

# **MANUAL DE CONVIVENCIA**

(Aprobado y adoptado por el Consejo Directivo en reunión del 20 de noviembre de 2025 – según Acta No. 007 de 2025)



**COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN**  
"EDUCAMOS CON CALIDAD PARA LA CULTURA, LA VERDAD Y LA LIBERTAD"

**2026**

# Contenido

<b>LIBRO PRIMERO</b>			
<b>PARTE GENERAL</b>			
	<b>6</b>		
DISPOSICIONES GENERALES	7	TÍTULO V	49
TÍTULO I	26	REGLAS DE HIGIENE Y SALUD PÚBLICA	49
PRINCIPIOS GENERALES Y CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL	26		
CAPÍTULO I	26	TÍTULO VI	51
Principios	26	UNIFORMES	51
CAPÍTULO II	29		
La Institución	29	TÍTULO VII	54
		UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO	54
TÍTULO II	32		
DERECHOS Y DEBERES	32	TÍTULO VIII	56
		SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN (SIC)	56
CAPÍTULO I	32		
Derechos y Deberes Generales de la Comunidad Educativa	32	TÍTULO IX	63
CAPÍTULO II	34	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	63
Derechos y Deberes de los Estudiantes	34		
CAPÍTULO III	36	CAPÍTULO I	63
Derechos y Deberes de los Padres de Familia	36	Comunidad Educativa	63
CAPÍTULO IV	39	CAPÍTULO II	64
Derechos y Deberes de los Directivos Docentes y Docentes	39	Gobierno Escolar	64
TÍTULO III	42	CAPÍTULO III	69
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	42	Asamblea General de Docentes	69
TÍTULO IV	45	CAPÍTULO IV	69
MEDIO AMBIENTE ESCOLAR	45	Directivos Docentes	69
		CAPÍTULO V	74
		Asamblea General de Padres de Familia	74
		CAPÍTULO VI	75
		Consejo de Padres	75
		CAPÍTULO VII	78
		Consejo de Estudiantes	78

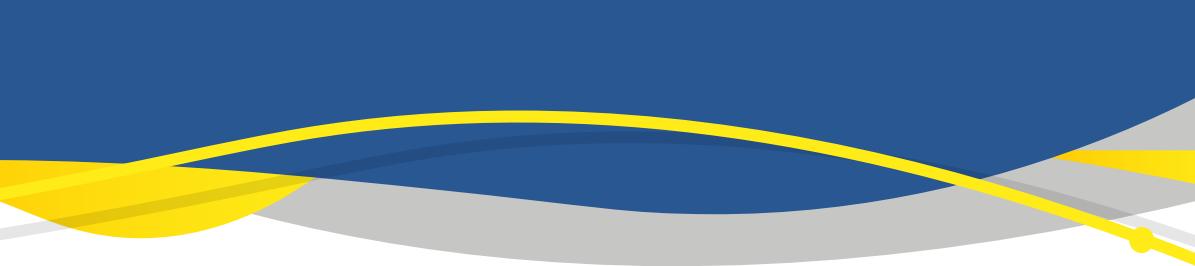
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>80</b>	<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>104</b>
Comisiones de Evaluación y Promoción	80	Escala de Valoración Institucional	
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>82</b>	y de Equivalencia con la Escala Nacional	104
Personero de los Estudiantes	82	<b>CAPÍTULO V</b>	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>83</b>	Estrategias de Apoyo para Resolver Situaciones	
Cabildante Estudiantil	83	Pedagógicas Pendientes de los Estudiantes	105
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>85</b>		
Contralor Estudiantil	85		
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>86</b>	<b>TÍTULO XIII</b>	<b>111</b>
Comité de Convivencia Escolar	86	PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON	
<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>89</b>	LA EDUCACIÓN SUPERIOR	111
Comité Ambiental Escolar	89	<b>TÍTULO XIV</b>	<b>112</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>91</b>	INCENTIVOS	112
Consejo Consultivo	91		
<b>TÍTULO X</b>	<b>93</b>	<b>LIBRO SEGUNDO</b>	
INSTALACIÓN DE CONSEJOS Y COMITÉS	93	<b>PARTE ESPECIAL</b>	<b>113</b>
<b>TÍTULO XI</b>	<b>93</b>	<b>TÍTULO I</b>	<b>114</b>
POSESIÓN DE REPRESENTANTES	93	NORMAS DE CONDUCTA	114
<b>TÍTULO XII</b>	<b>93</b>	<b>TÍTULO II</b>	<b>115</b>
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE		PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES	115
Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES	93	<b>TÍTULO III</b>	<b>118</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>93</b>	FALTA DISCIPLINARIA Y SANCIONES	118
Sistema Institucional de Evaluación		<b>TÍTULO IV</b>	<b>124</b>
y Promoción (SIEP)	94	SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA	
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>95</b>	ESCOLAR Y FORMACIÓN PARA LOS	
Criterios de Evaluación	95	DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN	
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>98</b>	PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN	
Criterios de Promoción	98	Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA	
		ESCOLAR	124

# Contenido

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>124</b>	<b>CAPÍTULO V</b>	<b>153</b>
Objeto, Principios y Responsabilidades	124	Conflictos de Interés, Causales de Impedimento y de Recusación y Procedimiento para su Solución	153
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>128</b>	<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>154</b>
Comité de Convivencia Escolar	128	Acción Disciplinaria	154
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>128</b>	<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>155</b>
Manejo de situaciones que afectan la Convivencia Escolar, los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos	128	Providencias	155
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>129</b>	<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>155</b>
Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar	129	Notificaciones	155
<b>TÍTULO V</b>	<b>144</b>	<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>156</b>
DE LAS NORMAS PARA ATENDER Y ASEGURAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR SITUACIONES DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	144	Medios de Impugnación	156
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>144</b>	<b>CAPÍTULO X</b>	<b>157</b>
Disposiciones Generales	144	Pruebas	157
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>144</b>	<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>158</b>
De la Prestación del Servicio Educativo	144	Nulidades	158
<b>CAPÍTULO XII</b>		<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>158</b>
		Actuación Procesal	158
<b>TÍTULO II</b>		<b>TÍTULO II</b>	<b>162</b>
		Disposiciones Finales	162

## **LIBRO TERCERO PARTE PROCEDIMENTAL 148**

<b>TÍTULO I</b>	<b>149</b>
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	
SANCIONATORIO	149
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>149</b>
Disposiciones Generales	149
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>150</b>
Competencia	150
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>151</b>
Intervinientes	151
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>151</b>
Dialogo y Conciliación	151



<b>SUPLEMENTO</b>	<b>164</b>
REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN	165
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN	170
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PADRES DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN	174
REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PADRES DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN	177
DIRECTRIZ No. 001 de 2025	181
DIRECTRIZ No. 001 de 2025 (11 de noviembre de 2025)	187
ACUERDO No. 001 de 2020 (08 DE SEPTIEMBRE DE 2020)	190
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	193
PROTOCOLO DE DERIVACIÓN PARA APOYO EXTERNO	194
PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS	195
MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	197
ACUERDO 166 DE 2005	208
ACUERDO 597 DE 2015	209

# LIBRO PRIMERO

## PARTE GENERAL

# DISPOSICIONES GENERALES

**ART. 1º – Objeto.** El objeto de este Manual de Convivencia es servir como herramienta para resolver de forma ágil, sencilla y conciliable cualquier clase de problema y/o conflicto que se presente, a fin de buscar, garantizar, facilitar y hacer posible una sana y amigable convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Reuven Feuerstein.

**ART. 2º – Definiciones.** En el marco del presente Manual de Convivencia, se entiende por:

- **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).
- **Acoso escolar o bullying:** Conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña, o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado.

También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

- **Acoso por homofobia o basado en actitudes sexistas:** Situaciones en las que se observan de manera repetida y sistemática agresiones como apodos, bromas, insultos, rumores, comentarios ofensivos verbales o escritos (notas en los baños, paredes, tableros, pupitres) relativos a la orientación sexual real o supuesta de la persona o a su identidad de género. Se incluyen prácticas repetidas de segregación (separar del grupo), de exclusión (impedir la participación en las actividades y toma de decisiones) o de discriminación (establecer barreras o restricciones para el disfrute de los derechos

fundamentales). Este tipo de acoso generalmente se dirige hacia las personas que expresan una sexualidad que no cumple con los estereotipos sociales asociados al género o a la orientación sexual.

- **Acoso sexual:** De acuerdo con el código penal colombiano, artículo 210A, el acoso sexual es un delito y lo define como “el que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona”. Se puede complementar esta definición entendiendo el acoso sexual como situaciones en las que se observan agresiones de manera repetida y sistemática como mecanismo para socavar a otra persona mediante su objetivización. Esto puede relacionarse con la obtención de placer sexual sin el consentimiento de una de las partes implicadas. El acoso sexual incluye, entre otros, comentarios sexuales; opiniones sobre el cuerpo que son catalogados como agresivas en tanto no son solicitados o se dan entre personas que no se conocen o no tienen una relación de confianza (por ejemplo, piropos); comentarios que se refieren al cuerpo de una persona como objeto y suponen el poder de alguien sobre el cuerpo de la misma. El acoso sexual también consiste en gestos vulgares y la insistencia no consentida en tener encuentros privados o actividad sexual.
- **Agresión electrónica:** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- **Agresión escolar:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
- **Agresión esporádica:** Cualquier tipo de agresión que ocurre solo una vez, es decir, que no hace parte de un patrón de agresiones repetidas contra una misma persona. Este concepto incluye eventos aislados de agresión física, verbal o relacional. No incluye agresiones electrónicas que se realizan en redes sociales virtuales, dado que estas, al divulgarse, se convierten en ofensas repetidas. Por ejemplo, subir una foto íntima a una red social en Internet no

puede considerarse agresión esporádica a pesar de que la foto solamente se subió una vez, pues dicha foto puede ser compartida y reenviada innumerables ocasiones. En cambio, un mensaje de texto ofensivo sí puede considerarse agresión esporádica si no hace parte de un patrón de agresiones y es enviado solamente a la persona agredida.

- **Agresión física:** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- **Agresión gestual:** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- **Agresión relacional:** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- **Agresión verbal:** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.
- **Ciberbullying o ciberacoso escolar:** Forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- **Clima de aula:** Se refiere al contexto o ambiente de trabajo que se crea en un aula de clase, y en cada una de las asignaturas que en ella se desarrolla. Se define a partir de la interacción entre las características físicas del sitio donde se imparte la clase, las características de estudiantes y docentes, la misma asignatura, las estrategias pedagógicas y didácticas utilizadas, e incluso las particularidades del EE y la calidad de las relaciones entre estudiantes, y entre docentes y estudiantes en el aula (Somersalo, Solantaus & Almqvist, 2002). Hay por lo menos dos dimensiones fundamentales para un clima del aula favorable a la convivencia: 1) el cuidado en las relaciones y 2) la estructura de la clase. El cuidado en las relaciones se refiere a la preocupación mutua por el bienestar de otras personas, la comunicación, la calidez y el afecto en las relaciones, la cohesión del grupo, el manejo constructivo de conflictos, el tomar realmente en serio a otra persona y el apoyo a quien lo necesite. La estructura de la clase se refiere al establecimiento de normas y su aplicación consistente, al orden en la

clase y al seguimiento de instrucciones (Chaux, 2012). Las dos dimensiones son importantes para el desarrollo y puesta en práctica de competencias ciudadanas.

- **Clima institucional:** Es un término global que abarca distintos aspectos de la calidad de las relaciones en la comunidad educativa (Chaux, 2012). El clima institucional se refiere a las relaciones entre docentes, estudiantes, directivas, docentes con funciones de orientación, personal de apoyo, familias y personal administrativo. Incluye aspectos tan diversos como el sentido de pertenencia, la satisfacción laboral, la conexión percibida entre las personas que conforman la comunidad educativa, el apoyo con el que perciben que pueden contar o la percepción sobre qué tanto las opiniones son tenidas en cuenta (Chaux, 2012; LaRusso, Jones, Brown & Abder, 2009; Orpinas & Home, 2006). En tal sentido, este representa la particularidad de cada uno de los EE, ya que en él influyen variables como su estructura organizacional, el liderazgo de sus directivas, su tamaño, las características de cada una de las personas que conforman la comunidad educativa, y el contexto en el que está ubicado. Se ve influenciado por el clima de aula. Un clima institucional democrático permite que todas las personas que conforman la comunidad educativa sientan que pueden involucrarse en los proyectos y decisiones importantes que afectan a la escuela (Chaux, 2012). Este tipo de climas institucionales hacen posibles climas democráticos en las aulas.
- **Coerción Sexual:** Es el uso del poder o la fuerza para obligar a alguien a participar, de cualquier forma, en actividades sexuales.
- **Competencias ciudadanas:** Es una de las competencias básicas que se define como el 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.
- **Comportamiento sistemático:** Son acciones que se presentan con frecuencia. También se refiere a toda acción que se ha realizado repetidamente de manera similar y con las mismas personas involucradas (por ejemplo, agresiones que recaen siempre sobre la misma persona agredida o agresiones que suelen presentarse con frecuencia).
- **Conducta dolosa o dolo:** La conducta es dolosa o existe dolo cuando el agente conoce los hechos constitutivos de la infracción y quiere su realización. También será dolosa la conducta cuando la realización de la infracción ha sido prevista como probable y su no producción se deja librada al azar.

- **Conducta culposa o culpa:** La conducta es culposa o existe culpa cuando el resultado típico es producto de la infracción al deber objetivo de cuidado y el agente debió haberlo previsto por ser previsible, o habiéndolo previsto, confió en poder evitarlo.
- **Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- **Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
- **Convivencia pacífica:** Es la coexistencia con otras personas en un espacio común, de forma armónica y a pesar de las diferencias culturales, sociales, políticas, económicas, u otras que se presenten. Hablar de diferencias pone al conflicto como elemento esencial y natural en las relaciones humanas. En ese sentido, el conflicto dinamiza las relaciones entre las personas, posibilita los cambios sociales y es un elemento que, manejado adecuadamente, es fundamental para la estabilidad de la sociedad (Ruiz-Silva & Chaux, 2005).
- **Corresponsabilidad:** Es la responsabilidad que comparten dos o más personas frente a las condiciones en las cuales se desarrolla una situación en particular. Implica el reconocimiento de obligaciones compartidas por diferentes personas frente a la convivencia, la promoción y protección de los derechos propios y ajenos, tanto en el mantenimiento de las condiciones deseadas en pro del bienestar, como en la generación de condiciones adversas y los efectos que esto genera en la calidad de vida de las personas.
- **Costos educativos:** Sumas de dinero que se cancelan por concepto de:
  - Valor de matrícula:** que es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por el establecimiento educativo privado o cuando esta vinculación se renueva.  
Este valor no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de la tarifa anual que adopte el establecimiento educativo, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados.

**Valor de la pensión:** que es la suma anual que se paga al establecimiento educativo privado por el derecho del alumno a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico. Su valor será igual a la tarifa anual que adopte el establecimiento educativo, atendiendo lo dispuesto en el Manual, menos la suma ya cobrada por concepto de matrícula y cubre el costo de todos los servicios que presta el establecimiento educativo privado, distintos de aquellos a que se refieren los conceptos de cobros periódicos aquí determinados.

El cobro de dicha pensión podrá hacerse en mensualidades o en períodos mayores que no superen el trimestre, según se haya establecido en el sistema de matrículas y pensiones, definido por el establecimiento educativo en su proyecto educativo institucional.

**Cobros periódicos:** Son las sumas que pagan periódicamente los padres de familia o acudientes que voluntariamente lo hayan aceptado, por concepto de servicios de transporte escolar, alojamiento escolar y alimentación, prestados por el establecimiento educativo privado. Estos cobros no constituyen elemento propio de la prestación del servicio educativo, pero se originan como consecuencia de este.

**Otros cobros periódicos:** Son las sumas que pagan los padres de familia o acudientes por conceptos directamente derivados de los servicios educativos, tales como: salidas escolares, convivencias, plataformas de comunicaciones, derechos de grado, certificaciones y constancias, carné estudiantil y duplicado, actividades extracurriculares, plataforma de comunicaciones, entre otros, y todo, dentro del marco de lo establecido en la Resolución 1725 del 07 de octubre de 2024 proferida por la Secretaría de Educación del Distrito, o en las demás normas pertinentes y concordantes con la materia o en cualquier otra norma que las modifique, adicione, sustituya, modifique o complemente.

- **Daño de pertenencias escolares:** Toda acción, realizada por una o varias personas de la comunidad educativa, que busque dañar las pertenencias de otra persona en el establecimiento Educativo.
- **Derechos Humanos (DDHH):** Como en otros asuntos, el estudio de los DDHH se hace desde diferentes enfoques o escuelas de manera que, aunque existe un sistema internacional de los DDHH, cuyos tratados son vinculantes y obligatorios para los estados que los suscriben, existen perspectivas que orientan su manejo en sentidos diferentes: iusnaturalismo, iuspositivismo,

histórico-cultural, y necesidades- mínimo vital, entre otras. Por ejemplo, una definición plantea que «los derechos humanos son demandas de libertades, facultades o prestaciones, directamente vinculadas con la dignidad de todo ser humano, reconocidas como legítimas por la comunidad internacional -por ser congruentes con principios ético-jurídicos ampliamente compartidos- y por esto mismo consideradas merecedoras de protección jurídica en la esfera interna y en el plano internacional» (Defensoría del Pueblo, 2001). Comprendidos de esta forma, los DDHH son vistos desde tres dimensiones: Una dimensión ética, desde la cual es posible regular la convivencia pues se espera que las relaciones entre estas ciudadanas y ciudadanos se construyan desde una ética democrática. Una dimensión política, pues sirven de instrumento para poner límites y plantear exigencias al poder estatal, cuya legitimidad resulta condicionada por la capacidad de respetar los límites y satisfacer las exigencias impuestas, pues estas se formulan soportadas en criterios de legitimidad y justicia. Una dimensión jurídica, pues como ya se mencionó, existe un sistema internacional y nacional de los derechos humanos, es decir están consagrados en normas nacionales e internacionales que definen obligaciones positivas y negativas para los estados.

- **Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos (DHSR):** Son las libertades fundamentales que tienen todas las personas con respecto a su sexualidad, sus decisiones sexuales y reproductivas y el cuidado de sí mismas para promover, mantener y mejorar su bienestar y el de otras personas con las que se relaciona. Los derechos humanos, que en la literatura especializada (Cook, Dickens & Fathalla, 2003) y a partir de las declaraciones de la Conferencia de El Cairo y de Beijing se conocen como derechos sexuales y reproductivos, no se encuentran consagrados en un tratado o convención. Su denominación ha facilitado el reconocimiento de la sexualidad, la actividad sexual y la reproducción en la salud de las personas, en general, y particularmente en el bienestar y la calidad de vida de los grupos tradicionalmente discriminados: niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas que expresan identidades sexuales diversas, y personas en condición de discapacidad (Petchesky, 1995). Los DHSR reconocen las libertades fundamentales relacionadas con: a) la obtención y difusión de información científica concerniente a la sexualidad, la salud sexual y la salud reproductiva; la expresión de la sexualidad; los comportamientos de género, y las decisiones sobre alternativas de gratificación del deseo sexual; b) las elecciones sobre pareja; la conformación de una familia; la maternidad o la paternidad; el uso de métodos para prevenir un embarazo o las infecciones de transmisión sexual, y el acceso a servicios y recursos de salud sexual y reproductiva de calidad (Jaramillo & Alonso, 2008).

Los derechos humanos relativos a la sexualidad, a la salud sexual y a la salud reproductiva deben ser reconocidos por todas las personas desde la primera infancia, deben ser respetados en las interacciones cotidianas y deben ser garantizados por el Estado y sus representantes. En el ámbito escolar, tanto las directivas docentes y familias, como el equipo docente, administrativo y de apoyo, están obligados a garantizar a niñas, niños y adolescentes un entorno propicio para el ejercicio real y efectivo de sus DHSR.

- **Dignidad humana:** Como principio constitucional y como derecho que debe ser protegido y garantizado en la comunidad educativa, se establecen tres lineamientos alrededor de los cuales se concreta la dignidad humana (Corte Constitucional, 2002): «(i) La dignidad humana entendida como autonomía o como posibilidad de diseñar un plan vital y de determinarse según sus características (vivir como quiera). (ii) La dignidad humana entendida como ciertas condiciones materiales concretas de existencia (vivir bien). Y (iii) la dignidad humana entendida como intangibilidad de los bienes no patrimoniales, integridad física e integridad moral (vivir sin humillaciones)». En términos de los cambios culturales, y del aporte de los EE en estos lineamientos, la dignidad tiene que ver con el desarrollo de actitudes y el despliegue de aptitudes de tal manera que, en la búsqueda de su dignidad y en la tarea de darle sentido a su existencia, de actuar en entornos concretos, los grupos sociales pueden privilegiar algunas actitudes y aptitudes por encima de otras. En relación con la convivencia escolar se trataría de potenciar aquellas competencias que fortalezcan la convivencia.
- **Directivo docente:** Son los docentes que ejercen funciones de dirección, de coordinación, de supervisión e inspección, de programación y de asesoría en el establecimiento educativo.
- **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia arbitraria, hecha por acción u omisión hacia una persona, grupo o institución, basada en un prejuicio, idea o creencia que se tiene de una determinada persona o grupo, y que tiene como efecto limitar, desconocer o privar a alguien del ejercicio o el reconocimiento de un derecho (Colombia Diversa, 2016).
- **Docente:** Es el orientador en los establecimientos educativos, de un proceso de formación, enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad.

- **Educación básica:** Es la que corresponde como educación primaria y secundaria; comprende nueve (9) grados y se estructurará en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.
- **Educación formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.
- **Educación media:** Es la que constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (10º) y el undécimo (11º). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo.
- **Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos:** Es 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.
- **Educación preescolar:** Es la que corresponde a la ofrecida al niño para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socioafectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas.
- **Enfoque de derechos:** Incorporar el enfoque de dignidad y derechos significa explicitar en los principios pedagógicos, y sobre todo en las prácticas educativas, que la dignidad y los DDHH son el eje rector de las relaciones sociales entre la comunidad educativa y la configuración de nuevos marcos vivenciales. Se trata de potenciar prácticas y formas de vivir desde los referentes éticos de los DDHH, a partir de los cuales se desplazan y ponen en cuestión significados y formas de actuar que van en contra de la dignidad de las personas y el respeto por sus DDHH.

- **Enfoque:** Se considera como la manera de valorar o considerar, es decir, los lentes con los que acerquemos la mirada a la realidad escolar en algo específico, de manera que podamos generar procesos de transformación de dicha realidad. Tener enfoque es concentrarnos, priorizar y dirigir nuestro esfuerzo hacia eso que miramos (Secretaría de Educación del Distrito [SED], 2021).
- **Enfoque de género:** Significa profundizar en las formas cómo se construyen las relaciones entre hombres y mujeres, y cómo son determinadas por el sistema de creencias sociales del contexto en el que se encuentran. Permite analizar las relaciones y facilita generar espacios de reflexión y fomentar acciones afirmativas para equiparar oportunidades educativas (HEGOA & ACSUR, 2008).
- **Enfoque diferencial:** Históricamente la humanidad ha aprendido a crear desigualdades donde sólo hay diferencias. Incorporar el enfoque diferencial significa que cada comunidad educativa establece su intencionalidad educativa y sus principios, y orienta sus prácticas educativas teniendo en cuenta el contexto en el que se encuentra; de manera que el proceso educativo será pertinente para las personas. En este sentido, genera mecanismos para reconocer, visibilizar y potenciar el hecho de que en la comunidad educativa hay personas con características particulares en razón de su ubicación en un territorio determinado, su procedencia, su quehacer, su edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad, quienes requieren una atención particular y la puesta en marcha de acciones afirmativas que le permitan sentirse parte de la comunidad educativa (ONU, 2013).
- **Establecimiento educativo:** Es toda institución de carácter estatal, privada o de economía solidaria organizada con el fin de prestar el servicio público educativo en los términos fijados por la Ley.
- **Estereotipos:** Son aquellas ideas, prejuicios, creencias y opiniones preconcebidas en un medio social que generan interpretaciones simplificadas de un grupo de personas al que se define a partir de ciertas características (SED, 2019).
- **Estudiante:** Es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. El Proyecto Educativo Institucional reconocerá este carácter.
- **Exigibilidad de derechos:** La realización de los derechos impone al Estado obligaciones para su materialización, protección y respeto (Defensoría del Pueblo, 2001). A las capacidades que se ponen en juego y a los procesos

que realizan las personas para alcanzar un mayor nivel de garantía de los derechos se les denomina exigibilidad de derechos. Se reconocen tres tipos de exigibilidad: social (*aprovechamiento de espacios locales y nacionales de participación, activación de mecanismos de movilización social, y seguimiento para visibilizar las necesidades de una población*); política (*participación activa e incidencia en escenarios de toma de decisiones, en la formulación de las leyes e implementación de políticas públicas sobre los temas de interés de cada comunidad*), y la exigibilidad jurídica de los derechos, para la cual se requiere, de una parte, conocimiento de los derechos constitucionales y legales y, de otra, el uso de mecanismos jurídicos: acción de cumplimiento, acción de tutela, derechos de petición, entre otros, con los cuales se moviliza al Estado para cumplir sus obligaciones de protección, respeto y garantía, y se exige respeto a los particulares (*Defensoría del Pueblo, 2001*).

- **Garantía de derechos:** Son las medidas, medios, bienes y servicios que el Estado pone en funcionamiento para materializar y proteger la realización de los derechos y las garantías constitucionales, como, por ejemplo, la libertad de conciencia, libertad de cultos y libertad de expresión.
- **Género:** Conjunto de construcciones socioculturales que determinan las formas aceptadas de ser hombres o mujeres en un tiempo y una cultura específica (Ministerio de Educación Nacional [MEN], 2016).
- **Hegemonía:** Sistema de valores, ideas, principios compartidos que predominan en la configuración de un orden social operando en lo político, económico, lo moral y lo cultural (Albarez Gómez, 2016).
- **Heteronormatividad:** Es un régimen que no solo regula la sexualidad, sino la forma de relacionarnos con otros y otras basado en la división sexual que establece la inferioridad de lo femenino (Meloni, 2012).
- **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vestimenta, el modo de hablar y los modales (Colombia Diversa, 2016).
- **Interés superior de niñas, niños y adolescentes:** Se refiere a que el bienestar de niños, niñas y adolescentes estará por encima de las circunstancias (UNICEF, 2005). Por ejemplo, en las medidas de protección y cuidado que tomen y

pongan en marcha instituciones y autoridades públicas o privadas se buscará el bienestar de niñas, niños y adolescentes.

- **Justicia restaurativa:** Aparece como una crítica al enfoque de justicia retributiva, esta última con un fuerte énfasis en el derecho penal centrado especialmente en el castigo por la violación de la norma. La justicia restaurativa, al contrario, plantea la importancia de la reconciliación entre la persona ofendida y la ofensora como una necesidad social. Por lo tanto, en este enfoque se presta especial atención, no a la violación de la norma, sino a las necesidades de la persona ofendida, ofreciendo a la persona ofensora la posibilidad de reparar el daño causado, restaurar su dignidad y ofrecer la posibilidad de reintegrarse socialmente. Se caracteriza por: centrarse en el futuro más que en el pasado, la garantía de la no repetición, y la implementación de estrategias de participación de la comunidad como el diálogo directo, la cultura del perdón y la reparación del daño causado (Uprimny & Saffón, 2005).
- **Matrícula:** Es el acto que formaliza la vinculación del estudiante al establecimiento educativo mediante contrato de prestación de servicios educativos, el cual, se regirá por las reglas del derecho privado, y se realiza por una sola vez al ingresar al mismo, pudiéndose realizar renovaciones cada período académico.
- **Mediación:** Es un proceso de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas acuden voluntariamente a una tercera persona, imparcial, llamada mediadora o mediador, con el fin de llegar a un acuerdo que sea satisfactorio para las dos partes (De Armas, 2003). En este proceso la solución no se impone por terceras personas, sino que es creada por las partes (Rozenblum, 1998).
- **Orientación sexual:** Se refiere a la atracción emocional, afectiva y sexual por otras personas. Tradicionalmente se ha hablado de heterosexualidad, homosexualidad y bisexualidad como algunas de las posibles orientaciones sexuales (Colombia Diversa, 2016).
- **Prevalencia de los derechos:** Este principio ayuda a resolver situaciones en las que no todas las personas pueden tener acceso a sus derechos al mismo tiempo y de la misma manera, aun cuando todas sean sujetos de derechos. Es decir, cuando entran en un dilema o conflicto los derechos de dos o más personas o el ejercicio de dos o más derechos, el principio de prevalencia exige que las acciones que se realicen den prioridad, garanticen y cuiden ciertos derechos o grupos de personas sobre otros. Por ejemplo, cuando los

derechos económicos de la comunidad se enfrentan con los fundamentales (*cuidar la vida antes de favorecer el acceso al trabajo*). O cuando pensamos en poblaciones, los derechos de las niñas, niños y jóvenes prevalecen sobre los de cualquier otra persona. Igualmente, tienen prioridad las poblaciones vulnerables, como minorías étnicas, personas con habilidades diversas, en situación de desplazamiento, mujeres, población LGTBI, etc.

