una falta, quiénes son los responsables y qué sucedió. Esta versión se hace soportada en el poder disciplinario que tienen los educadores sobre los estudiantes, sin la presencia de los padres de familia y, preferiblemente en un formato adecuado para ella. Diferente son los descargos que pueden y si lo desean, deben hacer los estudiantes con sus padres de familia, frente a la imputación de la falta disciplinaria o convivencial y a las pruebas con que cuenta la institución educativa, los cuales sí se deben hacer con el acompañamiento de los padres de familia del estudiante y en caso de así quererlo, de asesoría legal.
5. **Diferenciar bien faltas de otros comportamientos no Objeto de Sanción.** No se puede adelantar un proceso disciplinario a un estudiante por un comportamiento que no es objeto de sanción, sino de una regulación, de una estrategia formativa, de una moderación o de un proceso de acompañamiento como puede ser el bajo rendimiento académico, el incumplimiento de los deberes de los padres de familia y en algunos casos, las faltas a la convivencia. Documentación y Actas. De todas las actuaciones que se hagan en la institución educativa, se deben levantar actas. Igualmente, los reportes, las pruebas y las documentaciones que se hagan, deben, preferiblemente consignarse por escrito, en formatos adecuados, y dándoles el adecuado tratamiento de



protección, por tratarse de documentos que contienen información sensible, generalmente de menores de edad.

6. **En ninguna circunstancia tipificar como falta disciplinaria o de convivencia aspectos relacionados con el libre desarrollo de la personalidad o comportamientos inadecuados.** Los procesos disciplinarios o convivenciales que se sigan y que involucren estudiantes no se los puede llevar a cabo por aspectos relacionados con el libre desarrollo de la personalidad, por comportamientos inadecuados como las expresiones afectivas, por la orientación sexual, por la identidad de género o cualquier otro aspecto que involucre procesos de construcción de la propia identidad o que sean comportamientos que se circunscriben al ámbito de la intimidad de los estudiantes. Se puede regular aspectos relacionados con dichos comportamientos, pero no tipificarlos como faltas, y mucho menos, hacerlos objeto de procesos disciplinarios y sancionables.
7. **Nunca imponer sanciones a los estudiantes por faltas o incumplimientos de los padres de familia o acudientes.** Los estudiantes jamás podrán ser objeto de sanciones, consecuencias, procesos disciplinarios o procesos convivenciales, por faltas, incumplimientos de los compromisos adquiridos, por parte de los padres, que afecten las condiciones de la prestación del servicio educativo. Este tipo de incumplimientos se le debe tratar y resolver directamente con los padres de familia o los acudientes, sin involucrar a los estudiantes en nada, en dichos procesos.

*PARÁGRAFO 1:* Los pasos que se enuncian en este documento para el debido proceso desde lo conceptuado por la Corte Constitucional se deben seguir en las actuaciones de las autoridades de la institución educativa. Esta manera de proceder materializa adecuadamente el debido proceso. Uso Adecuado de Formatos. Se debe contar con formatos debidamente estructurados para



consignar las actuaciones que se vayan haciendo. Los mismos deben contar con los aspectos o elementos que son apropiados, según sea su clase y características.

**PARÁGRAFO 2:** Las siguientes fases o momentos son aquellos que se deben observar para materializar el debido proceso en una actuación sancionatoria que se siga en la institución educativa, según lo que ha definido la Corte Constitucional en su amplia jurisprudencia.

- Ocurrencia de la situación que puede ser una presunta falta. Un educador u otra persona de la comunidad educativa, conoce de una situación, o recibe una queja, o es informado por un estudiante, por otro educador, por un padre de familia, sobre una situación, conducta o comportamiento que puede ser considerado como una presunta falta. Dicho educador debe elaborar un reporte de la situación que se ha conocido, y en la medida de lo posible, proceder a recoger las versiones libres y espontáneas, de los involucrados en dicha situación.
- Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se atribuyen las conductas susceptibles de sanción y a sus representantes legales. Se debe informar al estudiante y a sus padres, que se va adelantar un proceso disciplinario que lo involucra, al cual se está dando inicio. De esta comunicación debe haber evidencia. No se puede actuar en contra de ninguna persona, si previamente no se da este primer paso, que consiste en informarle al supuesto implicado, que se iniciará un procedimiento disciplinario en su contra.
- Formulación verbal o escrita, clara y precisa de las conductas que se reprochan y que dan origen al proceso disciplinario, así como el señalamiento provisional de las correspondientes faltas disciplinarias (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran tales faltas y de las consecuencias que ellas pueden acarrear. Se debe relacionar el



comportamiento o conducta realizada, con una norma que esté claramente estipulada en el Manual de Convivencia. Igualmente, el nivel de gravedad de la falta y las posibles consecuencias que pueden imponerse, de llegarse a comprobar la falta.

- El traslado al inculpado y a sus representantes legales, de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados. Se debe entregar al estudiante y a sus padres que lo representan, las pruebas con que cuenta el Colegio, para atribuirle la falta a ese estudiante. Si no hay pruebas, o las pruebas son débiles, o solo es de «oídas», o no se sabe bien qué sucedió, por qué sucedió, quién es el responsable, qué elementos o documentos o versiones se tienen, no se debe iniciar una actuación sancionatoria, porque la misma no cuenta con los soportes del caso que permita un adecuado proceso disciplinario. En dichas pruebas no se tienen que revelar necesariamente los nombres de quienes han declarado, informado o denunciado la falta, máxime si son menores de edad. No se debe olvidar que en el debido proceso se debe entregar a los implicados las pruebas, pero ello no significa tener que revelar, los nombres de quienes los hayan denunciado. Dependiendo de la situación, si se considera pertinente, en las copias que se entreguen a ellos, se debe proteger la identidad de los «acusadores» o «denunciantes». Ahora si media una orden de un juez de la república, que conmine a la institución educativa a entregar dichos nombres, se deben entregar; de lo contrario, no sería necesario suministrar o revelar dichos nombres, aunque sí las denuncias, los relatos o las evidencias con que se cuenta. En cuanto a la tipicidad en materia disciplinaria en las instituciones educativas se tiene que las reglas que regulen las conductas que estipulan sanciones disciplinarias deben consagrar expresamente las actuaciones y omisiones que constituyan una falta disciplinaria. Si bien, como ya se ha expuesto, el derecho disciplinario permite la prescripción de tipos abiertos que se



encuentran complementados con los deberes que las mismas reglas disciplinarias establecen, la determinación de las faltas disciplinarias debe contener un grado de especificidad tal, que permita identificar de manera clara la conducta prohibida. Sin olvidar que la rigurosidad que se requiere en el derecho disciplinario no es plenamente exigible en el contexto de las instituciones educativas. Y otro dato relevante es que, si se cuenta con un video, por ejemplo, de las cámaras de videovigilancia, la institución haya llevado a cabo todo lo relacionado con el tratamiento de datos, para la instalación de estas, así como contar con los avisos para las personas sobre la existencia de estas, estar incluidas en la Política de Tratamiento de Datos y dicha Política, haber sido difundida y estar disponible para el conocimiento de todos los integrantes de la comunidad educativa. No se debe olvidar que una prueba obtenida ilegalmente, es nula de pleno derecho, así revela importante información.

- La indicación de un término durante el cual puede formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos. Cuando se entreguen las pruebas de la falta cometida, se debe incluir una comunicación formal, en donde se relacionan las pruebas y el tiempo del cual dispone el implicado, para presentar descargos o defenderse de la falta imputada. Normalmente suelen ser tres días hábiles. Los descargos no se pueden solicitar si efectivamente no se le han trasladado las pruebas que obran en contra del implicado, pero, además el implicado o sus padres si se trata de un menor de edad, deben disponer de un tiempo prudencial, para revisar y en caso de tener otros elementos, controvertir todas y cada una de las pruebas que obran en su contra. Si transcurrido ese tiempo, no se produce dicha acción -presentar los descargos- se asume que el implicado, acepta las faltas que se le están imputando y que no desea controvertir.



- El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente. Se debe realizar un pronunciamiento por parte de la autoridad del Colegio, en donde se defina la situación, si el implicado es responsable o no de la falta cometida, la sanción impuesta y los recursos que tiene para controvertir la decisión. Este pronunciamiento definitivo solo es adecuado, con posterioridad a que haya transcurrido el tiempo para los descargos. No siempre se debe hacer por resolución rectoral, pero si se trata por ejemplo de una cancelación de la matrícula, o el quitar un cupo para el nuevo año, o una matrícula especial, sí se recomienda hacerlo por resolución rectoral motivada. Si se trata de una sanción significativa para un padre de familia, por una falta grave o muy grave y que implique una medida, también grave, se puede también mediante resolución rectoral motivada.
- La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron. Una vez que se han dado los pasos anteriores, sí se procede a imponer una sanción proporcional a la falta cometida, que esté en los reglamentos, que sea adecuada y que efectivamente responda a lo que se busca. En el caso de los estudiantes, la Corte Constitucional solicita que se tengan en cuenta los siguientes aspectos, para la aplicación de dicha sanción:
  - a. La edad del infractor, y, por ende, su grado de madurez psicológica.
  - b. El contexto que rodeó la comisión de la falta.
  - c. Las condiciones personales y familiares del estudiante.
  - d. La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio.
  - e. Los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo.
  - f. La obligación que tiene el Estado de garantizar a los adolescentes su permanencia en el sistema educativo.



- La posibilidad de que el sancionado pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, las decisiones de las autoridades competentes. Se debe incluir en el documento que se produzca –una resolución rectoral o cualquier otro documento formal- los recursos de reposición y de apelación y el tiempo para el cual dispone el afectado para ejercerlos. La reposición es ante la autoridad que ha proferido la decisión y la apelación, ante quien esté en el nivel superior, por encima de quien produjo la decisión. Puede que la persona reponga o reponga y en subsidio apele. Es importante saber bien esto y proceder en congruencia con ello. CONDUCTO REGULAR DISCIPLINARIO: El conducto regular disciplinario es un elemento fundamental que debe existir, tanto en los manuales de convivencia, como en la aplicación de los procedimientos de orden disciplinario en una institución educativa, en tanto que su existencia contribuye de manera significativa, a hacer efectivo el debido proceso.

## **ARTÍCULO 160. CONDUCTO REGULAR.**

### **Primera Instancia:**

1. Docente.
2. Director de Grupo.
3. Líder de Fase.
4. Coordinador académico y/o general.
5. Rector.

### **Segunda Instancia:**

1. Consejo Directivo.

## **ARTÍCULO 161. ETAPAS DEL DEBIDO PROCESO.**



1. Conocimiento de los hechos. En cualquier momento debe ser recibido por el docente que tenga la notificación de forma verbal o por escrito.
2. El docente debe determinar la clase de falta, si es leve, grave o gravísima. De acuerdo con su graduación debe proceder a dar inicio a la apertura de investigación.
  - A. En la eventualidad de ser leve:
    - Primera Vez: Llamado de atención verbal. El docente conocedor de la falta debe informar al alumno en qué parte del Manual de Convivencia aparece consignada la falta, procediendo a leerla en voz alta y dejando por escrito el llamado de atención con soporte del acta de versión libre, para ser reportada al Líder de Fase.
    - Segunda Vez: Registro por escrito a través del acta de versión libre, en la Carpeta de Seguimiento Convivencial del Curso con soporte en la plataforma institucional. Anotación en el observador realizada directamente por el Líder de Fase correspondiente.
    - Tercera Vez: Acta por parte del Líder de Fase correspondiente, del hecho presentado, en presencia del padre de familia o acudiente con copia a la carpeta del estudiante. Una vez se compruebe la reincidencia se impondrá una actividad pedagógica y/o reflexiva y se procederá a dar continuidad al debido proceso ante el comité de convivencia escolar

**PARÁGRAFO 1.** Las faltas leves no ameritan que tengan recurso de reposición, ni que se haga una resolución, porque el procedimiento es formativo no sancionatorio.

- B. En la eventualidad de ser grave o gravísima el docente debe informar por escrito al Líder de Fase y aportar las pruebas que haya logrado recoger (documentales, testimoniales, audios, videos, etc.). El Líder de Fase para conocer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los

hechos; a partir de este momento de ser procedente da apertura a la investigación, así:

- La versión libre debe realizarse al momento del conocimiento del hecho y debe soportarse con las pruebas que aporten los informantes o implicados o decretar pruebas para ampliar y concretar lo sucedido.
- Una vez se recepcione la versión libre se comunicará formalmente de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se atribuye la conducta susceptible de sanción y a sus representantes legales. Proceso disciplinario que lo involucra por una supuesta infracción cometida, al cual se está dando inicio. De esta comunicación debe haber evidencia.
- Los cargos se realizarán dentro de los tres (3) días siguientes de tenerse certeza y las pruebas de la infracción cometida y se le notificarán al estudiante y padre de familia para que realicen los descargos dentro de los tres (3) días siguientes por escrito, dentro de este término podrá aportar o solicitar pruebas para aclarar o refutar lo sucedido.
- Decisión o sanción. Debe interponerse dentro de los tres (3) días siguientes al encontrarse responsable el estudiante de la infracción cometida.
- El estudiante y el padre de familia deben ser notificados al día siguiente de haberse proferido la sanción, el cual tiene derecho a interponer y sustentar los recursos de reposición por escrito dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de notificación y en subsidio en recurso de apelación.

**PARÁGRAFO 2:** El recurso de reposición se debe resolver modificando, aclarando o confirmando la decisión dentro de los tres (3) días siguientes, en el efecto de



confirmarse la decisión se le notificará al estudiante y padre de familia y se envía al superior, para que resuelva el recurso de apelación.

El superior tiene ocho (8) días para estudiar y proferir la decisión, la cual será notificada al noveno día al estudiante y padre de familia. Los días se entienden como hábiles.

## **CAPÍTULO XII. DEBER DEL CUIDADO.**

### **Artículo 162. DEFINICIÓN.**

Se entiende por deber de cuidado la obligación que tiene la institución educativa de proteger la integridad física, emocional y moral de los estudiantes que se hallan matriculados o en condición de asistentes en ella y que se materializa en: disponer de profesionales idóneos para la atención y formación de los estudiantes; tomar decisiones siempre teniendo como referencia el cuidado y la protección de los menores de edad y de los adolescentes; establecer procedimientos, procesos y acciones, en sus actuaciones ordinarias y extraordinarias, siempre conducentes a garantizar su integridad física, emocional y moral; y velar por el ejercicio idóneo, profesional y cuidadoso de todas las acciones y actividades formativas, que se emprendan en la institución, para que bajo ninguna circunstancia, pongan en riesgo la integridad de los menores de edad y de los adolescentes.

El deber de cuidado que le asiste a la Institución es una responsabilidad que ella tiene en todo momento, tanto en la ejecución de las actividades ordinarias educativas, académicas, recreativas y deportivas, como en las extraordinarias, así como en las situaciones de emergencia, que se puedan presentar y a las cuales puedan estar expuestos los estudiantes.

*PARÁGRAFO 1:* La Institución crea las condiciones y define criterios y políticas para hacer efectivo el deber de cuidado que le asiste para con sus estudiantes,



sin embargo, ello solo será posible, si los estudiantes mismos y sus padres de familia o acudientes, cumplen de igual manera con las responsabilidades que les competen, siguen los procedimientos y las políticas establecidas, y aplican en todo momento, los criterios y principios que se han formulado para hacerlo efectivo. En caso de no ser así, la Institución quedará eximida de cualquier responsabilidad a la que pueda verse abocada, por cualquier evento, puesto que el principio rector de la garantía del deber de cuidado del Colegio para con sus estudiantes, es obrar con total diligencia y responsabilidad en todo momento, siguiendo todo lo consignado en el presente Título y en el Manual de Convivencia.

### **ARTÍCULO 163. CRITERIOS PARA HACER EFECTIVO EL DEBER DE CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

Para hacer efectivo el deber de cuidado, la institución educativa tendrá los siguientes criterios y procedimientos:

1. Organizar la vida escolar en torno a los estudiantes. Todas las actividades que ellos realizan en la Institución, desde las clases hasta los descansos, tienen una intencionalidad formativa. En este sentido, ya sea directa o indirectamente, los estudiantes siempre están acompañados de algún educador que dirige las actividades o supervisa las mismas, para garantizar la protección y el cuidado de todos los estudiantes.
2. Para la asistencia de un estudiante a cualquiera de las actividades académicas, pedagógicas, recreativas o deportivas que se realicen fuera de las instalaciones de la institución educativa, cada uno de ellos deberá contar con un permiso escrito, explícito, expedido por los padres de familia de dicho estudiante.
3. Todo el personal vinculado a la institución educativa, con autoridad sobre los estudiantes, en todas las decisiones que tome, así como en las



- acciones, actividades y procesos formativos, académicos, deportivos y de demás índole, debe cumplir los procedimientos establecidos por la Institución, para el cuidado y la protección de los menores de edad y adolescentes, así como para garantizar su seguridad e integridad.
4. Las actividades y acciones formativas que cualquier persona que se halle adscrita a la Institución, planifique, organice y ejecute, deben siempre estar avaladas por quien sea su inmediato jefe, de tal manera, que se asegure el cumplimiento de los criterios junto a los procedimientos institucionales, que previamente se hayan definido.
  5. La Institución cuenta con un Plan de Emergencias y de Gestión del Riesgo que no sólo es conocido por todo el personal vinculado a ella, sino que periódicamente será revisado, actualizado y difundido, para mantenerlo acorde con las condiciones concretas y específicas de la Institución.
  6. La Institución realiza periódicamente simulacros de evacuación de las instalaciones de la misma, para que tanto los estudiantes, como todo el personal adscrito a ella, conozca con propiedad, las rutas de evacuación, los procedimientos de control y verificación, los puntos de encuentro, y todos los demás procedimientos necesarios y adecuados, para lograr que toda la comunidad educativa sepa cómo proceder en casos de emergencia.
  7. La Institución cuenta con una señalización adecuada, actualizada y permanente, que tiene en cuenta los parámetros y criterios definidos en la Norma Técnica NTC 4595 de señalización, para instalaciones y ambientes escolares.
  8. Periódicamente, las entidades estatales encargadas de la gestión del riesgo, harán la revisión de los procedimientos seguidos por la Institución, así como del Plan de Emergencias y de Seguridad con el que ésta cuenta, para realizar la verificación de la idoneidad del mismo, así como recomendaciones a que haya lugar.



9. En la Institución se hacen las capacitaciones de ley a las que haya lugar para todo el personal que cumpla la función de brigadista y demás roles para una adecuada gestión del riesgo.
10. La Institución cuenta con una serie de procedimientos incluidos en el presente Manual de Convivencia, definidos con la intencionalidad de garantizar la seguridad y cuidado de todos los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, relacionados con los permisos de ausencia, la salida temprano de la jornada escolar, la llegada tarde, los protocolos para la atención en la enfermería escolar y en orientación escolar, entre otros.
11. La Institución cuenta con un directorio telefónico actualizado en donde se hallan los teléfonos de emergencia de las principales entidades prestadoras de servicios de salud y de las instituciones que se ocupan de la gestión del riesgo. Dicho directorio estará disponible y será de fácil acceso para cualquier persona que pudiese necesitarlo para atender una situación de emergencia.
12. En caso de un accidente o de una emergencia, el servicio de salud con el que cuenta la Institución, prestará el servicio de primeros auxilios, e inmediatamente informará a los padres de familia o acudientes del estudiante, de la situación y procederá a remitir a la entidad médica que presta los servicios cubiertos por el seguro estudiantil o por su EPS.
13. La Institución ofrece el seguro estudiantil a los estudiantes con la compañía de seguros la cual mantiene convenios con clínicas y hospitales que prestan servicio de urgencia a quienes lo requieran en cualquier eventualidad que se pueda presentar.
14. En caso de un accidente o una situación de emergencia con un estudiante, luego de recibir los primeros auxilios en la institución, éste será trasladado inmediatamente a la clínica u hospital más cercano si la situación lo



amerita, o a la entidad médica que atiende a la EPS a la cual dicho estudiante está afiliado.

15. La Institución implementa los protocolos, las medidas de bioseguridad y las demás acciones determinadas por las autoridades competentes, para situaciones o condiciones de salud pública que se presenten en el contexto local o nacional, siendo absolutamente diligente en la materialización de dichas medidas, de tal manera que no genere ningún tipo de riesgo para los estudiantes o para cualquier integrante de la comunidad educativa, porque no se ha obrado con total diligencia.