- **Procesos pedagógicos:** Actividades que se desarrollan de manera intencional con el objeto de mediar en el aprendizaje significativo del grupo de estudiante. Entre estos procesos se encuentran: motivación, recuperación de saberes previos, generación de conflictos cognitivos, procesamiento de información, aplicación, reflexión sobre el aprendizaje, y evaluación.
- **Protocolo:** Es un plan escrito y detallado de las acciones y estrategias concretas que se van a llevar a cabo en el EE para responder a las situaciones que se presenten en los tres niveles de atención (*situaciones tipo I, II y III*).
- **Reconciliación:** Restablecimiento de una relación que estaba rota o afectada por un conflicto manejado inadecuadamente o por otra situación. La reconciliación puede ser: 1) explícita, cuando por ejemplo se ofrecen disculpas; 2) implícita, cuando se retoma la relación sin hablar de lo ocurrido, o 3) facilitada por otra persona que ayuda a recuperar la relación.
- **Régimen Controlado:** Es el aplicable al establecimiento educativo privado para efectos del cobro de tarifas de matrículas, pensiones, y cobros periódicos, por sometimiento voluntario de éste o por determinación del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad que este delegue, cuando se compruebe la existencia de infracciones a los regímenes ordinarios previstos en la Ley.
- **Régimen de Libertad Regulada:** Es el aplicable al establecimiento educativo privado que previa evaluación y clasificación de sus servicios efectuados en los términos de la Ley, le permite poner en vigencia las tarifas de matrículas y pensiones, con el solo requisito de comunicarlas a la Secretaría de Educación Distrital, con 60 días calendario de anticipación a la fecha prevista para la matrícula de alumnos para el año académico en que se aplicaran, salvo que sean objetadas en los términos legales y reglamentarios.
- **Régimen de Libertad Vigilada:** Es el aplicable al establecimiento educativo privado que previa evaluación y clasificación de los servicios que viene prestando y de los que ofrece prestar para el año académico siguiente, le

permite la adopción de matrículas y pensiones, dentro de los rangos de valores preestablecidos para la categoría de servicio en que resulte clasificado, de acuerdo con la Ley.

- **Reglamento o manual de convivencia:** Herramienta que contiene un conjunto de normas, procedimientos y aspectos de naturaleza reglamentaria relativas al Sector Educación para comprender lo relativo a dicho sector, y a su vez, servir como derrotero para resolver de forma ágil, sencilla y conciliable cualquier clase de problema y/o conflicto, a fin de buscar, garantizar, facilitar y hacer posible una sana y amigable convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Reuven Feuerstein.
- **Relación asimétrica:** Hace referencia a la desigualdad en el estatus o al desbalance de poder que se presenta entre las personas implicadas en una relación interpersonal. La asimetría es el principal criterio que permite establecer cuándo una determinada situación constituye una forma de violencia o abuso sexual si están implicados menores de edad.
- **Relación asimétrica por conocimientos:** Cuando el desbalance de poder se origina en el hecho de que una de las personas implicadas en la relación tiene más experiencia o conocimiento para tomar decisiones autónomas y sobre las implicaciones de la actividad sexual. Es decir, hay abuso de poder por conocimientos porque la persona que abusa posee más criterios para establecer el significado y las implicaciones de la actividad sexual.
- **Relación asimétrica de poder:** Hace referencia a diferencias o desigualdades entre las personas que facilitan o favorecen que una persona esté en una posición privilegiada o ventajosa con respecto a otra. Esas desigualdades pueden ser por edad (*mayor con respecto a menor, persona adulta con respecto a niña, niño o adolescente*); por conocimiento (*adolescente que conoce las implicaciones de las relaciones sexuales con respecto a una niña, niño o una persona con discapacidad cognitiva que no tiene la misma información*); por género (*el hombre con respecto a la mujer*), y por poder (*docente con respecto a estudiante, una persona fuerte con respecto a una débil, líder del grupo con respecto al seguidor, o la persona más atractiva con respecto a la menos atractiva*). La definición de asimetría de poder es pertinente para identificar, por ejemplo, situaciones que impliquen delitos sexuales y casos de acoso escolar.
- **Relación asimétrica por gratificación:** Cuando el desbalance de poder se origina en el hecho de que una de las personas implicadas en la actividad

sexual sólo busca la satisfacción de su deseo sexual. En este caso, quien abusa persigue su propia gratificación y su intención no es la satisfacción mutua.

- **Restablecimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.
- **Re-victimización:** Situación que se da al exponer a nuevos atropellos o situaciones de vulnerabilidad a una persona agredida o víctima, por parte de las personas que deben brindarle atención o apoyo (escolar, comunitario, institucional o legal) (Tontodonato & Erez, 1994). Algunos ejemplos comunes de re-victimización en situaciones de acoso sexual son: a) regañar a la víctima por haberse puesto en una situación de riesgo; b) dar a conocer su identidad y caso a la comunidad; c) insinuar que tiene algún nivel de responsabilidad en lo sucedido; d) pedirle que no arme escándalo, se mantenga en silencio o no denuncie; e) tomar medidas que la lleven a cambiar su vida cotidiana sin que la víctima lo deseé, como cambio de EE, salón, barrio, etc., y f) pedirle que narre y recuerde lo sucedido una y otra vez, a varias personas, reviviendo la experiencia dolorosa.
- **Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar:** Es una herramienta que se plantea en la Ley 1620 de 2013 y Decreto 1075 de 2015, como un camino claro compuesto por una serie de acciones, desde diferentes componentes, para responder de forma integral a todas las situaciones que buscan, de una u otra forma, fortalecer la convivencia escolar y mitigar los factores que pueden afectarla.
- **Servicio educativo:** Comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación.
- **Sexo:** Conjunto de características genéticas, anatómicas, fisiológicas, hormonales y funcionales que diferencian a las mujeres de los hombres.

- **Sexismo:** Actitud o acción que subvalora, excluye, sub representa y estereotipa a las personas por su sexo. Estas actitudes favorecen y perpetúan la desigualdad y la jerarquización en el trato que reciben las mujeres o cuerpos feminizados basándose en su diferenciación sexual (SED, 2019).
- **Sexualidad:** Construcción social y simbólica, que se forma a partir de la realidad biológica, psicológica, cultural, histórica de las personas en una sociedad determinada; e involucra aspectos emocionales, comportamentales, cognitivos y comunicativos para un desarrollo en el plano individual como en el social (Comisión Internacional de Juristas [CIJ], 2007).
- **Sexting:** Se refiere a la producción y distribución de contenido sexualmente explícito a través de internet, redes sociales, mensajes de texto de teléfonos celulares o cualquier otro medio de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Incluye la producción y distribución de textos, fotos y videos de personas, parejas o grupos de personas desnudas o semidesnudas o involucradas en diferentes modalidades de actividad sexual (*incluidas la masturbación y las relaciones sexuales penetrativas*). Si el material visual o audiovisual que se produce o distribuye incluye personas menores de edad (*menor de 18 años*) se clasifica como pornografía con personas menores de 18 años; delito tipificado en el artículo 218 de la Ley 599 de 2000.

- **Situaciones Tipo I:** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
- **Situaciones Tipo II:** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no poseen las características de la comisión de un delito y que cumplen con cualquiera de las siguientes características: a) Que se presenten de manera repetida o sistemática. b) Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de las personas involucradas.
- **Situaciones Tipo III:** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o que constituyan cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

- **Sujeto activo en derechos:** Es aquel con aptitud y capacidad de exigir sus derechos, es decir, con la capacidad de movilizar el aparato estatal para que garantice y proteja sus derechos. Es aquella persona de quien se reclama o para quien se reclama la defensa, protección y garantía de sus DDHH. Un sujeto pasivo es aquel a quien se reclama la defensa, protección y garantía de los derechos. Se puede comprender al ser humano en todas sus dimensiones, por lo que constituirse como sujeto activo de derechos implica abordar a ese ser humano desde sus relaciones sociales, políticas, económicas, históricas y culturales (MEN, 2012).
- **Título académico:** El título es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados y acumulado los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma.
- **Violencias basadas en género:** Son todo acto de violencia, discriminación y vulneración de derechos humanos, incluidas las amenazas y la coacción, basado en el género o la orientación sexual provocado tanto en la vida pública, como en la privada (Poggi, 2018).
- **Violencia sexual:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, «Se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor».
- **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

(Ley 115 de 1994, Ley 1620 de 2003, Ley 1146 de 2007, Decreto 1075 de 2015, Guía pedagógica para la convivencia escolar No. 49, Orientaciones para la revisión, fortalecimiento y actualización de los manuales de convivencia escolar hacia la incorporación del enfoque de género, enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género y enfoque restaurativo de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales - Dirección de Inspección y Vigilancia de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la Secretaría de Educación del Distrito)

**ART. 3º – Enfoques para la convivencia escolar.** El Colegio, para la convivencia escolar y en relación con la escuela, tendrá como base, los siguientes enfoques:

- **Enfoque de derechos humanos (DDHH):** «El enfoque de Derechos humanos da paso a la construcción de comunidades educativas democráticas, que cuestionan las relaciones de poder verticales, generando acciones que permitan volverlas horizontales y fortalecer la participación de todas las personas que las integran, esto apuesta a reconocer y promover “la equidad de los derechos, en la igualdad de oportunidades, sin discriminaciones o privilegios injustificados a ciertos grupos sobre otros” (Magendzo, 2008, p. 74).  
Estos derechos establecen principios para las relaciones en todas las interacciones sociales y políticas: las relaciones en la familia, en la escuela, de las personas entre sí, de la ciudadanía con el Estado, de los habitantes con el medio ambiente, y también, por supuesto, en el campo de la sexualidad, la reproducción, la afectividad y la emocionalidad. Permiten reconocer a las otras personas como únicas e iguales a otras con particularidades, gustos, deseos y capacidad de decisión en todos los ámbitos de la vida personal y colectiva.»
- **Enfoque de género:** «... el enfoque de género es una apuesta política y una herramienta analítica que tiene como principal objetivo la eliminación del sexismio en las relaciones sociales. (...) En síntesis, el enfoque de género va más allá de la inclusión de las mujeres y busca erradicar el sexismio de los espacios educativos. Lo anterior, supone ejercicios analíticos y construcción de estrategias políticas y pedagógicas para erradicar las expectativas normativas de género que promueven jerarquías y coaccionan la libertad y el cuerpo de todas las personas que conforman la comunidad escolar.»
- **Enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género:** « Los enfoques diferenciales permiten por un lado reconocer, identificar, analizar y comprender las diferencias como parte de la cotidianidad, y por el otro, asumir posturas políticas y sociales para transformar contextos de desigualdad y exclusión, atendiendo a categorías y formas de comprender el mundo en relación con el género, la identidad sexual, etnia, ciclos de vida y capacidades diversas entre otras. (...) Es primordial que a través de la educación se genere el desarrollo de una convivencia basada en la autonomía, la libertad, y el reconocimiento de todas las personas, como fundamento del respeto a las múltiples formas de ser y de vivir, para fortalecer el ejercicio pleno de la ciudadanía.»
- **Enfoque restaurativo:** «... implica realizar un análisis de contexto, así como revisar el estado de las relaciones en la comunidad educativa.» a fin de atender

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

(Orientaciones para la revisión, fortalecimiento y actualización de los manuales de convivencia escolar hacia la incorporación del enfoque de género, enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género y enfoque restaurativo de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales - Dirección de Inspección y Vigilancia de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la Secretaría de Educación del Distrito. Pág. 21 a la 29).

# TÍTULO I

## PRINCIPIOS GENERALES Y CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I

#### Principios

**ART. 4º – Principios.** Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en las leyes especiales y en especial, los siguientes:

- **Autonomía:** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
- **Diversidad:** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
- **Integralidad:** La filosofía del sistema será integral y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.
- **Aplicación:** El presente manual se aplicará a todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Corresponsabilidad:** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción

de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de la Infancia y la Adolescencia.

- **Debido proceso:** Ningún estudiante podrá ser juzgado sino conforme a las sanciones previstas en el manual de convivencia. Todo estudiante se presumirá inocente mientras no se la haya declarado culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa; a un debido proceso.
- **Derecho a la defensa:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a la defensa, a ser escuchados, a aportar, solicitar y controvertir pruebas que alleguen en su contra y a impugnar la decisión que se profiera en su contra.
- **Dignidad humana:** El Manual de Convivencia tendrá como fundamento el respeto a la dignidad humana.
- **Favorabilidad:** En caso de conflicto o duda sobre la aplicación de alguna norma establecida en el presente manual, prevalecerá la más favorable, salvo que expresamente se haya dispuesto que la sanción es complemento de otra, en cuyo caso, las dos podrán aplicarse simultáneamente.
- **Igualdad:** Las autoridades darán el mismo trato y protección a los miembros de la comunidad educativa. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **Imparcialidad:** Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Integración:** Las normas y postulados que, sobre derechos humanos, derechos de los niños, niñas y adolescentes se encuentren consignados en la Constitución Política, leyes, decretos, acuerdos, tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, harán parte integral de este manual.

- **Lealtad y buena fe:** Todos los miembros de la comunidad educativa deben proceder de buena fe y con lealtad en todas las actuaciones en las que llegaren a intervenir. La Lealtad debe ser considerada como la sinceridad y la transparencia en las actuaciones que involucren interacción con otros miembros de la comunidad educativa; mientras que la buena fe, debe ser considerada como la intención de evitar causar daño y perjuicio injustificado a los bienes corporales e incorporales, personas, y buen nombre de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Literalidad:** Ningún miembro de la comunidad educativa podrá ser sancionado, sino conforme a las faltas y sanciones establecidas en el presente manual.
- **Moralidad:** La comunidad educativa está obligada a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en todas sus actuaciones.
- **Necesidad de la prueba:** Toda decisión que llegare adoptar cualquier autoridad disciplinante, deberá fundarse en las pruebas que regular y oportunamente se alleguen al proceso.
- **Participación:** En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 288 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de la comunidad educativa, entidades u organizaciones encaminadas a intervenir en el proceso de formación de los estudiantes.

- **Presunción de inocencia:** Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado culpable.
- **Proporcionalidad:** Este principio exige que las medidas correctivas que se tomen ante cualquier situación sean proporcionales y no desmedidas. Es decir,

que las penas o castigos que se impongan sean adecuadas para alcanzar el fin que las justifica y lo menos graves posibles. En el contexto escolar, este principio nos remite al Código de Infancia y Adolescencia que reconoce a las niñas, niños y adolescentes que violan un acuerdo de convivencia como sujetos de derechos que requieren, ante todo, restitución de los mismos. Es decir, el principio de proporcionalidad en el caso de niñas, niños y adolescentes exige que, ante una situación en la que tradicionalmente se adoptarían castigos y demás medidas correctivas, se privilegie, por el contrario, la comprensión del transgresor como un sujeto que requiere restitución de sus derechos. En resumen, privilegiar acciones formativas sobre correctivas (justicia restaurativa).

- **Protección integral:** La protección integral de niñas, niños y adolescentes establece cuatro acciones concretas para su realización: 1. Reconocimiento de los niñas, niños y jóvenes como sujetos de derechos; 2. Garantizar su cumplimiento; 3. Prevenir su amenaza o vulneración; y 4. Asegurar su restablecimiento inmediato. Estas cuatro acciones, así como todas las que se ejecuten dentro del EE, deben regirse por ocho principios: interés superior, prevalencia de derechos, corresponsabilidad, equidad, inclusión social, solidaridad, complementariedad, y subsidiariedad.
- **Responsabilidad:** Las autoridades asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

## CAPÍTULO II

### La Institución

**ART. 5° – Quienes somos.** El Colegio Reuven Feuerstein es una Institución Educativa de carácter privado, con domicilio principal en la Ciudad de Bogotá, D.C., ubicada en la Carrera 100 B No. 153 – 85 y cuenta reconocimiento de estudios según Resolución No. 4446 del 23 de Julio de 1998 y 4052 del 09 de octubre de 2007, expedidas por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., para los niveles de Preescolar, Básica y Media y es de propiedad de la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**

**ART. 6° – Misión.** Educar con calidad para la cultura, la verdad y la libertad de los colombianos a partir del desarrollo del pensamiento ético, estético, lógico, político,

jurídico, científico, económico y práctico, y así contribuir a la construcción de un país viable en lo cultural, lo político, lo social y lo económico.

**ART. 7º – Visión.** Ser la mejor elección educativa a nivel nacional a través de procesos y resultados de excelente calidad, respaldados por el capital humano, y garantizando a todos los miembros de la comunidad educativa que reciban más de lo ofrecido y pedido, y exceder sus expectativas.

**ART. 8º – Énfasis del proyecto educativo institucional (PEI).** El Proyecto Educativo Institucional hace énfasis en el desarrollo de pensamiento ético, estético, lógico, político, jurídico, científico, económico y práctico, conducente a generar cultura académica, cultura organizacional, cultura ciudadana, cultura artística, cultura de la comunicación y cultura tecno-práctica; de tal forma que sus egresados sean competentes para formar empresa, acceder a la educación superior pública, producir arte, formular su proyecto personal de vida, comunicarse en dos lenguas extranjeras y producir software. El desarrollo de pensamiento alcanzado por los estudiantes en la Educación Básica es enfocado en la Educación Media Académica en tres énfasis: Ciencias Básicas de las Humanoides, de la Salud y de la Ingeniería.

**ART. 9º – Perfil del estudiante.** El perfil del Estudiante del Colegio Reuven Feuerstein es:

1. **Académicamente competente:** Utiliza de manera natural la lectura, la escritura, el cálculo, el diseño, la planeación, la discusión racional y la acción emprendida racionalmente, como medios preferentes para acceder al conocimiento.
2. **Emocional y afectivamente maduro:** Frente a las diferentes situaciones de la vida, demuestra carácter y personalidad autónoma, racional, mesurada y decorosa. En su actuar cotidiano le es natural dar sin recibir, amar sin ser amado, disfrutar lo que recibe, conocerse, cuidarse, y aceptarse así mismo. Frente a las situaciones adversas, injustas o dolorosas, es capaz de sentirse, ofenderse o deprimirse, pero jamás derrumbarse.
3. **Espiritualmente fortalecido:** Cultiva su interioridad, afianza su autoestima, trabaja su trascendencia y afronta con claridad los problemas de ubicación, de metas, de autenticidad, de autodefinition, del ejercicio correcto de la libertad y del sentido de la vida.
4. **Socialmente integrado:** Maneja saberes, procedimientos y valores intra e interpersonales propios de un desempeño social competente. Es altamente respetuoso de la vida y de la diferencia. Afronta con madurez la incertidumbre de la pregunta crítica. Concibe las construcciones culturales de la humanidad como generadoras de identidades y conflictos. En sus

actuaciones cotidianas hace defensa de la dignidad humana y respeta su diversidad. Entiende y asume las organizaciones políticas, económicas, culturales, y sociales como estructuras que canalizan diversos poderes para afrontar necesidades y cambios. Independientemente de su situación o ubicación en la sociedad, se mantiene fiel a sus principios y a sus raíces, reconociéndolas, respetándolas, y proyectándolas desde la perspectiva de la Fraternidad Feuersteniana.

5. **Políticamente ético:** Posee un buen sentido ético del bien común, con una perspectiva global del compromiso social. Tiene un claro criterio axiológico, un coherente conocimiento de la relación entre persona, colectividad y Estado. Maneja un alto sentido del poder y de la autoridad desde la legalidad y desde la legitimidad. Tiene las herramientas conceptuales necesarias para servir en favor de la dignidad humana, la justicia social y el bien común.
6. **Culturalmente productivo:** Piensa, siente, decide y actúa de manera rápida, clara, coherente y precisa. Interviene activamente en la cultura local y universal. Hace uso adecuado de los bienes culturales y muestra la intención real de participar en la producción de nuevo bienes culturales como parte fundamental de su proyecto y sentido de vida personal y comunitaria. Demuestra ser un emprendedor inteligente y por consiguiente crea empresa potenciando los mayores bienes de la producción moderna: Inteligencia y Conocimiento.

# TÍTULO II

## DERECHOS Y DEBERES

### CAPÍTULO I

#### Derechos y Deberes Generales de la Comunidad Educativa

**ART. 10º – Derechos.** Son derechos generales de la comunidad educativa:

1. Se les respeten los derechos consagrados en los tratados internacionales firmados y ratificados por Colombia, así como en la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Jurisprudencia Nacional.
2. Participar en la reforma del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)
3. Ingresar a la planta física y a los espacios donde se lleven a cabo actividades institucionales, dentro de los horarios y fechas establecidas en el calendario escolar.
4. Exigir que las autoridades Nacionales, Distritales y Municipales cumplan cabal y oportunamente los deberes y obligaciones que legalmente le correspondan.
5. Exigir que la institución educativa, como cualquier miembro de la comunidad educativa, cumplan cabal y oportunamente con los deberes y obligaciones que legalmente le correspondan.
6. Formular peticiones, quejas, reclamos e intentar la solución de conflictos.
7. Perseguir los fines de la educación.
8. Conocer la filosofía y principios institucionales.
9. Conocer las normas de carácter general y particular y en especial, las que regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
10. Disponer de un ambiente positivo en el que, sin discriminaciones por razones de credo, género, creencias u otros, ni irrespetos a la dignidad personal, pueda aprender a convivir con sus semejantes, creciendo continuamente en la capacidad de tratar a los demás según los valores sociales y cristianos.

11. Tener intimidad personal.
12. Derecho a tener libertad religiosa.
13. Ejercer el derecho a la defensa.
14. Utilizar los bienes de uso común, dentro de las oportunidades, condiciones y horarios establecidos.
15. Elegir y ser elegidos.
16. Ejercer sin obstáculos ni interferencias las funciones que le correspondan dentro de la vida institucional.
17. Se les respeten y conserven la integridad y la propiedad de los bienes personales y de uso público.
18. Exigir de las autoridades correspondientes, la efectiva protección de los derechos de la comunidad educativa.
19. Ser respetados en su integridad moral, dentro y fuera de la institución.

**ART. 11 – Deberes.** Son deberes generales de la comunidad educativa:

1. Conocer y acatar la Constitución y las leyes.
2. Conocer y acatar en su integridad el Manual de Convivencia.
3. Respetar y obedecer a las autoridades institucionales y las indicaciones académicas y disciplinarias.
4. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
5. Respetar y apoyar a las autoridades de las institucionales.
6. Velar por el fortalecimiento de la convivencia escolar a través del enfoque de derechos humanos (DDHH), del enfoque de género, del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de Género y del enfoque restaurativo.
7. Defender y difundir los derechos como fundamento de la convivencia pacífica.
8. Participar en las elecciones de gobierno escolar y demás estamentos institucionales.
9. Colaborar para el buen funcionamiento de la institución.
10. Respetar dentro y fuera de la institución la integridad moral de los miembros de la comunidad educativa.
11. Hacer uso adecuado del lenguaje, empleándolo para comunicar cordialidad, verdad y conocimiento.
12. Ser leal con todos los miembros de la comunidad educativa.
13. Conocer la normatividad interna y externa que regula las relaciones de la comunidad educativa.
14. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

15. Ser honrado y respetar la integridad y propiedad de los bienes de uso común, tales como: planta física, dinero, laboratorios, capilla, teatro, cafetería, salones e instrumentos de música de la institución, etc.
16. Compartir y poner en práctica la filosofía y principios institucionales.
17. Participar activamente en la cabal ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
18. Permitir el normal ejercicio de las funciones que los miembros de la Comunidad Educativa desarrollen de manera individual o colectiva.
19. Seguir el conducto regular en materia de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias.
20. Dar ejemplo de vida honesta, responsable, digna y decorosa.

## CAPÍTULO II

### Derechos y Deberes de los Estudiantes

**ART. 12 – Derechos.** Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir una educación integral, en concordancia con las normas legales vigentes, con los objetivos y programas académicos de la institución.
2. Ingresar a las aulas de clase dentro de los horarios y fechas establecidas en el calendario escolar.
3. Contar con las condiciones necesarias, en cuanto a recursos humanos, físicos y materiales, para desarrollar sus capacidades cognoscitivas y avanzar en la construcción del pensamiento.
4. Disponer de un ambiente positivo en el que, sin discriminaciones por razones de credo, género, creencias u otros, ni irrespetos a la dignidad personal, pueda aprender a convivir con sus semejantes, creciendo continuamente en la capacidad de tratar a los demás según los valores sociales y cristianos.
5. Recibir durante su permanencia en la institución, la guía y atención personal necesaria para desarrollar sus capacidades y a partir de éstas, trazar su proyecto de vida.
6. Recibir de manera puntual y completa las clases programadas dentro de los horarios y fechas establecidas en el calendario escolar.
7. Recibir explicación sobre los temas vistos en clase.
8. Recibir las explicaciones requeridas para la plena comprensión de la temática propuesta, obtener respuestas a sus interrogantes y ser tratado con respeto y paciencia frente a sus dificultades de aprendizaje.

9. Ser evaluados con base a lo visto en clase y conforme a la planeación propuesta por el docente.
10. Tener acceso a las actividades de recuperación.
11. Asistir y participar en cada una de las actividades académicas y extracurriculares programadas por los directivos docentes y/o docentes.
12. Ser evaluado de manera integral en todos los aspectos académicos, personales y sociales.
13. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
14. Conocer los resultados de los procesos de evaluación y recibir oportunamente las respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas respecto de dichos resultados.
15. Recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje.
16. Ser protegidos contra todas las acciones o conductas que causen muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico.
17. Ser protegidos contra el maltrato y los abusos de toda índole.
18. Ser protegidos contra toda injerencia arbitraria o ilegal en su vida privada, y contra toda conducta, acción o circunstancia que afecte su dignidad.
19. Ser evaluado con objetividad, imparcialidad y honestidad.
20. Exigir de la comunidad educativa, la protección y efectividad de sus derechos.
21. Ser respetado en su integridad moral, dentro y fuera de la institución educativa.
22. Conservar la propiedad sobre los útiles escolares, uniformes y bienes de uso personal.

#### **ART. 13 – Deberes.** Son deberes de los estudiantes:

1. Respetar la integridad corporal y psicológica de los miembros de la comunidad educativa.
2. Escuchar atentamente las explicaciones que los docentes dan en clase.
3. Estudiar los temas que les asignan los docentes.
4. Elaborar personalmente, salvo disposición en contrario, los trabajos y evaluaciones asignados en cada asignatura.
5. Presentar a tiempo los trabajos y evaluaciones asignados en cada asignatura.
6. Realizar las evaluaciones con honestidad.
7. Alcanzar en cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios, el nivel de eficiencia mínimo exigido por la institución.

8. Cumplir cabal y oportunamente los compromisos y recomendaciones que llegare a realizar cualquier directivo, docente, u autoridad dentro del marco de sus funciones.
9. Cumplir cabalmente con los compromisos adquiridos.
10. Asistir puntualmente al colegio.
11. Conservar la ubicación asignada por el docente dentro del aula de clase.
12. Actuar con sinceridad y honestidad en los trabajos, evaluaciones y en las actuaciones disciplinarias.
13. Utilizar con decoro los uniformes del Colegio.