*PARÁGRAFO 1:* La Institución no avala ninguna actividad de orden académico, cultural o deportivo que los profesores o el personal de apoyo, organice y programe, dentro o fuera de ella, si previamente no cuenta con la autorización del jefe inmediato de dicho funcionario y no ha seguido el procedimiento establecido para tales situaciones.

*PARÁGRAFO 2:* En caso de que se presente algún caso fortuito por negligencia de parte de un educador, quien haya incumplido con los principios y criterios establecidos en este Artículo, él mismo se hace responsable jurídica y civilmente, por los perjuicios que su conducta negligente ocasione.

## **ARTÍCULO 164. CRITERIOS PARA HACER EFECTIVO EL DEBER DE CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES MISMOS.**

Para hacer efectivo el deber de cuidado que le asiste a la institución educativa, ella exige a los estudiantes observar los siguientes criterios y procedimientos:

1. Los estudiantes deben, siempre y en todo momento, observar estrictamente las indicaciones que reciban de los educadores, el personal directivo, el personal administrativo o el personal de apoyo, según sea el



- caso, para el desarrollo de las diferentes actividades académicas y formativas, que la Institución programe para el normal desarrollo de la vida institucional.
2. La Institución cuenta con señalización de seguridad, rutas de evacuación, avisos con alertas sobre los sitios que puedan incluir algún tipo de riesgo, entre otras muchas. Los estudiantes, siempre deben acatar dichas disposiciones, evitando poner en riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad educativa, por no seguir las disposiciones definidas para cada uno de los sitios o actividades organizadas por el Colegio.
  3. Todos sus estudiantes deben contar con los implementos adecuados y requeridos para actividades que puedan incluir algún tipo de riesgo como las prácticas de laboratorio, los deportes, las actividades al aire libre, etc. o para la protección personal por situaciones extraordinarias como epidemias o pandemias o cualquier otro tipo de enfermedades contagiosas que se puedan estar presentando. Es responsabilidad de los estudiantes, portar siempre los elementos de seguridad y de autoprotección definidos para cada situación específica.
  4. Todos los estudiantes, dependiendo de su edad y momento de desarrollo, deben manifestar a los educadores o directivos de la Institución, aquellas condiciones especiales de salud, físicas o emocionales, que puedan condicionar su vida académica o formativa de alguna manera, para que el personal de la Institución pueda prever cualquier inconveniente o atender la eventualidad que se pudiese presentar, por la existencia de dichas condiciones especiales.
  5. Cuando haya una salida pedagógica, cultural o deportiva organizada por el Colegio, los estudiantes siempre acatarán las orientaciones y disposiciones de los acompañantes a las mismas, evitando asumir conductas osadas o peligrosas que puedan poner en riesgo su integridad física o emocional.



6. La Institución no se hace responsable por actividades que los estudiantes puedan a mutuo propio, planear, organizar y ejecutar, a nombre del Colegio, en donde se ponga en riesgo la integridad física o emocional de quienes participan en ellas, así como el buen nombre de la Institución. En caso de presentarse una situación de esta naturaleza, el estudiante y su familia, asumirán las consecuencias a las que haya lugar, tanto en el orden interno del Colegio, como en el externo.
7. En caso de una situación de emergencia, los estudiantes deben observar cuidadosamente las instrucciones y orientaciones de los brigadistas y de los educadores, cumpliéndolas sin dilación, en el menor tiempo posible. En caso de conocer información sobre el lugar donde haya estudiantes o personal de la Institución, informar al educador que se halle a cargo del grupo al cual pertenezca el estudiante, para que se tomen las medidas del caso para proteger su integridad.
8. En caso de una pandemia o una situación específica de salud pública, que exija el cumplimiento de medidas especiales de autoprotección o de bioseguridad, los estudiantes siempre y en todo momento, deben cumplir cabalmente con las disposiciones especiales que se generen, para su protección integral, obrando con total diligencia, acatando las disposiciones y orientaciones de los educadores e informando cualquier situación de riesgo, a las autoridades escolares para su cuidado y protección.
9. La Institución no avala, ni promueve, ni permite cualquier tipo de práctica deportiva de alto riesgo, o actividades culturales y recreativas en donde se atente contra la integridad física o emocional de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, o de cualquier otra índole como la práctica de espiritismo, la práctica de parapsicología, la práctica de fenómenos paranormales, la pertenencia a grupos o asociaciones, tribus urbanas o barras deportivas, entre otras, que puedan atentar contra los principios y valores del Colegio, la moralidad pública, o poner en riesgo su



propia vida, su integridad o la de cualquier integrante de la comunidad educativa.

**PARÁGRAFO 1:** La inobservancia de cualquiera de los criterios definidos en el presente Artículo, o de los procedimientos y demás principios incluidos en el presente Manual de Convivencia, dispuestos para garantizar el deber de cuidado de los estudiantes, exime al Colegio de cualquier responsabilidad judicial o civil a la que haya lugar, con ocasión del incumplimiento de estos.

#### **ARTÍCULO 165. CRITERIOS PARA HACER EFECTIVO EL DEBER DE CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

Para hacer efectivo el deber de cuidado que le asiste a la institución educativa, ella exige a los padres de familia, observar los siguientes criterios y procedimientos:

1. Mantener informada a la Institución, de manera escrita, a través del Líder de Fase, de las condiciones especiales de salud física y emocional de sus hijos, en caso que éste requiera cuidados o atenciones especiales.
2. Observar cuidadosamente todos los procedimientos, los criterios y las políticas con que cuenta la Institución, para la salvaguarda de la integridad de sus estudiantes, así como para su seguridad y cuidado.
3. Comprometerse con la Institución a velar porque sus hijos cumplan con todos los procedimientos de seguridad de protección física y emocional, con que cuenta la Institución y que se hallan consignados o referenciados en el presente Manual de Convivencia o en sus políticas especiales o en el PEI.
4. Dotar a sus hijos de todos los implementos y elementos de protección para las prácticas de laboratorio, las prácticas deportivas, culturales o artísticas, para las salidas pedagógicas, y para toda actividad ordinaria y



- extraordinaria que la Institución programe, para el cumplimiento de los objetivos educativos y que requieran de dichos implementos.
5. Observar los procedimientos y reglamentos definidos para los servicios conexos con los procesos educativos de la Institución, tales como transporte escolar, las salidas pedagógicas, los reglamentos deportivos de las asociaciones a las cuales el Colegio pertenece, entre otros.
  6. Abstenerse de organizar cualquier tipo de actividad que involucre al Colegio o permitir que sus hijos la organicen, y que pueda atentar contra la seguridad o integridad de quienes participen en ella, o contra el buen nombre y las normas y procedimientos de seguridad con que cuenta la Institución.
  7. Acompañar, orientar y exigir que sus hijos cumplan cabalmente con todas las prescripciones y orientaciones de las autoridades de la Institución o de los educadores, con el fin de atender las situaciones ordinarias o extraordinarias en las cuales se pueda generar algún tipo de riesgo, para ellos, por situaciones o condiciones de salud pública como epidemias o pandemias, por enfermedades contagiosas, o cualquier otra situación que afecte o ponga en riesgo su salud.
  8. Cumplir para sí mismos y también para sus hijos y demás personas que estén en contacto con los estudiantes del Colegio, todas las medidas de autoprotección, protocolos de bioseguridad y demás elementos y aspectos que prescriban, tanto las autoridades estatales competentes, como las institucionales, para no generar ningún tipo de situación que ponga en riesgo a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  9. En caso de una sentencia de un juez de familia o de alguna otra autoridad judicial que vele por la protección de los menores de edad, los padres de familia deben reportar a la Institución el contenido de dicha sentencia, en orden a que la Institución pueda cumplir lo dispuesto por las autoridades competentes.



**PARÁGRAFO 1:** En caso del incumplimiento de cualquiera de los principios rectores definidos en este Artículo, o en el presente Manual de Convivencia, los padres de familia se harán responsables jurídica y civilmente por las consecuencias que se puedan seguir de cualquier actuación de ellos o de sus hijos, que pueda ir en contra de lo definido por la Institución.

## **ARTÍCULO 166. OTRAS MEDIDAS DEL COLEGIO PARA HACER EFECTIVO EL DEBER DE CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES.**

Además de todo lo ya precisado y explicitado en el presente Título del Manual de Convivencia, en el Colegio también se tendrán en cuenta las siguientes medidas, estrategias y acciones, para garantizar el deber de cuidado. Éstas son:

1. El Colegio cuenta con los protocolos especializados para el manejo de situaciones como el maltrato infantil, la violencia sexual, el consumo de SPA, la conducta suicida y la violencia escolar. Estos protocolos se hallan ajustados a la normatividad legal vigente e implican la puesta en conocimiento a las autoridades competentes, de las situaciones o riesgos acaecidos, para que ellas, según su competencia, intervengan.
2. En los casos en los que haya negligencia, abandono, ausentismo escolar, falta de compromiso de los padres de familia o cualquier otra conducta o situación que pueda constituirse en una posible vulneración de los derechos de los menores de edad, el Colegio procederá a poner en conocimiento de los defensores de los menores de edad o del Bienestar Familiar, dicha situación, para que ellos tomen las decisiones y medidas a las que haya lugar, con el fin de lograr el restablecimiento de los derechos de dichos menores de edad.
3. Cuando un estudiante requiere algún apoyo especializado a juicio del personal del Colegio y el mismo sea reportado formalmente a los padres de familia, sea este un estudiante de inclusión o no, sea por una situación



comportamental antes que académica, o de cualquier otra naturaleza que comprometa la estabilidad emocional, física, social, ética o académica, el Colegio lo informará formalmente a los padres de familia o acudiente, y en caso de que los responsables del estudiante no cumplan con lo requerido o con lo establecido para tales casos, el Colegio lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, en tanto que la Institución no puede suplir las conductas o comportamientos inadecuados de los padres de familia o acudientes.

4. El Colegio implementará las Escuela de Padres como una estrategia encaminada a vincular la familia en los procesos formativos de los estudiantes, frente a la cual, es deber de ellos –los padres de familia– participar activamente en las mismas, formarse adecuadamente, conocer los riesgos y las contingencias que puedan afectar la integridad de sus hijos y contar con los elementos del caso, para prevenir cualquier riesgo, problema o situación que afecte su integridad en alguno de los ámbitos de su vida o su normal desarrollo humano.

*PARÁGRAFO 1:* Todas estas medias y las que las autoridades competentes generen o impongan a las instituciones educativas, como parte de sus responsabilidades, serán implementadas por el Colegio, siempre procurando el cumplimiento de la responsabilidad que a la Institución le asiste, en virtud de las normas vigentes sobre el cuidado, la protección integral de los estudiantes y la garantía de sus derechos fundamentales.

### **CAPITULO XIII. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR EN LA ENTIDAD.**

#### **ARTÍCULO 167. DEFINICIÓN.**

El departamento de Orientación Escolar del Colegio brinda asesoría y servicio de orientación, proporcionando las herramientas, apoyo y supervisión con el fin de



crear las condiciones para que todos los estudiantes puedan ser exitosos en la vida escolar, desarrollen una convivencia sana, por medio de actividades de orientación y asesoría individual, familiar y educativa.

#### **ARTÍCULO 168. CRITERIOS APLICABLES AL SERVICIO.**

El Servicio de Orientación Escolar del Colegio presta sus servicios en la siguiente perspectiva:

1. Para que un estudiante pueda recibir la asesoría que presta el servicio, los padres de familia deben autorizarlo mediante la suscripción del consentimiento informado y los demás procedimientos que previamente se hayan establecido.
2. Los servicios que presta Orientación Escolar no se encuentran concebidos como un proceso psicológico terapéutico donde se emite una evaluación, diagnóstico, intervención y seguimiento, porque la naturaleza de esta es de orientación y asesoría escolar.
3. La asesoría que realiza Orientación Escolar a los estudiantes del Colegio siempre está ajustada a los criterios y políticas, tanto de confidencialidad de las profesiones de quienes conforman dicho servicio, como de la Política de Tratamiento de Datos Personales del Colegio.
4. Los servicios terapéuticos especializados externos a la institución son asumidos por los padres de familia, según las necesidades de sus hijos y en entidades debidamente acreditadas para la prestación de estos. El criterio de dicha intervención siempre será buscar el óptimo desarrollo del estudiante en el contexto escolar.

PARÁGRAFO 1: Los padres de familia solicitan a través de la plataforma de Edupage o a través de correo electrónico la asesoría pertinente.

La atención está fundamentada en un enfoque de carácter preventivo y de apoyo, no de carácter terapéutico, ni de intervención clínica. En todo caso los padres de

familia y/o representantes legales de los estudiantes, deben manifestar la aceptación en el proceso de orientación escolar de acuerdo a la Ley 115 de 1994 de Educación Nacional, en los Artículos 7, 11, 26 y 31; el cual se da en el marco del Servicio de apoyo en Orientación Escolar ofrecido por profesionales, quienes se encuentran vinculados con la institución en calidad de orientadores escolares.

*PARÁGRAFO 2:* En relación con numeral 3 del presente Artículo, eventualmente los orientadores escolares podrán revelar la información a la cual han tenido acceso, siempre que la misma pueda: a) Representar un grave peligro para el estudiante mismo o para otra persona; b) Haya evidencia o la revelación de algún tipo de abuso (físico o sexual) o descuido en el cuidado de casa; c) Haya amenaza a la seguridad de la escuela. El Orientador hará que el estudiante tome conciencia de estos límites a la confidencialidad.

## **ARTÍCULO 169. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR.**

Las siguientes son las responsabilidades del personal del Servicio de Orientación Escolar del Colegio:

1. Escuchar sin prejuicios dentro de un ambiente de respeto y colaboración.
2. Acompañar al estudiante en su proceso, brindándole herramientas, formulando preguntas, haciendo recomendaciones y proponiendo actitudes pertinentes para facilitar sus logros académicos, personales y familiares.
3. Mantener el secreto profesional ante la información suministrada en la asesoría, exceptuando las situaciones descritas anteriormente.
4. Establecer contacto con los padres o acudientes con el fin de orientarlos sobre el proceso, dificultad o situación conflictiva del estudiante.
5. Remitir al estudiante o grupo familiar a atención externa por especialistas de la salud, que ayuden a la dificultad académica, emocional o psicológica que obstaculice su adecuado desempeño en el contexto escolar.



6. Realizar seguimiento frente a las remisiones dadas por orientación escolar, tanto con el cuerpo docente del Colegio, como con los padres de familia.
7. El personal del Servicio de Orientación Escolar tendrá bajo su custodia la guarda y confidencialidad de los archivos en donde estén consignadas las acciones de apoyo a los estudiantes.
8. La información que se recoja en los procesos de apoyo que adelante el personal del Servicio siempre será única y exclusivamente, la requerida y necesaria para la prestación de los servicios que preste.

#### **ARTÍCULO 170. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES FRENTE AL ACOMPAÑAMIENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR.**

Las siguientes son las responsabilidades de los estudiantes del Colegio en relación con las labores y ayudas que presta el Servicio de Orientación Escolar del Colegio:

1. Elegir si solicita o no el servicio.
2. Hablar de manera tranquila sobre lo que siente y piensa, en los espacios ofrecidos por el Servicio de Orientación.
3. Evidenciar actitudes de respeto, escucha y colaboración.
4. Cumplir los compromisos establecidos con el orientador escolar, frente a la dificultad consultada.
5. Esforzarse en cumplir los logros académicos, personales y familiares establecidos durante el año escolar.
6. Asistir puntualmente a los espacios de apoyo propuesto por el Servicio.
7. La información que reposa en el Servicio de Orientación Escolar pertenece a los estudiantes que la han suministrado y sus derechos sobre la misma, los podrán ejercer, ya sea ellos mismos, o sus padres de familia.

#### **ARTÍCULO 171. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA DURANTE EL ACOMPAÑAMIENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR.**



Las siguientes son las responsabilidades de los padres de familia de los estudiantes del Colegio, en relación con la labor que ofrece el Servicio de Orientación Escolar del Colegio:

1. Realizar seguimiento permanente al proceso de sus hijos y acceder a las remisiones a otros servicios externos que se hagan, en pro de la formación integral de los estudiantes.
2. A llegar a tiempo el informe de valoración, intervención y sugerencias del profesional externo para participar activamente en la solución de la problemática presentada por su hijo.
3. Facilitar los encuentros interdisciplinarios para tener un seguimiento continuo con el profesional externo, institución educativa y grupo familiar.
4. Autorizar el consentimiento informado para la orientación o la realización de las actividades que el servicio de orientación escolar brinda.
5. Todas las demás que sean necesarias y pertinentes para que los estudiantes puedan ser exitosos en los procesos educativos.

#### **CAPÍTULO XIV. SISTEMA INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR**

##### **ARTÍCULO 172. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.**

Los siguientes son los conceptos que se deben tener en cuenta para la comprensión del *Sistema Institucional para el Ejercicio de los Derechos Humanos*, la Educación para la Sexualidad, y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar en la institución educativa.

1. Competencias Ciudadanas. Conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen



posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

2. Educación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos. Aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos, titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos, con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social, que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas, para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana; en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas democráticas y responsables.
3. Enfoque de Género. Consiste en la perspectiva de tener una mirada de respeto, acogida, cuidado y protección, hacia las diferentes formas de construir la propia identidad de los estudiantes, sin que haya actitudes o comportamientos discriminatorios, de agresión, de violencia o de descalificación hacia quienes asumen una construcción de su identidad sexual o de género, diferente a la binaria.
4. Convivencia Escolar. Se puede entender como la acción de vivir en compañía de otras personas en el contexto escolar y de manera pacífica y armónica. Se refiere al conjunto de relaciones que ocurren entre las personas que hacen parte de la comunidad educativa, el cual debe enfocarse en el logro de los objetivos educativos y su desarrollo integral.
5. Formación de la Afectividad. Proceso mediante el cual se educa y forma a los miembros de la comunidad educativa, y en especial a los estudiantes en la vida afectiva, entendida esta como el conjunto de potencialidades y manifestaciones de la vida psíquica del ser humano, que abarcan, tanto la vivencia de las emociones, los sentimientos y la sexualidad, como también



- la manera como la persona se relaciona consigo mismo y con los demás, ayudándolo a construirse como ser social y a ser copartícipe de la construcción del contexto en el que vive.
6. Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar. Conjunto de estrategias para la identificación, registro y seguimiento de los casos de acoso, violencia escolar y de vulneración de derechos sexuales y reproductivos, que afectan a los niños, niñas y adolescentes, de los establecimientos educativos. Este sistema se materializa en la plataforma SIUCE.
  7. Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Procesos y protocolos que deben seguir las entidades e instituciones que conforman 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, en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes de las instituciones educativas, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario. Hacen parte de la Ruta el Bienestar Familiar, el CAIVAS, las comisarías de familia, los defensores de menores, la policía de infancia y adolescencia, la defensoría del pueblo, las EPS, entre otras.
  8. Enfoque Restaurativo. Perspectiva frente a las faltas cometidas por los estudiantes en donde se busca la reparación integral de quienes han sido víctimas de agresiones, situaciones, delitos o faltas, así como de los agresores o sujetos activos de las mismas, poniendo el acento en la atención a las necesidades de todos ellos, antes que a acciones punitivas.
  9. Proyectos Pedagógicos. Estrategia didáctica en la cual, los estudiantes con los educadores adelantan un proceso de construcción de conocimiento y de desarrollo de actitudes y adquisición de competencias, generalmente a partir de una pregunta problema. Para el abordaje y la solución del



problema, se integran la mayoría de las áreas del Plan de Estudios y se hace un desarrollo de un currículo integrado.

10. Acción Reparadora. Toda acción pedagógica que busca enmendar y compensar daños causados a otras personas. Son acciones que pretenden restablecer las relaciones o el ambiente escolar de confianza y solidaridad. Este tipo de acciones son construidas colectivamente y pueden activarse para atender conflictos manejados inadecuadamente (situaciones tipo I y II).
11. Proyectos Pedagógicos como Ejes Transversales. Aquellos en los que en una organización disciplinar del Plan de Estudios, se generan espacios de transversalidad, en los que se ofrece a los estudiantes, la posibilidad de trabajar e investigar problemas o temas que son considerados relevantes, para el logro de las metas educativas institucionales, que previamente se han definido desde el direccionamiento estratégico, que contribuyen a hacer realidad la formación integral, y en últimas, al logro de las metas educativas que la institución se ha fijado.

### **ARTÍCULO 173. CONDUCTAS DISRUPTIVAS NO INTIMIDATORIAS.**

Son todos aquellos comportamientos, conductas y actuaciones, que se dan en el ámbito escolar, que generan disrupción y alteran el normal desarrollo de las actividades formativas.

1. Indisciplina: Desórdenes en la vida de las aulas, que generalmente están asociados con el incumplimiento de tareas, el irrespeto a la autoridad del educador y otras formas de comportamiento inadecuado. Pueden ser también acciones de «*baja intensidad*» que interrumpen el ritmo de las clases. Los protagonistas son estudiantes molestos que, con sus comentarios, risas, juegos, etc., impiden o dificultan la actividad educativa.



2. Desobediencia: Acción de los estudiantes de no seguir las instrucciones u órdenes de los educadores, de tal manera que generan controversia o conflictos de baja intensidad entre los estudiantes y los educadores o entre los mismos estudiantes.
3. Faltas de Cortesía: Conducta que consiste en no observar las normas mínimas de cortesía, generalmente en el aula de clase, como no saludar, emplear un lenguaje soez, interrumpir a los demás cuando están hablando, realizar comportamientos inadecuados en presencia de otros y que se refieran a las normas de cortesía que se deben observar en los grupos sociales.
4. Conflictos de Baja Intensidad: Comportamientos que consisten en pelear con los compañeros, agredirlos o contrariar sus decisiones y acciones, sin que los mismos alcancen niveles graves o intensos.
5. Faltas a las Normas Básicas de Comportamiento: Consiste en la realización de acciones que interrumpan la actividad educativa, sin que sea grave o afecte sensiblemente a los compañeros.

#### **ARTÍCULO 174. CONDUCTAS INTIMIDATORIAS.**

Son conductas intimidatorias, entre otras, las siguientes:

1. Maltrato Físico: Golpes, empujones, patadas, codazos, agresiones con objetos, escupir, encerrar a la víctima, etc.
2. Maltrato Verbal: Insultos, apodos, resaltar defectos físicos, agredir verbalmente para desestabilizar y ridiculizar a la víctima y ponerse por encima de ella.
3. Exclusión Social: Ignorar a la víctima, excluirla o aislarla del grupo, no permitiéndole participar en las actividades ordinarias del grupo o del curso.
4. Mixto: Reúne el maltrato físico con el verbal, buscando intimidar, obligar a la víctima a hacer cosas por medio de chantajes.



5. Maltrato Psicológico: Manipular a la víctima emocionalmente, haciéndose pasar por su amigo, chantajeándola, jugando con sus debilidades, etc.
6. Bullying Sexual: Utiliza el contenido sexual para ejercer el maltrato, por ejemplo, difundiendo rumores sobre las prácticas sexuales de la víctima, intentando contactos físicos no deseados, ridiculizando atributos sexuales, demandando verbalmente servicios sexuales, mostrando o señalando alguna parte del cuerpo, etc.
7. Bullying por Necesidades Educativas Especiales: Se presenta cuando hay estudiantes que tienen necesidades educativas especiales que difieren del promedio del grupo, ya sea por estar por encima de éste o por debajo del mismo. También en contra de quienes tienen alguna condición cognitiva, emocional o discapacidad diferente a la del común de los estudiantes. Se utilizan las diferencias para ridiculizar a la víctima buscando establecer superioridad sobre ella.

**PARÁGRAFO 1:** En las situaciones de acoso escolar o intimidación, pueden presentarse algunas de estas conductas o todas. Lo que marca la diferencia entre ser una conducta disruptiva y ser una conducta intimidatoria, es la repetición de dichas conductas y el uso de estas para detentar poder o someter a la víctima.

## **ARTÍCULO 175. CONDUCTAS DELICTUALES.**

Son comportamientos que la normatividad legal vigente -Código Penal- ha tipificado como conductas antijurídicas, dolosas, imputables a una persona, sancionadas por el Estado, por atentar contra los bienes que el legislador ha decidido proteger. Los más comunes en el contexto escolar son las siguientes:

1. Violencia Sexual: Cualquier comportamiento estipulado en el Código Penal como contrario a la libertad, integridad y formación sexual, tales como acceso carnal violento; acto sexual violento; acceso carnal o acto sexual en persona puesta en incapacidad de resistir; acceso carnal abusivo con menor de catorce



años; actos sexuales con menor de catorce años; acceso carnal o acto sexual abusivos con incapaz de resistir; acoso sexual; pornografía infantil; constreñimiento a la prostitución, o cualquier otro comportamiento proscrito por el Código Penal.

2. Suministro de SPA a Menores de Edad: Suministro de cualquier droga o sustancia a un menor de edad que genere dependencia, o que lo induzca a usarla.
3. Tráfico, Fabricación o Porte de Estupefacientes: Consiste en el transporte, llevar consigo, almacenar, conservar, elaborar, vender, ofrecer, adquirir, financiar o suministrar a cualquier título sustancia estupefaciente, psicotrópica o drogas sintéticas que se encuentren contempladas en los cuadros uno, dos, tres y cuatro del Convenio de las Naciones Unidas sobre Sustancias Sicotrópicas.
4. Pornografía Infantil: Cualquier conducta que implique fotografía, filmación, grabación, producción, divulgar, ofrecer, vender, comprar, poseer, portar, almacenar, transmitir o exhibir, por cualquier medio, para uso personal o intercambio, representaciones reales de actividad sexual que involucre persona menor de edad. Pueden ser prácticas como el sexting, el grooming u otras que involucren imágenes de contenido sexual de menores de edad.
5. Porte de Armas: Portar, suministrar, traer, proveer o cargar cualquier tipo de arma, sean estas de fuego, blanca o de cualquier otra naturaleza, que pueda poner en riesgo la integridad física de otras personas.
6. Lesiones Personales: Cualquier comportamiento o conducta que cause un daño a la integridad física de otra persona.
7. Calumnia e Injuria: Cualquier conducta, acción o pronunciamiento en contra de otra persona, que atente contra el buen nombre de ella, o le impute un delito por el cual no ha sido condenada, la ofenda o la agrede, sin que haya sustento real para las afirmaciones que se hacen en su contra.



8. Daños Materiales: Destrucción de materiales (mesas, vidrios, paredes y armarios), la escritura de palabras obscenas, amenazantes o insultantes, y toda acción que atente contra los bienes de uso común o la infraestructura de la institución educativa o de la ciudad.
9. Hurto: Apropiación, con o sin violencia, de los bienes de otra persona.

## **CAPÍTULO XV. PROCEDIMIENTOS, PAUTAS Y ACUERDOS QUE DEBEN SEGUIR TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA GARANTIZAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **ARTÍCULO 176. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN 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.**

Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, la Institución tendrá las siguientes responsabilidades:

- Garantizar a los estudiantes, educadores, directivos y demás personal, el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- Implementar el Comité de Escolar de Convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones acorde con lo estipulado en la normatividad legal vigente.
- Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del Manual de Convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, educadores o directivos.
- Revisar y ajustar el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia, y el Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en



general a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la normatividad legal vigente.

- Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que inciden en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y en las decisiones que adopte el Comité Escolar de Convivencia.
- Empezar acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de estos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
- Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
- Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
- Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

**ARTÍCULO 177. RESPONSABILIDADES DEL RECTOR 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.**



Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, la Rectoría de la Institución, tendrá las siguientes responsabilidades en el sistema:

- Liderar el Comité Escolar de Convivencia acorde con lo estipulado en el presente Manual de Convivencia.
- Incorporar en los procesos de planeación institucional, el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
- 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.
- Garantizar que en la institución educativa se lleven todas y cada una de las acciones y procedimientos que se deben seguir, cuando los estudiantes sean víctimas de algún delito.
- Reportar aquellos casos de acoso y 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 para la Convivencia Escolar y hacer seguimiento a dichos casos.

**ARTÍCULO 178. RESPONSABILIDADES DE LOS EDUCADORES 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.**



Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, los educadores de la Institución tendrán las siguientes responsabilidades en el Sistema:

- 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 la normatividad legal vigente, el presente 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.
- 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.
- Participar de los procesos de actualización y de formación del educador y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- Reportar oportunamente a las autoridades del Colegio, cualquier situación que pueda afectar la convivencia escolar, o ser un delito, o constituirse en una vulneración a los derechos humanos y la educación para la sexualidad.
- Contribuir a la construcción y aplicación del Manual de Convivencia.

#### **ARTÍCULO 179. RESPONSABILIDADES PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA.**

La familia, como parte de la comunidad educativa y primera responsable de los procesos formativos de los estudiantes, en el marco 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, además de las obligaciones consagradas en la normatividad legal vigente, deberá:

- Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí junto a su entorno físico, social y ambiental.
- Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
- Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante la Institución para la convivencia y la sexualidad.
- Participar en la revisión y ajuste del Manual de Convivencia a través de las instancias de participación definidas en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
- Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Convivencia y responder penal y civilmente, cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
- Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el Manual de Convivencia del Colegio.
- Adelantar las denuncias ante las autoridades competentes, cuando su hijo sea víctima de un delito, llevándola a cabo sin dilación y buscando el restablecimiento de los derechos del menor de edad.



- Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar a que se refiere la Ley de Convivencia Escolar, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

## **CAPÍTULO XVI. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESCUELA DE PADRES**

### **ARTÍCULO 180. APROBACIÓN.**

Por medio de la cual se incluye dentro del PEI «*Educar es enseñar a vivir*» del Colegio Santo Domingo Bilingüe las Escuelas para Padres y Madres de familia y cuidadores en la institución educativa, considerando la Ley 2025 del 23 de julio de 2020 que tiene como objetivo fomentar la participación de los padres y madres de familia y cuidadores de los niños, niñas y adolescentes en formación integral, académica y social en valores y principios de los estudiantes de preescolar, básica y media.

### **ARTÍCULO 181. DEFINICIÓN.**

Se constituye como una estrategia que busca orientar a las familias en relación con las prácticas de cuidado y crianza, en paralelo con las acciones educativas de la institución, los contenidos que allí se desarrollan parten de un análisis realizado por el equipo interdisciplinar de maestros y orientadores, el cual da respuesta a las situaciones que surgen en la interacción cotidiana de las familias con los niños, niñas y adolescentes.

La expresión «*padres y madres de familia y cuidadores*» comprende además de padres y madres de familia, a tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes legalmente autorizados.

### **ARTÍCULO 182. OBJETIVO.**



- Recuperar la consciencia de valores morales y espirituales los cuales son esencia de la persona y del núcleo familiar, por medio del desarrollo de herramientas pedagógicas, humanas y espirituales, de disciplina, autonomía, así como también de responsabilidad y fraternidad.
- Facilitar recursos educativos y formativos para promover en sus hijos actitudes, valores, habilidades personales y sociales sanas que les permitan afrontar de manera responsable, la realidad de su vida.

### **ARTÍCULO 183. CONSIDERACIONES.**

1. El Colegio Santo Domingo Bilingüe propenderá por estimular la participación de los padres y madres de familia y cuidadores, con el fin de fortalecer sus capacidades, para la formación integral y para detectar, informar y prevenir situaciones que atenten contra la salud física y mental de los niños, niñas y adolescentes.
2. El Colegio Santo Domingo Bilingüe implementará de manera obligatoria las Escuelas de padres y madres de familia y cuidadores, en los niveles de preescolar, básica y media.
3. El Colegio Santo Domingo Bilingüe fomentará la participación activa como estrategia para fortalecer en los padres y madres de familia y cuidadores sus capacidades como responsables de derechos en la detección, atención y prevención de situaciones que afecten el desarrollo físico, mental, psicosocial y psicosexual de los NNA.
4. El Colegio Santo Domingo Bilingüe podrá implementar únicamente sanciones pedagógicas no pecuniarias, en caso de inasistencia de los padres o madres de familia o cuidadores, siempre y cuando, se encuentren estipuladas en el Manual de Convivencia.
5. Serán causas justas de inasistencia a participar en las Escuelas de padres y madres de familia y cuidadores, el caso fortuito, la fuerza mayor o la negación del empleador del padre o la madre y/o cuidador, de dar permiso



- al trabajador de asistir a dicha reunión sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5A, de la Ley 1857 de 2017.
6. Los padres y madres de familia y cuidadores, deberán presentar la excusa tres (3) días después por la inasistencia a la Escuela de padres al Departamento de Orientación Escolar.
  7. El mínimo de momentos de encuentro durante el año escolar es de tres (3) momentos.

#### **ARTÍCULO 184. SANCIONES.**

- Anotación en el boletín de calificaciones la no asistencia a la Escuela de padres.
- Trabajo pedagógico sobre el tema tratado en la Escuela de padres.

#### **ARTÍCULO 185. DESARROLLO.**

1. Desde el inicio del año académico, dentro del formato de matrícula, los padres y madres de familia y cuidadores firmaran su compromiso de participar en las Escuelas de padres y madres de familia que estén programadas en el cronograma escolar.
2. El Colegio Santo Domingo Bilingüe en asocio con el Consejo Directivo, Directivo Docentes y Comité de Convivencia en función del principio de autonomía, definirán y diseñarán la propuesta de estructura de las Escuelas o Talleres para padres y madres y cuidadores: objetivos, contenidos, metodologías y periodicidad en la cual se desarrollaran las actividades, orientadas a fortalecer las capacidades de padres y madres y cuidadores, para el acompañamiento cercano afectivo y efectivo en la formación de los niños, niñas y adolescentes para aprobación y compromiso de la dirección de la Institución Educativa.



3. En la primera reunión de padres de familia les será informada las fechas (Cronograma general) de las Escuelas de padres y madres de familia y cuidadores.
4. Las Escuelas de Padres se realizan con una definición de temáticas pertinentes, actualizadas y en atención a la filosofía, principios y apuesta educativa del Colegio Santo Domingo Bilingüe. La participación de uno de los padres de familia o cuidadores en representación de su hijo o hijos, será de carácter obligatorio, y en el Manual de Convivencia se establecerán los procedimientos de carácter sancionatorio a su incumplimiento.

## **CAPÍTULO XVII. DIRECTORIO DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS.**

### **ARTÍCULO 186. DEFINICIÓN.**

El Comité Distrital de Convivencia Escolar, atendiendo las funciones que establece la Ley 1620 de 2013, especialmente la de *«garantizar que la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar sea apropiada e implementada adecuadamente en la jurisdicción respectiva, por las entidades que hacen parte del Sistema en el marco de sus responsabilidades»*.

### **ARTÍCULO 187. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN**

Dentro de este directorio de protocolos se encuentran contempladas las siguientes situaciones o rutas de atención para:

1. Protocolo de Atención para persianas situaciones de incumplimiento, negligencia y/o abandono de las responsabilidades de padres, madres y cuidadores.

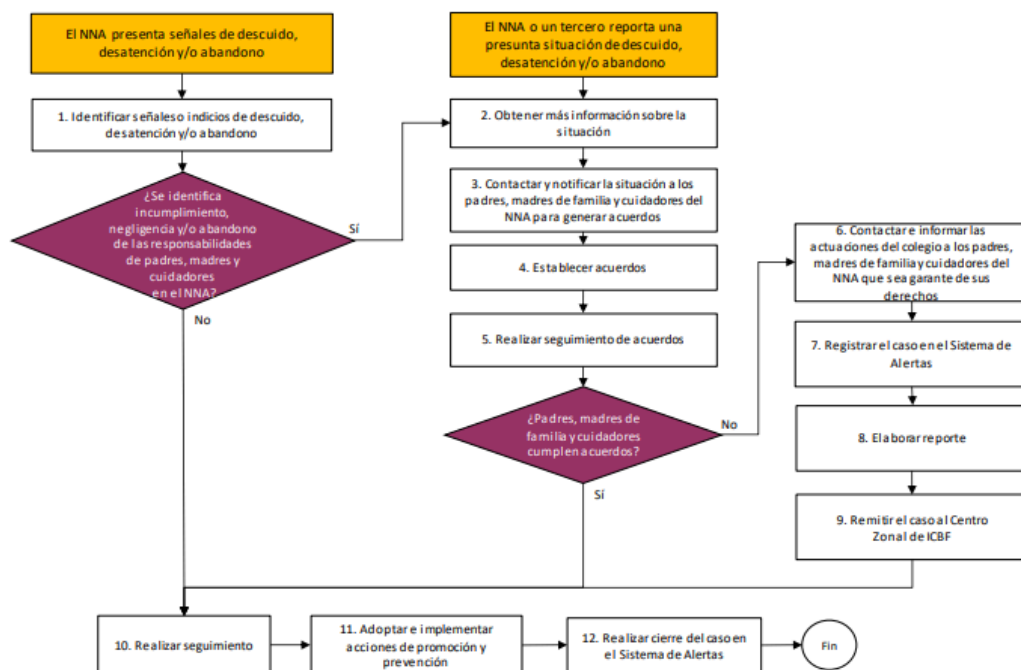


Diagrama 1. Protocolo de atención para presuntas situaciones de incumplimiento, negligencia y/o abandono de las responsabilidades de padres, madres y cuidadores.

2. Protocolo de atención para situaciones de presunto trabajo infantil o en riesgo de estarlo.

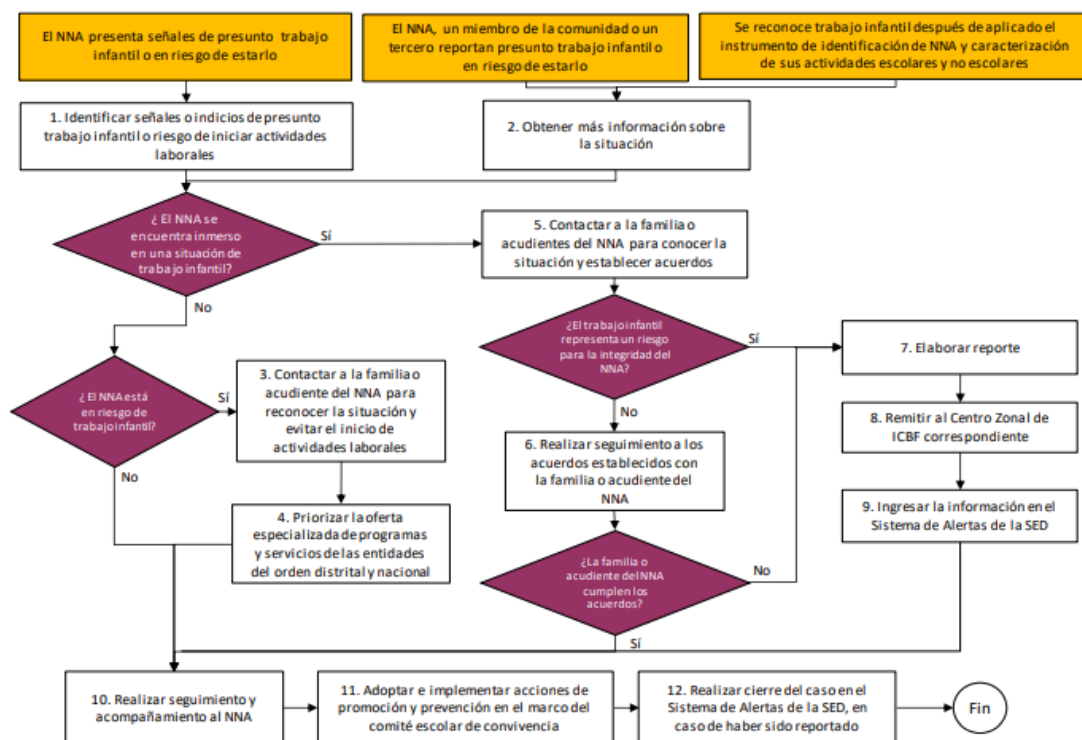


Diagrama 2. Protocolo de atención para situaciones de presunto trabajo infantil o en riesgo de estarlo.

### 3. Protocolo de atención para situaciones de conducta suicida no fatal en niños, niñas y adolescentes (Ideación, Amenaza o Intento).