## CAPÍTULO III

### Derechos y Deberes de los Padres de Familia

**ART. 14 – Derechos.** Son derechos de los padres de familia:

1. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción desde el inicio de año escolar.
2. Conocer los desempeños e indicadores de desempeño de sus hijos.
3. Recibir los informes de evaluación de sus hijos.
4. Acompañar el proceso evacuativo de sus hijos.
5. Recibir los informes periódicos de evaluación.
6. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.
7. Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la ley.
8. Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, el plan de estudios, las estrategias pedagógicas básicas, el sistema de evaluación escolar y el plan de mejoramiento institucional.
9. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la institución educativa.
10. Participar en el proceso educativo de sus hijos y, de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del proyecto educativo institucional.

11. Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.
12. Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
13. Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del servicio educativo.
14. Elegir y ser elegido para representar a los padres de familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en su reglamentación.
15. Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.

**ART. 15 – Deberes.** Son deberes de los padres de familia:

1. Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
2. 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.
3. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el establecimiento educativo para la convivencia y la sexualidad.
4. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el proyecto educativo institucional del establecimiento educativo.
5. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
6. Velar por el fortalecimiento de la convivencia escolar a través del enfoque de derechos humanos (DDHH), del enfoque de género, del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de Género y del enfoque restaurativo.
7. Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
8. Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral 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 respectivo establecimiento educativo.
- 9. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral a que se refiere esta ley, para restituir los derechos de sus hijos cuando estos sean agredidos.
  - 10. Matricular oportunamente a sus hijos y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.
  - 11. Afiliar a sus hijos al sistema de seguridad social en salud.
  - 12. Contribuir para que el servicio educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.
  - 13. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contraídas en el contrato de prestación de servicios educativos y en el manual de convivencia, para facilitar el proceso de educativo.
  - 14. Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la comunidad educativa.
  - 15. Revisar la agenda escolar, tareas, trabajos, cuadernos, libros, guías, y evaluaciones de sus hijos con el fin de cooperar con el seguimiento de su desempeño académico y convivencial, a fin de aplicar los correctivos y acciones de mejoramiento.
  - 16. Comunicar oportunamente, y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de que tengan conocimiento, entre otras, en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta, acudir a las autoridades competentes.
  - 17. Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del servicio educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional.
  - 18. Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos, para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.
  - 19. Participar en el proceso de autoevaluación anual del establecimiento educativo.
  - 20. Asistir puntualmente a todas las Asambleas de padres de Familia y demás actividades necesarias para el desarrollo educacional del estudiante.
  - 21. Pagar cumplidamente, las sumas a las que están obligados por la Prestación del Servicio Educativo.
  - 22. Proporcionar al estudiante el ambiente familiar y social adecuado para su desarrollo integral y velar por el estudiante en todos los órdenes.

23. informar al Colegio antes del inicio de las actividades académicas cuando el estudiante no pueda asistir cumplidamente a clases.
24. Asistir puntual y respetuosamente a las actividades académicas y extracurriculares programadas por el Colegio.
25. Participar en las escuelas de padres y madres de familia que programe el Colegio durante el año lectivo correspondiente, todo, dentro del marco de la Ley 2025 de 2020.
26. Comunicar a su menor hijo a que respete y acate el manual de convivencia del Colegio, y los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional; a que respete y valore a todas las personas que conforman la Comunidad Educativa; a que enaltezca con sus actuaciones y expresiones el buen nombre del Colegio; y a que asista puntual y respetuosamente a las actividades académicas y extracurriculares programadas por el Colegio.

## CAPÍTULO IV

### Derechos y Deberes de los Directivos Docentes y Docentes

**ART. 16 – Derechos.** Son derechos de los directivos docentes y docentes:

1. Participar en las decisiones y elecciones que la ley consagra a su favor.
2. Ser respetados y tratados de forma respetuosa, con dignidad y cordialidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Disponer de un tiempo prudencial y acorde con el horario de clases, para descansar y almorzar.
4. Dictar sus clases sin interrupciones injustificadas.
5. Recibir atención oportuna y eficiente de los directivos y personal administrativo de la institución, siguiendo el conducto regular establecido.
6. Ser informados oportunamente en forma verbal o escrita de las actividades a realizarse, de tal manera que les permita su planificación.
7. Participar activamente en la vida escolar, aportando ideas que beneficien las labores académicas y formativas.
8. Recibir información y asesoría individual para superar sus dificultades y corregir los desaciertos en el proceso pedagógico.
9. Participar en actividades de integración social, cultural, deportiva, recreativa que el colegio programe.

**ART. 17 – Deberes.** Son deberes de los directivos docentes y docentes:

1. Preparar y planear cuidadosamente sus clases y el desarrollo general de cada área o asignatura.
2. Cumplir con la jornada de trabajo establecida y ser puntuales en las labores asignadas: clases, acompañamiento pedagógico, actividades extraclases, atención a padres de familia, reuniones, jornadas pedagógicas, capacitaciones, etc.
3. Trabajar con fundamentos éticos y de profesionalismo, cumpliendo de manera puntual, eficaz y eficientemente con sus responsabilidades.
4. Velar por el fortalecimiento de la convivencia escolar a través del enfoque de derechos humanos (DDHH), del enfoque de género, del enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de Género y del enfoque restaurativo.
5. Participar en el desarrollo permanente del proyecto educativo institucional referente a una práctica pedagógica eficiente y de calidad, de acuerdo con las instrucciones y políticas de la institución.
6. Fomentar la educación integral, ofreciendo a los estudiantes una educación en valores, que desarrolle en ellos actitudes de convivencia y respeto hacia sí mismos, los demás y el mundo.
7. Ser coherente con la disciplina del colegio, favoreciendo un ambiente positivo para el aprendizaje tanto en las labores a su cargo, como en las demás actividades escolares.
8. Explicar pacientemente los temas de clase.
9. Evaluar lo explicado y asignado en clase, de conformidad con lo previamente planeado y divulgado.
10. Aplicar estrategias metodológicas y didácticas para que los estudiantes logren resultados satisfactorios.
11. Diseñar las pruebas de evaluación con base en las orientaciones que para tal efecto se llegaren a dar.
12. Presentar los informes o resultados de evaluación de manera puntual, veraz y fidedigna, tanto a las directivas, como a los padres de familia y estudiantes.
13. Permitir que los estudiantes tengan acceso a las actividades de recuperación y/o superación.
14. Asignar a los estudiantes la realización de trabajos de investigación.
15. Mantener el orden y la disciplina dentro de la planta física y los espacios donde se desarrolle la actividad escolar.
16. Ejercer autoridad con respeto y consideración para el cumplimiento de las normas del presente manual de convivencia.

17. Dar óptimo ejemplo a los estudiantes con relación a su actuar.
18. Asistir y participar en las actividades académicas y extracurriculares programadas por la institución educativa.
19. Escuchar con respeto y atención las inquietudes, quejas, reclamos, sugerencias que realice cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Identificar, reportar y realizar seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar, vulneración de derechos, etc., que afecten a los estudiantes.
21. Realizar prácticas pedagógicas que contribuyan a la construcción de ambientes de aprendizaje 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.

# TÍTULO III

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**ART. 18 – Partes.** Las partes en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos serán: la **Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S.**, como propietaria del establecimiento educativo denominado **Colegio Reuven Feuerstein**; y los padres de familia.

**ART. 19 – Objeto contractual.** El objeto del contrato será impartir educación escolar al estudiante conforme a las normas establecidas en la Ley 115 de 1995, Decreto 1075 de 2015, Proyecto Educativo Institucional, y Manual de Convivencia.

**ART. 20 – Término de ejecución.** El término de ejecución del contrato será por diez (10) meses, contados a partir del día 01 de febrero y hasta el día 30 de noviembre de cada año.

**ART. 21 – Valor del contrato.** El valor del contrato serán las sumas de dinero a cobrar por concepto de costos educativos (*matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos*), que hayan sido autorizadas por el Consejo Directivo, conforme a los lineamientos de incrementos de matrículas establecidos en el presente manual.

**ART. 22 – Incremento en los costos educativos.** Para el incremento anual de los costos educativos (*matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos*), se tendrá el siguiente procedimiento: El rector o director general efectuará el análisis previo de servicios y costos educativos, ajustados a los criterios e instrucciones contenidos en el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados y lo someterá a la consideración del Consejo Directivo, junto con los correspondientes soportes y la propuesta de tarifas para cada uno de los conceptos.

La propuesta de tarifas deberá ser clara, inequívoca y determinada y será presentada a la consideración del Consejo Directivo por lo menos en dos sesiones que se celebrarán con un intervalo mínimo de tres (3) días calendario, de tal manera que en la primera de ellas se otorgue ilustración sobre la propuesta y se entreguen documentos de soporte y en la segunda, se llegue a la decisión.

En el mencionado intervalo, el Consejo Directivo, a través del rector, informará y explicará a los padres de familia la propuesta presentada.

El estudio de costos y la propuesta de tarifas correspondiente deberán ser aprobados por el Consejo Directivo, por mayoría en dicho órgano del Gobierno Escolar.

Aprobados éstos, serán remitidos por el rector a la Secretaría de Educación del Distrito con sesenta (60) días calendario de anticipación al inicio de la etapa de matrícula, acompañados de toda la documentación exigida en el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados y de la copia del acta del Consejo Directivo en donde conste la determinación y de la certificación de la fecha prevista para el inicio del año académico.

(Decreto 1075 de 2015)

**ART. 23 – Forma de pago de los costos educativos.** Las sumas de dinero por concepto de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos, deberán ser canceladas por los padres de familia de la siguiente manera:

1. Las sumas de dinero por concepto de matrícula y otros cobros periódicos determinados deberán ser cancelados al momento en que se suscriba el correspondiente contrato.
2. La suma de dinero por concepto de pensión deberá ser cancelada en diez (10) cuotas mensuales, cada una de igual valor, en forma anticipada y dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, en la cuenta bancaria que para tal efecto sea determinada.
3. Las sumas de dinero por concepto de salidas Pedagógicas, derechos de grado, certificados escolares, actividades extracurriculares, entre otros, serán canceladas cuando el servicio determinado sea requerido y/o cuando se cause el derecho.

**ART. 24 – Mora en el pago de los costos educativos.** En caso de mora en el pago de cualquier suma de dinero por concepto de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos, los padres de familia deberán pagar intereses moratorios a la tasa máxima legal permitida, así como honorarios profesionales de abogado, gastos y costos del cobro pre-jurídico y jurídico y de los demás gastos en que se deba incurrir para su recaudo.

**ART. 25 – Devolución de sumas de dinero.** En caso de que un estudiante se encuentre matriculado, y por cualquier razón, motivo o circunstancia no pueda asistir desde un principio a clases y sea retirado del COLEGIO, LA CORPORACIÓN no hará ninguna

devolución de sumas de dinero por ningún concepto después de haber iniciado las correspondientes labores educativas, aun cuando el estudiante se haya presentado a recibir el servicio educativo, independiente de la época y fecha de matrícula.

**ART. 26 – Causales de terminación del contrato.** El contrato de prestación de servicios educativos se dará por terminado en los siguientes casos: **1)** Por mutuo acuerdo de las partes, caso en el cual los padres de familia deberán estar a **PAZ Y SALVO** hasta el mes que se le preste el servicio educativo al Estudiante. **2)** Por decisión unilateral de los padres de familia. **3)** Por cumplimiento del término pactado.

**ART. 27 – Renovación del contrato.** El contrato de prestación de servicios educativos para siguientes períodos académicos no será renovado cuando: **i)** Los padres de familia al finalizar el año lectivo correspondiente, no se encuentren a paz y salvo por concepto de costos educativos.; y **ii)** El Estudiante de manera constante y reiterada desconozca las directrices disciplinarias, quebrante el orden impuesto por el reglamento educativo o manual de convivencia o realice graves faltas disciplinarias o exista incumplimiento académico.

# TÍTULO IV

## MEDIO AMBIENTE ESCOLAR

**ART. 28 – Definición.** Medio ambiente escolar es el conjunto de bienes que se utilizan para el óptimo desarrollo del aprendizaje.

**ART. 29 – Constitución.** Los bienes que constituyen el medio ambiente escolar son: La planta física, espacios de uso común, bienes de uso común y de uso personal, enseres, electrodomésticos, personas, plantas, atmósfera, temperatura, luz, y demás elementos que se agrupan en torno a las actividades educativas y de convivencia.

**ART. 30 – Pautas de comportamiento en relación con el cuidado del medio ambiente escolar.** Las pautas de comportamiento serán las siguientes:

### 1. Comportamiento en Laboratorios y salón de tecnología.

- a. No dejar abandonados objetos ni arrojar basura en lugares no destinados para ello.
- b. Ingresar y salir de estas dependencias calmadamente y en orden.
- c. Utilizar la ropa que previamente se haya indicado.
- d. No jugar, no saltar, no correr ni realizar movimientos que pueda causar daños al propio cuerpo o de algún tercero.
- e. No utilizar instalaciones eléctricas ni otros elementos sin la previa autorización de la autoridad correspondiente.
- f. Permanecer en el sitio asignado por autoridad correspondiente y no abandonarlo sin autorización de esta.
- g. Abstenerse de consumir alimentos y bebidas.
- h. Abstenerse de realizar experimentos que pongan en peligro la vida o la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i. No encender fuego, ni producir chispas de manera intencional o descuidada.
- j. Evitar que las prendas de vestir tengan contacto con elementos ajenos a estas.

- k. No utilizar los laboratorios o el salón de tecnología para ocultarse del control de las autoridades correspondientes, ni para evadir el deber de asistir a actividades institucionales.

## 2. Comportamiento en la Capilla.

- a. No dejar abandonados objetos ni arrojar basura en lugares no destinados para ello.
- b. Ingresar y salir de estas dependencias calmadamente y en orden.
- c. Hablar en voz baja y únicamente cuando lo exijan los ritos litúrgicos.
- d. No jugar, no saltar, no correr ni realizar movimientos que pueda causar daños al propio cuerpo o de algún tercero.
- e. Abstenerse de permanecer a la espalda del altar.
- f. Sentarse o pararse cuando el asesor espiritual (sacerdote – capellán) lo ordene o cuando lo permitan los ritos litúrgicos.
- g. Abstenerse de quedarse dormido.
- h. Abstenerse de consumir alimentos y bebidas.
- i. No utilizar la capilla para ocultarse del control de las autoridades escolares, ni para evadir el deber de asistir a clases o actividades institucionales.

## 3. Comportamiento en la Cafetería.

- a. No dejar abandonados objetos ni arrojar basura en lugares no destinados para ello.
- b. Ingresar y salir de estas dependencias calmadamente y en orden.
- c. Abandonar la cafetería sólo después de haber terminado de almorzar.
- d. No jugar, no saltar, no correr ni realizar movimientos que pueda causar daños al propio cuerpo o de algún tercero.
- e. No regar alimentos ni bebidas fuera del plato o del vaso.
- f. No hablar con la boca llena.
- g. No hacer sonar los cubiertos contra el plato como medio de juego.
- h. No sorber las bebidas.
- i. No jugar con la comida.
- j. Permanecer sentado en el puesto señalado por las autoridades institucionales.
- k. No utilizar la cafetería para ocultarse del control de las autoridades escolares, ni para evadir el deber de asistir a actividades institucionales.
- l. No almorzar con las manos sucias.
- m. No eructar, sonarse o estornudar encima de los alimentos propios y de compañeros.

**4. Comportamiento en las zonas de descanso y recreación.**

- a. No dejar abandonados objetos ni arrojar basura en lugares no destinados para ello.
- b. Utilizar estas zonas únicamente en las horas de descanso o en las clases que allí se programen.
- c. No arrojar objetos que puedan causar lesiones a los demás.
- d. Respetar las filas de atención al público en la tienda denominada “LA MUCURA”
- e. Utilizar las chanchas y juegos durante las horas establecidas por las autoridades institucionales.
- f. Cuidar las plantas, flores y demás vegetación y no trepar los árboles.
- g. Brindar cuidado a los estudiantes de grados inferiores.

**5. Comportamiento en los baños.**

- a. No dejar abandonados objetos ni arrojar basura en lugares no destinados para ello.
- b. Ingresar y salir de los baños calmadamente y en orden.
- c. No desperdiciar agua, jabón o papel higiénico.
- d. Descargar la cisterna una vez la misma se haya utilizado.
- e. No hacer las necesidades fisiológicas por fuera de los sanitarios u orinales.
- f. No consumir alimentos o bebidas dentro de los baños.
- g. No utilizar los baños para ocultarse del control de las autoridades escolares, ni para evadir el deber de asistir a actividades institucionales.
- h. No arrojar ningún tipo de elemento a las cisternas.
- i. No arrojar papel higiénico utilizado u otro elemento por fuera de las correspondientes canecas de basura.
- j. No salpicar agua en las paredes, espejos o a otros miembros de la comunidad educativa.
- k. No utilizar los baños como áreas de conversación, dialogo, intercambio social o demostraciones afectivas.
- l. No pararse sobre los sanitarios, orinales o lavamanos.
- m. Cerrar las puertas, respetar la intimidad propia y ajena al momento de hacer las necesidades fisiológicas.

**6. Comportamiento en el Auditorio.**

- a. No dejar abandonados objetos ni arrojar basura en lugares no destinados para ello.

- b. Ingresar y salir de estas dependencias calmadamente y en orden.
- c. No jugar, no saltar, no correr ni realizar movimientos que pueda causar daños al propio cuerpo o de algún tercero.
- d. No utilizar instalaciones eléctricas ni otros elementos sin la previa autorización de la autoridad correspondiente.
- e. Permanecer en el sitio asignado por autoridad correspondiente y no abandonarlo sin autorización de esta.
- f. Abstenerse de consumir alimentos y bebidas.
- g. No utilizar el auditorio para ocultarse del control de las autoridades correspondientes, ni para evadir el deber de asistir a actividades institucionales.
- h. Evitar ubicarse en lugares que impidan o dificulten el tránsito, ingreso y salida de personas.
- i. Abstenerse de gritar, reírse a carcajadas y de lanzar exclamaciones altisonantes contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

## 7. Comportamiento en los salones.

- a. No dejar abandonados objetos ni arrojar basura en lugares no destinados para ello.
- b. Ingresar y salir de estas dependencias calmadamente y en orden.
- c. No jugar, no saltar, no correr ni realizar movimientos que pueda causar daños al propio cuerpo o de algún tercero.
- d. No utilizar instalaciones eléctricas ni otros elementos sin la previa autorización de la autoridad correspondiente.
- e. Permanecer en el sitio asignado por autoridad correspondiente y no abandonarlo sin autorización de esta.
- f. Abstenerse de consumir alimentos y bebidas.
- g. No utilizar los salones para ocultarse del control de las autoridades correspondientes, ni para evadir el deber de asistir a actividades institucionales.
- h. Evitar ubicarse en lugares que impidan o dificulten el tránsito, ingreso y salida de personas.
- i. Abstenerse de gritar, reírse a carcajadas y de lanzar exclamaciones altisonantes contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j. Cuidar los útiles propios y ajenos y los instrumentos musicales propios y ajenos.
- k. Utilizar debidamente las sillas, pupitres, y demás elementos existentes en el salón.

# TÍTULO V

## REGLAS DE HIGIENE Y SALUD PÚBLICA

**ART. 31 – Higiene personal.** Los miembros de la comunidad educativa deben propender por presentarse en la institución educativa así: bañados, cabello limpio y bien peinado, con cepillado de dientes, uñas limpias, con uso de desodorante cuando se requiera.

**ART. 32 – Presentación personal.** Los padres de familia, directivos docentes, docentes y personal administrativo deben propender por presentarse en la institución educativa con excelente presentación personal.

Los estudiantes, con el fin de preservar cualquier acto de discriminación por razones de apariencia, deben presentarse al Colegio diariamente con el uniforme completo totalmente limpio y según corresponde al día.

**ART. 33 – Salud pública.** Para preservar la salud de los miembros de la comunidad educativa, se debe acatar las siguientes recomendaciones:

1. Adquirir hábitos que prevengan enfermedades dentro y fuera de la institución.
2. Mantener un ambiente sano e higiénico, libre de factores epidemiológicos y contaminantes, tanto en casa, como en el Colegio.
3. Recibir y entregar información e instrucciones sobre normas mínimas de higiene, aseo personal, conservación individual y colectiva de la salud.
4. No asistir al Colegio si algún miembro del Colegio tiene algún tipo de enfermedad infectocontagiosa. Para el caso de estudiantes y docentes, deberán acreditarlo con certificado médico.
5. Participar en campañas de salubridad y prevención de enfermedades endémicas y pandémicas que la institución realice con entidades de salud.
6. A hacer buen uso de unidades sanitarias y de lavamanos.
7. Realizar el lavado de manos conforme a las instrucciones que sobre el particular se imparta.

8. Velar por el suministro de alimentos sanos y nutritivos en la tienda escolar con las debidas normas de higiene.
9. Realizar diariamente labores de aseo en los espacios de uso común.
10. No ingresar o mantener, dentro de la planta física, sustancias inflamables o explosivas.
11. Mantener en lugar seguro sustancias que puedan ser tóxicas.
12. Fumigar periódicamente los espacios de uso privado y común dentro de la planta física.
13. Fumigar la vegetación que se ubique dentro y fuera de la planta física.
14. Hacer revisar periódicamente los ductos de suministro de gas natural domiciliario, las instalaciones eléctricas, techos, tuberías, cañerías, canales, sifones y desagües, con el fin de evitar escapes tóxicos y/o explosivos, incendios, goteras, represamiento de aguas, inundaciones y focos de infección.
15. Efectuar simulacros de emergencia o desastre.
16. Declarar la suspensión de actividades académicas de forma presencial, parcial o totalmente en casos de emergencia sanitaria, por ausencia parcial o definitiva de agua o por emergencia epidemiológica, salvo, disposición en contrario por el Gobierno Nacional y/o Distrital.

PAR. 1º– Los estudiantes que presenten enfermedades infectocontagiosas y se encuentren en el Colegio, deberán ser evaluados por la enfermera y si es necesario, serán devueltos a sus casas hasta tanto pase la condición de infección.

PAR. 2º– Los directivos docentes, docentes o personal administrativo que presenten enfermedades infectocontagiosas y se encuentren en el Colegio, deberán asistir a la correspondiente EPS y ser evaluados por el médico correspondiente.

**ART. 34 – Prevención frente al consumo de sustancias psicotrópicas.** Para prevenir el consumo de sustancias psicotrópicas, el Colegio tendrá en cuenta la Resolución 2100 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social y a través de la cual se adoptó la Política integral para la prevención, la reducción de riesgos y daños y la atención del consumo de sustancias psicoactivas, lícitas e ilícitas y el Sistema Nacional de Atención al consumo de sustancias psicoactivas.

# TÍTULO VI

## UNIFORMES

**ART. 35 – Uniforme de educación física.** El uniforme de educación física será igual para los y las estudiantes de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media y el mismo consta de:

1. Sudadera, según modelo
2. Camiseta blanca con el escudo del colegio, según modelo.
3. Medias blancas deportivas, no tobilleras.
4. Tenis Blancos.

**ART. 36 – Uniforme de diario.** Los uniformes de diario, para los y las estudiantes de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media serán de la siguiente manera:

- **PREESCOLAR.**

**Modelo 1:**

1. Buzo blanco cuello tortuga de algodón.
2. Chaleco de lana azul oscuro con escudo, según modelo.
3. Pantalón azul oscuro (no jean).
4. Zapatos de amarrar completamente negros.
5. Saco de lana según modelo (Opcional).
6. Chaqueta según modelo (Opcional).
7. Delantal a rayas según modelo.

**Modelo 2:**

1. Blusa blanca cuello bebé, según modelo.
2. Jardinera azul, según modelo.
3. Chaleco de lana azul oscuro con el escudo del colegio, según modelo.
4. Media pantalón de lana azul oscuro (no velada).
5. Zapatos colegiales color azul, de amarrar y con cordones de color blanco.
6. Saco de lana según modelo (Opcional).

7. Chaqueta según modelo (Opcional).
8. Delantal a rayas según modelo.

- **BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA.**

**Modelo 1:**

1. Camisa blanca cuello corbata
2. Corbata vino tinto en un solo fondo.
3. Chaleco de lana azul oscuro con escudo, según modelo.
4. Pantalón azul oscuro (no jean).
5. Zapatos de amarrar completamente negros.
6. Saco de lana según modelo (Opcional).
7. Chaqueta según modelo (Opcional).
8. Bata blanca según modelo.

**Modelo 2:**

1. Blusa blanca cuello bebé, según modelo.
2. Jardinera azul, según modelo.
3. Chaleco de lana azul oscuro con el escudo del colegio, según modelo.
4. Media pantalón de lana azul oscuro (no velada).
5. Zapatos colegiales color azul, de amarrar y con cordones de color blanco.
6. Saco de lana según modelo (Opcional).
7. Chaqueta según modelo (Opcional).
8. Bata blanca según modelo.

PAR. 1º– El uso del delantal a rayas, (según modelo), para los y las estudiantes de preescolar, será de carácter obligatorio.

PAR. 2º– El uso de la bata blanca, (según modelo), para los y las estudiantes de Básica Primaria, será de carácter obligatorio; y el uso de esta bata para los y las estudiantes de básica secundaria y media será opcional.

**ART. 37 – Uniforme de taekwondo.** El uniforme de taekwondo consta de:

1. Chaqueta o casaca (Según modelo).
2. Pantalón de color blanco, según modelo.
3. Cinturón del color asignado con relación al grado de la técnica alcanzada, según modelo.

PAR. 1º– El uso del uniforme de taekwondo, para los y las estudiantes de Básica Primaria (segundo en adelante), básica secundaria y media será de carácter obligatorio.

# TÍTULO VII

## UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES PERSONALES Y DE USO COLECTIVO

**ART. 38 – Bienes de uso personal.** Los bienes personales de cada miembro de la Comunidad serán respetados y cuidados bajo los siguientes criterios:

1. A todos los miembros de la comunidad educativa se le deberán respetar sus bienes y pertenencias dentro y fuera de las instalaciones de la institución.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán cuidar y conservar los bienes de uso personal y los de los demás. Cada miembro se hará responsable de su mal uso, daño o pérdida de implementos suministrados bajo su cuidado. En caso de pérdida definitiva por cualquier circunstancia, deberá reponerlo de modo oportuno.
3. En caso de daño o pérdida de algún bien de uso personal, se deberá reportar oportunamente tal circunstancia a las directivas de la institución.
4. Los miembros de la comunidad educativa se hacen responsables por el ingreso y uso de joyas, celulares, equipos de cómputo y de cualquier otro elemento eléctrico y/o electrónico. La institución permite el ingreso de estos elementos personales a sus instalaciones, pero no se hará responsable en caso de pérdida o daño de estos.
5. El uso de los bienes de uso personal debe ser acorde con la función propia de dicho bien.

**ART. 39 – Bienes de uso colectivo.** Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán usar, conservar y velar por el cuidado de todos los bienes de uso colectivo como: *planta física, equipos, bienes muebles, implementos deportivos y demás que el Colegio ponga a disposición para el servicio educativo y bien común.*

Para tal efecto, se tendrán los siguientes criterios:

1. Los miembros de la Comunidad Educativa deberán denunciar cualquier anomalía que perciban contra los bienes por indebido uso o por pérdida.
2. Está prohibido rayar los muros, baños, hacer grafitis y en general, causar cualquier tipo de daño a los bienes de uso común.

3. Quien realice de forma intencionada o por negligencia, cualquier daño a los bienes de uso común, quedará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación. En el caso de los estudiantes, sus padres serán quienes asumirán esta responsabilidad.
4. Corresponde a la comunidad educativa: cuidar las carteleras, afiches y avisos que se colocan con el fin de brindar información o complementar el proceso formativo en la Institución.
5. El manejo y cuidado de equipos y elementos especiales o de delicado uso, como computadores, video Beam, televisores, y demás aparatos eléctricos y electrónicos, es responsabilidad de los docentes, su uso es exclusivamente pedagógico y los estudiantes podrán utilizarlos solo bajo la supervisión del directivo docente o docente responsable.

# TÍTULO VIII

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN (SIC)

**ART. 40 – Introducción.** El Sistema Institucional de Comunicación (SIC) se concibe como un eje transversal del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Desarrollo Institucional (PDI). Su propósito es fortalecer la misión educativa del Colegio Reuven Feuerstein, orientada a formar con calidad para la cultura, la verdad y la libertad, en coherencia con la identidad Feuersteiniana, centrada en el desarrollo del pensamiento, la innovación y la formación integral.

Asimismo, el SIC se entiende como una herramienta estratégica que garantiza la transparencia, coherencia y eficacia en el flujo de la información institucional. De este modo, contribuye directamente al cumplimiento de la visión del colegio como una institución moderna, innovadora y reconocida en los ámbitos local y nacional.

**ART. 41 – La comunicación en el Colegio.** El Colegio Reuven Feuerstein entiende la comunicación como un proceso dinámico integral de diálogo, interacción y construcción de sentido que busca promover el desarrollo pleno de la persona en todas sus dimensiones. Implica una dinámica transaccional que permita construir relaciones y lograr un entendimiento mutuo. Su propósito no se limita a transmitir información, sino que se orienta a formar vínculos humanos basados en la dignidad, el respeto, la solidaridad, el conocimiento y el reconocimiento del otro como sujeto de verdad y libertad.

La comunicación clara, efectiva y asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa facilita una mejor comprensión de los principios, valores, objetivos y propósitos establecidos en el PEI de la institución.

**ART. 42 – Objetivos de la comunicación.** 1. Asegurar un flujo comunicativo claro, efectivo, oportuno, asertivo y pertinente. 2. Fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia. 3. Garantizar la participación de estudiantes, familia, docentes, administrativos y servicios generales. 4. Favorecer la transparencia, el entendimiento mutuo y la colaboración en los procesos institucionales. En procesos

educativos y administrativos. 5. Consolidar la proyección moderna, innovadora y de reconocimiento del SIC.

**ART. 43 – Principios que orientan la comunicación.** La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa se fundamenta en principios esenciales que garantizan su efectividad y calidad, promoviendo el entendimiento mutuo y la colaboración en los procesos educativos, entre estos se adoptan los siguientes:

- **Unidad del mensaje:** un solo discurso en todos los canales y medios.
- **Ética y respeto:** reconocer la dignidad y los derechos de los demás y actuar con consideración, tolerancia y cuidado hacia ellos, reconociendo las diferencias y expresando los desacuerdos sin agredir ni descalificar. Valorar las diferencias de pensamiento, costumbres y estilos de vida, entendiendo que enriquecen la cultura. Esto implica un lenguaje incluyente, pedagógico y formativo.
- **Accesibilidad:** Los mensajes deben ser claros y adaptados a cada público. Significa expresar los mensajes de manera directa, breve, precisa y comprensible, evitando ambigüedades, repeticiones o excesos que puedan generar confusión. A más claridad mayor comprensión.
- **Precisión:** Transmitir un mensaje con exactitud, utilizando palabras adecuadas, datos correctos y expresiones que eviten interpretaciones erróneas.
- **Pertinencia:** La comunicación debe tener un propósito definido, específico y adecuado de forma que permita resolver una situación, un conflicto, un problema o satisfacer una necesidad concreta; se enfoca en temas importantes para el receptor, de ahí que la pertinencia en la comunicación refiere a la relevancia.
- **Oportunidad:** Una información oportuna es aquella que se encuentra disponible en el momento preciso y necesario para ser útil, ya sea para la toma de decisiones, para generar cambios o para informar. Los tiempos de respuesta deben estar definidos y cumplidos.

#### **ART. 44 – Estructura de la comunicación.**

##### **1. Comité de Comunicación Institucional.**

- Representante legal.
- Director general.

- Coordinador jurídico.
- Rector.
- Coordinador Académico.
- Coordinadora de Convivencia.

## 2. Roles y vocerías oficiales.

- **Representante legal:** Gestión Administrativa.
- **Director general:** Gestión Estratégica y Corporativa.
- **Coordinador Jurídico:** Normatividad y Reglamentos.
- **Rector:** Asuntos Académicos, Pedagógicos y Formativos.
- **Coordinador Académico:** Currículo, Metodologías y Evaluaciones y Evaluaciones de Rendimiento Académico.
- **Coordinadora de Convivencia:** Convivencia Escolar.

**ART. 45 – Tipos de comunicación.** Estos tipos de comunicación en el Colegio Reuven Feuerstein facilitan la toma de decisiones con más eficacia, fortalecen el apoyo social, la innovación, favorecen la corresponsabilidad en el trabajo institucional.

- **Comunicación informativa:** Busca ofrecer una información general y abierta sobre el PEI, permiten conocer los principios, valores e ideales del proyecto, así como los procesos y procedimientos a tener en cuenta para diferentes situaciones: los eventos artísticos, sociales y culturales que se llevan a cabo, así como los cronogramas de la planeación organizacional. Este tipo de comunicación esta diseñaba como un medio para hacer visible el colegio y mantener informada la comunidad educativa.
- **Comunicación consultiva:** Busca proporcionar asesoramiento y orientación para ayudar a otros a tomar decisiones además genera un vínculo entre los usuarios y el colegio en el que se obtenga información sobre los procesos adelantados en la institución, se consulta sobre la eficacia y eficiencia de un proyecto, sobre la percepción que tienen las familias, los estudiantes y el equipo de trabajo sobre diversos temas en procura de una mejora continua (entre ellos la evaluación institucional y la evaluación docente), por otra parte ayuda a determinar la credibilidad, la confianza y fidelidad.
- **Comunicación Propositiva:** busca no solo mejorar la visibilidad de la institución en relación con las iniciativas que se llevan a cabo, sino en convertir las propuestas en planes específicos de fortalecimiento y mejora en orden

a humanizar cada proceso con relación a las necesidades del mundo en evolución, mediante la innovación y modernización.

**ART. 46 – Medios de comunicación institucional.** Los medios de comunicación institucional se constituyen en herramientas fundamentales para informar, orientar y vincular a todos los miembros de la comunidad educativa, asegurando que los procesos pedagógicos, administrativos y de convivencia se desarrollen con claridad y participación promoviendo una comunicación clara, oportuna y efectiva.

A través de estos medios, se mantiene informados y conectados a los diferentes actores —estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia y comunidad en general—, fortaleciendo así el sentido de pertenencia, la confianza y la articulación entre todos los estamentos del colegio.

### 1. **Medios digitales y tecnológicos .**

- **Plataforma saberes:** Se constituye en un medio y canal de comunicación de orden académico en el que los docentes anidarán las tareas, informarán y citarán a las familias para realizar ajustes académicos y convivenciales de los estudiantes. Las PÉNDOLAS son la herramienta de esta plataforma que permiten una comunicación bidireccional entre los estudiantes, los padres de familia y los docentes. Las HUELLAS, por su parte, permiten una comunicación unidireccional docentes-familias de carácter informativo sobre temas académicos y/o convivenciales.
- **Correo electrónico institucional:** @reuvenschool.edu.co será operado por cada dependencia, órgano o persona a cargo, y tendrá como objetivo realizar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, órganos de gobierno escolar y demás estamentos, a fin de remitir, comunicados, requerir información, realizar convocatorias a reuniones ordinarias o extraordinarias, entre otros.
- **Portal web del Colegio (<https://reuvenschool.edu.co>):** El portal web del Colegio Reuven Feuerstein será administrado directamente por la institución y tendrá como propósito ofrecer información general, actualizada y relevante para toda la comunidad educativa. Este espacio digital busca fortalecer la comunicación institucional y facilitar el acceso a herramientas de apoyo académico y administrativo.

- **Plataforma Virtual - Microsoft Teams:** Microsoft Teams, será administrada por el Colegio y utilizada por docentes y estudiantes, estos últimos bajo la supervisión y acompañamiento de los padres de familia. A través de esta plataforma se publicará, de manera clara, completa y organizada, la información relacionada con el desarrollo de las actividades académicas, como tareas, trabajos, guías y recursos de apoyo. Esta herramienta facilita la interacción entre docentes y estudiantes, y permite la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de cada asignatura.
- **Celular institucional.** A través de este canal se podrán realizar llamadas y/o remitir mensajes a través de la app denominada “WhatsApp”, con el objetivo de dar a conocer información inmediata a la comunidad educativa.

## 2. Medios orales y presenciales.

- **Asambleas o Reuniones de padres de familia:** El encuentro de las familias cumple un objetivo fundamental es encontrarse para interactuar desde temas específicos, bien sea de carácter académico, bien de carácter formativo (escuela de padres), busca garantizar una comunicación fluida y clara para y con las familias. Estas se hacen en su gran mayoría presenciales, pero se tiene un encuentro virtual al menos una vez cada bimestre.

Se deberán seguir los lineamientos por la legislación del momento para establecer los encuentros de formación familiar (escuela de padres).

- **Gobierno Escolar y estamentos de la comunidad educativa:** A través de estos promoverá la participación, el diálogo y la concertación de los temas a su cargo para la comunidad educativa. Constituirán un canal formal de comunicación interna y externa, que contribuirá a mantener informados a los miembros de la comunidad educativa sobre lineamientos institucionales, administrativos, planes de mejora, programas, proyectos y acciones que impactan el desarrollo académico, convivencial y formativo en el Colegio.
- **Entrevistas personales:** Busca recabar información sobre cada una de las personas con las que se tienen: familias nuevas, orientación vocacional y profesional, procesos de selección de familias. Su propósito es favorecer el diálogo, la orientación y el acompañamiento individual, permitiendo atender de manera oportuna las necesidades, inquietudes o situaciones particulares de los estudiantes, padres de familia, aspirantes, docentes y demás integrantes de la institución.

### 3. Medios escritos.

- **Comunicados:** Los comunicados serán emitidos por Gerencia, Dirección General, Coordinación Jurídica y/o a quien se le delegue, y tienen como fin informar a la comunidad educativa sobre situaciones de índole general. Estos Comunicados también refieren a situaciones de crisis por emergencias, contingencias que afecten a la comunidad educativa.
- **Circulares:** Estas serán emitidas por Rectoría, y tienen como fin informar a la comunidad educativa sobre situaciones de índole particular que tienen relación directa con el Colegio.
- **Carteleras informativas.** Estas tienen por finalidad informar a la comunidad educativa, eventos, noticias, logros, actividades que sean de interés inmediato y que requieran de una visualización constante en el tiempo, busca difundir información permanente. Por otra parte, busca promover la participación en actividades y eventos escolares. así las características de una cartelera informativa efectiva son: 1. Claridad y concisión, de fácil lectura. 2. Actualizada. 3. Atractiva. 4. Accesible. 5. Su contenido se fija para que sea recordado de manera permanente.
- **Informes académicos y comportamentales:** Este medio es una herramienta de orden escolar, específicamente académico, por medio del cual se comunica a estudiantes, docentes y padres de familia sobre el progreso y desempeño de los estudiantes.

El Colegio Reuven fortalece los canales de comunicación con el fin de estar cada vez más cerca de las familias, de los docentes y de los estudiantes, y está comprometido con las nuevas tecnologías para fortalecer los vínculos familia colegio en bien de los estudiantes en periodo de formación.

### **ART. 47 – Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimiento (PQRSR) en el Colegio Reuven Feuerstein.**

Petición: Solicitud verbal o escrita de carácter respetuoso, mediante la cual cualquier persona por motivos de interés general o particular realiza al Colegio Reuven Feuerstein, con la cual se busca la resolución de una situación, información o requerimiento documental, entre otros.

**Queja:** Es la manifestación verbal, o escrita de censura, descontento e inconformidad que eleva un miembro de la comunidad educativa, dando a conocer un hecho o situación en particular.

**Reclamo:** Es el derecho de carácter respetuoso que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución o respuesta relacionada con la prestación indebida de un servicio propio del el Colegio Reuven Feuerstein.

**Sugerencia:** Propuesta que formula un usuario de manera respetuosa a través de los medios de recepción institucionales y de carácter oficial para el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios que brinda el Colegio Reuven Feuerstein.

**Reconocimiento:** Acción mediante el cual se hace una distinción, reconocimiento o se enaltece a una persona, proceso o procedimiento, por sus características, cualidades o rasgos y servicios prestados dentro de su misionalidad y funcionalidad dentro del Colegio Reuven Feuerstein.

En todo caso, las PQRS podrán ser radicadas en físico en las instalaciones del Colegio, o podrán ser radicadas en los siguientes correos electrónicos:

[rectoria@reuvenschool.edu.co](mailto:rectoria@reuvenschool.edu.co)

[notificaciones@reuvenschool.edu.co](mailto:notificaciones@reuvenschool.edu.co)

[secretaria@reuvenschool.edu.co](mailto:secretaria@reuvenschool.edu.co)

**ART. 48 – Requisitos y términos para atender una PQRS en el Colegio Reuven Feuerstein.** Los requisitos y términos para atender una PQRS serán los establecidos en la ley 1437 de 2011; ley modificada por la Ley 1755 de 2015.

# TÍTULO IX

## ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I

#### Comunidad Educativa

**ART. 49 – Conformación.** La Comunidad Educativa está conformada por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del proyecto educativo institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.1. - Ley 115 de 1994, artículo 6)

**ART. 50 – Estamentos.** La Comunidad educativa se compone de los siguientes estamentos:

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

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.1.)

## CAPÍTULO II

### Gobierno Escolar

**ART. 51 – Obligatoriedad.** Todos los establecimientos educativos deberán organizar un gobierno para la participación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según lo dispone el artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.2.)

**ART. 52 – Órganos.** El Gobierno Escolar está constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo.
2. El Consejo Académico.
3. El Rector.

(Decreto 1075 de 2005, Inciso 3 del artículo 2.3.3.1.5.2 y artículo 2.3.3.1.5.3.)

**ART. 53 – Consejo directivo.** El Consejo Directivo es la instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del Colegio.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.3.)

**ART. 54 – Integración del consejo directivo.** El Consejo Directivo está integrado por:

1. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
2. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el consejo de padres de familia, salvo que el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes de establecimiento educativo, caso en el cual la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres de familia, y el otro será elegido por el consejo de padres.
3. Dos representantes del personal docente, elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
4. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.

5. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo.
6. Un representante del sector productivo.

PAR.- Los miembros del Consejo Directivo son elegidos para periodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.4 y literal k) del artículo 2.3.4.7)

**ART. 55 – Funciones del consejo directivo.** Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

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

12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
15. Reglamentar los procesos electorales.
16. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares.
17. Darse su propio reglamento.
18. Convocar dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.
19. Elegir al representante de los exalumnos.

(Decreto 1075 de 2015, artículos 2.3.3.1.5.4, 2.3.3.1.5.6 y 2.3.3.1.5.12.)

**ART. 56 – Elección del exalumno.** Los miembros del consejo directivo elegirán al representante de los exalumnos, de la base de datos que tenga el Colegio sobre egresados y mediante votación democrática y por mayoría simple.

**ART. 57 – Elección de los representantes al consejo de estudiantes.** El Consejo Directivo deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso.

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

Los candidatos al Consejo de Estudiantes tendrán un espacio de aproximadamente 5 minutos para que presenten sus correspondientes propuestas. Una vez finalizadas las intervenciones de los candidatos, se procederá con la votación.

Finalizada la votación, se procederá al escrutinio de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.12.)

**ART. 58 – Consejo académico.** El Consejo Académico es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica del Colegio.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.3.)

**ART. 59 – Integración del consejo académico.** El Consejo Académico estará integrado por:

1. El Rector quien lo preside.
2. Los directivos docentes y,
3. Un docente por cada área definida en el plan de estudios.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.7.)

**ART. 60 – Elección del consejo académico.** Los miembros del Consejo Académico serán elegidos por el coordinador académico a excepción del rector y de los directivos docentes, quienes por disposición legal integran el consejo académico.

**ART. 61 – Funciones del consejo académico.** Las funciones del Consejo Académico son las siguientes:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Capítulo.
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
4. Participar en la evaluación institucional anual.
5. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y
7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.7.)

**ART. 62– Rector.** El Rector es el representante del Colegio ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.3.)

**ART. 63 – Elección del rector.** Corresponde a la Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S., como propietaria del Colegio Reuven Feuerstein elegir, nombrar y contratar al rector.

**ART. 64 – Funciones del rector.** Las funciones del Rector son las siguientes:

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.8.)

## CAPÍTULO III

### Asamblea General de Docentes

**ART. 65 – Asamblea general de docentes.** La asamblea general de docentes está conformada por la totalidad de docentes vinculados al establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes.

**ART. 66 – Funciones.** Las funciones de asamblea general de docentes son las siguientes:

1. Elegir por mayoría, a los docentes que los representaran ante el Consejo Directivo.
2. Elegir por mayoría, a los docentes que integraran el Comité Ambiental Escolar.

**ART. 67 – Elección de los representantes de los docentes ante el consejo directivo y comité ambiental escolar.** La asamblea general de docentes, en una reunión convocada por el rector, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo y mediante votación democrática y por mayoría simple a los dos representantes de los docentes ante el consejo directivo del establecimiento educativo y a los dos representantes de los docentes ante el Comité Ambiental Escolar.

Para tal efecto, el rector dará a conocer las funciones de cada órgano a los docentes.

Los docentes interesados se postularán, bien sea, para el Consejo Directivo o para el Comité Ambiental Escolar y luego se procederá con la votación.

Finalizada la votación, se contarán los respectivos votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

## CAPÍTULO IV

### Directivos Docentes

**ART. 68 – Directivos Docentes.** Los Directivos Docentes son los siguientes:

1. El(la) Rector(a).

2. El(la) Coordinador(a) Académico(a).
3. El(la) Coordinador(a) de Convivencia.

**ART. 69 – Elección de los directivos docentes.** Corresponde a la Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S., como propietaria del Colegio Reuven Feuerstein elegir, nombrar y contratar a los directivos docentes.

**ART. 70 – Funciones del(la) coordinador(a) académico(a).** Las funciones del(la) Coordinador(a) Académico(a) son las siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en aspectos pedagógicos.
2. Asesorar, dirigir y supervisar la aplicación del Sistema Institucional de Evaluación (SIE).
3. Ajustar, orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
4. Mantener actualizadas las carteleras informativas (cronograma de actividades e información para docentes y estudiantes).
5. Participar en el Consejo Académico y en lo demás que se requiera su asistencia y participación.
6. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluaciones institucionales.
7. Recibir a los docentes el diario pedagógico, cada quince días, revisarlo y atender las necesidades particulares de los docentes en cuanto a la planeación.
8. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
9. Colaborar con el Rector en las labores propias de su cargo y en funciones académicas o curriculares no lectivas.
10. Diseñar estrategias para implementar en forma permanente el proceso investigativo y la sistematización de avances.
11. Elaborar el horario de clases para todos los niveles, de acuerdo con las necesidades institucionales.
12. Liderar los procesos de entrega de planillas de notas, revisión de logros, entrega de informes académicos y talleres de padres de familia.
13. Dirigir y asesorar la ejecución y evaluación de las actividades académicas, así como la evaluación del rendimiento académico y proponer acciones para mejorar la retención escolar.
14. Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clase de la institución, bajo orientaciones de la Rectoría y en colaboración con los Jefes de Área y el Coordinador de Convivencia.

15. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
16. Rendir mensualmente informe al rector de la Institución sobre los procesos académicos y del resultado de las actividades académicas, presentando propuestas y sugerencias pertinentes.
17. Revisar Listas escolares y de textos, y entregarlas en medio físico y magnético al rector, para su difusión y/o divulgación.
18. Establecer estrategias de trabajo con el Departamento de Psicología y Coordinación de Convivencia; en búsqueda de una formación preventiva e integral a los estudiantes.
19. Detectar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y convivenciales.
20. Dar los parámetros para la elaboración de los planes de área y proyectos, revisarlos y asumir su continuo mejoramiento, informando al rector por escrito.
21. Presentar al rector las necesidades del material didáctico de los departamentos.
22. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad educativa, mediante los resultados en las pruebas SABER y procesos de preparación previos a la presentación de las pruebas.
23. Supervisar la inscripción a los estudiantes de los diferentes niveles en las pruebas SABER, de igual forma aplicar, recoger y entregar el material correspondiente a dichas pruebas.
24. Establecer canales de comunicación continuos y efectivos con la Comunidad Educativa, que generen armonía y ambiente agradable.
25. Organizar a los profesores por departamentos de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
26. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
27. Liderar la ejecución del cronograma escolar, entregar en medio magnético y físico todas las actas, avances, y cronograma para el año siguiente, al finalizar cada año lectivo.
28. Liderar la creación del plan operativo de mejoramiento.
29. Mantener contacto con: Los directores de las diferentes escuelas para el desarrollo el pensamiento, y demás personal docente, administrativo en la gestión y ejecución del plan general, los programas y demás proyectos.
30. Convertirse en vínculo entre la Rectoría y las demás dependencias, en la planeación, organización y coordinación de las actividades curriculares y extracurriculares.

31. Supervisar el desempeño de los directores de escuela en sus funciones específicas y como docentes frente a los cursos.
32. Integrar el Consejo Académico, las comisiones de Evaluación y Promoción y de Área.
33. Realizar asesoramiento que le fuera requerida por Rectoría, los Consejos y Comisiones de la Institución.

**ART. 71 – Funciones del(la) coordinador(a) de convivencia.** Las funciones del(la) Coordinador(a) de Convivencia son las siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en aspectos disciplinarios y convivenciales.
2. Participar en el Comité de Convivencia Escolar y liderar acciones de la Ruta de Intención Integral (RAI) y ruta RIO.
3. Diligenciar en línea o en físico, todo tipo de formatos que sean solicitados por los entes gubernamentales y locales, bajo la supervisión del rector.
4. Colaborar con el Rector en la planeación y evaluaciones institucionales.
5. Colaborar con el Rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los estudiantes.
6. Coordinar el horario de clases y el cumplimiento de estos, por parte de los estudiantes y docentes.
7. Organizar con los profesores los turnos de disciplina para acompañamiento de los estudiantes según criterios establecidos.
8. Organizar las direcciones de grupo para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de estudiantes.
9. Asesorar a los directores de grupo y demás docentes en la acción y administración disciplinaria de los estudiantes y demás profesores.
10. Liderar junto con los docentes de grado décimo, la prestación del servicio social y realizar un seguimiento continuo.
11. Llevar el registro y controles necesarios para la administración disciplinaria del estudiantado.
12. Rendir mensualmente informe al Rector de la Institución sobre la disciplina en la institución y del resultado de las actividades, presentando propuestas y sugerencias pertinentes.
13. Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
14. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales de la institución, mediante un inventario.
15. Mantener buenas relaciones con el entorno y los padres de familia, cuerpo docente, personal administrativo y operativo.

16. Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el buen desarrollo de sus labores.
17. Realizar el proceso de inducción a profesores que lleguen a la institución.
18. Realizar cambios de clase, y administrar de forma continua el horario escolar, descansos y salida.
19. Promover y vigilar la puntualidad en el ingreso y salida del plantel, responsabilizándose del manejo del formato de ingreso de docentes, diariamente al plantel; informar de casos especiales directamente al rector.
20. Establecer canales de comunicación continuos y efectivos con la Comunidad Educativa, que generen armonía y ambiente agradable.
21. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y estudiantes, asignar suplencias en caso de ser requeridas en el cuerpo docente, haciendo seguimiento a los formatos de permisos, ausencias y/o salidas anticipadas.
22. Coordinar la acción de la unidad a su cargo con la Coordinación Académica, servicios de bienestar, padres de familia y demás estamentos de la comunidad educativa.
23. Representar a los docentes y brindarles su apoyo continuo en busca de la misión institucional, en las situaciones que se ameriten, ante estudiantes y padres de familia.
24. Revisar anecdotarios y el observador del estudiante y elaborar actas de los consejos a los que pertenezca.
25. Contribuir de manera significativa e integral en mejoramiento del nivel académico de la institución.
26. Entregar en medio magnético y físico todas las actas, avances, e informes, al finalizar cada año lectivo.
27. Liderar Jornadas de reflexión para los estudiantes que incumplan con el reglamento o manual de convivencia, siendo muy exigente en estos procesos para evitar reiteración en casos de amonestación.
28. Colaborar y acompañar en el diseño del plan operativo de mejoramiento, junto con el Coordinador Académico.
29. Atender de manera oportuna, amable y diligente a los padres de familia, brindándoles el respectivo apoyo en la solución de cada tipo de dificultades.
30. Establecer estrategias de trabajo con el Departamento de Psicología y Coordinación Académica; en búsqueda de una formación preventiva e integral a los estudiantes.
31. Mantener actualizadas las carteleras informativas (rutas de evacuación en caso de emergencia e información para docentes y estudiantes).

## CAPÍTULO V

### Asamblea General de Padres de Familia

**ART. 72 – Asamblea general de padres de familia.** La asamblea general de padres de familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del Rector o Director General del establecimiento educativo.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.4.4.)

**ART. 73 – Funciones.** La función de la asamblea general de padres de familia será la de elegir, por mayoría, a los padres de familia que los representarán ante el Consejo de Padres.

**ART. 74 – Elección de los representantes al consejo de padres.** Durante el transcurso del primer mes del año escolar, contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector convocará a los padres de familia para que, mediante votación democrática y por mayoría simple, elijan a sus representantes en el consejo de padres de familia.

La elección de los representantes de los padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%) de los padres o de los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

Para tal efecto, el docente, director de grupo, procederá a explicar las funciones del Consejo de Padres, y luego cominará a los padres de familia a que se postulen para hacer parte de dicho órgano.

Una vez se tengan los candidatos al Consejo de Padres, se procederá con la votación.

Finalizada la votación, se procederá al conteo de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

La conformación del consejo de padres es obligatoria.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.4.5.)

## CAPÍTULO VI

### Consejo de Padres

**ART. 75 – Integración.** El Consejo de Padres, como órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo, está destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio, y estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.4.5.)

**ART. 76 – Estructura y funcionamiento.** El consejo de padres de familia deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento del establecimiento educativo, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un directivo o docente del establecimiento educativo designado por el rector o director para tal fin.

El consejo de padres de familia es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres (3) veces al año por convocatoria del rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del consejo de padres serán presididas por un parente de familia, elegido por ellos mismos.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.4.6.)

**ART. 77 – Funciones.** Las funciones del Consejo de Padres son las siguientes:

1. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.

2. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES.
3. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad.
4. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
5. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.
6. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
7. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.
8. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
9. Elegir al parent de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción;
10. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 2.3.3.1.4.1., 2.3.3.1.4.2., y 2.3.3.1.4.3 del Decreto 1075 de 2015.
11. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el párrafo 2 del artículo 2.3.4.9., del Decreto 1075 de 2015.

PAR. 1º– El rector proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

PAR. 2º– El consejo de padres ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.4.7.)

**ART. 78 – Elección del presidente y secretario del consejo de padres.** El consejo de padres de familia, en una reunión convocada por el rector, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo a su presidente y secretario mediante votación democrática y por mayoría simple.

Para tal efecto, el rector procederá a explicar las funciones del Consejo de Padres e informará sobre las funciones del presidente y secretario de este órgano, y luego conminará a los padres de familia a que se postulen para ocupar dichos cargos.

Así mismo, el Rector informará que, únicamente, el presidente del Consejo de Padres integrará, por disposición legal, el Comité de Convivencia Escolar, y por disposición del Consejo Directivo el Comité Ambiental Escolar, según Acuerdo No. 001 de 2020 del Consejo Directivo, dando a conocer a los padres de familia la importancia, funciones, deberes y obligaciones que tienen estos órganos.

Una vez se tengan los candidatos a presidente y secretario del Consejo de Padres, se procederá con la votación.

Finalizada la votación, se procederá al conteo de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

**ART. 79 – Elección de los padres de familia que participarán en las comisiones de evaluación y promoción.** El consejo de padres de familia, en una reunión convocada por el rector, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo, mediante votación democrática y por mayoría simple, a los padres de familia que participarán en las comisiones de evaluación y promoción.

Para tal efecto, el rector, procederá a explicar las funciones de la Comisión de Evaluación y promoción, y luego conminará a los padres de familia a que se postulen para hacer parte de dichas comisiones.

Una vez se tengan los candidatos para hacer parte de las respectivas comisiones, se procederá con la votación.

Finalizada la votación, se procederá al conteo de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

**ART. 8o – Elección de los representantes de los padres de familia ante el consejo directivo.** El consejo de padres de familia, en una reunión convocada por el rector, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo, mediante votación democrática y por mayoría simple, elegirá a los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo. Los representantes de los padres de familia solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

En todo caso, los representantes de los padres ante el consejo directivo deben ser padres de alumnos del establecimiento educativo.

Los docentes, directivos o administrativos del establecimiento educativo no podrán ser representantes de los padres de familia en el consejo directivo del mismo establecimiento en que laboran.

Para tal efecto, el rector, procederá a explicar la importancia del Consejo Directivo y sus funciones.