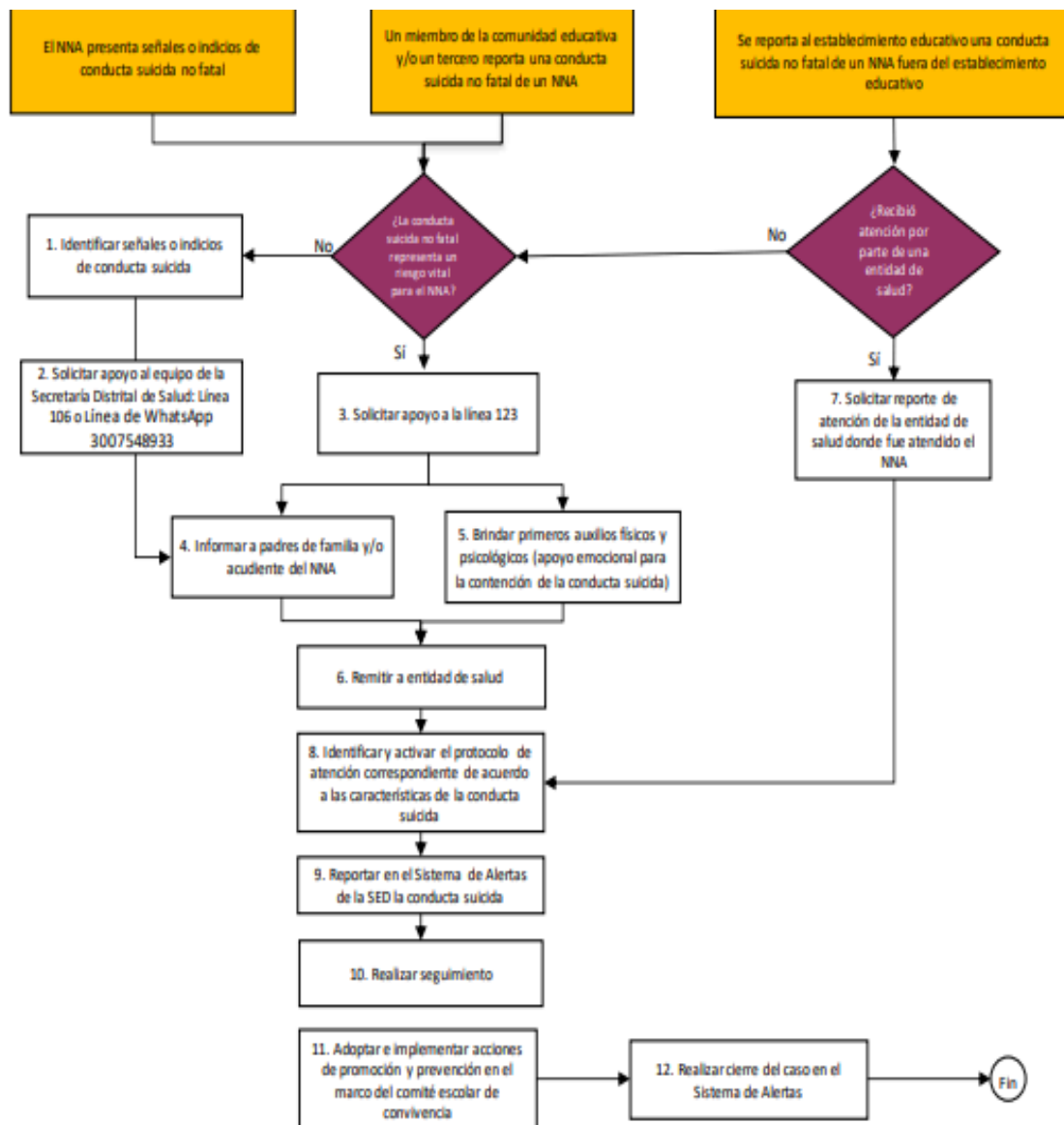


Diagrama 3. Protocolo de atención para situaciones de conducta suicida no fatal en niños, niñas y adolescentes (ideación, amenaza o intento)

#### 4. Protocolo de atención para situaciones de presunto suicidio consumado.

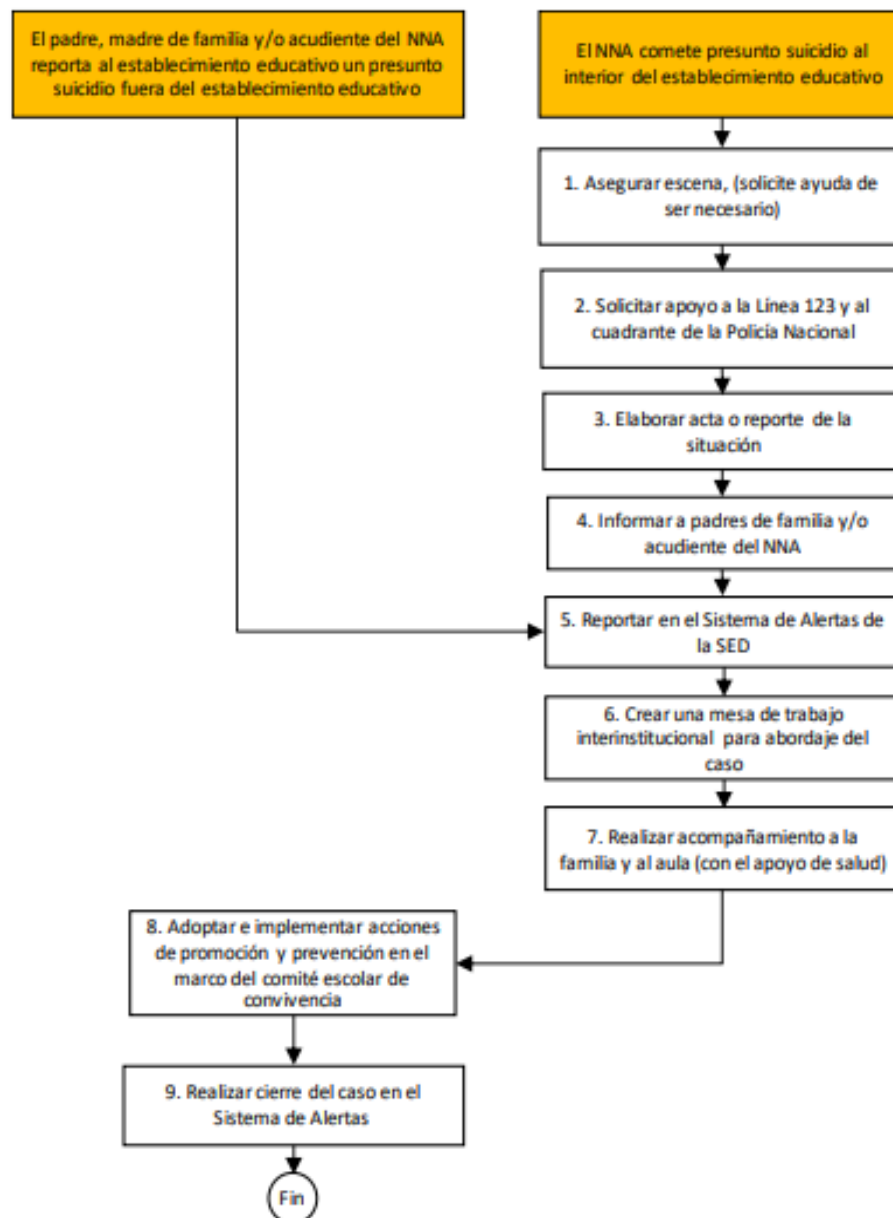


Diagrama 4. Protocolo de atención para situaciones de presunto suicidio consumado.

## 5. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual.

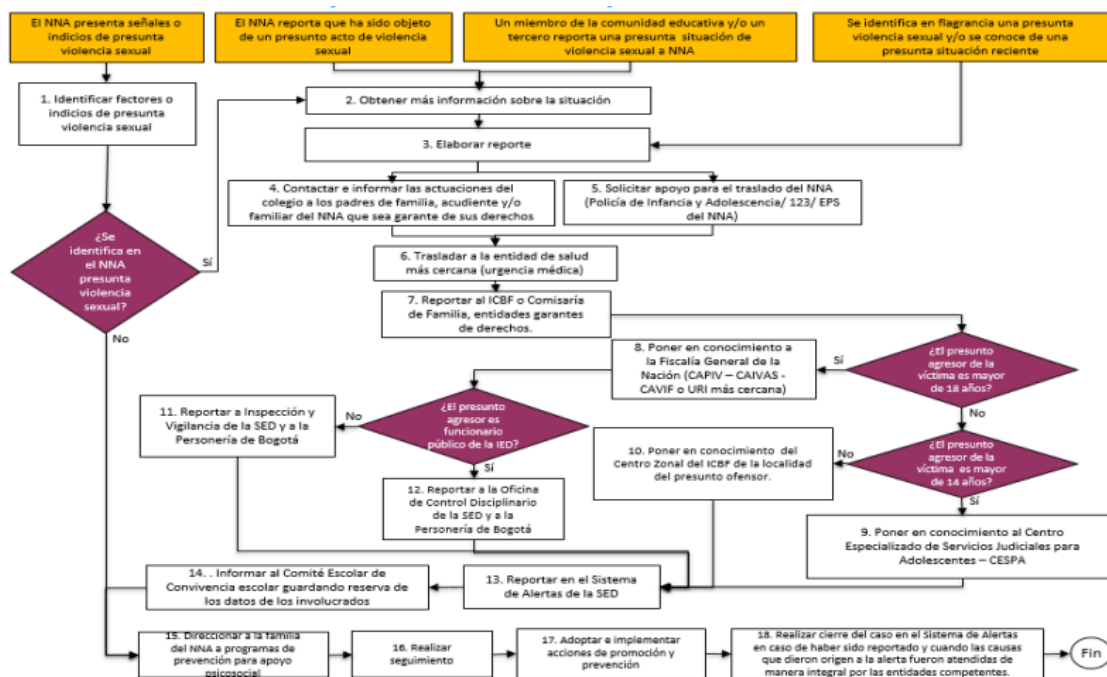


Diagrama 5. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual.

6. Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar.

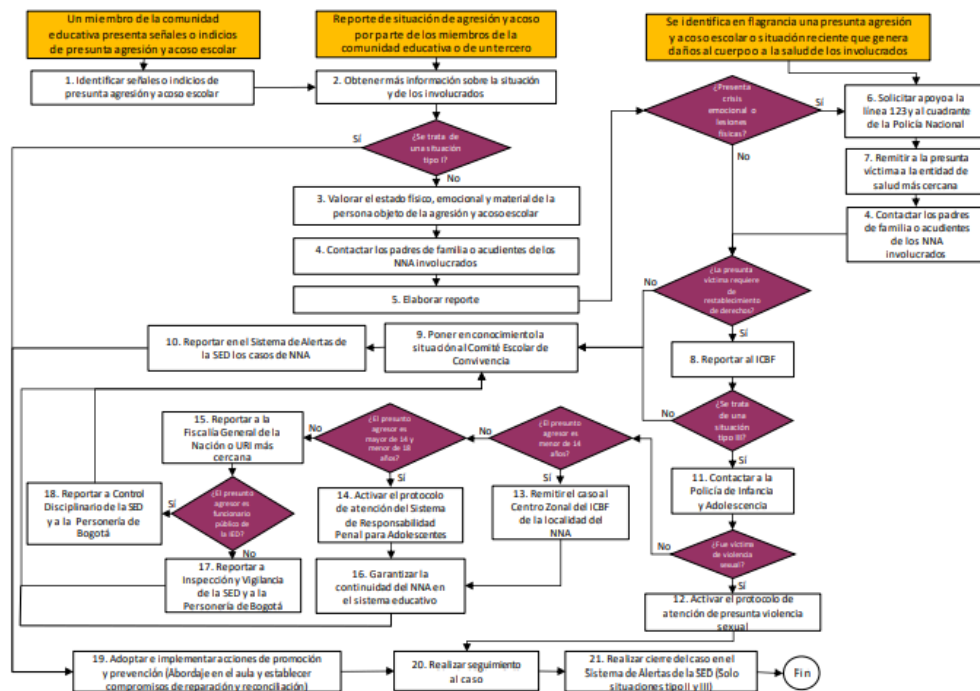


Diagrama 6. Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar.

7. Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad temprana.

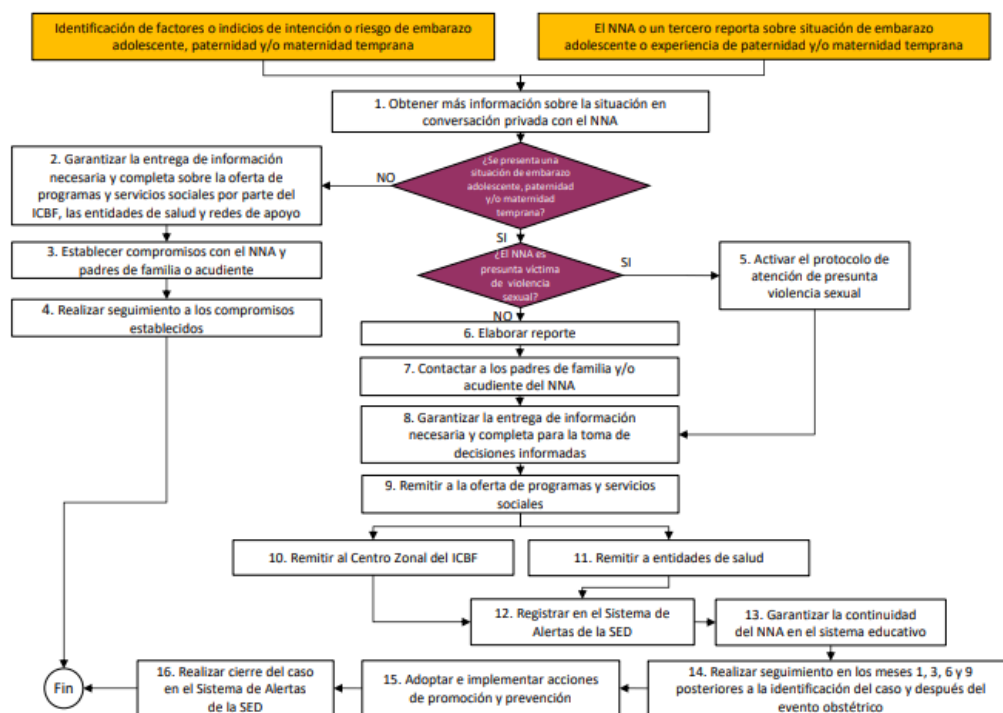


Diagrama 1. Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad tempranas.

## 8. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia intrafamiliar.

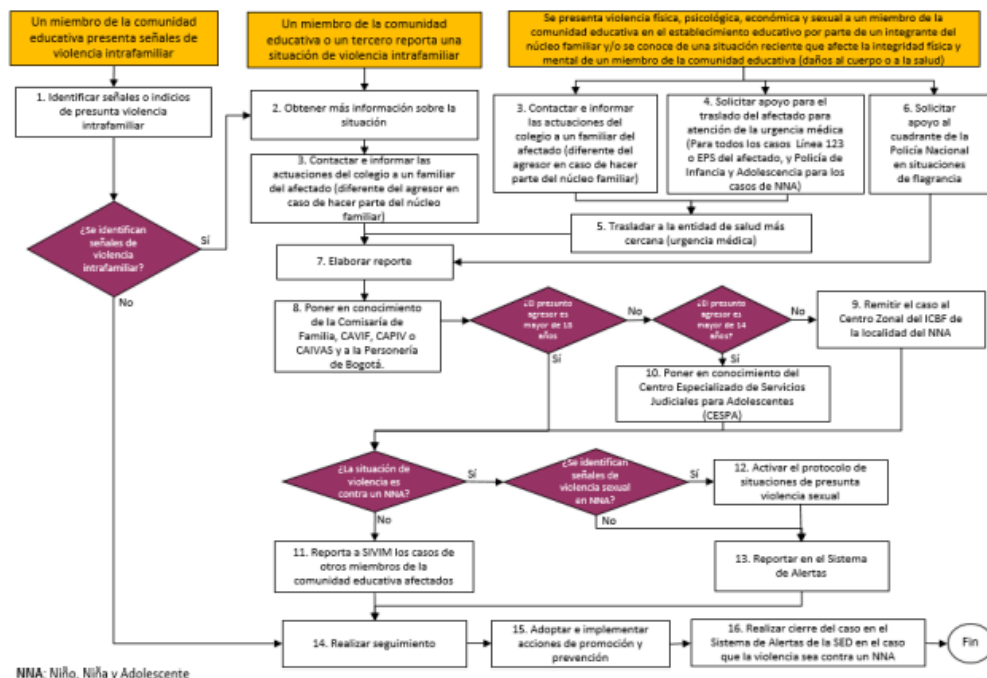


Diagrama 7. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia intrafamiliar.

## 9. Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al sistema de responsabilidad penal para adolescentes (SRPA).

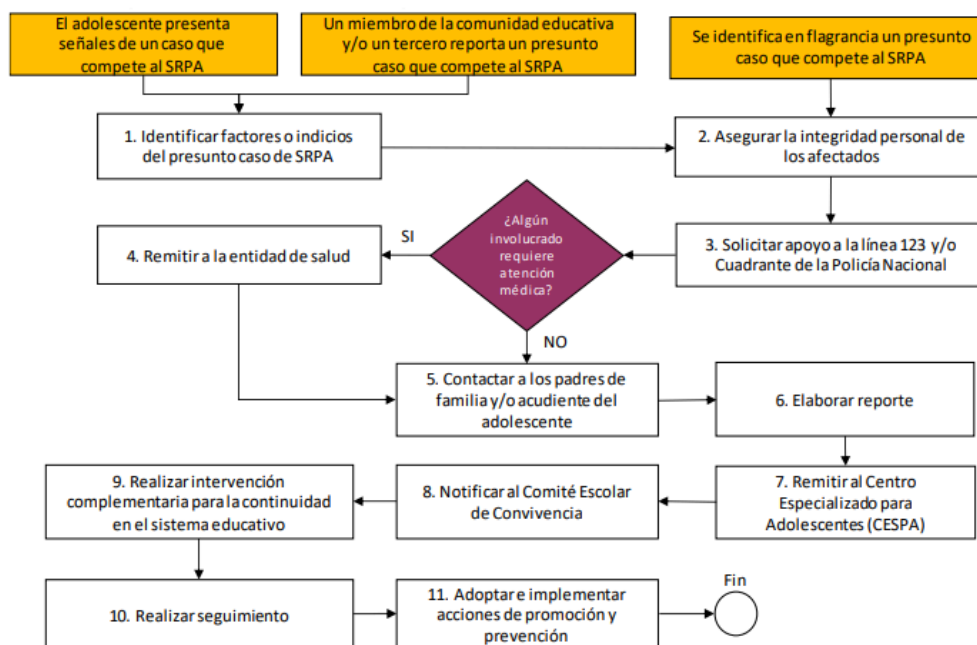


Diagrama 8. Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes

10. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (SPA).

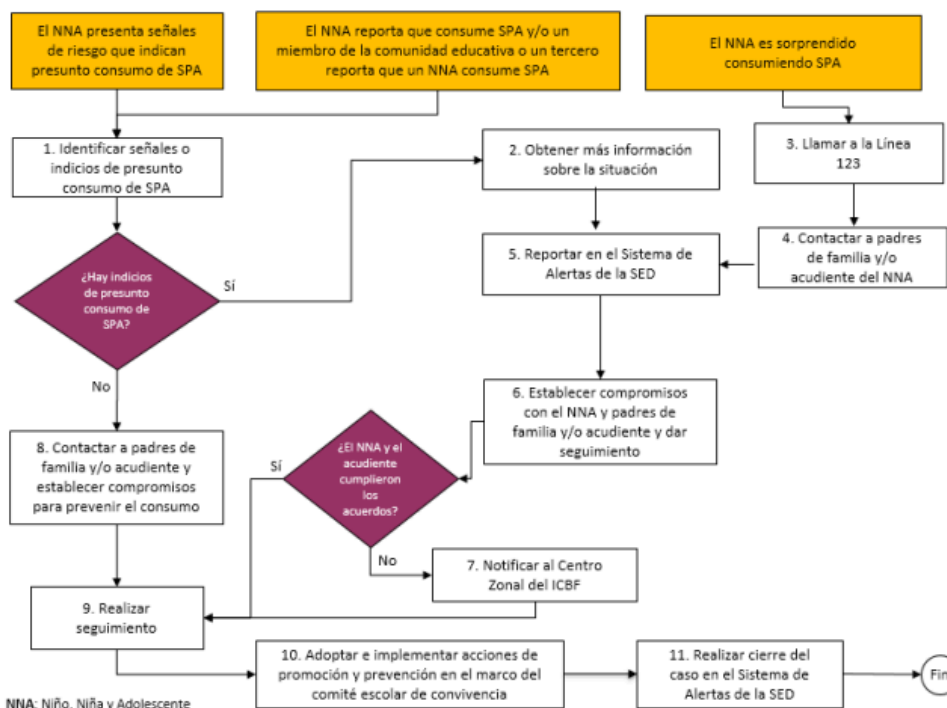


Diagrama 9. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (SPA)

11. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género.