Una vez se tengan los candidatos para hacer parte del Consejo Directivo, se procederá con la votación.

Finalizada la votación, se procederá al conteo de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.4.8.)

## CAPÍTULO VII

### Consejo de Estudiantes

**ART. 81 – Integración.** El Consejo de Estudiantes, como máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos, estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo, salvo los de nivel preescolar y los tres primeros grados del ciclo de primaria, quienes tendrán un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.12.)

**ART. 82 – Funciones.** Las funciones del Consejo de Estudiantes son las siguientes:

1. Darse su propia organización interna;
2. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
4. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.12.)

**ART. 83 – Elección del presidente y secretario del consejo de estudiantes.** El consejo de estudiantes, en una reunión convocada por el rector, elegirá dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo a su presidente y secretario mediante votación democrática y por mayoría simple.

Para tal efecto, el rector procederá a explicar las funciones del Consejo de Estudiantes e informará sobre las funciones del presidente y secretario de este órgano, y luego conminará a los estudiantes a que se postulen para ocupar dichos cargos.

Así mismo, el rector informará que únicamente el presidente del Consejo de Estudiantes integrará, por disposición legal, el Comité de Convivencia Escolar, dando a conocer a los estudiantes la importancia, funciones, deberes y obligaciones que tiene este comité.

Una vez se tengan los candidatos a presidente y secretario del Consejo de Estudiantes, se procederá con la votación.

Finalizada la votación, se procederá al conteo de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

**ART. 84 – Elección del representante de los estudiantes ante el consejo directivo.** El consejo de Consejo de Estudiantes, en una reunión convocada por el rector, elegirá entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución, dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo y mediante votación democrática y por mayoría simple, al representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento educativo.

Para tal efecto, el rector, previo a la reunión, realizará, a los estudiantes que cursan último grado, una capacitación sobre la importancia del Consejo Directivo, sus funciones y deberes. Luego, los conminará a que se postulen para ser parte de dicho órgano. Teniendo los candidatos, el rector realizará una plancha con los nombres de ellos a fin de presentarla al Consejo de Estudiantes, quienes les otorgaran un espacio para que presenten sus correspondientes propuestas.

Una vez presentadas las propuestas por los candidatos, se procederá con la votación.

Finalizada la votación, se procederá al conteo de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

## CAPÍTULO VIII

### Comisiones de Evaluación y Promoción

**ART. 85 – Denominación.** Las comisiones de evaluación y promoción se denominan de la siguiente manera:

1. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Pre-Kinder.
2. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Kinder.
3. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Transición.
4. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Primero.
5. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Segundo.
6. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Tercero.
7. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Cuarto.
8. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Quinto.
9. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Sexto.
10. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Séptimo.
11. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Octavo.
12. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Noveno.
13. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Décimo.
14. Comisión de Evaluación y Promoción Grado Undécimo.

(Directriz No. 01 de 2018, artículo 2, modificada por la Directriz No. 01 de 2025)

**ART. 86 – Conformación.** Las comisiones de evaluación y promoción están conformadas por los siguientes estamentos:

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a) u Orientador(a) Escolar.
- El Director de Grupo del grado correspondiente.
- Un Padre de Familia del grado correspondiente nombrado por el Consejo de Padres.

PAR.– Los miembros de las Comisiones de Evaluación y Promoción integraran dichas comisiones por el periodo del año escolar, salvo el rector, entendiéndose como periodo del año escolar, desde el primero (1) de febrero al treinta (30) de noviembre de cada año.

(Directriz No. 01 de 2018, artículo 2, modificada por la Directriz No. 01 de 2025)

**ART. 87 – Funciones.** Las funciones de las comisiones de evaluación y promoción son las siguientes:

1. Realizar recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.
2. Analizar los casos de estudiantes con evaluación básica o baja en cualquiera de las áreas.
3. Realizar recomendaciones generales o particulares a los profesores, en términos de actividades de refuerzo y superación.
4. Analizar los casos de los estudiantes con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.
5. Realizar seguimiento a los docentes y estudiantes con el fin de establecer si los mismos siguieron las recomendaciones dadas y si cumplieron con los compromisos del período anterior.

PAR.– Analizadas las condiciones de los estudiantes, se deberá convocar a los padres de familia o acudientes, al estudiante y al docente respectivo, con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los respectivos compromisos.

(Directriz No. 01 de 2018, artículo 3, modificada por la Directriz No. 01 de 2025)

## CAPÍTULO IX

### Personero de los Estudiantes

**ART. 88 – Del personero.** El Personero de los estudiantes será un alumno que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.11.)

**ART. 89 – Elección del personero.** El rector realizará a los estudiantes que cursan último grado una capacitación sobre el cargo de personero, sus funciones y deberes. Luego, los cominará a que se postulen para ocupar dicho cargo y les otorgará a quienes se postulen, un espacio para que presenten a los estudiantes sus correspondientes propuestas.

Así mismo, informará que el ejercicio del cargo de personero de los estudiantes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Comité de Convivencia Escolar.

Luego, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual, el rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegir al personero por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

Finalizada la votación, se procederá al escrutinio de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

Las funciones del Personero empezaran a regir a partir del día siguiente a su posesión

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.11.)

**ART. 90 – Funciones del personero.** Las funciones del personero son las siguientes:

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

2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
3. Presentar ante el rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.3.1.5.11.)

## CAPÍTULO X

### Cabildante Estudiantil

**ART. 91 – Del cabildante estudiantil.** El Cabildante estudiantil podrá ser un estudiante que curse del grado 6º al grado 11, encargado de promover espacios en la institución educativa con el fin de que la comunidad educativa conozca sus derechos, fortalecimiento de lo público, cultura de la transparencia, el rechazo de la corrupción y el ejercicio del control social.

**ART. 92 – Requisitos.** Para ser Cabildante estudiantil se requiere:

1. Cursar del grado 6º a 11.
2. Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con sus funciones.
3. Elaborar una propuesta de trabajo donde se identifiquen las problemáticas de la Localidad y sus posibles soluciones.
4. Conocer el funcionamiento, las gestiones y procesos que adelantan los Cabildantes Estudiantiles y demás instancias del sistema Distrital de participación.

(Acuerdo 597 de 2015, artículo 4)

**ART. 93 – Elección del cabildante estudiantil.** El rector realizará a los estudiantes que cursan del grado 6º a último grado, una capacitación sobre el cargo de Cabildante Estudiantil, sus funciones y deberes. Luego, los conminará a que se postulen para

ocupar dicho cargo y les otorgará a quienes se postulen, un espacio para que presenten a los estudiantes sus correspondientes propuestas.

Luego, el mismo día que se realice la elección del Personero de los estudiantes y bajo el mismo proceso de elección, se elegirá el Cabildante Estudiantil, quien será elegido para un periodo de dos años y no podrá ocupar simultáneamente el cargo de personero, contralor estudiantil, ni de representante al Consejo Directivo.

Finalizada la votación, se procederá al escrutinio de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

Las funciones del Cabildante empezaran a regir a partir del día siguiente a su posesión.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

(Acuerdo 597 de 2015, artículo 5)

**ART. 94 – Funciones del cabildante.** El Cabildante Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

1. Postularse como candidato para pertenecer a la Mesa Estudiantil y la Mesa de Cabildantes Estudiantiles.
2. Elaborar una agenda de trabajo con los estudiantes, gobierno escolar y los actores que pertenecen a la Mesa Estudiantil y la Mesa de Cabildantes para incluir sus propuestas y las posibles soluciones.
3. Promover espacios en su comunidad educativa para que conozcan sus derechos, deberes, el cuidado y fortalecimiento de lo público, cultura de la transparencia, el rechazo de la corrupción y el ejercicio del control social.
4. Fortalecer el reconocimiento de su comunidad educativa ante el Cabildante que represente a la Localidad en la Mesa Distrital de Cabildantes para la solución de las problemáticas, denuncias y resultados del trabajo realizado.

PAR.– El Cabildante Estudiantil elegido y que culmine el grado once (11), los que no cumplan con sus funciones y los que renuncien, serán reemplazados por el o la estudiante que ocupó el siguiente lugar en la elección, hasta culminar el periodo.

(Acuerdo 597 de 2015, artículo 6)

# CAPÍTULO XI

## Contralor Estudiantil

**ART. 95 – Del contralor estudiantil.** El Contralor estudiantil es el encargado de promover, desde el ámbito escolar, la cultura de la integridad, la transparencia, y el control social, para que los niños y jóvenes conciban, se apropien y fortalezcan su responsabilidad y compromiso en el cuidado de lo público

(Ley 2195 de 2022, artículo 18)

**ART. 96 – Requisitos.** Para ser Contralor estudiantil se requiere:

1. Ser estudiante del Colegio.
2. Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con sus funciones.
3. Conocer el funcionamiento, las gestiones y procesos que adelanta el Contralor Estudiantil.

(Ley 2195 de 2022, artículo 18)

**ART. 97 – Elección del contralor estudiantil.** El rector realizará a los estudiantes una capacitación sobre el cargo de Contralor Estudiantil, sus funciones y deberes. Luego, los conminará a que se postulen para ocupar dicho cargo y les otorgará a quienes se postulen, un espacio para que presenten a los estudiantes sus correspondientes propuestas.

Luego, el mismo día que se realice la elección del Personero de los estudiantes y del Cabildante Estudiantil y bajo el mismo proceso de elección, se elegirá el Contralor Estudiantil, quien será elegido para un periodo de un año y no podrá ocupar simultáneamente el cargo de personero, cabildante estudiantil, ni de representante al Consejo Directivo.

Finalizada la votación, se procederá al escrutinio de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

Las funciones del Contralor empezaran a regir a partir del día siguiente a su posesión.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

(Ley 2195 de 2022, artículo 18)

**ART. 98 – Funciones del Contralor.** Las funciones del Contralor Estudiantil estarán dirigidas a fomentar la participación ciudadana para asegurar la transparencia, la buena gestión pública y el buen uso de los recursos. Para el cumplimiento de estos fines desarrollará las siguientes funciones:

1. Divulgar los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
2. Divulgar los deberes de las autoridades en materia de participación y control de la gestión pública por parte de la ciudadanía
3. Divulgar los mecanismos de participación y control a disposición de los ciudadanos y la manera de utilizarlos.
4. Presentar para consideración de la institución educativa, propuestas relacionadas con el cuidado de los recursos físicos y naturales en el ámbito de la institución educativa a la que pertenece.
5. Divulgar, promover y fomentar los mecanismos de control y vigilancia social de los recursos públicos existentes en Colombia

(Ley 2195 de 2022, artículo 18)

## CAPÍTULO XII

### Comité de Convivencia Escolar

**ART. 99 – Comité de Convivencia Escolar.** Es el encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.2.3.1.)

**ART. 100 – Integración.** El Comité de Convivencia Escolar, estará integrado por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité;
2. El personero estudiantil;
3. El docente con función de orientación;
4. El coordinador cuando exista este cargo;
5. El presidente del consejo de padres de familia;

6. El presidente del consejo de estudiantes;
7. Un (1) docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar;

PAR. 1º– Los miembros del Comité de Convivencia Escolar integraran el comité por el periodo del año escolar, salvo el rector, entendiéndose como periodo del año escolar, desde el primero (1) de febrero al treinta (30) de noviembre de cada año.

(Ley 1620 de 2013, artículo 12)

**ART. 101 – Funciones.** Las funciones del Comité de Convivencia Escolar son las siguientes:

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
2. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias 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.

PAR. 1º—El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

PAR. 2º—Este comité debe darse su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.

(Ley 1620 de 2013, artículo 13)

**ART. 102 – Elección y periodo en el comité de convivencia escolar del docente que liderará procesos o estrategias de convivencia escolar.** El rector, elegirá en cada año escolar y del personal docente que se haya contratado, el docente que liderará los procesos o estrategias de convivencia escolar durante dicho periodo, y su designación deberá ser notificada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del año escolar por medio comunicación escrita dirigida al docente.

El periodo del docente que liderará los procesos o estrategias de convivencia escolar será por el periodo del año escolar, entendiéndose el periodo del año escolar, desde el primero (1) de febrero al treinta (30) de noviembre de cada año.

(Reglamento interno del comité de convivencia escolar, artículo 23 y 24)

## CAPÍTULO XIII

### Comité Ambiental Escolar

**ART. 102 – Integración.** El Comité Ambiental Escolar está conformado por:

1. El presidente del Consejo de Padres.
2. Un (1) Estudiante escogido entre los vigías ambientales escolares.
3. Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

PAR.– Los miembros del Comité Ambiental Escolar integraran el comité por el periodo del año escolar, entendiéndose como periodo del año escolar, desde el primero (1) de febrero al treinta (30) de noviembre de cada año.

(Acuerdo 166 de 2005 del Concejo de Bogotá D.C. y Acuerdo No. 001 de 2020 del Consejo Directivo)

**ART. 104 – Vigías ambientales.** Tendrán calidad de vigías ambientales escolares, un estudiante designado por curso.

Los vigías ambientales, actuarán como veedores ambientales al interior de la institución educativa y como dinamizadores de la política nacional, distrital y local de educación ambiental, de acuerdo a las funciones asignadas al Comité Ambiental.

**ART. 105 – Elección de vigías ambientales.** El rector, o director general deberá convocar en una fecha dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, sendas asambleas integradas por los alumnos que cursen cada grado, con el fin de que elijan de su seno mediante votación secreta, un vigía ambiental para el año lectivo en curso.

Los candidatos a vigía ambiental tendrán un espacio de aproximadamente 5 minutos para que presenten sus correspondientes propuestas. Una vez finalizadas las intervenciones de los candidatos, se procederá con la votación.

Finalizada la votación, se procederá al escrutinio de los votos y se darán a conocer públicamente los resultados.

De lo anterior, se dejará constancia en Acta.

**ART. 106 – Funciones del Comité Ambiental.** Las funciones del Comité Ambiental Escolar son las siguientes:

1. Asesorar al Gobierno Escolar, con el fin de fortalecer la dimensión ambiental al interior de la institución educativa.
2. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) y realizar la gestión necesaria para el desarrollo del mismo.
3. Adelantar proyectos y programas que apunten a la preservación y mejoramiento ambiental en el marco del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE.)
4. Proponer programas y proyectos para el desarrollo del servicio social obligatorio en materia ambiental, de los estudiantes de educación media vocacional (grados 10 y 11).
5. Generar espacios pedagógicos educativos para crear y fortalecer valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer la importancia del cuidado y mejoramiento del ambiente de acuerdo con el calendario ambiental.
6. Promover el derecho a un ambiente sano en el marco del desarrollo de la Cátedra de Derechos Humanos.
7. Promover la formulación e implementación de los Planes Integrales de Gestión Ambiental (PIGA) en las Instituciones Educativas.

PAR. 1º– Las funciones del Comité Ambiental Escolar se desarrollarán de acuerdo con las directrices del CIDEA DISTRITAL (Comité Interinstitucional de Educación Ambiental) y los Comités Locales creados en el Acuerdo 23 de 1993, a través del Gobierno Escolar de cada institución educativa.

PAR. 2º– Las actividades desarrolladas por los estudiantes de los grados décimo y once que participen en los programas y proyectos de qué trata el numeral 4, artículo 3 de este acuerdo, tendrán efectos para el servicio social obligatorio.

(Acuerdo 166 de 2005, artículo 3, 4 y 5)

# CAPÍTULO XIV

## Consejo Consultivo

**ART. 107 – Integración.** Cada Consejo Consultivo estará integrado de la siguiente manera:

1. El Rector del establecimiento educativo;
2. Un Representante de los docentes de la institución elegido por el cuerpo de profesores;
3. Un Representante de los estudiantes, que debe estar cursando el último grado de educación media, seleccionado por los estudiantes de último año;
4. Dos Representantes del sector productivo del municipio o de la región geográfica donde se ubica el plantel.

(Decreto 400 de 2001 del MEN, artículo 2)

**ART. 108 – Funciones del Consejo Consultivo.** Son funciones del Consejo Consultivo para el relacionamiento de la educación media con el sector empresarial:

1. Analizar el entorno económico, político y social, así como su impacto sobre los establecimientos de educación media;
2. Proponer políticas, programas y proyectos para el fortalecimiento de la educación y de sus relaciones con el sector empresarial dentro del marco ofrecido por la Ley 590 de 2000.
3. Promover y fomentar dentro de las áreas académicas de la educación media, particularmente en las ciencias económicas y políticas, el espíritu empresarial y la creación de empresas;
4. Fomentar la interrelación entre gremios y unidades del sector productivo, y las instituciones de educación media, así como la pertinencia de la educación impartida con respecto de las necesidades de capital humano del sector empresarial;
5. Contribuir al desarrollo de políticas municipales, distritales, locales y departamentales, para el acercamiento del sector productivo de la región y la educación media;
6. Promover con las autoridades regionales o municipales de educación, planes de apoyo a la educación por parte del sector productivo;

7. Estimular las relaciones entre el establecimiento educativo de enseñanza media, el Sistema Nacional de Formación Profesional y el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.

(Decreto 400 de 2001 del MEN, artículo 3)

**ART. 109 – Reuniones.** Los Consejos Consultivos para el relacionamiento de la educación media con el sector empresarial se reunirán, al menos, una vez cada semestre.

(Decreto 400 de 2001 del MEN, artículo 4)

# TÍTULO X

## INSTALACIÓN DE CONSEJOS Y COMITÉS

**ART. 110 – Instalación.** El rector, en la primera reunión en la cual convoque al Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres, Consejo de Estudiantes, Comité de Convivencia Escolar, Comité Ambiental Escolar y Comité Consultivo, deberá realizar, primeramente, la instalación del Consejo o Comité correspondiente, cerciorándose que los integrantes de cada órgano hayan sido debidamente elegidos por los órganos correspondientes, con el fin de deliberar y decidir válidamente.

# TÍTULO XI

## POSESIÓN DE REPRESENTANTES

**ART. 111 – Posesión del personero de los estudiantes, del cabildante y contralor estudiantil.** El rector realizará, en forma personal, la posesión del Personero de los Estudiantes, del Cabildante y del Contralor Estudiantil, de manera pública y en los espacios y momentos que determine, bien sea, mediante actos, documentos o discursos inequívocos sobre la posesión.

# TÍTULO XII

## EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

# CAPÍTULO I

## Sistema Institucional de Evaluación y Promoción (SIEP)

**ART. 112 – Presentación.** El Colegio Reuven Feuerstein, por ser una institución educativa de educación formal, comprometida con la cultura, la verdad y la libertad, formula el presente sistema de evaluación y promoción, articulado con los fines de la educación colombiana, con los estándares nacionales, con las metas de la administración local y, con el proyecto educativo institucional.

Este Sistema Institucional de Evaluación y Promoción (S.I.E.P.) es el instrumento orientador de las decisiones que en materia de evaluación se toman a nivel institucional.

**ART. 113 – Introducción.** La evaluación constituye un proceso esencial en la práctica educativa, inseparable de ella, ya que permite recoger información y emitir juicios de valor orientadores y decisarios sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En este contexto, se entiende el juicio como la facultad de entendimiento, en cuya virtud el hombre puede distinguir el bien del mal y lo verdadero de lo falso, como también hacer comparaciones entre ideas para conocer sus relaciones.

Según el documento del Ministerio de Educación Nacional “*La evaluación en el aula y más allá de ella*”; tener que evaluar a un estudiante es una acción y un proceso por medio del cual se busca emitir un juicio valorativo sobre el proceso de desarrollo del estudiante, previo un seguimiento permanente que permita, determinar qué avances ha alcanzado con relación a los logros propuestos, qué conocimiento ha adquirido o construido y hasta qué punto se ha apropiado de ellos, qué habilidades y destrezas ha desarrollado, qué actividades y valores ha asumido y hasta dónde estos se han consolidado.

El seguimiento permanente del estudiante permite establecer juicios comparativos, tanto con el grupo de compañeros, como con él mismo.

**ART. 114 – Enfoque de la evaluación.** El enfoque de la evaluación propuesta en el presente sistema se caracteriza básicamente por las siguientes propiedades:

- **Continua:** realizada de manera permanente con base en un seguimiento que permita apreciar el proceso y las dificultades que puedan presentarse en el proceso de formación de cada estudiante.

- **Integral:** que tenga en cuenta todos los aspectos o dimensiones del desarrollo humano.
- **Sistemática:** organizada con base en principios pedagógicos y que guarde relación con los fines y objetivos de la educación, con los estándares establecidos; los métodos y estrategias propuestos en el proyecto educativo institucional y la legislación vigente.
- **Flexible:** que tenga en cuenta los ritmos de desarrollo de los estudiantes, los estilos de aprendizaje, sus capacidades y sus limitaciones.
- **Interpretativa:** que busque comprender el significado de los procesos y los resultados de la formación del estudiante.
- **Participativa:** que involucre a varios agentes, que propicie la autoevaluación y la coevaluación.
- **Formativa:** que permita reorientar los procesos educativos de manera oportuna a fin de lograr su mejoramiento.

**ART. 115 – Fines de la evaluación.** Las finalidades del presente sistema de evaluación y promoción se traducen en conocer el proceso de desarrollo del estudiante, de manera integral para poder:

- Identificar las características personales, los intereses, los ritmos y estilos de aprendizaje.
- Identificar las potencialidades, talentos y habilidades especiales.
- Identificar las dificultades, deficiencias y limitaciones.
- Facilitar el autoconocimiento y autoevaluación personal.
- Ayudar a la toma de decisiones, así como asumir responsabilidades y compromisos.
- Ofrecer oportunidades para aprender de la experiencia.
- Afianzar aciertos, tomar las medidas necesarias para superar las dificultades.
- Asegurar el éxito del proceso educativo y, por tanto, evitar el fracaso escolar.
- Orientar el proceso educativo y mejorar su calidad
- Obtener información para reorientar y consolidar las prácticas pedagógicas.
- Promover, certificar y acreditar a los estudiantes.

## CAPÍTULO II

### Criterios de Evaluación

**ART. 116 – Conceptualización.** Los criterios de evaluación deben entenderse como los principios orientadores, normas, parámetros, pautas o puntos de referencia para evaluar el proceso de desarrollo del estudiante en sus diferentes aspectos.

**ART. 117 – Principios orientadores de la evaluación.** Se tendrán como principios orientadores para la evaluación, los siguientes:

- La evaluación debe ser parte de la planificación efectiva para enseñar y para aprender.
- La evaluación debe tener el foco puesto en cómo aprenden los estudiantes.
- La evaluación debe ser mirada como central en las prácticas de aula.
- La evaluación debe ser considerada como una de las competencias claves de los docentes.
- La evaluación debe ser cuidadosa y expresarse en forma positiva, ya que por definición genera impacto emocional en los estudiantes.
- La evaluación debe tener en cuenta la importancia de la motivación de los estudiantes.
- La evaluación debe promover un compromiso hacia las metas de aprendizaje y un entendimiento compartido de los criterios según los cuales se evaluarán.
- Los estudiantes deben recibir orientaciones constructivas sobre cómo mejorar su aprendizaje.
- La evaluación debe desarrollar la capacidad de los estudiantes para autoevaluarse de modo que puedan ser cada vez más reflexivos, autónomos y hábiles para autogestionar su aprendizaje.
- La evaluación debe reconocer todos los logros de los estudiantes.

Se tendrán como principios orientadores para la evaluación, los siguientes:

- La evaluación debe ser parte de la planificación efectiva para enseñar y para aprender.
- La evaluación debe tener el foco puesto en cómo aprenden los estudiantes.
- La evaluación debe ser mirada como central en las prácticas de aula.
- La evaluación debe ser considerada como una de las competencias claves de los docentes.
- La evaluación debe ser cuidadosa y expresarse en forma positiva, ya que por definición genera impacto emocional en los estudiantes.
- La evaluación debe tener en cuenta la importancia de la motivación de los estudiantes.
- La evaluación debe promover un compromiso hacia las metas de aprendizaje y un entendimiento compartido de los criterios según los cuales se evaluarán.

- Los estudiantes deben recibir orientaciones constructivas sobre cómo mejorar su aprendizaje.
- La evaluación debe desarrollar la capacidad de los estudiantes para autoevaluarse de modo que puedan ser cada vez más reflexivos, autónomos, y hábiles para autogestionar su aprendizaje.
- La evaluación debe reconocer todos los logros de los estudiantes.

**ART. 118 – Criterios generales de evaluación:** Los criterios y referentes de evaluación adoptados por el Colegio, así como sus respectivas ponderaciones, serán los que se aprecian en la siguiente tabla:

CRITERIOS	REFERENTES	PONDERACIÓN
1. Autorregulación y cooperación para el aprendizaje.	1.1. Deseo de aprender 1.2. Voluntad de aprender 1.3. Trabajo ordenado y prolíjo 1.4. Concentración en la acción 1.5. Autocontrol de la conducta 1.6. Planificación del trabajo 1.7. Autocorrección 1.8. Autoevaluación 1.9. Actitudes favorables para el aprendizaje	16 puntos
2. Competencias específicas y contenidos de aprendizaje.	2.1. Estándares Nacionales. 2.2. Lineamientos generales M.E.N. 2.3. Competencias específicas de cada disciplina 2.4. Nivel de desempeños previstos en cada disciplina. 2.5. Metas previstas en cada disciplina.	36 puntos
3. Metacognición y aprendizajes significativos	3.1 Capacidad de autorregular el propio conocimiento. 3.2 Control del proceso mental 3.3 Conocimiento del propio estilo de aprendizaje 3.4 Habilidad para explicar sus propios procesos 3.5 Comprensión, aplicación y transferencia del conocimiento 3.6 Modificabilidad cognitiva, afectiva y procedimental	20 puntos
4. Aprendizajes formativos y trabajo esforzado	4.1 Plan de lectura comprensiva. 4.2 Plan de escritura coherente y consistente. 4.3 Plan de expresión oral. 4.4 Trabajos y tareas. 4.5 Elaboración y sustentación de proyectos.	12 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>	

## CAPÍTULO III

### Criterios de Promoción

**ART. 119 – Comisiones de Evaluación y Promoción.** El numeral 5 del artículo 2.3.3.3.11 del Decreto No. 1075 de 2015, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, facultó a los establecimientos educativos a «... crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes, si lo considera pertinente...»

En virtud de lo anterior, el Colegio creó por medio de la Directriz No. 01 de 2018, catorce (14) comisiones de evaluación y promoción del Colegio Reuven Feuerstein, cuya denominación, conformación y funciones, se encuentran contenidas, tanto en la Directriz aludida como en el presente documento. Estas comisiones revisarán la promoción de los estudiantes y harán recomendaciones tanto a docentes como a estudiantes que presenten dificultades académicas.

Será responsabilidad de la comisión de evaluación y promoción respectiva, estudiar el caso de cada uno de los estudiantes considerados para la repetición de un grado y decidir acerca de ésta, de acuerdo con lo previsto en el sistema institucional de evaluación y promoción y, en la normatividad vigente.

**ART. 120 – Estudiantes promovidos al grado siguiente.** Se consideran promovidos al grado siguiente, aquellos estudiantes que hayan alcanzado calificaciones aprobatorias en todas las áreas previstas en el plan de estudios vigente o hayan finalizado el año escolar con una de las siguientes situaciones:

- Haber perdido un área con puntaje mayor o igual a 65 puntos y tener un promedio general de 80 puntos.
- Haber perdido dos áreas con puntaje mayor o igual a 67 puntos y tener un promedio general de 82 puntos.
- A los estudiantes incursos en las situaciones 1 y/o 2, se les colocará en el registro escolar la calificación BÁSICO, en las asignaturas perdidas.

**ART. 121 – Estudiantes no promovidos al grado siguiente.** Los estudiantes no serán promovidos al grado siguiente en los siguientes casos:

- Cuando hayan obtenido calificación no aprobatoria en tres o más áreas.

- Cuando hayan dejado de asistir a más del 25% de las actividades académicas durante el año escolar (de este porcentaje se excluyen las ausencias derivadas de fuerza mayor o caso fortuito)
- Cuando no habiendo aprobado una o dos áreas y no estando amparado por las situaciones 1 y/o 2 descritas en el ítem anterior y, además, no habiendo aprobado el curso remedial que haya organizado y desarrollado la institución.

En el registro escolar la calificación aparecerá por áreas. Un área se considera aprobada, cuando todas las asignaturas que la constituyen son aprobadas.

#### **ART. 122 – Estudiantes nominados para el Programa de Admisiones Especiales (PAES), en la modalidad MEJORES BACHILLERES, ante la Universidad Nacional de Colombia.**

En las convocatorias a inscripción en las que la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con sus políticas internas, haya otorgado el beneficio de inscripciones PAES – MEJORES BACHILLERES al Colegio Reuven Feuerstein, se realizará la selección de los estudiantes que harán uso de los cupos adjudicados teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la Universidad y, teniendo en cuenta únicamente el promedio general de nota tomado de los siguientes resultados: 1) Promedio general semestre I (10°-I), 2) Promedio general semestre II (10°-II), 3) Promedio general semestre III (11°I), 4) puntaje global de cada simulacro SABER aplicado durante los grados 10° y primer semestre de 11°.

#### **ART. 123 – Distinciones especiales.**

**Proyecto Bronce:** Grado Transición de Educación Preescolar.

Se otorgará al terminar el año escolar, en ceremonia que contará con asistencia de padres de familia, alumnos del grado Transición, profesores, directivas y representantes de los sectores religiosos, político, educativo y militar. Recibirán este mérito aquellos estudiantes que demuestren:

1. Haber realizado el ejercicio de oposición académica en lectura y escritura.
2. Excelente nivel de inglés según logros propuestos.
3. Ser cinturón blanco en Tae-Kwon-Do
4. Excelentes resultados en las diferentes asignaturas.
5. Haber presentado y sustentado públicamente en inglés su primer Proyecto Personal de Vida.
6. Haber realizado el ejercicio de oposición académica de su Proyecto en Ciencia y Tecnología
7. Haber realizado el ejercicio de oposición académica en Matemáticas.

8. Hacer parte activa de la orquesta del curso.

**Proyecto Platino:** Grado Quinto (5º) de Educación Básica Primaria.

Se otorgará al terminar el año escolar, en ceremonia que contará con asistencia de padres de familia, alumnos del grado 5º, profesores, directivas y representantes de los sectores religiosos, político, educativo y militar. Recibirán este mérito aquellos estudiantes que hayan alcanzado el siguiente perfil debidamente acreditado:

1. Certificado Movers expedido por Cambridge Assessment.
2. Diploma como mínimo cinturón verde en Tae-Kwon-Do.
3. Haber superado el 71% de la prueba institucional que evalúa el desarrollo de competencias básicas.
4. Haber presentado y sustentado públicamente en inglés su Proyecto Personal de vida.
5. Haber participado como miembro activo en la orquesta del curso, la cual presentará públicamente una obra con jurado calificador externo.
6. Haber presentado su primer Proyecto Empresarial Estudiantil y haber participado en una feria empresarial.
7. Haber presentado y sustentado su Proyecto en Ciencia y Tecnología, habiendo obtenido calificaciones aprobatorias.

**Proyecto Plata:** Grado Noveno (9º) de Educación Básica Secundaria.

Se otorgará al terminar el año escolar, en ceremonia que contará con asistencia de padres de familia, alumnos del grado 9º, profesores, directivas y representantes de los sectores religiosos, político, educativo y militar. Recibirán este mérito aquellos estudiantes que hayan alcanzado el siguiente perfil debidamente acreditado:

1. Certificado KET otorgado por Cambridge Assessment.
2. Diploma como mínimo cinturón rojo en Tae-Kwon-Do.
3. Haber superado el 71% de la prueba institucional que evalúa el desarrollo de competencias básicas.
4. Sustentación del área de profundización escogida.
5. Haber presentado el Proyecto de Desarrollo Empresarial; según los requerimientos de la escuela.
6. Haber obtenido calificación aprobatoria en la audición individual y grupal en el instrumento de su predilección.

**Proyecto Oro:** Grado Once (11º) de Educación Media Académica.

Se otorgará al terminar el año escolar, en ceremonia que contará con asistencia de padres de familia, alumnos del grado 11º, profesores, directivas y representantes de los sectores religiosos, político, educativo y militar. Recibirán este mérito aquellos estudiantes que hayan alcanzado el siguiente perfil debidamente acreditado:

1. Certificado PET otorgado por Cambridge Assessment.  
**Nota 1:** A partir del año 2030, los estudiantes del grado 11º deberán presentar el certificado FCE otorgado por Cambridge Assessment  
**Nota 2:** A partir del año 2030, los estudiantes del grado 11º deberán presentar también el certificado DELF JUNIOR A2, evaluado por la Alianza Francesa Bogotá.
3. Diploma de cinturón negro Tae-Kwon-Do.
4. Cumplir con los requisitos de admisibilidad a estudios de pregrado en universidad pública.
5. Calificación aprobatoria en su proyecto personal de vida, escrito y sustentado públicamente.
6. Constancia de participación en Feria Empresarial y documento de cierre del proyecto empresarial con análisis financiero y síntesis de reglamentación jurídica para el emprendimiento
7. Calificación aprobatoria de audición individual y grupal (Orquesta). Hacer parte de la creación y producción del tema inédito de la promoción.
8. Presentación con calificación aprobatoria de su proyecto en programación.

**ART. 124 – Estudiantes eximidos de evaluaciones bimestrales.** Con el propósito de valorar el esfuerzo y el rendimiento académico continuo de nuestros estudiantes, el Colegio Reuven Feuerstein implementa la política de exoneración de la evaluación final. Esta medida será aplicada, en cada uno de los 4 períodos académicos, para aquellos estudiantes que hayan demostrado un desempeño académico superior (según la escala de valoración indicada en el presente PEI) a lo largo de cada periodo.

La exoneración de evaluación pretende, de manera complementaria al ejercicio educativo cotidiano, constituirse en un proceso para:

#### **1. El Refuerzo Positivo.**

Eximir a los estudiantes de la evaluación final brinda un refuerzo positivo, motivando a cada estudiante para que conserve un buen desempeño académico. Este reconocimiento de su esfuerzo y dedicación aumenta su autoestima y confianza en sus capacidades, promoviendo una actitud positiva hacia el aprendizaje.

## 2. El desarrollo de la Autonomía y la Responsabilidad.

Al ser eximidos, los estudiantes potencian su autonomía luego de comprender que la responsabilidad sobre su propio aprendizaje implica esfuerzo, disciplina y trabajo constante. Esto fomenta la autogestión y la autodisciplina, habilidades cruciales para su desarrollo personal y académico. Permitir que el estudiante avance sin la presión de una prueba final fomenta el autoaprendizaje.

## 3. El fomento del Aprendizaje Continuo.

La exoneración de la evaluación final motiva a los estudiantes a participar más activamente en el proceso de aprendizaje continuo. Sin la presión de un examen final, pueden concentrarse en comprender y aplicar los conocimientos adquiridos más que en memorizar para una prueba específica.

## 4. La promoción de la Equidad.

Reconocer el esfuerzo y el rendimiento que presenta un estudiante a lo largo de cada periodo ayuda a reducir las desigualdades y a valorar el progreso individual de cada estudiante.

**Condición para ser eximido:** Para ser exonerado de la evaluación final, el estudiante debe haber acumulado un mínimo de 75 puntos de los 80 puntos posibles durante el periodo, obtenidos a través de la calificación de los 4 criterios generales de evaluación establecidos en el presente PEI; éstos incluyen, entre otros aspectos, la revisión de: Trabajos de investigación, Talleres de clase, Exposiciones, Proyectos individuales o grupales, Quices, Sustentación de tareas y Evaluación continua. Este criterio asegura que sólo aquellos estudiantes que han demostrado un rendimiento académico superior y constante sean eximidos, reconociendo su esfuerzo, dedicación y calidad en su quehacer escolar a lo largo del periodo.

**Notificación a eximidos:** Los estudiantes que hayan cumplido con la condición expresada para ser eximidos serán notificados el día de la evaluación.

**ART. 125 – Promoción anticipada de grado.** El Colegio Reuven Feuerstein, acatando los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, en el artículo 2.3.3.3.7 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, sobre la promoción de los estudiantes: “Los establecimientos educativos deberán adoptar criterios y procesos para facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año lectivo anterior”, incorpora en los precisos términos de ley el protocolo a seguir para la promoción anticipada así: “Durante el primer periodo del año escolar el consejo académico, previo consentimiento de los padres de familia, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un

rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social en el marco de las competencias básicas del grado que cursa”.

Con el ánimo de facilitar la promoción al grado siguiente de aquellos estudiantes que no la obtuvieron en el año inmediatamente anterior y que continúan sus estudios en la institución repitiendo el grado no aprobado, se tendrán en cuenta los siguientes procesos y criterios:

- Criterio de excelencia académica en el primer periodo: Si en el primer periodo del año escolar el alumno obtiene resultado superior en las asignaturas de su plan de estudios, la comisión de evaluación y promoción solicitará al consejo académico realizar el proceso de promoción anticipada de grado.
- Criterio de suficiencia en la(s) asignatura(s) no aprobada(s) en el año anterior: Durante el primer periodo académico del año escolar el estudiante podrá solicitar a la comisión de evaluación y promoción estudiar su rendimiento académico y la posibilidad de presentar exámenes de suficiencia.

Si la decisión de la comisión es positiva, ésta solicitará por escrito al consejo académico que proceda a realizar los respectivos exámenes. Si los resultados de las pruebas de suficiencia son superiores, se llevará a consejo directivo para solicitar la promoción anticipada de grado.

La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva, en el registro escolar.

**ART. 126 – Promoción para los estudiantes de educación media.** En atención a que el plan de estudios de la Educación Media está organizado por semestres, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La promoción se hace por áreas y, teniendo en cuenta la situación académica final de cada uno de los 2 semestres que conforman el grado escolar
- El semestre se divide en dos períodos.
- Cada periodo tiene un valor porcentual del 40%.
- Al finalizar el semestre se realiza un examen semestral que tiene un valor del 20%.
- Una asignatura se aprueba con un mínimo de 71 puntos.
- Si antes del examen semestral, el estudiante lleva un puntaje igual o superior a 75 puntos de los 80 posibles, queda eximido del examen, y automáticamente gana los 20 puntos.

- Los estudiantes que al terminar el semestre hayan perdido alguna(s) asignatura(s), deberán hacer curso remedial en cada una de las mismas. El curso remedial se aprueba con un mínimo de 71 puntos.
- Cuando se pierde el curso remedial, se deberá presentar la evaluación de suficiencia, cuya preparación estará a cargo del estudiante y se agendará para la última semana del mes de noviembre.
- Un estudiante con asignaturas pendientes en el momento de iniciar el cuarto semestre no podrá hacer parte del programa de articulación con la educación superior.
- Terminado el cuarto semestre el estudiante debe encontrarse sin pendientes académicos para poderse graduar.

## CAPÍTULO IV

### Escala de Valoración Institucional y de Equivalencia con la Escala Nacional

**ART. 127 – Escala valoración y equivalencia.** La escala de valoración del Colegio tiene una equivalencia con la escala nacional, según se puede apreciar en la siguiente tabla:

ESCALA INSTITUCIONAL	ESCALA NACIONAL
ENTRE 91 Y 100 PUNTOS	SUPERIOR
ENTRE 81 Y 90 PUNTOS	ALTO
ENTRE 71 Y 80 PUNTOS	BÁSICO
ENTRE 10 Y 70 PUNTOS	BAJO

- **Desempeño superior:** La denominación *desempeño superior* se entiende como la superación a cabalidad de los desempeños necesarios en relación con una asignatura, área o proyecto, teniendo como referente los estándares básicos, los lineamientos expedidos por el ministerio de educación y lo establecido en el proyecto educativo institucional. Se podría decir que la calidad del trabajo y su aprovechamiento fue excelente.
- **Desempeño alto:** La denominación *desempeño alto* se entiende como el cumplimiento de los desempeños necesarios en relación con una asignatura, área o proyecto, teniendo como referente los estándares básicos, los lineamientos del ministerio de educación y lo establecido en el proyecto educativo institucional, con un aprovechamiento y calidad de trabajo bueno.

- **Desempeño básico:** La denominación desempeño básico se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con una asignatura, área o proyecto teniendo como referente los estándares básicos, los lineamientos del ministerio de educación nacional y lo establecido en el proyecto educativo institucional. El aprovechamiento y calidad del trabajo fue aceptable.
- **Desempeño bajo:** La denominación desempeño bajo, se entiende como la no superación de los desempeños necesarios en relación con una asignatura, área o proyecto, teniendo como referente los estándares básicos, los lineamientos del ministerio de educación nacional y lo establecido en el proyecto educativo institucional. La calidad del trabajo y su aprovechamiento no es aceptable.

## CAPÍTULO V

### Estrategias de Apoyo para Resolver Situaciones Pedagógicas Pendientes de los Estudiantes

#### ART. 128 – Estrategia general de apoyo.

**Objetivo General.** Fortalecer el desempeño académico de los estudiantes reportados a través de una estrategia que aborde: la falta de motivación, el apoyo familiar, los hábitos de estudio y los métodos de estudio inefficientes.

**Objetivo Específico.** Promover la superación de las dificultades presentes en los estudiantes que fueron reportados ante la Comisión de Evaluación y Promoción de cada grado.

#### Principios:

- **Inclusión:** Eliminar barreras y garantizar que todos los estudiantes, independientemente de sus características, tengan igualdad de acceso, participación, apoyo y reconocimiento en el proceso educativo
- **Oportunidad:** Asegurar que todos los estudiantes reciban el apoyo, recursos y experiencias pertinentes para mejorar sus aprendizajes en el momento adecuado, atendiendo a sus ritmos y potencialidades.

- **Adaptabilidad:** Ajuste de contenidos, metodologías y evaluaciones para responder a las particularidades de cada estudiante, reconociendo sus fortalezas y necesidades.
- **Flexibilidad:** Modificar estructuras, tiempos, espacios y rutas de aprendizaje, permitiendo alternativas dentro del proceso educativo para adaptar la intervención a los cambios y situaciones emergentes.
- **Colaboración:** Impulsar el trabajo conjunto entre docentes, familias y estudiantes para diseñar, aplicar y acompañar las estrategias de apoyo.
- **Participación:** Estimular la autonomía, el sentido de competencia y la responsabilidad, incrementando así la motivación y el compromiso individual con el proceso educativo.

## 1. Estrategias de Intervención

### Motivación Intrínseca

- Establecimiento de metas personales: Orientación a estudiantes para definir metas académicas y personales a corto y largo plazo.
- Actividades motivacionales: Implementación de actividades que conecten los intereses personales de los estudiantes con el contenido académico (orientación escolar)
- Refuerzo positivo: Reconocimiento de los logros, por pequeños que sean, para fomentar la autoestima y la motivación.

### Apoyo Familiar

- Comunicación constante: Comunicación frecuente con las familias, a través de plataformas y reuniones presenciales, para involucrarlas en el seguimiento del progreso académico de sus hijos.
- Recursos de apoyo: Orientación sobre recursos y guías para que los padres puedan apoyar el aprendizaje en casa (según el grado escolar).

### Hábitos de Estudio

- Rutinas de estudio: Orientación para el establecimiento de horarios de estudio regulares y consistentes.
- Técnicas de organización: Asesoramiento sobre técnicas de organización como el uso de agendas, planificación de tareas y establecimiento de prioridades.
- Ambiente de estudio: Guía sobre la creación de un ambiente de estudio adecuado, libre de distracciones.

## Métodos de Estudio Eficientes

- Identificación de estilos de aprendizaje: Análisis del informe sobre estilos de aprendizaje elaborado para cada estudiante por parte de Orientación Escolar
- Técnicas de estudio: Presentación y análisis de técnicas de estudio específicas como mapas conceptuales, resúmenes y técnicas de memorización.
- Uso de recursos tecnológicos: Integración de herramientas tecnológicas que se adapten a los estilos de aprendizaje y faciliten el estudio.

## 2. Seguimiento y Evaluación.

- Reuniones periódicas: Encuentros con estudiantes para revisar el progreso y ajustar las estrategias según sea necesario.
- Informe de progreso: Elaborar informes de progreso para los estudiantes y sus familias, destacando los logros y áreas de mejora.

## 3. Mejoramiento continuo.

- Revisión y ajuste: Revisar periódicamente la estrategia general de apoyo y realizar ajustes basados en los resultados y la retroalimentación.
- Capacitación continua: Ofrecer capacitación adicional a los docentes sobre nuevas estrategias y metodologías de acompañamiento académico.

## ART. 129 – Estrategia especial de apoyo (ausencia prolongada por incapacidad médica).

**Objetivo General.** Proporcionar herramientas y recursos adecuados para que los estudiantes puedan acceder a los contenidos estudiados y adaptarse nuevamente al ambiente escolar.

### 1. Consideraciones.

- Aplicabilidad.
- Esta estrategia será aplicable únicamente en situaciones de ausencia igual o superior a 5 días hábiles debido a incapacidad médica documentada.
- Prioridad de la Salud y el Bienestar de los estudiantes.
- Para el Colegio Reuven Feuerstein, el bienestar de nuestros estudiantes es muy importante. Es esencial que cualquier intervención educativa tras el regreso del estudiante considere su estado físico y emocional, garantizando que su adaptación al entorno escolar sea gradual y respetuosa de sus necesidades.

- Comprendemos que el proceso de recuperación en un periodo de incapacidad médica requiere reposo, tranquilidad y dedicación total a las recomendaciones médicas, por este motivo, durante la incapacidad no se estipula procedimiento académico alguno.

- Importancia del Desarrollo de la Autonomía.

Fomentar la autonomía del estudiante es esencial para su desarrollo académico y personal. Se establecerán recursos y actividades que permitan al estudiante gestionar su propio proceso de aprendizaje, facilitando así su reintegración y adaptación al proceso escolar luego de su periodo de incapacidad médica

- Metodologías para el Aprendizaje.

Al momento del regreso, se tendrán en cuenta metodologías activas que permitan al estudiante participar de manera dinámica en su aprendizaje. Esto incluye el uso de recursos digitales, actividades interactivas y proyectos colaborativos que faciliten su reintegración y fomenten su compromiso.

## **2. Acciones.**

- Activación del protocolo, previo reporte por parte de las familias del retorno al espacio escolar
- Diagnóstico para identificar los contenidos que el estudiante necesita estudiar y/o profundizar. Este ejercicio es realizado en conjunto por Coordinación Académica y Dirección de Grupo.
- Socialización de recursos digitales y materiales de apoyo accesibles para el estudiante.
- Seguimiento periódico enfocado en evaluar y reportar el progreso del estudiante a medida que se reintegra. Responsable(s): Docente de cada asignatura que requiera apoyo según este protocolo.
- Cierre del protocolo (reporte por parte del equipo docente a través de plataforma SABERES)
- Recurso adicional: Tutorías presenciales personalizadas para abordar dudas específicas y reforzar el aprendizaje. Previo estudio y aprobación de Coordinación Académica, apoyadas por estudiantes del grado 10º a través del programa de Servicio Social Obligatorio.
- Nota: Para estas tutorías, que se desarrollan en horario extraescolar, es indispensable el acompañamiento de uno de los padres, sin el cumplimiento de este requisito no se agendarán tutorías.

## **3. Apoyo por Rol.**

- Padre de Familia

- > Informar al equipo docente, de manera oportuna, el estado de salud y la situación del estudiante al regresar a sus actividades escolares, una vez superado el tiempo de incapacidad.
  - > Facilitar un entorno de estudio en casa que apoye la recuperación del contenido académico (espacio adecuado para el estudio, horario apropiado para estudio, ambiente libre de interrupciones durante el tiempo de estudio en casa...)
  - > Dialogar con los docentes, el día de regreso de su hijo(a) para establecer un plan de recuperación ajustado a sus necesidades.
- Estudiante
    - > Acerarse a los docentes para realizar las consultas que sean necesarias en beneficio de su aprendizaje y superación de posibles dificultades derivadas de su ausencia.
    - > Participar en las actividades de recuperación y utilizar los recursos ofrecidos para avanzar en el contenido perdido.
    - > Ser proactivo en la búsqueda de ayuda y apoyo cuando sea necesario.
  - Docente
    - > Proporcionar un plan de recuperación individualizado que contemple las necesidades específicas del estudiante (del diagnóstico)
    - > Facilitar materiales y actividades adaptadas para que el estudiante pueda ponerse al día de manera efectiva.
    - > Establecer espacios de apoyo, promoviendo un ambiente inclusivo y comprensivo para la reintegración del estudiante.
  - Coordinación Académica
    - > Orientar el proceso, promoviendo: la comunicación efectiva, la generación de espacios de encuentro familia-colegio, la participación del estudiante, su familia y el equipo docente en las diferentes acciones planteadas
    - > Realizar seguimiento periódico a los avances y/o dificultades presentadas por el estudiante en su proceso de reintegración y, establecer, modificar o cambiar las acciones planteadas inicialmente, siempre en búsqueda del bienestar y éxito del estudiante.

Esta estrategia es aplicable para situaciones de ausencia prolongada (mayor a 5 días) derivadas de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.

Para incapacidades menores a los 5 días hábiles, los padres del estudiante deberán comunicarse con los docentes respectivos para consultar sobre los temas, tareas, trabajos y/o evaluaciones pendientes y, programar las fechas para entregas.

Las familias de los estudiantes que presenten ausencias no contempladas en los dos párrafos anteriores o que sean injustificadas, deberán velar porque su hijo(a) se adelante en los aspectos académicos que sean afectados por la no asistencia a clases.

#### **ART. 130 – Estrategias frente a la pérdida de asignaturas.**

**Cursos remediales.** Los estudiantes que al terminar el año escolar hayan perdido una o dos áreas y no estén amparados por los promedios requeridos para promoción, deberán realizar un curso remedial en la(s) asignatura(s) reportadas como perdidas, el curso deberá ser de no menos de 20 horas y será organizado y desarrollado por la institución, en la última semana de labores académicas del año escolar. El curso remedial se aprobará con un mínimo de 71 puntos. En la educación básica, quien pierda un remedial no será promovido al grado siguiente.

**ART. 131 – Apoyo institucional para estudiantes con pendientes académicos.** Siempre que un estudiante tenga una situación pedagógica pendiente que requiera apoyos institucionales, se desarrollará el siguiente protocolo:

- Estudio y análisis del caso por parte del coordinador académico.
- Entrevista del coordinador académico con el estudiante.
- Entrevista del coordinador académico con el profesor responsable.
- Orientación al estudiante acerca del proceso a seguir.
- Comunicación con el orientador escolar y, si es el caso, trabajo con los padres de familia.

# TÍTULO XIII

## PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN SUPERIOR

**ART. 132 –Programa de articulación con la educación superior.** El programa de articulación es aquel por medio del cual se le permite, únicamente, a los estudiantes de grado undécimo a que, previo cumplimiento de requisitos, puedan inscribirse y asistir a clases universitarias de programas de pregrado que se estén ofertando, todo, con base en las limitaciones que establezcan las instituciones de educación superior y al convenio que exista con la respectiva institución.

**ART. 133 – Requisitos para acceder al programa de articulación.** Solo podrán acceder al programa de articulación con la educación superior, los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Estar cursando grado undécimo.
2. Haber demostrado en mitad de año del grado undécimo, un buen rendimiento académico y convivencial, según concepto de la Coordinación Académica y de la Coordinación de Convivencia.
3. Encontrarse el padre de familia respectivo, a paz y salvo con la Institución Educativa por concepto de costos educativos.

PAR.– Los estudiantes del grado undécimo que, por cualquier causa, razón o circunstancia, no llegaren a acceder al programa de articulación, deberán seguir asistiendo, con normalidad y dentro de los horarios establecidos, a las clases correspondientes al cuarto semestre en el colegio.

**ART. 134 – Convalidación de asignaturas.** Los estudiantes de grado undécimo que se encuentren participando en el programa de articulación con la educación superior, se les convalidará cada asignatura vista y aprobada en la universidad con la cual la institución tenga convenio. El Consejo Académico determinará para cada estudiante en particular, que asignaturas serán convalidadas teniendo en cuenta los programas desarrollados por la universidad en cada asignatura y los programas propuestos en la institución.

PAR.– Si el estudiante pierde la materia en la universidad, también la pierde para la institución, y deberá realizar curso remedial en la institución sobre la materia contenida en el plan de estudios de grado once y aprobarla, salvo que su definitiva lo ampare con las situaciones 1 y/o 2 de los criterios de promoción previstos en el presente manual de convivencia.

# TÍTULO XIV

## INCENTIVOS

**ART. 134 – Incentivos para estudiantes de grado Undécimo (11º).** El Colegio, con el propósito de reconocer la Calidad Educativa, otorgará, por una sola vez, un auxilio monetario a los y las estudiantes de grado undécimo (11º) que obtengan un puntaje mayor a 450 puntos en la prueba saber 11 aplicada por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-.

PAR. 1º– El auxilio monetario de que trata el presente artículo será para el apoyo a la educación superior del(la) estudiante y este equivaldrá a un salario mínimo legal mensual vigente del año en que se presenta la respectiva prueba.

PAR. 2º– El reconocimiento y la entrega del auxilio monetario se deberá realizar en el acto público de graduación.

# LIBRO SEGUNDO

## PARTE ESPECIAL

# TITULO I

## NORMAS DE CONDUCTA

**ART. 136 – Normas de conducta.** Con el fin de garantizar mutuo respeto entre los miembros de la comunidad educativa y mantener una sana convivencia, se establecen las siguientes normas de conducta.

1. Evitar el abuso de confianza entre cualquier miembro de la comunidad educativa, manteniendo un límite entre el respeto y el trato mutuo.
2. Comportarse adecuadamente dentro de las instalaciones del Colegio.
3. Permitir un ambiente positivo de aprendizaje en todas las actividades que desarrolle el Colegio.
4. Cuidar los bienes del Colegio (*no rayar pupitres, ni subirse en ellos, no rayar paredes y muros, no arrojar basura al piso, no practicar juegos dentro del aula de Clases*)
5. No utilizar vocabulario soez entre los miembros de la comunidad educativa.
6. No utilizar expresiones insultantes, gestos obscenos, apodos, entre los miembros de la comunidad educativa.
7. No interferir en las labores de los demás.
8. No agredir física, verbal, emocional, psicológica o relationalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

# TITULO II

## PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

**ART. 137 – Prohibiciones.** Está prohibido:

1. Utilizar el teléfono celular durante las clases, salvo permiso otorgado por las autoridades institucionales.
2. Asistir a clases o actos institucionales sin el uniforme correspondiente.
3. Conversar, intervenir, o pararse del puesto en clase sin autorización previa de las autoridades institucionales.
4. Salir del aula de clase sin autorización previa de las autoridades institucionales.
5. Permanecer, en horas de clases, fuera del aula correspondiente sin el permiso previo de las autoridades institucionales.
6. Fingir la necesidad de utilizar los baños o la realización de cualquier diligencia para pretextar la salida del aula de clases con el permiso de la autoridad institucional.
7. Mentir para obtener permiso para no asistir a clases o para ausentarse del Colegio antes de la hora ordinaria de salida.
8. Elaborar a nombre de otros estudiantes, trabajos, evaluaciones, tareas o cualquier otra actividad asignada en cada materia.
9. Sacar durante las clases, cualquier elemento innecesario o ajeno a las mismas.
10. Portar indebidamente los uniformes del colegio.
11. Desobedecer las órdenes, indicaciones, recomendaciones, y normas de seguridad y buen comportamiento impartidas por cualquier autoridad institucional.
12. Hacer ruidos, emitir sonidos, lanzar o mover objetos que interrumpan la atención individual o colectiva durante las clases, o durante cualquier actividad que desarrolle la institución.
13. Fumar dentro de las instalaciones y espacios donde se desarrollan actividades institucionales.
14. Cambiar sin autorización, la ubicación asignada por cualquier autoridad institucional, dentro del aula de clase, auditorio, capilla, y en general, dentro de cualquier lugar donde se desarrolle actividades institucionales.