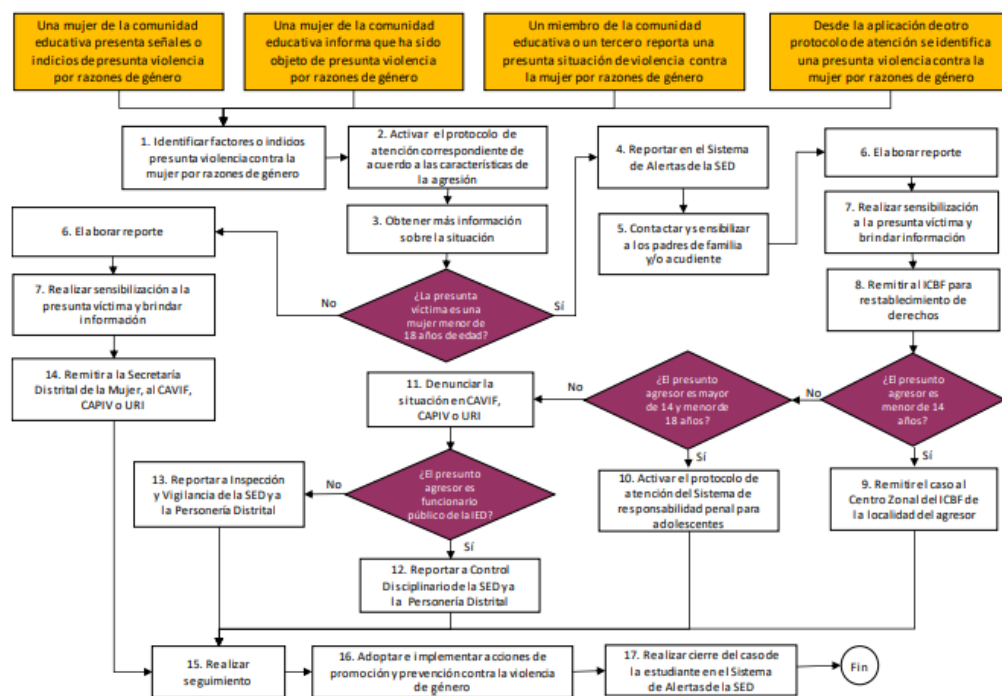


Diagrama 10. Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género

12. Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas.

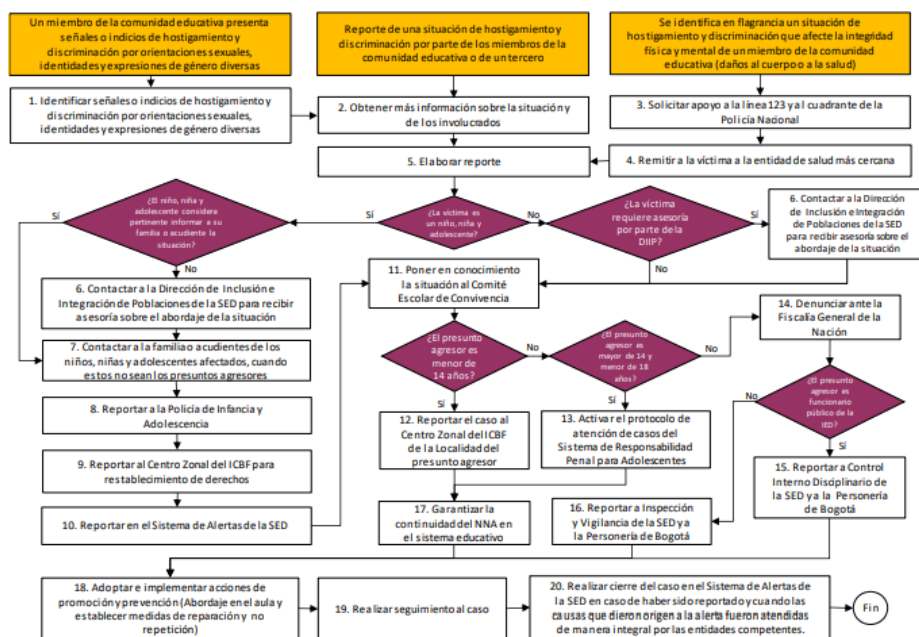


Diagrama 11. Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas.

### 13. Protocolo de atención para situaciones de presunto racismo y discriminación étnico - racial.

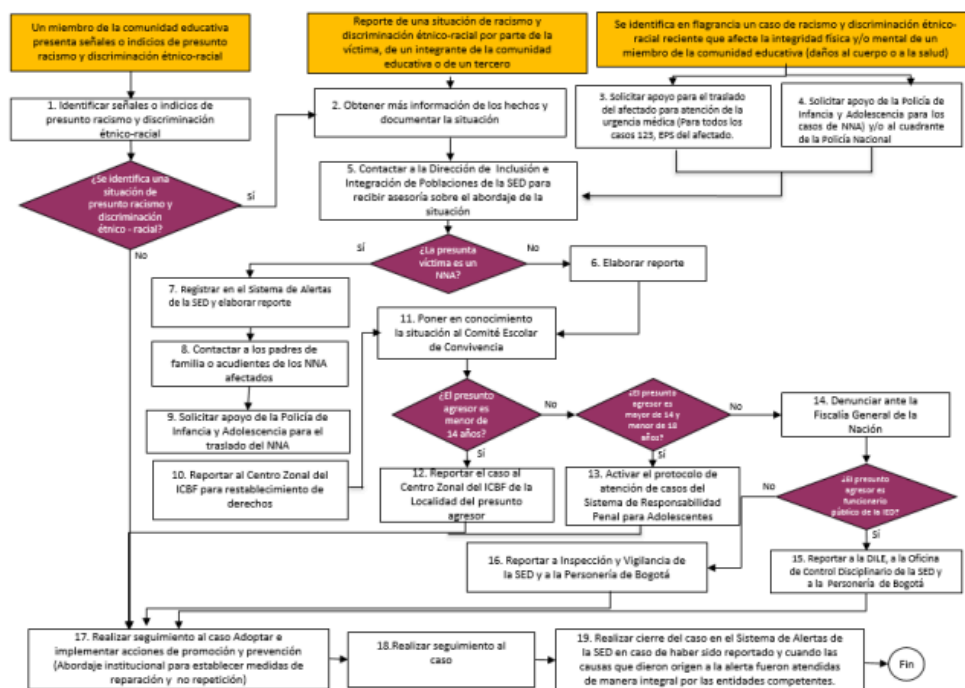


Diagrama 12. Protocolo de atención para situaciones de presunto racismo y discriminación étnico - racial.

## 14. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en Bogotá.

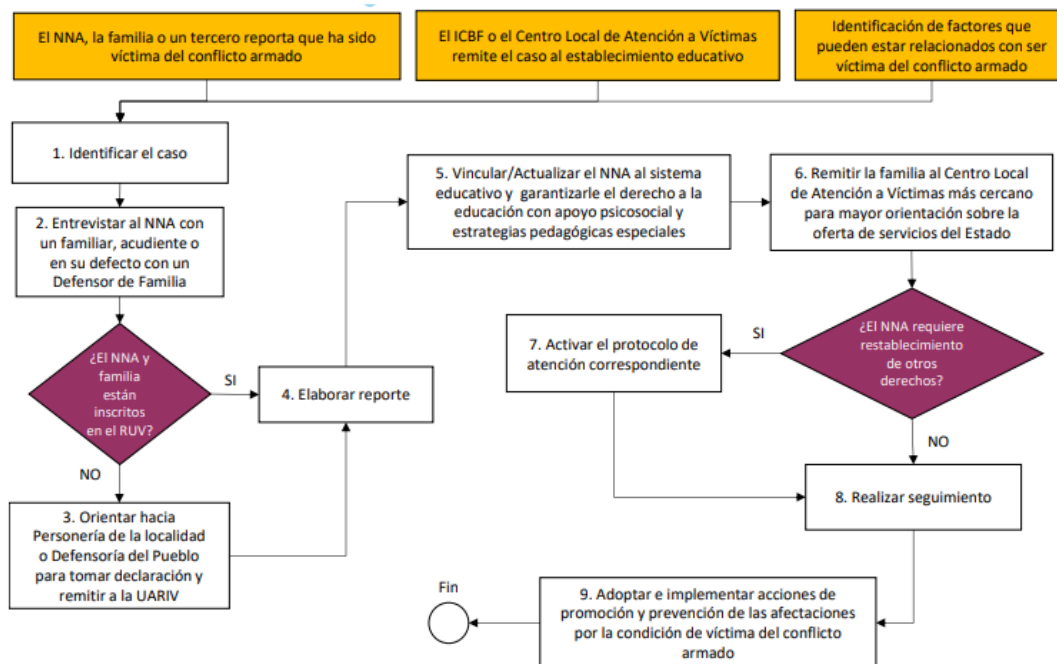


Diagrama 13. Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en Bogotá.

## 15. Protocolo de prevención del reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes en Bogotá.

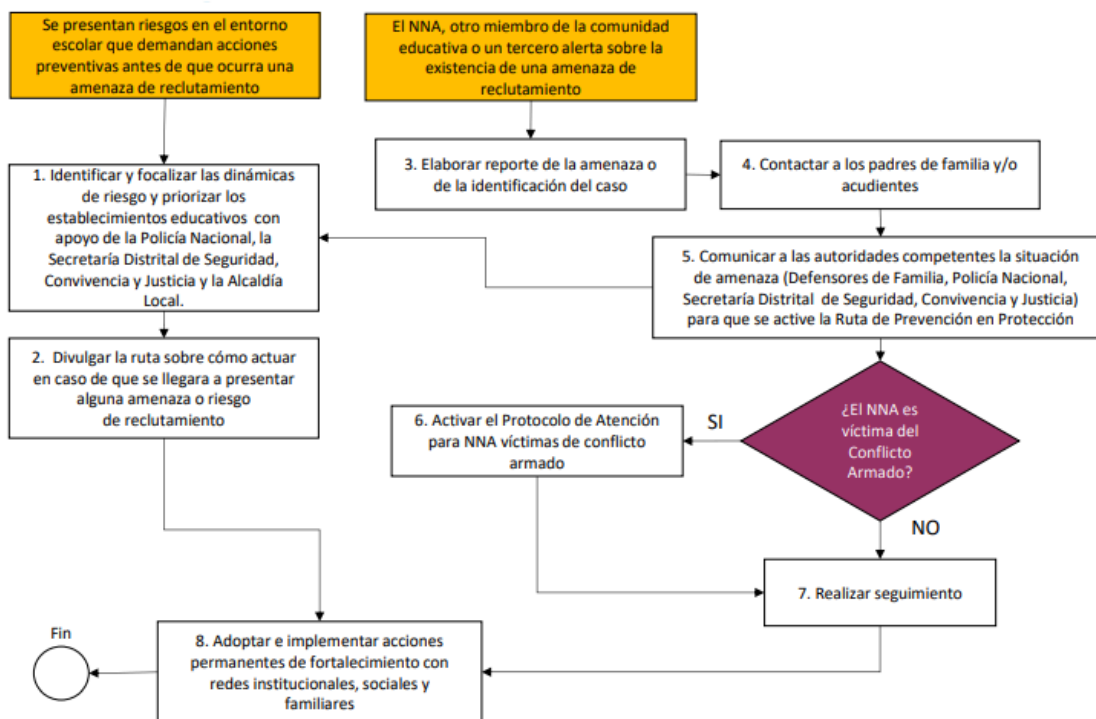


Diagrama 2. Protocolo de atención para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes en Bogotá.

16. Protocolo de atención de siniestros viales para establecimientos educativos del distrito capital.

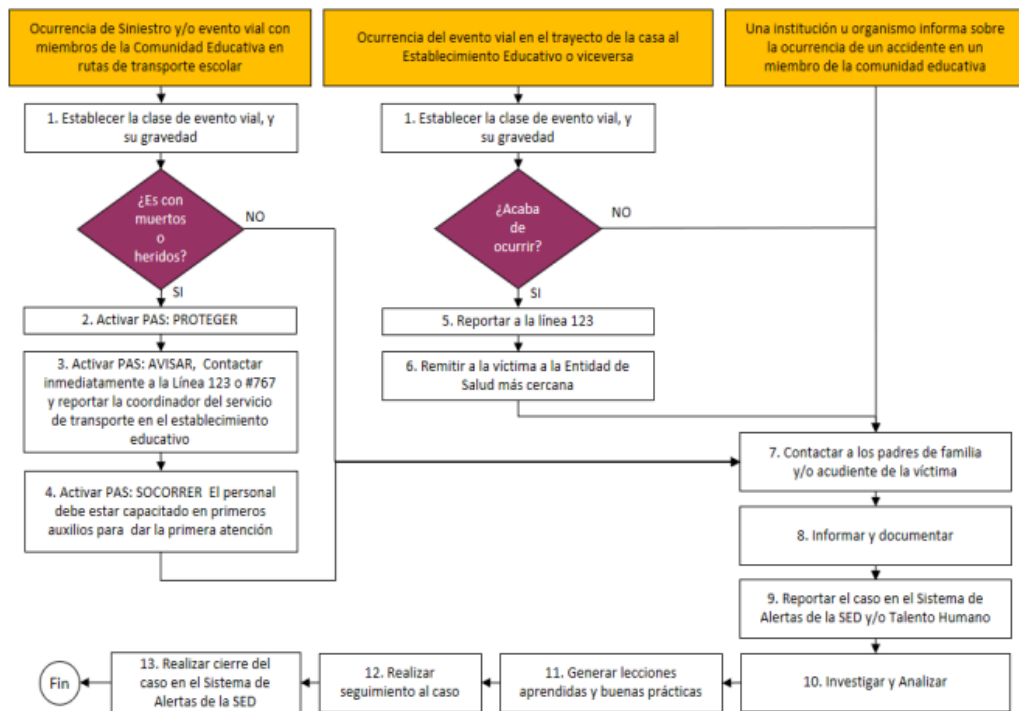


Diagrama 16. Protocolo de atención de siniestros viales para establecimientos educativos del Distrito Capital.

## CAPÍTULO XVIII. SERVICIO SOCIAL.

### ARTÍCULO 188. DEFINICIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 (arts. 15,37 y 39) y la Resolución 4210 del 12 de septiembre de 1996, emitida por el Ministerio de Educación Nacional, «*El Servicio Social que prestan los estudiantes de la Educación Media, 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 conocimiento del educando respecto a su entorno social*». El servicio social es de carácter obligatorio para los estudiantes de grado décimo, y además es requisito indispensable para la obtención del título de Bachiller, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, en



armonía con el artículo 88 de la Ley 115 de 1994. A continuación, se presentan los criterios y reglas específicas que deberán atender los educandos con relación a la prestación del servicio social estudiantil.

Entiéndase por servicio social estudiantil el desarrollo de una experiencia de trabajo comunitario realizado por los estudiantes de grado décimo, para responder a necesidades, intereses o problemas detectados en la Institución o en la localidad. Es una experiencia positiva de aporte social y crecimiento personal, que contribuye al afianzamiento de valores sociales en los estudiantes.

Será propósito del servicio social estudiantil:

- a. Integrar a los estudiantes de grado décimo a la vida comunitaria, con el fin de contribuir a su formación social y cultural, afianzando su capacidad de comunicación y liderazgo positivo.
- b. Sensibilizar al educando frente a su compromiso en la problemática social de la comunidad mediante la consolidación de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la calidad de vida, y prevención de problemas sociales relevantes.
- c. Desarrollar actitudes positivas y valorativas frente al desempeño eficiente de una labor de servicio comunitario, mediante una actitud colaborativa y dispuesta frente a la comunidad.

## **ARTÍCULO 189. MODALIDADES DE SERVICIO SOCIAL**

1. Apoyo a la comunidad dominguista.
2. Convenios institucionales.
3. El servicio social se realizará fuera de la jornada escolar en entidades educativas con previo convenio o dentro de la institución educativa durante la jornada; ambas modalidades en previa programación del docente



encargado o entes competentes (orientadora escolar o en su defecto por Líder de Fase y/o Rectoría).

4. El servicio social atenderá las necesidades educativas y sociales identificadas en el Proyecto Educativo Institucional y la comunidad, teniendo en cuenta que la institución tiene convenios con entidades educativas externas (colegios y jardines) para tal fin.

## **ARTÍCULO 190. REQUISITOS.**

Para los estudiantes que desarrollan una práctica deportiva en escuelas reconocidas por la Liga de Bogotá deben tener en cuenta cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un tiempo mayor a 18 meses en la práctica de un deporte vinculado a un club deportivo afiliado a la Liga de Bogotá.
2. Realizar en la actualidad entrenamientos mínimos 4 veces a la semana.
3. Estar cursando grado 10°.
4. Los estudiantes que cumplan estos requisitos podrán convalidar el tiempo de entrenamiento como Servicio Social ante el IDRD (Instituto Distrital de Recreación y Deporte), en el área de capacitación debe presentar los siguientes documentos:
  - a. Certificación del club en el cual especifique: filiación de dicho club a la Liga de Bogotá en el deporte correspondiente, tiempo de vinculación, horarios y días de entrenamiento por semana.
  - b. Fotocopia del carnet estudiantil vigente, o certificado de estudio.
  - c. Fotocopia del carnet del club deportivo.
  - d. Fotocopia del documento de identidad.
  - e. Certificando estos datos, podrá presentarse en las oficinas del IDRD área de capacitación, en donde se le darán indicaciones para la validación del tiempo de entrenamiento. Una vez tenga el certificado



expedido por el IDRD debe presentarlo en la oficina de Orientación. El Colegio no recibirá certificaciones de las escuelas deportivas directamente y el único documento válido será el expedido por el IDRD dando cuenta de la convalidación de las horas de entrenamiento como servicio social.

f.

5. El servicio social se dará por terminado una vez cumplidas las 120 horas exigidas por la institución de acuerdo a los objetivos, eficiencia e impacto en la comunidad. Será evaluado periódicamente mediante supervisiones realizadas por la orientadora escolar o en su defecto por el Líder de Fase y/o Rectoría, para determinar su calidad y proyección, según necesidades de la comunidad.

#### **ARTÍCULO 191. RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO SOCIAL.**

Todos los jóvenes que prestan el servicio social deben tener en cuenta:

- A. Cumplir todas las normas y reglamentos establecidos en la institución para la presentación del servicio social con responsabilidad, puntualidad, porte adecuado del uniforme y carnet.
- B. La ausencia injustificada a las actividades de servicio social, así como las llegadas tarde de manera reiterada son causales de incumplimiento y representan la suspensión del lugar en convenio, citación a padres de familia, diálogos con Líder de Fase y Rectoría, firma de compromiso con el Departamento de Orientación Escolar para el cumplimiento de las actividades asignadas en el nuevo lugar.
- C. Portar adecuadamente el uniforme, con excelente presentación personal, puesto que con ello se ofrece una imagen positiva de la institución.
- D. Mantener una actitud de respeto, responsabilidad, compromiso, dedicación dinámica y abierta a las actividades asignadas por la orientadora escolar o



quien firme convenio con la institución, demostrando el perfil institucional para destacarse en la comunidad.

- E. El estudiante debe presentar diligenciado y firmado por el docente encargado el formato de seguimiento diario con aprobación de 120 horas de trabajo con la comunidad, este con el fin de sustentar el certificado que emite el colegio al finalizar el cuarto periodo académico.

## **CAPÍTULO XVIII. CONDICIONES PARA LA DIFERENCIACIÓN EN EL APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN.**

### **ARTÍCULO 192. UBICACIÓN.**

En concordancia con las normas y las políticas públicas educativas vigentes, la Institución acepta que, dentro de sus estudiantes, pueda haber algunos que requieren atención diferencial por presentar condiciones de desarrollo humano, diferentes a las del promedio de su edad y grado. Para que se pueda cumplir con la labor académica y formativa, de este grupo de estudiantes, se deben dar las siguientes condiciones:

- Cuando un estudiante posee condiciones diferentes de aprendizaje, previo diagnóstico soportado por un informe realizado, por un profesional especializado externo, que se dé a conocer al Colegio antes del proceso de matrícula, y que el Colegio a través de la Rectoría, acepte dicha condición previa a la firma de la matrícula y del contrato de prestación de servicios educativos.

El diagnóstico al que se refiere el numeral anterior, debe ser conocido y avalado por un profesional del servicio de orientación escolar de la Institución, para realizar desde dicho servicio, el seguimiento y los apoyos a los que haya lugar, según sean las particularidades de cada caso.



- Los padres de familia siempre deben informar oportunamente a la Institución, a través de orientación escolar, las situaciones especiales que requieren apoyo por parte de ella, dada la condición específica del estudiante, allegando los soportes a los que haya lugar, para conocer en profundidad dicha situación.
- Los padres de familia del estudiante cumplen con las recomendaciones hechas, tanto por los profesionales externos al Colegio, como por los internos, de tal manera, que existe un trabajo mancomunado casa-colegio, que le permita al estudiante ser exitoso en su proceso formativo y académico.
- Cuando el estudiante requiere de apoyos extraescolares, evaluaciones específicas, medicaciones, terapias especializadas y todos los demás que su condición lo exija, los padres de familia asumen los costos de éstos, cumplen con lo pedido por los profesionales y reportan a la Institución los resultados y el estado de dichos procesos.
- Cuando un estudiante hace parte de la Institución Educativa y comienza a presentar condiciones especiales, que impliquen una diferenciación en los procesos de aprendizaje y evaluación, el Colegio, a través de alguno de los directivos, analizará dichas condiciones especiales, para determinar si la Institución está en capacidad de atenderlo adecuadamente o, por el contrario, no cuenta con los recursos e infraestructura que les permita una atención ajustada a dichas condiciones.

*PARÁGRAFO 1:* En caso de que se incumpla con alguna o varias de las condiciones anteriores, el Colegio queda eximido de cualquier responsabilidad, tanto académica como legal, frente a los estudiantes que presenten algún tipo de discapacidad cognitiva, psicoafectiva o física, por no poder contar con las condiciones mínimas para poder prestar adecuadamente su servicio educativo.

### **ARTÍCULO 193. CRITERIOS PARA LA DIFERENCIACIÓN EN EL APRENDIZAJE Y LA EVALUACIÓN.**



En concordancia con lo establecido en el presente Manual de Convivencia sobre la evaluación de los aprendizajes, la Institución, a través del Consejo Académico, podrá determinar la existencia de un proceso de evaluación académica diferencial, que incluye las siguientes características:

1. Incorporar el enfoque de educación inclusiva y de Diseño Universal de los Aprendizajes –DUA- en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Crear y mantener actualizada la historia escolar del estudiante con necesidades educativas especiales.
3. Proveer las condiciones para que los profesores, los orientadores escolares o los directivos, según la organización escolar, elaboren los Planes Individuales de Apoyos y Ajustes Razonables –PIAR-.
4. Garantizará la articulación del Plan Individual de Ajustes Razonables –PIAR con la planeación de aula y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).
5. Garantizar el cumplimiento de los PIAR y los Informes anuales de competencias desarrolladas.
6. Hacer seguimiento al desarrollo y a los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales, de acuerdo con lo establecido en su Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes, con la participación de los educadores, profesores de apoyo y directivos.
7. Establecer comunicación permanente, dinámica y constructiva con la familia o acudientes del estudiante con necesidades educativas especiales, para fortalecer el proceso de educación inclusiva.
8. Creará las condiciones en el presente Manual de Convivencia para la prevención de cualquier caso de exclusión o discriminación en razón a las necesidades educativas especiales de los estudiantes.



9. Reportar al ICFES los estudiantes con necesidades educativas especiales, que presenten los exámenes de Estado, para que se les garanticen los apoyos y ajustes razonables acordes a sus necesidades.

#### **ARTÍCULO 194. LOS PLANES INDIVIDUALES DE APOYOS Y AJUSTES RAZONABLES –PIAR-.**

El PIAR es la herramienta idónea para garantizar la pertinencia del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante con necesidades educativas especiales dentro del aula, respetando sus estilos y ritmos de aprendizaje.

El PIAR es el proyecto para el estudiante durante el año académico, que se debe llevar a cabo en la Institución y en el aula, en conjunto con los demás estudiantes de su clase y contiene como mínimo los siguientes aspectos: a) Descripción del contexto general del estudiante dentro y fuera del establecimiento educativo (hogar, aula, espacios escolares y otros entornos sociales); b) Valoración pedagógica; c) Informes de profesionales de la salud que aportan a la definición de los ajustes; d) Objetivos y metas de aprendizaje que se pretenden reforzar; e) Ajustes curriculares, didácticos, evaluativos y metodológicos para el año lectivo, si se requieren; f) Recursos físicos, tecnológicos y didácticos, necesarios para el proceso de aprendizaje y la participación del estudiante; g) Proyectos específicos que se requieran realizar en la institución educativa, diferentes a los que ya están programados en el aula, y que incluyan a todos los estudiantes; h) Información sobre alguna otra situación del estudiante que sea relevante en su proceso de aprendizaje y participación; y i) Actividades en casa que darán continuidad a diferentes procesos en los tiempos de receso escolar.

El diseño de los PIAR será liderado por los educadores con un profesional de orientación escolar, la familia y el estudiante. Será elaborado durante el primer período del año escolar, se actualizará anualmente y facilitará la entrega pedagógica entre grados.



El PIAR hará parte de la historia escolar del estudiante con necesidades educativas especiales y permitirá hacer acompañamiento sistemático e individualizado a la escolarización y potencializar el uso de los recursos y el compromiso de los actores involucrados.

PARÁGRAFO 1: En el evento en que un estudiante requiera el traslado de institución educativa, la Institución, en coordinación con la familia, entregará formalmente la historia escolar del estudiante al directivo de la institución.

## CAPÍTULO XIX: COSTOS EDUCATIVOS, OTROS COBROS Y OTROS COBROS PERIÓDICOS

### ARTÍCULO 195. MATRÍCULAS Y PENSIONES.

Los costos educativos (Matrículas y Pensiones) para el año lectivo 2025, son los que aparecen descritos en la siguiente tabla:

GRADO	TARIFA AUTORIZADA AÑO 2024 RESOLUCION 08/019	TARIFA AUTORIZADA AÑO 2025	TOTAL MATRICULA 2025	PENSIÓN MENSUAL 2025	PENSIONES ANUALES 2025
PREJARDÍN	\$ 8.161.533	\$ 9.222.532	\$ 922.253	\$ 830.028	\$ 8.300.279
JARDÍN	\$ 7.740.534	\$ 8.904.233	\$ 890.423	\$ 801.381	\$ 8.013.809
TRANSICIÓN	\$ 7.181.935	\$ 8.444.923	\$ 844.492	\$ 760.043	\$ 7.600.430
PRIMERO	\$ 7.098.914	\$ 7.835.491	\$ 783.549	\$ 705.194	\$ 7.051.942
SEGUNDO	\$ 7.098.914	\$ 7.744.915	\$ 774.492	\$ 697.042	\$ 6.970.424
TERCERO	\$ 7.098.914	\$ 7.744.915	\$ 774.492	\$ 697.042	\$ 6.970.424
CUARTO	\$ 7.098.914	\$ 7.744.915	\$ 774.492	\$ 697.042	\$ 6.970.424
QUINTO	\$ 6.944.028	\$ 7.744.915	\$ 774.492	\$ 697.042	\$ 6.970.424
SEXTO	\$ 5.820.700	\$ 7.575.935	\$ 757.593	\$ 681.834	\$ 6.818.341
SÉPTIMO	\$ 5.349.597	\$ 6.350.384	\$ 635.038	\$ 571.535	\$ 5.715.345
OCTAVO	\$ 5.091.842	\$ 5.836.410	\$ 583.641	\$ 525.277	\$ 5.252.769
NOVENO	\$ 5.136.336	\$ 5.555.200	\$ 555.520	\$ 499.968	\$ 4.999.680
DÉCIMO	\$ 5.136.336	\$ 5.603.743	\$ 560.374	\$ 504.337	\$ 5.043.368
UNDÉCIMO	\$ 5.136.336	\$ 5.603.743	\$ 560.374	\$ 504.337	\$ 5.043.368

**NOTA ACLARATORIA:** Para los grados Prejardín – Jardín – Transición la tarifa de pensión mensual los primeros 10 días del mes cancelarán un valor de \$745.910, pasado esta fecha deberán cancelar el total de la pensión.

#### **ARTÍCULO 196. COBROS PERIÓDICOS.**

Las tarifas máximas, para cobros de servicios prestados por terceros, bajo la supervisión de la institución, para el año lectivo 2025, son:

COBROS PERIÓDICOS	VALOR ANUAL	VALOR MENSUAL
ALIMENTACIÓN	\$2.855.334	\$285.533
TRANSPORTE	\$4.173.848	\$417.384

*PARÁGRAFO 1:* La prestación de estos servicios se realiza por contrato directo y voluntario, entre el padre de familia y la empresa responsable, el Colegio Santo Domingo Bilingüe solo sirve como ente de control y supervisión.

#### **ARTÍCULO 197. OTROS COBROS PERIÓDICOS.**

Los Otros Cobros Periódicos para el año lectivo 2025, son los que aparecen descritos a continuación:



GRADO	CARNETIZACIÓN	BIBLIOBANCO	SEGURO DE ACCIDENTES	AGENDA
PREJARDÍN	\$ 19.000	\$ 0	\$ 48.164	\$49.095
JARDÍN	\$ 19.000	\$ 0	\$ 48.164	\$49.095
TRANSICIÓN	\$ 19.000	\$ 85.000	\$ 48.164	\$49.095
PRIMERO	\$ 19.000	\$ 85.000	\$ 48.164	\$49.095
SEGUNDO	\$ 19.000	\$ 85.000	\$ 48.164	\$49.095
TERCERO	\$ 19.000	\$ 85.000	\$ 48.164	\$49.095
CUARTO	\$ 19.000	\$ 357.000	\$ 48.164	\$49.095
QUINTO	\$ 19.000	\$ 357.000	\$ 48.164	\$49.095
SEXTO	\$ 19.000	\$ 357.000	\$ 48.164	\$49.095
SÉPTIMO	\$ 19.000	\$ 357.000	\$ 48.164	\$49.095
OCTAVO	\$ 19.000	\$ 357.000	\$ 48.164	\$49.095
NOVENO	\$ 19.000	\$ 357.000	\$ 48.164	\$49.095
DÉCIMO	\$ 19.000	\$ 357.000	\$ 48.164	\$49.095
UNDÉCIMO	\$ 19.000	\$ 357.000	\$ 48.164	\$49.095

## ARTÍCULO 198. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

CONCEPTO	PERIODICIDAD	VALOR AÑO 2025
CERTIFICADOS	POR EXPEDICIÓN	\$15.500
CONSTANCIAS	POR EXPEDICIÓN	\$13.000

**PARÁGRAFO 1:** El valor a Derechos de grado es exclusivamente para los estudiantes de Undécimo que finalizan exitosamente su año lectivo y corresponde a \$222.166.

## ARTÍCULO 199. COSTO SALIDAS PEDAGÓGICAS.

En cumplimiento de los términos de la Directiva Ministerial 55 de 2014, el Consejo Directivo del Colegio Santo Domingo Bilingüe, aprueba la realización de salidas pedagógicas durante el año lectivo 2025, las cuales tendrán los costos descritos a continuación a cargo del padre de familia:



Salida pedagógica Granja Ecoturística Santo Domingo, se realizarán OCHO (8) en el año (voluntaria)	\$ 305.480
Convivencia Lúdico-Recreativa, una en el año (Voluntaria), de acuerdo al sitio que se elija por el consejo de padres.	\$ 70.000 -\$120.000

## ARTÍCULO 200. PERIODO Y LUGAR DE PAGO.

Los pagos de matrículas y pensiones deben realizarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, en los sitios autorizados por el banco BBVA o por pagos módulo de pagos PSE del mismo banco, en ningún caso se reciben pagos en efectivo en las oficinas del colegio. Adicionalmente el colegio facilita el pago de las pensiones u otros conceptos a través del servicio de Datafono en las oficinas administrativas; se aclara que el pago realizado a través de este medio genera una comisión bancaria, la cual debe ser asumida por el padre de familia o acudiente.

## ARTÍCULO 201. RETENCIÓN DE INFORMES ACADÉMICOS.

Se considera que un padre de familia no está a paz y salvo con el colegio, cuando no ha cumplido con los pagos por los siguientes conceptos de matrícula, pensión, costos complementarios u otros cobros autorizados, dentro de los diez (10) primeros días del mes. Cuando el padre de familia No se encuentre a paz y salvo, el colegio está autorizado para retener los informes académicos escritos (boletines, certificados, constancias e información académica en la plataforma *Datosoft* (página web), lo anterior en coherencia a lo establecido en la Resolución No. 18066 del 11 de septiembre de 2017 y la Ley 1650 del 12 de julio de 2013; salvo que el padre de familia presente imposibilidad de pago por justa causa, para esto el interesado deberá:

1. Demostrar que haya ocurrido un hecho que con justa causa afecte económicamente al interesado o a los miembros responsables de su manutención.



2. Probar la ocurrencia del hecho por cualquier medio probatorio, distinto de la confesión, que sea suficientemente conducente, adecuada y pertinente.
3. Que el responsable del pago demuestre haber adelantado las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones pendientes con la respectiva institución.

## **ARTÍCULO 202. REPORTE ANTE LAS CENTRALES DE RIESGO.**

En el momento de la matrícula el acudiente responsable del pago acepta y autoriza el reporte ante las centrales de riesgo, para ello mensualmente la administración del colegio, debe reportar el comportamiento en el pago de todos los acudientes.

## **CAPÍTULO XXI. CRITERIOS PARA EL EFECTIVO TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS TITULARES EN EL COLEGIO.**

### **ARTÍCULO 203. CRITERIOS.**

Los criterios definidos por el colegio para garantizar la protección de datos personales son los siguientes:

1. El Colegio cuenta con una Política de Tratamiento de Datos Personales, debidamente adoptada, en la que se incluyen de manera detallada, todos los derechos de los titulares, los deberes del responsable, los procedimientos y demás acciones encaminadas a garantizar dicha protección, así como los demás aspectos propios de esta garantía.
2. La Política de Tratamiento de Datos Personales del Colegio se halla publicada en su página web y es de fácil acceso, para que todos los titulares de los datos, así como también los encargados del tratamiento, sepan cómo proceder, para garantizar los derechos de dichos titulares.
3. Todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, egresados, educadores, directivos, personal administrativo y de



apoyo, visitantes, contratistas y demás personas que entren en contacto con el Colegio, están obligados a cumplir cabalmente con las prescripciones contenidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Institución, para que se pueda garantizar los derechos de los titulares de los datos.

4. El Colegio cumple cabalmente con todas y cada una de las disposiciones de las autoridades competentes, en especial las emanadas de la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de orientar y reglamentar la aplicación de las normas, sobre el particular.
5. El Colegio es especialmente cuidadoso cuando deba tratar datos privados y sensibles de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, y sólo lo hará, en virtud de las autorizaciones que las normas le confieren o en la salvaguarda de un derecho fundamental superior.
6. El Colegio reconoce y asume que los datos personales de los menores de edad son información de especial cuidado, en tanto que son datos sensibles, de tal manera, que siempre implementará las medidas de protección de dichos datos, así como también, les exigirá a todos quienes accedan a ellos, el deber de cumplir cabalmente con todas las prescripciones de las autoridades competentes y lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Institución, sobre el particular.
7. Los datos personales a los cuales accede el personal del Colegio sólo serán empleados por la Institución, para la finalidad para la cual se ha solicitado la autorización de tratamiento de estos.
8. El Colegio es claramente el responsable del tratamiento de los datos personales que habitualmente recaba en virtud de su labor misional u objeto social. Ahora bien, en las labores que habitualmente debe llevar a cabo para el logro del servicio educativo ofrecido, eventualmente puede o debe, transmitir o transferir datos a otras entidades que llevan a cabo



labores o servicios complementarios a la labor educativa propia del Colegio. En dichas actividades o procedimientos, quienes tratan datos personales, pueden actuar como responsables o encargados de los mismos, lo que evidentemente impone a ellos, una responsabilidad sobre los mismos, acorde con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Institución, en la cual se hallan claramente especificados, los alcances, límites y responsabilidades de éstos.

*PARÁGRAFO 1:* El incumplimiento de lo establecido en el presente Artículo, dependiendo de quien así actúe y del vínculo con la Institución Educativa, tendrá las consecuencias establecidas para faltas graves o muy graves, sin perjuicio de las demás decisiones que tomen las autoridades competentes sobre el particular.

*PARÁGRAFO 2:* Cuando se presenten incumplimientos por parte de los integrantes de la comunidad educativa de los criterios y procedimientos que se estipulan en el presente Artículo o en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Institución, ésta procederá a poner dicha situación en conocimiento de las autoridades competentes, conducente a que las mismas tomen las medidas a las que haya lugar, sin perjuicio de las acciones internas que se sigan para atender las misma.

#### **ARTÍCULO 204. PROCEDIMIENTOS PARA EL EFECTIVO TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS TITULARES EN EL COLEGIO.**

Los procedimientos definidos por el Colegio para garantizar la protección de datos personales son los siguientes:

1. Siempre que sea necesario, se solicitará a los titulares de los datos, y en el caso de los menores de edad, a sus padres, la autorización previa, expresa e informada, para el tratamiento de sus datos, acorde con lo dispuesto en la Política del Colegio y en las normas sobre el tratamiento de datos.



2. Cuando se trate de estudiantes que tengan 12 o más años, el Colegio solicitará el asentimiento de dichos estudiantes para el tratamiento de datos, aunque prime la autorización de los padres de familia, de lo cual se dejará constancia.
3. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos ante el Colegio quien funge como responsable del tratamiento de sus datos o ante el Oficial de Tratamiento de Datos de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad legal vigente sobre el particular.
4. Todas las actividades que realiza el Colegio en relación con el tratamiento de datos obedecen al cumplimiento de su labor misional, para lo cual los padres de familia, conceden una autorización previa, expresa e informada al Colegio. Ahora bien, ello implica que sólo el Colegio cuenta con dicha autorización y la misma tiene como finalidad el cumplimiento de la labor contratada con la entidad. Ello no autoriza a terceros, a los estudiantes, a los educadores y directivos o a los padres de familia y visitantes, a cobijarse bajo dicha autorización, para tratar datos de cualquier de los integrantes de la comunidad educativa, con otras finalidades.
5. Cuando los estudiantes, los padres de familia o los visitantes ocasionales al Colegio, capturen imágenes de las actividades, eventos o acciones que se lleven a cabo en la Institución, deben ser conscientes y saber que dichos datos, solo son de uso personal y privado, y que en caso de divulgarlos abiertamente, están infringiendo el derecho a la intimidad y el derecho de hábeas data de los titulares, frente a lo cual, el Colegio no puede aceptar ninguna responsabilidad, puesto que previamente informa de esto a dichas personas.
6. No es adecuado y ajustado a las normas vigentes sobre la protección de datos personales, la grabación anónima o de incógnita de llamadas, reuniones o eventos, para posteriormente usarlas en cualquier procedimiento que se lleve a cabo en la Institución. Por esta razón, el



Colegio, bajo ninguna circunstancia, acepta o avala este tipo de comportamientos o conductas, puesto que las mismas pueden vulnerar los derechos de los titulares de los datos, y en especial, de los menores de edad.

7. El Colegio siempre será diligente en el cuidado y la protección de los datos personales de todos los titulares, cuya información recabe en virtud de su labor misional, así como también, con todo lo estipulado en la Política de Tratamiento de Datos del Colegio, de tal manera, que no se generen riesgos o situaciones en las cuales se vulneren los derechos de los titulares.
8. El Colegio incluye dentro del presente Manual de Convivencia, los criterios y procedimientos para las comunicaciones que la Institución lleva a cabo, con los padres de familia, los acudientes y los estudiantes, razón por la cual, todo tipo de estrategia de comunicación o de información que no cumpla con los criterios o procedimientos aquí establecidos, podría ser objeto de investigaciones y sanciones, por parte de las autoridades competentes, puesto que las mismas divulguen información o datos de menores de edad o de cualquier otro integrante de la comunidad educativa, que atente contra sus derechos fundamentales.
9. Como parte de los procedimientos establecidos por el Colegio, para un adecuado tratamiento de los datos personales de los titulares a los cuales la Entidad accede, se impone a todos aquellos quienes entran en contacto con los datos personales de los titulares, la suscripción de cláusulas de confidencialidad que garanticen la protección de los datos con los cuales ellos entran en contacto, de tal manera que siempre, incluso después de terminada la relación laboral o la vinculación con la Entidad, se mantengan los compromisos asumidos.



**PARÁGRAFO 1:** Para cualquier aspecto adicional relacionado con el tratamiento de datos personales de los titulares, se recomienda consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales del colegio, la cual se halla disponible en su página web, así como también, dirigirse directamente a la persona con quien se está interactuando o al Oficial de Tratamiento de Datos del Colegio, quienes están capacitados para atender cualquier inquietud sobre el particular.

## **CAPÍTULO XXI: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

### **ARTÍCULO 205. SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Se refiere a toda actividad realizada fuera de las instalaciones del colegio que tiene una pretensión didáctica o pedagógica. El colegio dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en la directiva 55 del año 2014 del Ministerio de Educación Nacional para su orientación, planeación, desarrollo y evaluación de las salidas escolares.