15. Portar artículos, símbolos, o usar palabras que lesionen la dignidad de las personas y que favorezcan la discriminación social, racial, intelectual, física y orientación sexual, que atenten contra los valores éticos, morales, religiosos y sociales y contra la integridad física.
16. Portar o introducir al Colegio, armas de fuego, objetos cortos punzantes (cuchillos, navajas, bisturí, etc.), sustancias psicotrópicas, tóxicas o inflamables, explosivos, ácidos, bebidas embriagantes, o cualquier otro elemento peligroso para su integridad, la de sus compañeros y/o la de cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
18. Hacer plagio, copia, fraude en los trabajos, evaluaciones, talleres, tareas o en cualquier otra actividad de tipo académico impartida por cualquier autoridad institucional.
19. Causar daño o poner en riesgo la vida, salud mental, integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Apoderarse de cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.
21. Causar daño a los bienes de uso común.
22. Causar daño a los bienes de uso personal de otros miembros de la comunidad educativa.
23. Cometer actos que menoscaben el buen nombre del Colegio.
24. Proferir falsas acusaciones contra otro miembro de la comunidad educativa.
25. Utilizar vocabulario soez dentro o fuera del Colegio, contra sí mismo, o contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
26. Utilizar internet, redes sociales, o cualquier otro medio de comunicación o trasferencia de datos para proferir injurias, calumnias, o improperios contra el buen nombre, reputación, de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
27. Participar en riñas, escándalos, alegatos o cualquier otro tipo de altercado, dentro y fuera de la institución.
28. Realizar negocios, préstamos de dinero, créditos, rifas, sorteos, o cualquier otra clase juego o actividad relacionada con la anterior, sin la autorización previa y expresa por cualquier autoridad institucional.
29. Realizar acoso escolar o bullying, por homofobia, actitudes sexistas, y por cualquier otra circunstancia.
30. Realizar acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
31. Realizar agresión electrónica, física, gestual, relacional, verbal y cualquier otra clase de agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.

32. Realizar agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000. (Art. 205 y s.s.)
33. Realizar ciberbullying o ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
34. Realizar sexting.
35. Realizar sexting con menores de edad.

# TITULO III

## FALTA DISCIPLINARIA Y SANCIONES

**ART. 138 – Falta disciplinaria.** Constituye falta disciplinaria y da lugar a imposición de sanción la comisión de cualquiera de las conductas previstas como tales en el presente manual.

**ART. 139 – Sujetos disciplinables.** Son sujetos disciplinables los estudiantes del Colegio Reuven Feuerstein.

**ART. 140 – Formas de realización del comportamiento.** Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión.h

**ART. 141 – Modalidades de la conducta sancionable.** Las faltas disciplinarias solo son sancionables a título de dolo o culpa.

**ART. 142 – Tipos de faltas.** Se establecen como faltas disciplinarias de los estudiantes la falta leve y la falta grave.

**ART. 143 – Faltas leves y su sanción disciplinaria.** Se establecen las siguientes faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

### FALTAS LEVES:

1. Utilizar el teléfono celular durante las clases, salvo permiso otorgado por las autoridades institucionales.
2. Asistir a clases o actos institucionales sin el uniforme correspondiente.
3. Ingerir comida o bebidas durante las clases.
4. Conversar, intervenir, o pararse del puesto en clase sin autorización previa de las autoridades institucionales.
5. Fingir la necesidad de utilizar los baños o la realización de cualquier diligencia para pretextar la salida del aula de clases con el permiso de la autoridad institucional.
6. Sacar durante las clases, cualquier elemento incensario o ajeno a las mismas.

7. Portar indebidamente los uniformes del colegio.
8. Desobedecer las órdenes, indicaciones, recomendaciones, y normas de seguridad y buen comportamiento impartidas por cualquier autoridad institucional.
9. Hacer ruidos, emitir sonidos, lanzar o mover objetos que interrumpan la atención individual o colectiva durante las clases, o durante cualquier actividad que desarrolle la institución.
10. Cambiar sin autorización, la ubicación asignada por cualquier autoridad institucional, dentro del aula de clase, auditorio, capilla, y en general, dentro de cualquier lugar donde se desarrolle actividades institucionales.
11. Utilizar vocabulario soez en el Colegio, contra sí mismo, o contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Realizar negocios, préstamos de dinero, créditos, rifas, sorteos, o cualquier otra clase juego o actividad relacionada con la anterior, sin la autorización previa y expresa por cualquier autoridad institucional.

## SANCIONES DISCIPLINARIAS.

1. Comisión de la falta por primera vez, llamado de atención verbal y trabajo pedagógico que permita reflexionar sobre la falta.
2. Comisión de la falta por segunda vez, se constituye en falta grave y se aplicarán las sanciones correspondientes.

PAR.– Para aplicar las sanciones expuestas, el Colegio debe realizar el procedimiento disciplinario consignado en el presente manual.

**ART. 144 – Faltas graves y su sanción disciplinaria.** Se establecen las siguientes faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

### FALTAS GRAVES:

1. Cometer cualquier falta leve por dos veces o más.
2. Fumar y/o vapear dentro de las instalaciones y espacios donde se desarrollan actividades institucionales.
3. Elaborar a nombre de otros estudiantes, trabajos, evaluaciones, tareas o cualquier otra actividad asignada en cada materia.
4. Salir del aula de clase sin autorización previa de las autoridades institucionales.
5. Permanecer, en horas de clases, fuera del aula correspondiente sin el permiso previo de las autoridades institucionales.

6. Mentir para obtener permiso para no asistir a clases o para ausentarse del Colegio antes de la hora ordinaria de salida.
7. Portar artículos, símbolos, o usar palabras que lesionen la dignidad de las personas y que favorezcan la discriminación social, racial, intelectual, física, psicológica, emocional y orientación sexual, que atenten contra los valores éticos, morales, religiosos y sociales y contra la integridad física.
8. Portar o introducir al Colegio, armas de fuego, objetos cortos punzantes (cuchillos, navajas, bisturí, etc.), sustancias psicotrópicas, tóxicas o inflamables, explosivos, ácidos, bebidas embriagantes, o cualquier otro elemento peligroso para su integridad, la de sus compañeros y/o la de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
10. Hacer plagio, copia, fraude en los trabajos, evaluaciones, talleres, tareas o en cualquier otra actividad de tipo académico impartida por cualquier autoridad institucional.
11. Causar daño o poner en riesgo la vida, salud mental, integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Apoderarse de cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.
13. Causar daño a los bienes de uso común.
14. Causar daño a los bienes de uso personal de otros miembros de la comunidad educativa.
15. Cometer actos que menoscaben el buen nombre del Colegio.
16. Proferir falsas acusaciones contra otro miembro de la comunidad educativa.
17. Utilizar internet, redes sociales, o cualquier otro medio de comunicación o trasferencia de datos para proferir injurias, calumnias, o improperios contra el buen nombre, reputación, de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
18. Participar en riñas, escándalos, alegatos o cualquier otro tipo de altercado, dentro y fuera de la institución.
19. Realizar acoso escolar o bullying, por homofobia, actitudes sexistas, y por cualquier otra circunstancia.
20. Realizar acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
21. Realizar agresión electrónica, física, gestual, relacional, verbal y cualquier otra clase de agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
22. Realizar agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000. (Art. 205 y s.s.)
23. Realizar ciberbullying o ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

24. Realizar sexting.
25. Realizar sexting con menores de edad.

## SANCIONES DISCIPLINARIAS.

1. Comisión de la falta por primera vez, desarrollo de trabajo pedagógico que permita reflexionar sobre la falta.
2. Comisión de la falta por segunda vez o más, desarrollo de trabajo pedagógico que permita reflexionar sobre la falta y la no renovación del contrato de prestación de servicios educativos para el siguiente año lectivo.

PAR. 1º– Para aplicar las sanciones expuestas, el Colegio debe realizar el procedimiento disciplinario consignado en el presente manual.

PAR 2º– Las sanciones expuestas se impondrán, sin perjuicio de informe, queja, denuncia o de cualquier otra actividad que haya que desplegarse ante autoridad externa, tales como Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Etc.., y sin perjuicio de aplicar la ruta de atención integral para la convivencia escolar y sus protocolos, según corresponda, todo, si a ello hay lugar.

**ART. 145 – Calificación de las faltas y determinación de la levedad o gravedad.** Sin perjuicio de lo establecido en el presente manual, una falta leve podrá ser considerada como grave, o viceversa, todo, en atención a los siguientes criterios de graduación:

1. La afectación, el impacto y la trascendencia de la falta.
2. La reincidencia de la falta.
3. La modalidad.
4. El perjuicio generado a la comunidad educativa.
5. Las circunstancias de atenuación y agravación en las que se cometió la falta.
6. La ausencia de responsabilidad.

**ART. 146 – Circunstancias de atenuación.** Serán circunstancias de atenuación, las siguientes:

1. La confesión.
2. El obrar por motivos nobles o altruistas.
3. El obrar en estado de emoción, pasiones excusables, o de temor intenso.
4. La influencia de apremiantes circunstancias personales o familiares.

5. Procurar voluntariamente después de cometida la falta, anular o disminuir sus consecuencias.
6. Reparar voluntariamente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
7. Presentarse voluntariamente a las autoridades después de haber cometido la falta o evitar la injusta sindicación de terceros.

**ART. 147 – Circunstancias de agravación.** Serán circunstancias de agravación, las siguientes:

1. Ejecutar la falta sobre bienes destinados a actividades de uso común.
2. Ejecutar la falta por motivos de recompensa o promesa remuneratoria.
3. Que la falta esté inspirada en intolerancia y discriminación referida a la raza, la etnia, la ideología, la religión, las creencias, sexo u orientación sexual, o alguna enfermedad o minusvalía de la persona.
4. Emplear en la ejecución de la falta medios de cuyo uso pueda resultar peligro común.
5. Ejecutar la falta mediante ocultamiento, con abuso de la condición de superioridad sobre la persona, o aprovechando circunstancias de tiempo, modo, lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor o partícipe.
6. Ejecutar la falta con quebrantamiento de los deberes que las relaciones sociales o de parentesco se impongan.
7. Aumentar deliberada e inhumanamente el sufrimiento de la persona, causando a ésta padecimientos innecesarios.
8. Que la falta produzca un daño grave o una irreversible.

**ART. 148 – Ausencia de responsabilidad.** No habrá lugar a responsabilidad por parte del estudiante en la comisión de una falta cuando:

1. Se obre en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
2. Se actúe con el consentimiento válidamente emitido por parte del titular del bien jurídico, en los casos en que se puede disponer del mismo.
3. Se obre en cumplimiento de una orden impartida por autoridad institucional.
4. Se obre en legítimo ejercicio de un derecho.
5. Se obre por la necesidad de defender un derecho propio o ajeno contra injusta agresión actual o inminente, siempre que la defensa sea proporcionada a la agresión.
6. Se obre bajo insuperable coacción ajena.
7. Se obre impulsado por miedo insuperable

8. Se obre con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.

**ART. 149 – Sanciones no previstas.** El Colegio no podrá imponer a los estudiantes sanciones no previstas en este manual.

# TITULO IV

## SISTEMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACION PARA LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

### CAPÍTULO I

#### Objeto, Principios y Responsabilidades

**ART. 150 – Objeto del sistema.** Promover y fortalecer la formación ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los estudiantes, de los niveles educativos de preescolar, básica y media y prevenga y mitigue la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia.

(Ley 1620 de 2013, artículo 1)

**ART. 151 – Principios del sistema.** Son principios del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar:

- Participación:** En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 288 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

2. **Corresponsabilidad.** La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en el artículo 44 de la Constitución Política y el Código de la Infancia y la Adolescencia.
3. **Autonomía:** Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.
4. **Diversidad:** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
5. **Integralidad:** La filosofía del sistema será integral y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

(Ley 1620 de 2013, artículo 5)

**ART. 152 – Responsabilidades del colegio.** El Colegio, con relación al 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, tendrá, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, las siguientes responsabilidades:

1. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos docentes y demás personal de los establecimientos escolares el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. Implementar el comité escolar de convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones.
3. 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, profesores o directivos docentes.

4. 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 Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006 y las normas que las desarrollan.
5. Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan 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 y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.
6. Emprender 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.
7. 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.
8. 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.
9. Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

(Ley 1620 de 2013, artículo 17)

**ART. 153 – Responsabilidades del rector del colegio.** El rector del Colegio, con relación al 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, tendrá, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, las siguientes responsabilidades:

1. Liderar el comité escolar de convivencia.
2. 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.

3. 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.
4. 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 y hacer seguimiento a dichos casos.

(Ley 1620 de 2013, artículo 18)

#### **ART. 154 – Responsabilidades de los directivos docentes y docentes del colegio.**

Los directivos docentes y docentes del Colegio, con relación al 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 tendrá, además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, las siguientes responsabilidades:

1. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del establecimiento educativo, acorde con los artículos 11 y 12 de la Ley 1146 de 2007 y demás normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos, igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
2. 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.
3. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
4. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

(Ley 1620 de 2013, artículo 19)

## CAPÍTULO II

### Comité de Convivencia Escolar

**ART. 155 – Comité de Convivencia Escolar.** Es el encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del Manual de Convivencia y de la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

El Comité de Convivencia Escolar del Colegio se encuentra debidamente conformado, cuya integración, funciones, y demás disposiciones se encuentran consagradas en el artículo 88 y subsiguientes del presente Manual y en el reglamento interno del comité de convivencia escolar, el cual parte integral del Manual de Convivencia.

## CAPÍTULO III

### Manejo de situaciones que afectan la Convivencia Escolar, los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos

**ART. 156 – Situaciones comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.** Las situaciones comunes que afectan la convivencia escolar son aquellas situaciones que se consideran con faltas leves y faltas graves, contenidas en el presente manual de convivencia.

**ART. 157 – Pautas y acuerdos que deben atender todos los integrantes de la comunidad educativa para garantizar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.** La comunidad educativa deberá atender como pautas y acuerdos que garanticen la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, lo siguiente:

1. Velar por la protección efectiva de los derechos de la comunidad educativa y en especial, los de las niñas, niños y adolescentes, consagrados en los tratados internacionales firmados y ratificados por Colombia, así como en la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Jurisprudencia Nacional y en el presente manual.
2. Cumplir a cabalidad con los deberes consagrados en los tratados internacionales firmados y ratificados por Colombia, así como en la

Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, Jurisprudencia Nacional y en el presente manual.

3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Constitución Política de Colombia, en las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, la Jurisprudencia Nacional y el presente manual.
4. Acatar cumplida y responsablemente los tratados internacionales firmados y ratificados por Colombia, la Constitución Política de Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, la Jurisprudencia Nacional y el presente manual.
5. No incurrir en ningún tipo de falta.

## CAPÍTULO IV

### Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar

**ART. 158 – Garantía de derechos y aplicación de principios.** La institución educativa garantiza a la comunidad educativa que cada una de las acciones que se realicen en el marco de los diversos componentes de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, aplicará los principios de protección integral, el derecho a no ser revictimizado; así mismo, tendrá en cuenta el interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; la prevalencia de los derechos; la corresponsabilidad; la exigibilidad de los derechos; la perspectiva de género y los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de los grupos étnicos, como se definen en los artículos 7 al 13 de la Ley 1098 de 2006.

Así mismo, la institución garantizará la aplicación del principio de proporcionalidad en las medidas adoptadas en las situaciones que afecten la convivencia, y la protección de datos personales contenida en la Constitución, los tratados internacionales, en las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y en especial, en el manual de políticas para el tratamiento de los datos personales de la Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.1)

**ART. 159 – Componentes de la ruta de atención integral.** La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar se encuentra comprendida por los siguientes componentes:

1. **Componente de promoción:** El componente de promoción se centra en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del establecimiento educativo y los mecanismos e instancias de participación del mismo, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades.
2. **Componente de prevención:** El componente de promoción se centra en la ejecución de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutivos de vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y por tanto quienes los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de la misma en el contexto escolar.
3. **Componente de atención:** El componente de atención se centra en desarrollar estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia o al acudiente, o al educador de manera inmediata, pertinente, ética e integral, cuando se presente un caso de violencia o acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades 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. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función misional del establecimiento educativo.
4. **Componente de seguimiento:** El componente de seguimiento se centra en el reporte oportuno de la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar, del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

(Ley 1620 de 2013, artículo 30)

**ART. 160 – Acciones del componente de promoción.** Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. En virtud del componente de promoción, el comité de convivencia escolar, en asociación con la comunidad educativa, adelantará las siguientes acciones:

1. Liderar el ajuste y/o actualización del manual de convivencia del Colegio.
2. Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.
3. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
4. Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida;
5. Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
6. Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

PAR.– El Colegio implementará los proyectos pedagógicos conforme a los parámetros dispuestos en el artículo 20 de la Ley 1620 de 2013, dentro del marco de lo establecido en los artículos 14, 77, 78 y 79 de la Ley 115 de 1994.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.2.)

**ART. 161 – Acciones del componente de prevención.** Se consideran acciones de prevención las que buscan intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar la realización efectiva de los derechos humanos, sexuales y reproductivos con el fin de evitar que se constituyan en patrones de interacción que alteren la convivencia de los miembros de la comunidad educativa. En virtud del componente de prevención, el Colegio, en asocio con el comité de convivencia escolar, adelantará las siguientes acciones:

1. La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 1620 de 2013.
2. El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este artículo.
3. El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.3.)

**ART. 162 – Acciones del componente de atención.** Se consideran acciones de atención aquellas que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos de los establecimientos educativos y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.4.)

**ART. 163 – Acciones del componente de seguimiento.** El componente de seguimiento se centrará en el registro y seguimiento de las situaciones de tipo II y III a través del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, los comités escolares de convivencia harán seguimiento y evaluación de las acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.14.)

**ART. 164 – Clasificación de situaciones:** Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

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

**ART. 165 – Adecuación de las faltas en las situaciones que afectan la convivencia escolar:** Las faltas establecidas en el presente manual serán adecuadas a las situaciones que afectan la convivencia escolar, de la siguiente manera:

1. **Se tendrán, dentro de la situación tipo I, las siguientes faltas.**
  1. Utilizar el teléfono celular durante las clases, salvo permiso otorgado por las autoridades institucionales.

2. Llegar tarde al Colegio, a clases o a cualquier otra actividad programada por la Institución.
3. Asistir a clases o actos institucionales sin el uniforme correspondiente.
4. Ingerir comida o bebidas durante las clases.
5. Conversar, intervenir, o pararse del puesto en clase sin autorización previa de las autoridades institucionales.
6. Salir del aula de clase sin autorización previa de las autoridades institucionales.
7. Permanecer, en horas de clases, fuera del aula correspondiente sin el permiso previo de las autoridades institucionales.
8. Fingir la necesidad de utilizar los baños o la realización de cualquier diligencia para pretextar la salida del aula de clases con el permiso de la autoridad institucional.
9. Mentir para obtener permiso para no asistir a clases o para ausentarse del Colegio antes de la hora ordinaria de salida.
10. Sacar durante las clases, cualquier elemento incensario o ajeno a las mismas.
11. Portar indebidamente los uniformes del colegio.
12. Desobedecer las órdenes, indicaciones, recomendaciones, y normas de seguridad y buen comportamiento impartidas por cualquier autoridad institucional.
13. Hacer ruidos, emitir sonidos, lanzar o mover objetos que interrumpan la atención individual o colectiva durante las clases, o durante cualquier actividad que desarrolle la institución.
14. Cambiar sin autorización, la ubicación asignada por cualquier autoridad institucional, dentro del aula de clase, auditorio, capilla, y en general, dentro de cualquier lugar donde se desarrolle actividades institucionales.
15. Causar daño a los bienes de uso común.
16. Causar daño a los bienes de uso personal de otros miembros de la comunidad educativa.
17. Cometer actos que menoscaben el buen nombre del Colegio.
18. Proferir falsas acusaciones contra otro miembro de la comunidad educativa.
19. Utilizar vocabulario soez dentro o fuera del Colegio, contra sí mismo, o contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Participar en riñas, escándalos, alegatos o cualquier otro tipo de altercado, dentro y fuera de la institución.
21. Realizar negocios, préstamos de dinero, créditos, rifas, sorteos, o cualquier otra clase juego o actividad relacionada con la anterior, sin la autorización previa y expresa por cualquier autoridad institucional.

**2. Se tendrán, dentro de la situación tipo II, las siguientes faltas.**

1. Fumar dentro de las instalaciones y espacios donde se desarrollan actividades institucionales.
2. Elaborar a nombre de otros estudiantes, trabajos, evaluaciones, tareas o cualquier otra actividad asignada en cada materia.
3. Portar artículos, símbolos, o usar palabras que lesionen la dignidad de las personas y que favorezcan la discriminación social, racial, intelectual, física y orientación sexual, que atenten contra los valores éticos, morales, religiosos y sociales y contra la integridad física.
4. Portar o introducir al Colegio, objetos cortos punzantes (cuchillos, navajas, bisturí, etc.), sustancias tóxicas o inflamables, explosivos, ácidos, bebidas embriagantes, o cualquier otro elemento peligroso para su integridad, la de sus compañeros y/o la de cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
6. Causar daño o poner en riesgo la vida, salud mental, integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Realizar acoso escolar o bullying, por homofobia, actitudes sexistas, y por cualquier otra circunstancia.
8. Realizar agresión electrónica, física, gestual, relacional, verbal y cualquier otra clase de agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Realizar ciberbullying o ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Realizar sexting.

**3. Se tendrán, dentro de la situación tipo III, las siguientes faltas:**

1. Portar o introducir al Colegio, armas de fuego, sustancias psicotrópicas.
2. Hacer plagio, copia, fraude en los trabajos, evaluaciones, talleres, tareas o en cualquier otra actividad de tipo académico impartida por cualquier autoridad institucional.
3. Apoderarse de cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.
4. Utilizar internet, redes sociales, o cualquier otro medio de comunicación o trasferencia de datos para proferir injurias, calumnias, o improperios contra el buen nombre, reputación, de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
5. Realizar acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.

6. Realizar agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000. (Art. 205 y s.s.)
7. Realizar sexting con menores de edad.

PAR. 1º– En caso de presentarse situaciones o conflictos no previstos en el presente manual, como maltrato infantil, conductas suicidas, violencia intrafamiliar, y demás situaciones que llegaren a incidir negativamente en el clima escolar, que generen daños al cuerpo o a la salud, o que sean constitutivas de presuntos delitos según la Ley 599 de 2000, el Colegio, junto con el Comité de Convivencia Escolar, atenderán la situación, la clasificarán dentro de la situación correspondiente y activaran el protocolo que sea conducente, procedente, pertinente, para garantizar los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, todo, cuando a ello hubiere lugar.

PAR. 2º– En caso de presentarse situación alguna descrita en el párrafo anterior, el Comité de Convivencia Escolar procederá a dejar registro de todo lo actuado mediante acta y demás documentos idóneos para el efecto, y posteriormente, realizará el seguimiento a que haya lugar, y revisará y ajustará el Manual de Convivencia, el fin de actualizar tales situaciones.

**ART. 166 – De los protocolos en general.** Para la activación de los protocolos para la atención de situaciones tipo I. II y II, se deberá tener en cuenta:

1. **Forma de iniciación, recepción y radicación de las quejas o informaciones sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.** Cualquier queja o información sobre situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos podrá ser iniciada de oficio o a petición de parte.

Únicamente podrá ser iniciada de oficio, cuando la situación sea conocida de manera personal por el Rector, en los demás casos será a petición de parte.

Cuando la queja o información sea a petición de parte, la misma deberá ser únicamente recepcionada por el rector. La queja o información que tenga cualquier miembro de la comunidad educativa a diferencia del rector, podrá ser radicada de forma verbal ante el rector, de manera escrita dirigida al rector y remitida por servicio postal a la dirección física del Colegio (*carrera 100 B No. 153 – 85 de la Ciudad de Bogotá, D.C.*), por correo electrónico al correo del Colegio ([rectoria@revenschool.edu.co](mailto:rectoria@revenschool.edu.co) –

[notificaciones@reuvenschool.edu.co](mailto:notificaciones@reuvenschool.edu.co)) o por cualquier medio de trasferencia de datos.

Una vez el rector tenga conocimiento de la queja o de la información, convocará de manera inmediata al Comité de Convivencia Escolar, para poner de presente el caso o la situación, investigarla, atenderla, clasificarla, activar el protocolo que sea conducente, procedente, pertinente, para garantizar los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, todo, cuando a ello hubiere lugar y finalmente, realizar el seguimiento correspondiente.

- 2. Mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas.** Se debe tener como mecanismo para garantizar la intimidad y la confidencialidad de la información obtenida, el Manual de Políticas para el Tratamiento de los Datos Personales de la Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S., y lo no previsto en dicho manual, lo establecido en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013, en las demás norma que los modifiquen, adicionen, sustituyan o compilen, y demás normas aplicables a la materia.
- 3. Los mecanismos mediante los cuales se proteja a quien informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra.** El mecanismo para proteger al miembro de la comunidad educativa que informe sobre la ocurrencia de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de posibles acciones en su contra, será la adecuada aplicación del Manual de Políticas para el Tratamiento de los Datos Personales de la Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S., de la Constitución Política, de los tratados internacionales, de la Ley 1098 de 2006, de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, del Decreto 1377 de 2013, y de la demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o compilen.
- 4. Las estrategias y alternativas de solución, incluyendo entre ellas los mecanismos pedagógicos para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje y la práctica de competencias ciudadanas de la comunidad educativa.** Las estrategias, alternativas de solución, y mecanismos pedagógicos para para tomar estas situaciones como oportunidades para el aprendizaje, serán: La mediación, la comunicación, el análisis, la razón, el trabajo en equipo, el diálogo y la conciliación.

- 5. Las consecuencias aplicables.** Las consecuencias aplicables serán las establecidas como sanciones en el presente manual, previo al agotamiento del debido proceso y del agotamiento de los protocolos, si a ello hay lugar.
- 6. Formas de seguimiento de los casos y de las medidas adoptadas:** A fin de verificar si la solución tomada por el Comité de Convivencia Escolar fue efectiva, el comité deberá hacer seguimiento a los casos y a las medidas adoptadas, las cuales se realizarán de la siguiente forma:  
El comité de Convivencia Escolar designará un auditor, quien se encargará de verificar si la decisión tomada fue efectiva. Luego, el comité se reunirá en el tiempo establecido en el acta correspondiente y oirá el informe del auditor a fin de determinar la efectividad de la decisión. Si la decisión tomada resultare efectiva, se cerrará el caso y de ello se dejará constancia en acta, pero, si la decisión no fuere efectiva, el comité deberá deliberar y tomar otras posibles soluciones. De esto último, se realizará el procedimiento antes señalado para verificar la efectividad de las decisiones.

#### El siguiente directorio:

ENTIDAD	DATOS DE CONTACTO
Policía Nacional (Área de Protección de la Infancia y Adolescencia de la Policía Nacional)	Dirección: Calle 14 #62-70 Puente Aranda – Bogotá, D.C. E-mail: <a href="mailto:lineadirecta@policia.gov.co">lineadirecta@policia.gov.co</a> - <a href="mailto:dipro.apiad@policia.gov.co">dipro.apiad@policia.gov.co</a> Línea de Atención al Ciudadano - Bogotá D.C. (571) 5159111
Secretaría de Gobierno	Dirección: Calle 11 No. 8-17 Edificio Liévano - Teléfono: (+57) 1 382 06 60, (+57) 1 338 70 00, (+57) 1 338 71 00
Fiscalía General de la Nación (Unidad de Infancia y Adolescencia)	Línea nacional gratuita (01 8000 9197 48) Bogotá: 570 2000 (#7); desde su celular marque gratis al 122. Línea de Atención Dirección de Protección y Asistencia: 018000912280 - 57(1) 7910758
Comisaría de Familia de Suba	Dirección: Avenida Boyacá No. 99 - 24 Casa de Justicia Pontevedra Teléfono: Teléfono 3808331 EXT 67690/91/92/93/94
Inspección de Policía de Suba	Dirección: Calle 146 C BIS No. 90 – 57 – Bogotá, D.C. Teléfono: 308 09 25
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF	Dirección: Av. Carrera 68 No. 64C - 75 - Bogotá, D.C. Teléfono: +57(1) 437 76 30 Línea 141: Línea gratuita nacional para denuncia, emergencia y orientación. Disponible las 24 horas. E-mail: <a href="mailto:atencionalciudadano@icbf.gov.co">atencionalciudadano@icbf.gov.co</a>

ENTIDAD	DATOS DE CONTACTO
Hospital de suba	Dirección: Cr. 90 No. 147 – 60 – Bogotá, D.C. Teléfono: 662 1111 Ext. 6002
Bomberos	Dirección: Calle 20 No. 68 A – 06 – Bogotá, D.C. Teléfono: +5713822500 Línea Gratuita: Línea de Emergencia 123, Línea de Atención: 195 E-mail: <a href="mailto:quejasy soluciones@bomberosbogota.gov.co">quejasy soluciones@bomberosbogota.gov.co</a>
Cruz Roja colombiana	Av. Cra. 68 # 68 B -31 – Bogotá, D.C. Teléfono: 4376300
Defensa Civil Colombiana	Calle 52 No. 14 – 67 – Bogotá, D.C. Teléfono: 319 9000 E-mail: <a href="mailto:orientacionciudadana@defensacivil.gov.co">orientacionciudadana@defensacivil.gov.co</a>
Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	Dirección: Calle 7A No. 12A-51, – Bogotá, D.C. Teléfonos: (571) 406 9944 ó (571) 406 9977 Líneas gratuitas desde cualquier lugar del país: 018000-914862.