El estudiante tendrá diez (10) salidas pedagógicas durante el año lectivo, ocho (8) para el desarrollo curricular de las áreas de emprendimiento y educación física, una (1) convivencia escolar para el mejoramiento del ambiente del curso, en ambos casos a la granja agroturística *El Edén* y una (1) a un sitio de interés cultural de nuestra ciudad (museo, parque, cine, ferias, etc.).

### **ARTÍCULO 206. INTENCIONALIDAD DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Las salidas pedagógicas en el Colegio tienen un objetivo educativo y didáctico: son el escenario ideal para vincularse a distintas actividades de educación experiencial, de participar en procesos y procedimientos relacionados con las teorías y los conceptos aprendidos y a tener un contacto directo con el medio ambiente, con la realidad social y con empresas, entidades, museos, industrias y demás entidades, relacionadas con los procesos de aprendizaje a las cuales se hallan vinculados, en el grado que están cursando.



Estas experiencias que permiten estar fuera del aula son una oportunidad excepcional para conectar, transferir y enriquecer los conceptos construidos en el aula; adicional a ello, estas experiencias enlazan la escuela con el medio y con la vida real. Son además experiencias ideales para conocer el entorno social y la dinámica de los espacios urbanos y rurales que forman parte de la realidad que viven los estudiantes, como ciudadanos. Son además ideales para reforzar los proyectos de responsabilidad social y ambiental. Estas salidas son la oportunidad para llevar a la práctica y enriquecer los proyectos curriculares planteados en el PEI.

#### **ARTÍCULO 207. OBJETIVO DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

En el Colegio, las salidas pedagógicas, son el producto de decisiones tomadas en los espacios y sesiones de planificación colaborativa. Se organizan en torno a unos objetivos alineados con los aprendizajes **consignados en el Plan de Estudios.**

Las salidas pedagógicas se dan generalmente en el escenario lúdico y así se garantiza un alto nivel de motivación y participación por parte de los miembros de la comunidad involucrados en la actividad. Ellas son un elemento integrante del proceso educativo y una oportunidad de vivir las experiencias que a veces el entorno familiar no posibilita.

**PARÁGRAFO 1:** Los costos de las salidas pedagógicas y excursiones se encuentran incluidos en las tarifas aprobadas por la Secretaría de Educación.

#### **ARTÍCULO 208. AUTORIZACIÓN PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

La participación de los estudiantes en cualquier salida pedagógica o excursión debe ser autorizada explícitamente y por escrito, por los padres de familia, a través de los formatos y documentos establecidos por la Institución para tal propósito. Para lograr que los padres de familia, puedan tomar una decisión



informada, que les haga posible autorizar la participación de su hijo en las salidas pedagógicas, ellos recibirán la siguiente información:

- Lugar y fecha de la actividad.
- Hora de salida y de llegada.
- Forma de transporte y acompañantes.
- Costos.
- Programa pedagógico.

#### **ARTÍCULO 209. COMPORTAMIENTO EN LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

Todas las salidas pedagógicas que la Institución organiza cumplen no sólo con los criterios curriculares propios de los programas a los cuales pertenecen los estudiantes, sino que adicional a esto, cumplen también estrictamente el reglamento propio de la Institución, para salidas pedagógicas, que hace parte del presente Manual de Convivencia.

La Institución cuenta con un reglamento de Salidas Pedagógicas, debidamente adoptado por el Consejo Directivo, que es parte integrante del presente Manual de Convivencia y que incluye todo lo referente a su planeación, ejecución y evaluación, así como el manejo de las situaciones que involucren algún comportamiento inadecuado, por parte de los estudiantes, en las mismas.

#### **ARTÍCULO 210. SERVICIO DE ENFERMERÍA.**

Es una actividad de apoyo durante la prestación del servicio educativo. La enfermería NO está en la capacidad de diagnosticar, ni realizar tratamiento alguno, sino la atención en primeros auxilios y remisión a un centro asistencial cuando la circunstancia lo amerite.

El **Área de Primeros Auxilios** presta una atención primaria e inmediata ante cualquier alteración en el estado de salud de las personas que como pacientes



acuden a esta área, se enfoca en **brindar una atención óptima**, buscando preservar la salud y prevenir la enfermedad.

#### **ARTÍCULO 211. RESPONSABILIDAD DE LA ENFERMERA.**

La enfermera tiene la responsabilidad de valorar la situación, el accidente o condición física del estudiante dentro de las instalaciones del colegio y durante la jornada escolar, y de acuerdo a esta valoración optar por remitir a urgencias, informando inmediatamente al acudiente y siguiendo los protocolos establecidos para esta situación.

#### **ARTÍCULO 212. PROTOCOLO DE ASISTENCIA EN ENFERMERÍA.**

1. La asistencia a enfermería será siempre con remisión de un docente, si la situación lo amerita acompañado por el monitor de primeros auxilios.
2. Nuestra profesional en enfermería podrá realizar un diagnóstico inicial y atender al estudiante inmediatamente en caso de accidente o enfermedad grave. Si el estudiante presenta un estado de salud de observación y debe salir del colegio, la enfermera se encargará de contactar al padre de familia o acudiente para informar sobre lo sucedido.
3. El profesional de turno debe registrar por escrito la hora, nombre del paciente, diagnóstico y proceso realizado. Así como en caso de ser necesario ubicar al acudiente, registrar el número telefónico y el nombre de la persona con quien se reportó la llamada.
4. El estudiante regresará al salón con una nota firmada por la enfermera en la agenda escolar, donde se señalará la hora de entrada y de salida de esta dependencia.
5. Cuando se requiera la presencia del acudiente o padre del alumno por su enfermedad u otra causa, inmediatamente esta será solicitada por la enfermera. Asimismo, la enfermería avisará al Líder de Fase para que



autorice la salida del estudiante, una vez haya una comunicación directa con su padre o acudiente.

6. Si el estudiante está tomando algún medicamento deberá presentar su prescripción médica y la profesional en enfermería estará al tanto de los horarios de prescripción.

### **ARTÍCULO 213. REGLAMENTO DE LA ENFERMERÍA.**

1. En el colegio, el servicio de enfermería se presenta a nivel de primeros auxilios; por tanto, no se suministran medicamentos sin orden previa de un médico.
2. Hacer uso del servicio sólo cuando sea indispensable.
3. Este sitio será un lugar de reposo del estudiante enfermo que lo necesite.
4. Este recinto deberá permanecer en un alto grado de higiene y aseo.
5. Los estudiantes deben abstenerse de consumir alimentos.
6. La enfermera realizará un control interno de la entrada y salida del estudiante, registrando las causas de ingreso, el estado de salud del estudiante y el proceso realizado.
7. Únicamente la enfermera está autorizada para informar a su acudiente del estado de salud de su hijo.
8. Asistir a la enfermería con el monitor de primeros auxilios si la situación lo requiere.
9. Recibir los primeros auxilios cuando lo necesite.

### **ARTÍCULO 214. SERVICIO DE BIBLIOTECA Y BIBLIOBANCO.**

Son servicios de apoyo y complementarios que están para facilitar la consulta e investigación por parte de los estudiantes.

### **ARTÍCULO 215. BIBLIOBANCO.**



A partir del cuarto grado, los padres de familia realizan el pago del bibliobanco, que incluye el uso de los libros necesarios para el desarrollo de las diferentes asignaturas. Por requerimientos del programa de bilingüismo no incluye los textos de *science and english*. Es responsabilidad del estudiante y del padre de familia, utilizar este recurso, que se encuentra a disposición en la forma y sitio dispuesto por la institución.

### **ARTÍCULO 216. REGLAMENTO PARA USO DE LA BIBLIOTECA.**

La biblioteca es un lugar que dinamiza el aprendizaje en términos de investigación, cultura, creación literaria y recreación intelectual. Ya que permite orientar el quehacer pedagógico de los docentes, estudiantes, padres de familia de la institución para dar un adecuado uso, es importante tener en cuenta:

1. Ingresar de manera ordenada, en silencio, portando adecuadamente el uniforme del colegio.
2. En la biblioteca es indispensable el uso del idioma inglés como herramienta única de comunicación por parte de cada miembro de la comunidad dominguista.
3. Permanecer en silencio o hablar en voz baja para no interrumpir las actividades de las personas que allí se encuentran.
4. Se restringe a cualquier miembro del colegio comer o beber durante su permanencia en la biblioteca.
5. Los libros o textos solicitados se prestarán máximo por una semana presentando el carnet que lo acredita como miembro de la institución.
6. Los estudiantes deben firmar el libro de registro de préstamos y devoluciones, en el momento de solicitud y entrega del texto o elemento solicitado.
7. El bibliotecario revisará el estado de los libros en el momento de su devolución, los daños ocasionados en la biblioteca o al material será reparado por el estudiante o la persona que lo ocasione.



8. Atender los llamados de atención o sugerencias realizados por el bibliotecario y/o personas que se encuentran acompañando el lugar, el desacato de dicho llamado de atención tendrá como consecuencia la remisión del hecho al Líder de Fase respectivo y/o el retiro del lugar.
9. El horario de atención de la biblioteca al personal estudiantil será durante los descansos o intercambios de clase portando el *hall pass* o portando el carnet del docente que lo autoriza, esto con el fin de no interferir en el buen desarrollo de las actividades pedagógicas.
10. Para hacer uso de este espacio durante el horario de clase es indispensable que el estudiante presente el carnet o permiso firmado por el docente de la clase respectiva.
11. Para el uso de los juegos de mesa, los estudiantes podrán permanecer en la biblioteca, siempre y cuando esto se haga en silencio y con un máximo de dos personas por juego.
12. Al finalizar la actividad se deben organizar los elementos correspondientes y hacer entrega de ellos de manera ordenada y en silencio.
13. El horario de atención es de 7:00 a.m. a 1:40 p.m. y de 2:40 p.m. a 4:30 p.m., sábados de 08:00 a.m. a 12:00 m.

#### **ARTÍCULO 217. REGLAMENTO PARA APROVISIONAMIENTO Y USO DE MATERIALES Y AYUDAS EDUCATIVAS.**

1. El servicio de fotocopidora se prestará a los estudiantes en sus horas de descanso. No se sacarán copias en horas de clase.
2. El servicio de fotocopia para los docentes deberá hacerse con un día de anterioridad o en sus horas de trabajo pedagógico, para tener su material a tiempo en las clases.
3. Los docentes deben abstenerse en horas de clase de enviar estudiantes para sacar fotocopias.



4. El material de apoyo educativo como tablets, gafas de realidad virtual, mapas, etc., será solicitado a través del diligenciamiento de un formato con un día de anticipación.
5. Los daños ocasionados por el uso inadecuado del material de apoyo serán asumidos por la persona solicitante y su acudiente.
6. El material a fotocopiar como evaluaciones deberá ser entregado con 72 horas de anticipación a la persona responsable de ayudas educativas, previa aprobación de la solicitud de pedido.

#### **ARTÍCULO 218. SERVICIO DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE.**

Son servicios prestados por terceros bajo la supervisión del colegio, su uso es voluntario por parte de los alumnos y su costo será cancelado por el acudiente al momento de requerir. La calidad de los productos debe ser garantizada por los proveedores y vigilada por el colegio.

#### **ARTÍCULO 219. CONDICIONES DEL SERVICIO DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE.**

La Institución ofrece el servicio de comedor a través de una empresa externa autorizada por el COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE como complemento de los servicios educativos para los estudiantes.

Dicho servicio se rige por las siguientes condiciones.

1. La Institución vela, a través de las instancias competentes, porque el servicio de cafetería y restaurante se ajuste a los parámetros de calidad y eficiencia, que sean acordes con su política institucional de calidad y requisitos legales vigentes.
2. El servicio de cafetería y restaurante lo presta una entidad jurídica distinta al Colegio, razón por la cual, la Institución no es responsable de ningún



- crédito o deuda que un estudiante, sus padres, los profesores o los empleados asuman con la cafetería.
3. En caso de presentarse algún inconveniente o dificultad con el servicio de cafetería y restaurante, quien responderá tanto jurídica como efectivamente por dicha situación, será el representante legal de la empresa prestadora del mencionado servicio.
  4. En caso de presentarse algún inconveniente con el servicio de cafetería y restaurante, la Institución, a través de sus directivas, intervendrá como mediadora entre la entidad que presta este servicio y el estudiante, sus padres de familia o acudientes, o sus empleados, sin que ello, suponga o imponga responsabilidad alguna a la Institución.
  5. La entidad que presta el servicio de cafetería y restaurante en la Institución cuenta con su propio reglamento de comportamiento, así como para las condiciones para la prestación de dicho servicio, que el Colegio conoce y aprueba.
  6. El servicio de cafetería es autorizado por el Colegio y cuenta con un representante legal y NIT correspondiente para efectos de contratación, pago del servicio, medidas tendientes a recuperar los costos del servicio prestado, y responsabilidad por daños y perjuicios.
  7. La mensualidad por el servicio de restaurante se realizará por medio de la pensión del colegio.
  8. Los estudiantes que presenten moras en la cancelación del servicio de restaurante se les suspenderá el servicio.

## **ARTÍCULO 220. REGLAMENTO DE LA CAFETERÍA.**

Para prestar un servicio de calidad y bienestar a la comunidad educativa se fomentarán buenos hábitos de comportamiento y los parámetros a tener en cuenta son:



1. Solo se atenderá y venderá a los estudiantes los alimentos permitidos únicamente en horas de descanso y almuerzo.
2. Para la prestación del servicio de restaurante el estudiante deberá presentar su carnet estudiantil y así validar el registro del consumo de alimentos.
3. Al hacer uso de la cafetería para comprar sus alimentos el estudiante debe guardar un orden de fila y esperar su turno para ser atendido.
4. Al momento de hacer fila el estudiante debe demostrar respeto y cultura ciudadana.
5. Para evitar inconvenientes el estudiante no guardará turno de atención.
6. Evitar las agresiones verbales y físicas.
7. Respetar el espacio de la cafetería y restaurante escolar, utilizando un vocabulario adecuado, buenos modales y conservando buenos hábitos de higiene.
8. Se debe tratar con amabilidad y respeto a todas las personas que prestan el servicio en estos ambientes.
9. La solicitud del servicio debe ser amable y respetuosa.
10. Las instalaciones e implementos de la cafetería deben responder a las normas de higiene.
11. El personal de la cafetería escolar no está autorizado para guardar objetos y útiles.
12. Ni la cafetería ni el colegio se hacen responsables de calentar los alimentos en hornos microondas, loncheras eléctricas enviadas por los padres de familia.

## **ARTÍCULO 221. ALIMENTACIÓN BALANCEADA Y NUTRICIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

Es fundamental para toda la comunidad educativa, velar por la sana alimentación de nuestros niños y jóvenes, por ello debemos revisar tanto los alimentos provistos, como los tiempos para su consumo y el mecanismo dispuesto al



alumno para su ingesta. Les solicitamos a los padres de familia tener en cuenta las siguientes indicaciones para lograr una alimentación saludable:

1. Aquellos padres que así lo decidan pueden hacer uso del servicio de cafetería y restaurante escolar, el cual es supervisado por la institución y debe garantizar una minuta adecuada y balanceada, diseñada por un profesional, para el consumo y satisfacción del menor. Este servicio permite que el alumno sea acompañado por un grupo de personas que supervisan de forma individual la ingesta de los alimentos.
2. El padre de familia que no desee hacer uso del servicio de cafetería y restaurante, debe enviar en un recipiente plástico, térmico (según el tipo de alimento) y diseñado especialmente para transportar de forma aséptica y adecuada, los alimentos requeridos por el menor para su refrigerio y almuerzo. Aclaramos que estos deben ser entregados al alumno desde el inicio de la jornada escolar.
3. Los alimentos consumidos por los estudiantes deben velar por el equilibrio nutricional, porque obviamente ellos están en desarrollo y sus actividades escolares y todas las propias de su edad, demandan un alto valor energético.
4. Atendiendo a la seguridad y nutrición de los estudiantes no se puede permitir el uso de horno microondas o calentadores eléctricos por parte de los menores.
5. Los profesores velarán por el orden y cuidado de todos los alumnos durante su tiempo de descanso, garantizando su seguridad, por lo tanto, no pueden responsabilizarse por calentar o proveer de manera individual los alimentos a los estudiantes.

## **ARTÍCULO 222. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

La ruta escolar es un servicio prestado por las empresas de transporte escolar con convenio bajo la supervisión del colegio; sin embargo, el comportamiento de



los padres y alumnos durante éste, se rige por lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia, el costo y pago por el transporte escolar debe realizarse dentro de los diez (10) primeros días de cada mes con la tarjeta de recaudo dispuesta para ello.

### **ARTÍCULO 223. CONTRATO DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

No se puede realizar contratación de transporte escolar con personas no autorizadas por la institución ya que esto impediría cualquier tipo de supervisión y control por parte del colegio. No se reciben, ni se entregan estudiantes que sean transportados en rutas a las cuales el colegio no les haya realizado un estricto control del cumplimiento pleno de la normatividad vigente, en lo que compete a la empresa, el conductor, el vehículo, la monitora y las condiciones de contratación para la prestación del servicio.

### **ARTÍCULO 224. REGLAMENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR.**

Como uno de los servicios complementarios, nuestra Institución ofrece por medio de una empresa de servicio especial debidamente habilitada por el ministerio de transporte, el servicio de transporte escolar, contando con una flota de buses conforme a los requerimientos legales; la forma para acceder a este servicio es a través de un contrato de prestación de servicio adicional al contrato de matrícula. Para el correcto uso y mantenimiento del equipo de transporte, se han establecido normas de convivencia, que no solo aplican para un comportamiento adecuado, sino para la seguridad de todos los que utilizan este servicio y la calidad del mismo.

1. Los estudiantes que utilizan el bus escolar deben respeto y obediencia a la monitora encargada de la ruta y al conductor, que son los directos responsables de la buena marcha en el transporte escolar.



2. El servicio de transporte escolar sólo podrá ser utilizado por aquellos estudiantes cuyos padres y/o acudiente hayan suscrito el contrato adicional por este servicio.
3. Es necesario tener en cuenta que la utilización del servicio de transporte obliga al cumplimiento de todas las normas establecidas al interior de la Institución.
4. Cualquier anomalía en la ruta, se orienta bajo el siguiente conducto regular o procedimiento: notificación al coordinador de ruta por parte del conductor, quien informará al director de grupo o Líder de Fase, dejando registro de la situación presentada. De requerirse se notificará al padre de familia por parte del coordinador de rutas, con el fin de generar acuerdos y establecer compromisos de buen uso y adecuado comportamiento. Notificación en el observador del estudiante, seguimiento por parte del Líder de Fase respectivo, en debido caso suspensión del servicio y remisión al Comité de Convivencia en caso de asuntos delicados.

## **ARTÍCULO 225. FUNCIONES COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

1. El servicio de transporte escolar tendrá un/a coordinador/a designado por la empresa y que será el puente de comunicación entre colegio y empresa.
2. Mantener informada a la dirección del colegio de todos los acontecimientos que suceden en los recorridos, tanto desde el punto de vista de la conducción de los vehículos, como del comportamiento de los estudiantes.
3. Garantizar la posibilidad de comunicación con todas y cada una de las rutas del servicio durante los recorridos, tanto entre ellas, como con el colegio.
4. Recibirá y transmitirá a la empresa las inquietudes, sugerencias y quejas que el colegio pueda tener en relación con la prestación del servicio y



procurará que se les dé trámite y solución. Adicionalmente podrán aplicarse las siguientes medidas:

- a. Comunicación escrita a los padres de familia.
- b. Comunicación Líder de Fase.
- c. Citación a padres de familia para establecer acuerdos y compromisos.

#### **ARTÍCULO 226. FUNCIONES DE MONITORAS RUTAS ESCOLARES.**

1. Exigir orden en la ruta.
2. Recibir y acompañar a los estudiantes, velando por su seguridad.
3. Dejar a los estudiantes en la puerta o entrada de los conjuntos.
4. Velar por el cumplimiento al protocolo de puntualidad y presentación personal de los estudiantes al ingresar al servicio de ruta.

#### **ARTÍCULO 227. EXONERACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES QUE TOMAN RUTA EXTERNA.**

El padre de familia y/o acudiente que toma ruta de transporte escolar externa al sugerido por el COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE, exonera de toda responsabilidad civil, penal o administrativa a la Institución educativa, por no tener ninguna relación contractual ni consentimiento en lo contratado por el contratante (padre de familia y/o acudiente) y el contratista (empresa transportadora o conductor del vehículo). Por ende, la institución educativa queda exonerada de reparar cualquier clase de daño o perjuicio en la eventualidad de algún siniestro.

#### **ARTÍCULO 228. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN EL TRANSPORTE ESCOLAR.**



1. Los estudiantes deben estar en el sitio y hora acordada, para esperar la ruta sin alterar el recorrido establecido. De no ser así, es responsabilidad de los padres traerlo al Colegio.
2. Los estudiantes deben subir a la ruta escolar portando el uniforme de manera adecuada, de presentarse inconvenientes se debe informar al Líder de Fase respectivo.
3. Los estudiantes deben ubicarse en cada uno de los puestos asignados por el monitor, con el cinturón de seguridad durante el recorrido conservando un buen comportamiento de seguridad y ubicar la maleta de tal forma que no interfiera en la entrada y salida de los estudiantes.
4. Mantener orden, disciplina y respeto durante su estadía en el vehículo y así mismo con los compañeros, monitor y conductor.
5. Durante el recorrido, no está permitido consumir alimentos, comprar ningún tipo de elementos a vendedores ambulantes, sacar los brazos o la cabeza por las ventanas o arrojar basura dentro o fuera del vehículo; abstenerse de proferir palabras soeces y locuciones fuera de lo normal durante el trayecto de la ruta.
6. Durante el recorrido, no está permitido el uso del teléfono celular o reproductores de música, estos le serán decomisados y entregados al Líder de Fase.
7. Al bajarse de la ruta escolar el estudiante debe permanecer dentro del colegio, en el patio del primer piso hasta la hora indicada para seguir al salón de clase; de igual manera a la hora de la salida los estudiantes deben permanecer en el patio del primer piso hasta que la ruta llegue a recogerlos para desplazarse hacia sus hogares.
8. Los padres o acudientes de aquellos estudiantes que causen daños materiales al vehículo, asumirán los costos de reparación.



9. Los estudiantes que por diferentes razones no vayan a utilizar el servicio habitual, deben traer con anticipación la solicitud por escrito del padre de familia o acudiente y será confirmado por el Líder de Fase respectivo.
10. El Colegio velará por el cumplimiento del protocolo de bioseguridad.

#### **ARTÍCULO 229. USO ADECUADO DEL AUDITORIO (reglamento).**

1. Este recinto es para ser utilizado como un espacio pedagógico, reflexivo, educativo para los miembros de la comunidad Dominguita.
2. Solicitar con 2 días de anticipación el servicio del auditorio al personal encargado.
3. Evidenciar buen comportamiento y disciplina en toda actividad organizada en este lugar.
4. Durante su estadía, no está permitido consumir ningún tipo de alimentos.
5. Escuchar debidamente a quien habla o desarrolla su actividad.
6. Al finalizar el trabajo se deben dejar las sillas organizadas y en óptimo aseo.
7. Los elementos de sonido, video beam, televisores y pantalla, serán manipulados únicamente por la persona idónea, con el fin de evitar daño o pérdida de los mismos.

#### **ARTÍCULO 230. REGLAMENTO DE LA SALA DE SISTEMAS.**

1. Los estudiantes deben tener en cuenta las instrucciones y recomendaciones dadas por el docente.
2. Utilizar los equipos de manera responsable, correcta y de acuerdo a la asignación dada por el docente. En caso de daño, el estudiante responderá por el mismo.
3. Evidenciar buen comportamiento en el transcurso de todas las actividades realizadas en este lugar.



4. Solicitar con anticipación el aula para su utilización, sin interferir con el horario normal de clase.
5. La permanencia en la sala de sistemas debe ser siempre en compañía de un docente, bajo autorización del líder de sala.
6. No consumir alimentos ni bebidas.
7. Reportar al docente cualquier irregularidad que presente el equipo en uso.
8. Acceder únicamente a los sitios web autorizados por el docente, de ninguna manera se permitirá ingresar a portales no recomendados, como páginas pornográficas o a redes sociales: *Messenger, Facebook, instagram, Tik Tok, Snapchat, twitter* u otros.
9. Al finalizar la clase, el aula debe quedar en óptimo estado de aseo, orden y los equipos de acuerdo a las indicaciones del docente.
10. Manipular correctamente los equipos.
11. Sentarse bien, con adecuada postura, durante el desarrollo de la clase.
12. Mantener en buen estado las sillas, mesas, CPU, monitor, mouse, teclado, etc.
13. No está permitido cambiar los elementos de un computador a otro, ni sustraer los mismos.

#### **ARTÍCULO 231. AULAS ESPECIALIZADAS**

Se consideran como aulas especializadas las aulas de música, Aulas *STEM* y laboratorios (Ciencias y artes). Cada aula tiene su propio reglamento de uso y restricción incluyendo las causales de suspensión de servicio y sanciones ante el mal uso o daño de equipos e insumos. Será obligación de los usuarios acatar las recomendaciones, condiciones de uso y seguridad y restricciones que al respecto establezca cada manual de uso y procedimientos.

**PARÁGRAFO:** El daño o destrucción de estos equipos asociados al mal uso de los mismos será sancionado como Falta Grave y el infractor deberá reponer el



equipo o material dañado por uno nuevo, según especificaciones dadas por el colegio.

## **ARTÍCULO 232. PROCESO ANTE EL DAÑO DE UN BIEN.**

Si por algún motivo el estudiante causa daño en el mobiliario o la planta física del Colegio o en los enseres de sus compañeros, le corresponde las siguientes obligaciones:

1. Dar aviso al profesor que lo acompañe o en su defecto al director de curso.
2. Si el daño ha sido en la planta física o al mobiliario, el estudiante será remitido al Líder de Fase, donde se analizarán los hechos.
3. El Líder de Fase informará a la persona encargada de los inventarios sobre el daño causado para agilizar la reparación lo más pronto posible.
4. Se informará a la Subgerencia Administrativa para responder por el valor correspondiente por parte del estudiante.
5. Se le informará al padre de familia sobre lo ocurrido y el costo del arreglo.

Cuando el daño ha sido a los enseres de los miembros de la comunidad dominguista se agotan los siguientes recursos:

1. Concertación entre los mismos estudiantes.
2. Acuerdo entre los estudiantes y el director de curso.
3. Asistir al centro de conciliación.
4. Pactar entre estudiantes, director de curso, Líder de Fase y padres de familia.
5. Reponer por el bien al estudiante afectado.

## **CAPÍTULO XXIII: PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

### **ARTÍCULO 233. UBICACIÓN.**



Se hace necesaria la elaboración e implementación de dicho protocolo, ante la situación de emergencia generada por el CORONAVIRUS COVID-19, donde EL COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE ha puesto en marcha acciones que favorecen el bienestar de toda nuestra comunidad educativa, garantizando la prestación de los servicios de manera responsable, en cumplimiento a las medidas que presenta el Gobierno Nacional y Distrital, para enfrentar esta crisis. En respuesta a las disposiciones establecidas en la resolución 777 del 2 de junio de 2021 emitida por el Ministerio de salud y protección social, se establecen medidas de bioseguridad que son adoptadas en todos los centros de trabajo, por nuestros colaboradores directos, contratistas, subcontratistas, proveedores, clientes y visitantes; para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

#### **ARTÍCULO 234. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

1. Alinear y establecer las medidas generales de bioseguridad teniendo en cuenta el contexto de la nuevas regulaciones a adoptar y generadas por la pandemia originada por el nuevo coronavirus COVID-19, para instalarlas y apropiarlas en las diferentes áreas de nuestra comunidad educativa, esto con el fin de prevenir, mitigar y disminuir el riesgo de transmisión del virus durante el desarrollo de todas las actividades laborales, culturales y educativas de toda la colectividad que acoge al COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.
2. Garantizar la salud de nuestros estudiantes, maestros, colaboradores y demás participantes de todas las actividades que se deriven de nuestra labor o servicio, velando por el cumplimiento del presente protocolo.

#### **ARTÍCULO 235. DEFINICIONES.**

1. Aislamiento: separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y



- potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
2. Aislamiento respiratorio: se aplica cuando se prevé la presencia de gotas de origen respiratorio con bajo rango de difusión (hasta 1 metro).
  3. Aislamiento por gotas: se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (> 5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.
  4. Aislamiento por contacto: se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales de un paciente hacia otro individuo susceptible. El contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones; así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo. En este caso se utiliza bata desechable anti fluidos o traje de polietileno, este último por alto riesgo biológico.
  5. Asepsia: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
  6. Bioseguridad: conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.



7. Cohorte de pacientes: agrupación de los pacientes que están colonizados o infectados con un mismo microorganismo, para limitar su atención a un área única y evitar el contacto con otros pacientes. Las cohortes se crean de acuerdo con la confirmación diagnóstica (clínica o microbiológica), criterios epidemiológicos y el modo de transmisión del agente infeccioso. Se prefiere evitar colocar pacientes severamente inmunodeprimidos en habitaciones con otros pacientes. Los estudios de modelado matemático soportan la fuerza de las cohortes en el control de brotes.
8. Contacto estrecho: es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso. COVID-19: es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
9. Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.
10. Desinfectante: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica sólo a objetos inanimados.
11. Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes,



- es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
12. Mascarilla Quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.
  13. Material Contaminado: es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
  14. NIOSH: Instituto Nacional para la Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos de Norteamérica. Plan de RPGS: Plan de Retorno progresivo, gradual y seguro.
  15. Prestadores de servicios de salud: Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.
  16. Residuo Biosanitario: son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.
  17. Residuos Peligrosos: es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
  18. SARS: síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).
  19. SARS-CoV-2: versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por



primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

## **ARTÍCULO 236. MARCO CONCEPTUAL DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.**

El coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV. Se ha propagado alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, así mismo pueden afectar todos los aspectos de la vida diaria y las actividades económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos, la cultura y los mercados financieros, entre otros. Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en las actividades económicas y sectores del país, población trabajadora, usuarios, consumidores y población en general, es importante que todos los empleadores realicen la planeación, alistamiento e incorporación de medidas de prevención para la mitigación y respuesta a situaciones de riesgo frente COVID-19. La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas. El Coronavirus 2019 (COVID-19), tiene síntomas similares a los de la gripe común, alrededor del 80%, se recupera sin necesidad de un tratamiento especial. Otras personas, conocidas como casos asintomáticos, no han experimentado ningún síntoma. El Coronavirus 2019 (COVID-19), puede causar enfermedades que van desde leves a graves y, en algunos casos, puede ser fatal.

Por lo anterior desde el Ministerio de Salud y Protección Social se han generado los lineamientos para orientar a la población frente a las medidas que se requieren para mitigar la transmisión del virus, las cuales deben adaptarse a las diferentes actividades y sectores, con el fin de continuar fortaleciendo la respuesta en la fase de mitigación del virus.



## **ARTÍCULO 237. ALCANCE DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.**

Este Protocolo de bioseguridad, aplica a todos los empleadores, trabajadores, estudiantes, proveedores y visitantes del COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE que intervengan en momentos de presencialidad en la institución, en todos los ámbitos tanto laboral, administrativo, académico y los diferentes sectores económicos y productivos que requieran desarrollar sus actividades durante y posterior el periodo de la emergencia sanitaria dentro del COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.

## **ARTÍCULO 238. RESPONSABILIDADES.**

Son responsabilidades del COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE y del trabajador, estudiantes, contratistas, proveedores, visitantes y demás comunidad educativa que estén vinculados a los procesos inherentes a la institución, las siguientes:

- A CARGO DEL COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE:
  - a. Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en este protocolo regido por la resolución 777 del 2 de junio de 2021.
  - b. Capacitar a sus trabajadores, estudiantes y padres de familia o acudientes vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.
  - c. Realizar e Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades académicas, administrativas y la protección integral de los trabajadores, estudiantes, padres de familia y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo.
  - d. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente y de manera oportuna los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.



- e. Introducir y agregar en los canales oficiales de comunicación; página web del colegio, redes sociales del colegio y demás canales y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, estudiantes, padres de familia, visitantes y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad educativa en general.
- f. Favorecerse y fundamentarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS o alcaldía zonal de la sede del Colegio respectiva, en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- g. Requerir la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.
- h. Aprovisionar a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador dentro del COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.
- i. Velar por el cumplimiento del Plan de retorno progresivo gradual y seguro realizado y ejecutado por el COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE en el marco de la guía dispuesta por el ministerio de educación y ministerio de salud para ejecutar momentos de presencialidad durante la pandemia por COVID-19 y que es de conocimiento de empleadores, trabajadores, estudiantes, padres de familia y acudientes.
- j. Fomentar el cumplimiento del plan de vacunación en toda la comunidad educativa. Por tal motivo se requiere que los directivos, el personal administrativo, docentes, colaboradores del colegio y los



estudiantes desde Preescolar hasta grado Undécimo completen el esquema de vacunación establecido por el Ministerio de Salud.

- k. Solicitar el carnet de vacunación al momento de ingresar a la institución, para cualquier actividad presencial masiva que se realice durante el año lectivo.

- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE CONTINGENCIAS:

1. Lavado de manos: En este caso es importante promover en los equipos, por medio de alarmas sonoras o la estrategia seleccionada, la periodicidad del lavado y hacer observaciones de éste para garantizar que sea adecuado.
2. Distanciamiento social: Velar por que las recomendaciones sean acatadas por los diferentes colaboradores.
3. Uso de EPP: Promover el uso adecuado de los equipos de protección personal. Estrategias establecidas: Verificar su desarrollo y cumplimiento.
4. Facilitadores de la comunicación: Cómo están ejerciendo su rol de apoyo en este momento coyuntural

- A CARGO DEL TRABAJADOR, ESTUDIANTE, ACUDIENTE O PADRE DE FAMILIA, VISITANTE Y CONTRATISTA O PROVEEDOR:

1. Acatar y cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la institución o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores académicas, de consulta o actividades que esta le designe.
2. Reportar al COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.



3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria.
4. Cumplir con los protocolos establecidos en el Plan de retorno progresivo, gradual y seguro establecido por el COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE, para momentos de presencialidad en la institución.

#### **ARTÍCULO 239. VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.**

La vigilancia y cumplimiento de este protocolo dentro de la institución estará a cargo del órgano primordial que es el Gobierno escolar y su dependencia de comité de contingencias designado en el plan de retorno progresivo, gradual y seguro. Dándole el rol de vigilancia a la enfermera encargada, siendo esta quien posee las competencias en salud para velar por dicho cumplimiento, esto apoyándose en el colectivo general del comité anteriormente mencionado y en el compromiso y conciencia general y colectiva de autocuidado promulgada por EL COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.

#### **ARTÍCULO 240. VIGENCIA.**

Este Protocolo de bioseguridad del COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación 7 de octubre de 2020 y hasta nueva orden administrativa de las directivas del COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE o hasta nuevo aviso de los entes gubernamentales, distritales o colombianos, aplicado según las necesidades de contingencia nacional requeridas.

### **CAPÍTULO XXIV. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIONES DONDE APARECEN LOS ESTUDIANTES.**

#### **ARTÍCULO 241. DEFINICIÓN Y AUTORIZACIÓN.**



El padre de familia y/o acudiente autoriza al COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE, para hacer uso de las imágenes audiovisuales, fotográficas o entrevistas en las que pueda aparecer su hijo o hija menor, quien se encuentra en calidad de estudiante. Manifiesta que de forma voluntaria aprueba y ratifica su consentimiento para la utilización de las imágenes audiovisuales, fotográficas o entrevistas que se tomen en las diferentes actividades educativas desarrolladas por la institución, para promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes para fines que correspondan al cumplimiento de su responsabilidad misional (educativa y pedagógica).

No existe ningún límite de tiempo en cuanto a la vigencia de esta autorización; ni tampoco existe ninguna especificación geográfica en cuanto a dónde se puede distribuir este material.

Entiendo y acepto que mi hijo o hija estudiante no recibirá ningún pago o compensación como resultado del uso de la información recopilada por la institución educativa de cualquier fotografía, video o entrevista. Tampoco el estudiante (hijo o hija) tiene derecho a recibir notificaciones de dicho uso o publicación de las mismas.

El padre de familia y/o acudiente acepta que las imágenes audiovisuales, fotográficas o entrevistas que se tomen en las diferentes actividades educativas desarrolladas por el COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE, forman parte patrimonial de la institución educativa y por tal razón de forma voluntaria y consciente hace sesión de los derechos de este patrimonio al COLEGIO SANTO DOMINGO BILINGÜE.

## **CAPÍTULO XXV: DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 242. DE LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.**



El Colegio Santo Domingo Bilingüe, a petición de la parte interesada expedirá constancia y certificados; a estudiantes y egresados, mediante el siguiente procedimiento: el interesado, ante la secretaría presenta la solicitud por escrito; cancela el valor estipulado por el Colegio, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional o la Secretaría de Educación Distrital, según el certificado que se requiera. Se reclama dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para darle curso a la solicitud de expedición de certificados el alumno o ex alumno debe estar a paz y salvo con el Colegio por todo concepto.

#### **ARTÍCULO 243. DE LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL.**

La interpretación de las disposiciones contenidas en este Manual deberá hacerse teniendo en cuenta que su finalidad es la formación integral de los estudiantes y su aprendizaje para la convivencia pacífica, democrática y pluralista, de acuerdo con la filosofía institucional, prevista en los principios filosóficos de este Manual de Convivencia, y en concordancia con las normas legales vigentes.

Para interpretar una expresión poco clara en este Manual se recurrirá a su intención o espíritu, manifestado en el mismo. De todas maneras, las palabras y expresiones contenidas en este Manual se entenderán en el sentido natural y obvio según el uso general de las mismas palabras. Así mismo el contexto de este Manual servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas, debida correspondencia y armonía; así, los pasajes poco claros de este Manual pueden ser ilustrados por medio de otras leyes, particularmente si versan sobre el mismo asunto.

#### **ARTÍCULO 244. REFORMA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

Las reformas y cambios al presente Manual son el resultado del proceso de evolución y cambio que experimenta el Colegio como comunidad educativa en movimiento. Por lo anterior, la reforma del presente Manual de Convivencia es



responsabilidad de la comunidad educativa y de la participación de cada uno de los estamentos oficiales del gobierno escolar, a través de las estrategias establecidas por el colegio para tal fin.

## **ARTÍCULO 145. ADOPCIÓN Y LEGALIDAD DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El Honorable Consejo Directivo del Colegio Santo Domingo Bilingüe en uso de sus facultades legales, conforme a lo reglamentado en la Ley 115 y el Decreto 1860, y demás normas y jurisprudencia legal, y considerando que:

1. Es obligación del Colegio dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política, la Ley 115 de 1993, Ley 1098 de 2006 (Ley de Infancia y Adolescencia) la Ley 1620 de 2013 (Ley sobre derechos Humanos Sexuales y reproductivos), y su Decreto reglamentario No 1965 de 2013, y demás normas legales.
2. Es necesario establecer criterios y parámetros precisos que regulen la convivencia de la comunidad educativa del Colegio Santo Domingo Bilingüe.
3. Tanto los padres de familia y/o acudientes como los estudiantes matriculados, de manera voluntaria y autónoma, eligieron al Colegio Santo Domingo Bilingüe como institución educadora, formadora y orientadora de sus proyectos de vida.
4. El Colegio Santo Domingo Bilingüe, de acuerdo con la voluntad expresa de los padres de familia y/o acudientes, asume el compromiso de educar, instruir, formar y orientar tanto a los padres como a los estudiantes en su proceso educativo.
5. La educación en Colombia es considerada un derecho-deber, es decir, que es tan valioso el derecho que tienen los estudiantes a recibir educación de calidad como el deber que tienen junto con sus padres, de aceptarla, promoverla y cumplir con los requisitos y formas legales para que se alcance plenamente la materialización del derecho. Por lo tanto, los honorables miembros del Consejo Directivo, en representación de los diferentes estamentos que conforman la



comunidad educativa, acordamos de manera voluntaria adoptar, aceptar e implementar el presente Manual de Convivencia para todos los miembros que conforman la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, maestros, directivos y funcionarios) del Colegio Santo Domingo Bilingüe, para el año escolar 2025.

#### **ARTÍCULO 246. VIGENCIA.**

El presente Manual reemplaza todos los procedimientos y disposiciones contrarias a las aquí estipuladas y entra a regir a partir del 1º de diciembre de 2025 hasta el 30 de noviembre de 2025. Autorizado por el Consejo Directivo del Colegio Santo Domingo Bilingüe, mediante el acta con fecha del 18 de octubre del año 2025.

Publíquese y cúmplase

CLARA INÉS BURBANO TORRES  
C.C. 52.070459  
RECTORA