PAR.– La aplicación de los protocolos tendrá lugar frente a las situaciones que se presenten entre estudiantes hacia otros miembros de la comunidad educativa, o de otros miembros de la comunidad educativa hacia estudiantes.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.7.)

**ART. 167 – Protocolo para la atención de situaciones tipo I.** El protocolo para la atención de las situaciones tipo I, con sujeción a las disposiciones del presente manual, será el siguiente:

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que estas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3. Imponer las sanciones, con sujeción al procedimiento, que establece el presente manual, si a ello hubiere lugar.

4. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos para la atención de situaciones tipo II y III.

PAR.–Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el Manual de Convivencia.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.8.)

**ART. 168 – Protocolos para la atención de situaciones tipo II.** El protocolo para la atención de las situaciones tipo II, con sujeción a las disposiciones del presente manual, será el siguiente:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
7. Imponer las sanciones, con sujeción al procedimiento, que establece el presente manual, si a ello hubiere lugar.
8. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas.
9. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo para la atención de situaciones tipo III.

10. El Comité Escolar de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
11. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.

PAR.–Cuando el Comité Escolar de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 2.3.5.4.2.11., del Decreto 1075 de 2015 (activación de protocolos de otras entidades).

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.9.)

**ART. 169 – Protocolos para la atención de situaciones tipo III.** El protocolo para la atención de las situaciones tipo II, con sujeción a las disposiciones del presente manual, será el siguiente:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Imponer las sanciones, con sujeción al procedimiento, que establece el presente manual, si a ello hubiere lugar.
4. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
5. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité Escolar de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
6. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
7. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité Escolar de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes

a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.

8. El Presidente del Comité Escolar de Convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
9. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de Convivencia Escolar que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.10.)

**ART. 170 – Garantía del restablecimiento de derechos.** Lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia se aplicará sin perjuicio de las competencias que les corresponden a las autoridades administrativas frente al restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la Ley 1098 de 2006.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.12.)

**ART. 171 – Informes o quejas.** Cualquiera de las partes involucradas en una situación que afecte la convivencia escolar, o los padres o madres de familia o acudientes, o cualquier otra persona, pueden informar o presentar queja ante la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., sobre los casos en los cuales las autoridades educativas o los funcionarios responsables no adelanten las acciones pertinentes, no adopten las medidas necesarias o estas sean desproporcionadas, o apliquen el protocolo equivocado respecto de situaciones que afecten la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Recibida la información o la queja la entidad adelantará las acciones a que hubiere lugar e informará a las autoridades que se requieran a fin de verificar y solucionar de fondo la situación informada.

(Decreto 1075 de 2015, artículo 2.3.5.4.2.13.)

**ART. 172 – Estrategias pedagógicas que permiten y garantiza la divulgación y socialización de los contenidos del Manual de Convivencia a la comunidad educativa.** El Colegio establece como estrategias pedagógicas que permitan y garanticen la divulgación y socialización de los contenidos del Manual de Convivencia a la comunidad educativa, las siguientes:

- 1.** Publicación del Manual de Convivencia en formato PDF en la página web del Colegio.
- 2.** Realizar mesas de trabajo con la comunidad educativa a fin de socializar el contenido del Manual de Convivencia.
- 3.** Utilizar cualquier canal de comunicación para atender inquietudes con relación al contenido del Manual de Convivencia.

# TÍTULO V

## DE LAS NORMAS PARA ATENDER Y ASEGURAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR SITUACIONES DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**ART. 173** - Las disposiciones contenidas en el presente título se aplicarán únicamente por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el normal desarrollo de la prestación del servicio educativo.

### CAPÍTULO II

#### De la Prestación del Servicio Educativo

**ART. 174 – Plataforma para videoconferencias.** Con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo, la plataforma para las videoconferencias será la que determine el Colegio.

**ART. 175 – Parámetros:** Los parámetros mínimos que se deben tener en cuenta para el manejo y uso de aplicaciones o plataformas para videoconferencias deberán ser los siguientes:

1. Corresponderá al Colegio determinar que aplicación o plataforma para videoconferencias será usada.
2. Ningún estudiante, docente, directivo y/o parente de familia podrá, salvo autorización dada por el Rector, utilizar para reuniones oficiales, aplicación o plataforma diferente a la establecida por el Colegio.
3. El administrador de las aplicaciones o plataformas para las videoconferencias será el trabajador designado por el Colegio, quien tendrá autonomía para

agendar clases, reuniones, y demás. Este administrador será responsable por el uso de usuario (ID) y claves de acceso, enlaces, y demás, como por las personas que autorice ingresar a cada reunión.

4. Cada administrador, cuando pretenda grabar alguna reunión que se vaya a realizar, siempre deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - 4.1. Solicitar en cada caso en particular, autorización de los presentes para realizar la grabación de la reunión.
  - 4.2. Explicar con qué fin realizará la grabación.
  - 4.3. Una vez generada la grabación, deberá archivar la misma conforme al instructivo que se expida para tal efecto.

**ART. 176 – Asistencia.** Los estudiantes deberán tener en cuenta para la asistencia a clases, lo siguiente:

1. **Ingreso:** Los estudiantes deberán ingresar al enlace de la aplicación o plataforma para las videoconferencias que esté utilizando el Colegio, junto con el usuario (ID) y contraseña que previamente se les informe. Así mismo, al momento de ingresar, deberán identificarse con sus nombres y apellidos completos y grado en el que cursa.
2. **Puntualidad:** Los estudiantes deberán ingresar a las clases a la hora establecida para la determinada clase. Después de la hora programada no se permitirá el ingreso.
3. **Presentación Personal:** Todos los estudiantes deberán presentarse a las clases con el uniforme que le indique, salvo actividad o clase especial.
4. **Responsabilidad:** Los estudiantes y padres de familia son responsables del uso del enlace, usuario y contraseña. Está prohibido compartir los mismos a: Familiares, Amigos, u otros para minimizar el riesgo de que accedan al mismo personas no deseadas.
5. **Prohibiciones:** En razón a los derechos de autor, al derecho de habeas data, queda totalmente prohibido a los estudiantes y padres de familia realizar las siguientes actividades:
  - 5.1. Realizar grabación de las clases o actividades.
  - 5.2. Compartir grabación de las clases o actividades.
  - 5.3. Realizar capturas de pantalla sobre las clases o actividades.
  - 5.4. Emplear lenguaje inapropiado.
  - 5.5. Crear stickers, memes, y cualquier tipo de agresión (agresión verbal, agresión gestual, Agresión relacional, agresión electrónica, Ciberacoso escolar (ciberbullying) o cualquier otra forma de burla.

Con relación a la creación de stickers, memes, y cualquier tipo de agresión (agresión verbal, agresión gestual, Agresión relacional, agresión electrónica, Ciberacoso escolar (ciberbullying) quien lo realice deberá responder por los daños y perjuicios que ello pueda causar. Los padres de familia serán responsables por cualquier tipo de daño o perjuicio que pueda causar su(s) menor(es) hijo(a,s). Lo anterior, en virtud de lo consagrado en los artículos 2346, 2347 y 2348 del Código Civil Colombiano.

**ART. 177 – Grabaciones.** Las clases virtuales podrán ser grabadas y con el fin de que estas sirvan como herramienta o recurso didáctico para los estudiantes que deseen afianzar los contenidos y temáticas vistas en clase o para que los estudiantes que no tienen equipos tecnológicos, o que, por dificultades en la conectividad, no tuvieron acceso a la respectiva clase, puedan acceder a la misma.

PAR.– Las grabaciones de las clases se podrán a disposición del estudiante únicamente por el término de 3 días corrientes contados a partir del día siguiente de la clase. Finalizado el tercer (3) día, las mismas serán debidamente eliminadas por el Colegio.

**ART. 178 – Derechos de los estudiantes.** Además de los derechos establecidos en el presente manual, serán derechos de los estudiantes, los siguientes:

1. Recibir una formación integral a través de la virtualidad.
2. Recibir una educación con calidad a través de las herramientas tecnológicas que determine el Colegio para tal efecto.

**ART. 179 – Deberes de los estudiantes y padres de familia.** Además de los derechos establecidos en el presente manual, serán deberes de los estudiantes y de los padres de familia, los siguientes:

1. Cuidar y respetar su intimidad personal, familiar y su buen nombre, al momento de compartir información a través de cualquier medio virtual.
2. Conectarse puntualmente en clase, identificándose con nombres y apellidos completos y grado al cual pertenece.
3. Informar al rector, director de grupo o docente responsable, cualquier tipo de problema de conectividad que se llegare a presentar.
4. Cumplir cabalmente con el autocuidado y con los protocolos de bioseguridad adoptados por el Gobierno Nacional y en especial, por el adoptado mediante la Resolución 666 de 2020.
5. No consumir alimentos durante la respectiva clase.

6. Mantener el micrófono en silencio durante el desarrollo de la clase.
7. Utilizar el chat durante las clases únicamente para hacer preguntas sobre los temas vistos o comentarios de estas.
8. Activar la cámara del dispositivo tecnológicos (computador, celular, Tablet) para poder ser identificado por el docente y logra determinar que tenga una buena disposición para la clase.
9. Usar exclusivamente los grupos de WhatsApp o medios similares para la trasmisión de información oportuna y relevante, conservando una comunicación asertiva y respetuosa.
10. Acudir al conducto regular en caso de presentarse cualquier tipo de inconveniente o conflicto.
11. Asistir a las reuniones virtuales, atender llamados telefónicos o video llamadas de los docentes, coordinadores, consejos o comités que le requieran para tratar temas de importancia sobre el proceso educativo.

**ART. 180 – Derechos de los docentes.** Además de los derechos establecidos en el presente manual, serán derechos de los docentes, los siguientes:

1. No ser interrumpidos durante las respectivas clases con situaciones ajenas a las mismas.
2. Que se le respete su correspondiente horario laboral.

**ART. 181 – Deberes de los docentes.** Además de los deberes establecidos en el presente manual, serán deberes de los docentes, los siguientes:

1. Usar debidamente las herramientas tecnológicas durante las correspondientes clases.
2. Cuidar su imagen y presentación personal.
3. Emplear lenguaje apropiado para sus clases.
4. Asistir puntualmente a las clases sincrónicas.
5. Estar en constante comunicación con los estudiantes y sus familias para brindar acompañamiento en los procesos académicos y orientar las actividades institucionales.
6. Grabar cada clase como recurso didáctico para que los estudiantes puedan acceder a ellas para afianzar en los contenidos y temáticas, además para los estudiantes que no disponen con equipos o por dificultades en la conectividad.
7. Realizar los llamados telefónicos, encuentros sincrónicos, video llamadas a los padres de familia de los estudiantes que presentan dificultades académicas durante el periodo para implementar planes de mejoramiento o informar procesos de recuperación.

# LIBRO TERCERO

## PARTE PROCEDIMENTAL

# TÍTULO I

## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SANCIONATORIO

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**ART. 182 – Objetivo.** Establecer las directrices que permitan tramitar y resolver el Procedimiento Disciplinario Sancionatorio en el Colegio Reuven Feuerstein.

**ART. 183 – Definiciones.**

**Auto de Inicio:** Acto por medio del cual se establece que existen méritos para adelantar el Procedimiento Disciplinario Sancionatorio..

**Auto de Formulación de Cargos:** Acto que señala los hechos que originan el Procedimiento Disciplinario Sancionatorio. En éste se identificará claramente el(la) estudiante objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, en caso de comprobarse la infracción.

**Auto de Pruebas:** Acto que se genera cuando deben practicarse pruebas ya sean oficiales o a petición de parte o interviente, dentro del Procedimiento Disciplinario Sancionatorio.

**Auto de Traslado para Alegatos:** Acto mediante el cual, culminado el periodo probatorio, se da traslado al investigado para alegar de conclusión.

**Averiguación Preliminar:** Actuación facultativa de comprobación desplegada por el(la) rector(a), cuya finalidad es determinar el grado de probabilidad o verosimilitud de la existencia de una falta o infracción, identificar a los presuntos responsables de ésta o recabar elementos de juicio que permitan efectuar una intimación clara, precisa y circunstanciada. Esta actuación permite determinar si existe mérito suficiente para iniciar un Procedimiento Disciplinario Sancionatorio eficaz, eficiente y efectivo.

**Competencia:** Facultad para adelantar el Procedimiento Disciplinario Sancionatorio.

**Decisión:** Acto por el cual el(la) rector(a), adopta una determinación de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del proceso. Contra este acto procede el recurso de reposición y el de apelación.

**Descargos:** Manifestación del investigado a través del cual en el ejercicio del derecho de defensa responde a los cargos formulados en el Auto de Formulación de Cargos.

**Medios Electrónicos:** Se entiende como cualquier tecnología idónea para la comunicación o transferencia de datos.

**Mérito:** Dentro de un proceso corresponde a los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto del mismo, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes en caso que se comprobase una infracción administrativa.

**Prueba:** Cosa material, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra.

**Sanción:** Consecuencia o efecto impuesto al investigado cuando se evidencian disposiciones vulneradas contra el Manual de Convivencia del Colegio.

## CAPÍTULO II

### Competencia

**ART. 184 – Del Consejo Directivo.** El Consejo Directivo del Colegio conocerá únicamente, en segunda instancia, de la apelación de las decisiones disciplinarias proferidas por el(la) rector(a), en los términos previstos en el presente manual.

**ART. 185 – Del rector.** El(la) rector(a) del Colegio conocerá en primera instancia de la comisión de las faltas establecidas en el presente manual

## CAPÍTULO III

### Intervinientes

**ART. 186 – Intervinientes.** Serán intervenientes en la actuación disciplinaria el quejoso, la presunta víctima y el el(la) Estudiante investigado(a).

**ART. 187 – Derechos del investigado dentro del Procedimiento Disciplinario Sancionatorio.** Iniciado el Procedimiento Disciplinario Sancionatorio, el(la) Estudiante investigado(a) tiene derecho al debido proceso, a la defensa y contradicción y en especial a:

- Ser representado por sus padres de familia y/o por un abogado.
- Conocer los hechos objeto de investigación.
- Acceso gratuito y permanente al expediente.
- Presentar los descargos correspondientes.
- Solicitar, aportar y controvertir pruebas.
- Presentar los alegatos respectivos.
- Interponer los recursos correspondientes.
- Obtener copias e información del proceso.

**ART. 188 – Facultades de los intervenientes.** Los intervenientes se encuentran facultados para:

1. Solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en su práctica.
2. Interponer los recursos de reposición y de apelación.
3. Presentar las solicitudes que consideren necesarias para garantizar la legalidad de la actuación disciplinaria y el cumplimiento de sus fines, y
4. Obtener copias de la actuación, salvo que por mandato constitucional o legal estas tengan carácter reservado.

## CAPÍTULO IV

### Dialogo y Conciliación

**ART. 189 – Dialogo y conciliación.** En caso de inconformidad o conflicto con relación al comportamiento de un(a) estudiante, o a la comisión de alguna falta, se deberá

tener como herramienta principal, el enfoque restaurativo, para intentar el diálogo y a la conciliación.

Para aplicar la conciliación se deberá seguir las siguientes reglas.

En la comisión de una falta leve, la autoridad conocedora de la misma, podrá en conocimiento del caso al(la) rector(a), quien deberá exhortar diligentemente a las partes a conciliar sus diferencias, para lo cual deberá proponer fórmulas de arreglo, sin que ello signifique prejuzgamiento.

Sin embargo, el(la) rector(a) antes de proponer fórmulas de arreglo, deberá citar a los papás de los estudiantes, para que aprueben la conciliación.

PAR. 1º– La autoridad conocedora de cualquier tipo de falta, siempre deberá valorarla, calificarla y graduarla conforme a lo establecido en el presente manual, entendiendo siempre que, una falta leve podrá ser considerada como grave, o viceversa, una falta grave podrá ser considerada como leve, en atención a los criterios de graduación establecidos para tal efecto.

PAR. 2º– En caso de la comisión de una falta leve, considerada como grave, o en caso de la comisión de una falta grave, siempre se deberá estar a lo dispuesto en el presente numeral, y deberá levantarse acta de conciliación.

PAR. 3º– Si finalizada la conciliación sin que se logre acuerdo, se dejará constancia en acta de tal circunstancia y se dará inicio al proceso disciplinario sancionatorio previsto en el presente manual de convivencia. Sin embargo, la autoridad disciplinante conservará siempre la facultad discrecional de ordenar o no, el inicio del proceso disciplinario sancionatorio.

**ART. 190 – Acta de conciliación.** El acta del acuerdo conciliatorio deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia.
4. Relación sucinta de los hechos.
5. El acuerdo logrado por las partes con indicación del modo, tiempo y lugar de cumplimiento de los compromisos pactados.

PAR. El conciliador siempre serán el(la) rector(a), y en caso de conflicto de interés, impedimento o de recusación se deberá tener presente el procedimiento establecido en el presente manual de convivencia.

## CAPÍTULO V

### Conflicto de Interés, Causales de Impedimento y de Recusación y Procedimiento para su Solución

**ART. 191 – Conflicto de interés.** Habrá conflicto de interés cuando el interés propio de la autoridad conocedora de la comisión de alguna falta o la autoridad disciplinante entre en conflicto con el interés particular y directo del estudiante y por tanto deberá declararse impedido.

**ART. 192 – Causales de impedimento y de recusación.** Son causales de impedimento y recusación para la autoridad disciplinante, las siguientes:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto o en la actuación disciplinaria.
2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior.
3. Existir enemistad por hechos ajenos a la actuación, o amistad entrañable entre alguna de las personas interesadas en la actuación, o su representante.

**ART. 193 – Declaración de impedimento.** La autoridad disciplinante deberá declararse impedida inmediatamente advierta que se encuentra incursa en cualquiera de las anteriores causales, expresando las razones, señalando la causal y si fuere el caso aportando las pruebas pertinentes.

**ART. 194 – Recusaciones.** Cualquiera de los intervenientes podrá recusar a la autoridad disciplinante, con base en las causales a que se refiere el presente manual, acompañando las pruebas en que se funde, si a ello hay lugar.

**ART. 195 – Procedimiento en caso de impedimento o de recusación.** Del impedimento manifestado por el rector conocerá el Coordinador Académico. Si la causal de impedimento se extiende a todos los integrantes del Consejo Directivo, el trámite del mismo lo adelantará una comisión especial conformada por el Rector, Coordinador Académico y Coordinador de Convivencia, comisión que deberá integrarse dentro de los dos (2) días siguientes a la manifestación del impedimento.

Todo impedimento debe estar debidamente justificado y constar por escrito y el mismo se deberá presentar ante el Coordinador Jurídico dentro de los dos (2) días siguientes a su conocimiento. El Coordinador Jurídico, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del escrito de impedimento, decidirá de plano sobre el impedimento. Si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto.

Cuando se trate de recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

Las actuaciones se suspenderán desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida.

## CAPÍTULO VI

### Acción Disciplinaria

**ART. 196 – Inicio de la Acción Disciplinaria.** La acción disciplinaria iniciará de oficio, por información proveniente de la presunta víctima, por queja presentada por cualquier persona o autoridad institucional, con relación a la comisión de una falta disciplinaria.

Únicamente podrá ser iniciada de oficio, cuando la situación sea conocida de manera personal por el Rector, en los demás casos será a petición de parte.

Cuando la queja o información sea a petición de parte, la misma deberá ser únicamente recepcionada por el rector.

La queja o información que tenga cualquier miembro de la comunidad educativa a diferencia del rector, podrá ser radicada de forma verbal ante el rector, de manera escrita dirigida al rector y remitida por servicio postal a la dirección física del Colegio (carrera 100 B No. 153 – 85 de la Ciudad de Bogotá, D.C.), por correo electrónico al correo del Colegio ([rectoria@revenschool.edu.co](mailto:rectoria@revenschool.edu.co) – [notificaciones@reuvenschool.edu.co](mailto:notificaciones@reuvenschool.edu.co)) o por cualquier medio de trasferencia de datos.

No procederá en caso de anónimos, salvo cuando estos suministren datos o medios de prueba que permitan encausar la investigación y cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente manual.

**ART. 197 – Procedencia.** La autoridad disciplinante deberá examinar la procedencia de la acción disciplinaria y podrá desestimar de plano la queja si la misma no presta mérito para abrir proceso disciplinario sancionatorio o existe una causal objetiva de improcedibilidad.

**ART. 198 – Quejas falsas o temerarias.** Las informaciones y quejas falsas o temerarias, referidas a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o que sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, darán lugar a inhibirse de iniciar actuación alguna.

## CAPÍTULO VII

### Providencias

**ART. 199 – Providencias.** Serán providencias todos los pronunciamientos realizados por la autoridad disciplinante respecto del asunto de su conocimiento y competencia.

**ART. 200 – Clases.** Las providencias serán siempre autos.

**ART. 201 – Formalidades.** Todos los autos deberán ser motivados.

**ART. 202 – Congruencia.** Los autos deberán ser congruentes y estar en consonancia con los hechos y pruebas válidamente obtenidas.

## CAPÍTULO VIII

### Notificaciones

**ART. 203 – Notificaciones.** La notificación de las decisiones disciplinarias a que haya lugar será personal.

**ART. 204 – Práctica de la notificación personal.** Para la práctica de la notificación personal se procederá así:

La autoridad disciplinante remitirá copia de la providencia a notificar, al representante de quien deba ser notificado y por el medio más expedito posible. De tal actuación se dejará constancia en el expediente.

La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega.

## CAPÍTULO IX

### Medios de Impugnación

**ART. 205 – Medios de impugnación.** Serán medios de impugnación, el recurso de reposición y el de apelación.

**ART. 206 – Recurso de reposición.** El recurso de reposición tiene por objeto que se reformen o revoquen los autos proferidos por la autoridad disciplinante. El recurso no procederá contra los autos que decidan la reposición, los que resuelvan el recurso de apelación, o contra los autos expresamente señalados en el presente manual.

El recurso podrá interponerlo la parte a quien le haya sido desfavorable la decisión y deberá interponerse ante la autoridad que dictó el auto, con expresión de las razones que lo sustenten, por escrito y dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

**ART. 207 – Recurso de apelación.** El recurso de apelación tiene por objeto que el superior jerárquico examine la decisión adoptada, con el fin de que la misma sea reformada o revocada. El auto que decide la apelación no es susceptible de ningún recurso. Solo será apelable el auto que ponga fin a la actuación.

El recurso podrá interponerlo la parte a quien le haya sido desfavorable la providencia y deberá interponerse ante la autoridad que dictó la providencia, con expresión de las razones que lo sustenten, por escrito y dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.

La apelación contra autos podrá interponerse directamente o en subsidio de la reposición.

**ART. 208 – Efectos en que se concede la apelación.** La apelación siempre se concederá en el efecto suspensivo, es decir, se suspenderá la decisión adoptada hasta que se notifique el de obedecimiento a lo resuelto por el superior.

**ART. 209 – Competencia del superior jerárquico.** La autoridad de segunda instancia deberá pronunciarse solamente sobre los argumentos expuestos por el apelante.

Sin embargo, la autoridad disciplinante no podrá hacer más desfavorable la situación del apelante.

**ART. 210 – Cumplimiento de la decisión del superior jerárquico.** Decidida la apelación y devuelto el expediente al inferior, este dictará auto de obedecimiento a lo resuelto por el superior y en la misma providencia dispondrá lo pertinente para su cumplimiento.

## CAPÍTULO X

### Pruebas

**ART. 211 – Necesidad.** Toda decisión debe fundarse en prueba legal y oportunamente allegada al proceso.

**ART. 212 – Investigación integral.** La autoridad disciplinante buscará la verdad material. Para ello deberá investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del investigado, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. Para tal efecto, la autoridad disciplinante podrá decretar pruebas de oficio.

**ART. 213 – Medios de prueba.** Son medios de prueba la confesión, el testimonio, los documentos, y los demás medios de prueba establecidos en el Código General del Proceso.

**ART. 214 – Libertad de pruebas.** La falta y la responsabilidad del investigado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos.

**ART. 215 – Petición y rechazo de pruebas.** Los intervenientes podrán, dentro de la oportunidad procesal correspondiente, aportar y solicitar la práctica de las pruebas que estimen conducentes y pertinentes. Serán rechazadas las inconducentes, las impertinentes, las manifiestamente superfluas y las ilícitas.

**ART. 216 – Inexistencia de la Prueba.** La prueba recaudada sin el lleno de las formalidades sustanciales o con desconocimiento de los derechos fundamentales del investigado, se tendrá como inexistente.

**ART. 217 – Apreciación integral.** Las pruebas deberán apreciarse conjuntamente de acuerdo con las reglas de la sana crítica, y valorarse razonadamente.

**ART. 218 – Prueba para sancionar.** Para sancionar se requiere prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del disciplinable.

## CAPÍTULO XI

### Nulidades

**ART. 219 – Causales.** Son causales de nulidad, las siguientes:

1. La falta de competencia.
2. La violación del derecho de defensa del disciplinable.
3. La existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso.

**ART. 220 – Declaratoria oficiosa.** En cualquier estado de la actuación disciplinaria, cuando la autoridad disciplinante advierta la existencia de una de las causales previstas en la norma anterior, declarará la nulidad de lo actuado y ordenará que se reponga la actuación que dependa del acto declarado nulo para que se subsane el defecto.

**ART. 221 – Solicitud.** El interviniente que alegue una nulidad deberá determinar la causal que invoca, las razones en que se funda y no podrá formular una nueva, sino por causal diferente o por hechos posteriores.

## CAPÍTULO XII

### Actuación Procesal

**ART. 222 – Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario sancionatorio – auto de inicio.** Si se establece que existen méritos para adelantar el Procedimiento Disciplinario Sancionatorio, mediante auto de inicio de le comunicará al(la) Estudiante Investigado(a). Este auto deberá ser notificado personalmente al(la) Estudiante investigado(a) y a los demás intervinientes. Contra esta decisión no procede recurso.

**ART. 223 – Formulación de cargos.** Una vez comunicado el auto de inicio del Procedimiento Disciplinario Sancionatorio, el(la) rector(a) formulará cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo

originan, el(la) estudiante objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones que serían procedentes. Este auto deberá ser notificado personalmente al investigado y a los demás intervenientes. Contra esta decisión no procede recurso.

El(la) Estudiante investigado(a) podrá, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer. Serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

**ART. 224 – Auto de pruebas.** A través del auto de pruebas, y si es del caso, se recharazán de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas, se decretarán y/o practicarán las pruebas correspondientes, señalándose para la práctica, un término no mayor a diez (10) días. Este auto deberá ser notificado personalmente al(la) Estudiante investigado(a) y a los demás intervenientes. Contra esta decisión no procede recurso.

Vencido el período probatorio, a través de auto de traslado para alegatos, se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos. Este auto deberá ser notificado personalmente al(la) Estudiante investigado(a) y a los demás intervenientes. Contra esta decisión no procede recurso.

**ART. 225 – Decisión.** El Rector, dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de los alegatos, proferirá el auto definitivo.

El acto administrativo que ponga fin al Procedimiento Disciplinario Sancionatorio deberá contener:

1. La individualización de(la) estudiante.
2. El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
3. Las normas infringidas con los hechos probados.
4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.

Este auto deberá ser notificado personalmente al(la) Estudiante investigado(a) y a los demás intervenientes. Contra esta decisión procede el recurso de reposición y el de apelación.

**ART. 226 – Graduación de las sanciones.** La gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables:

1. La edad del estudiante.
2. Grado de madurez psicológica del estudiante.
3. Contexto que rodeó la comisión de la falta.
4. Condiciones personales y familiares del estudiante.
5. La existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio.
6. Los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo.
7. Daño o peligro generado.
8. Reincidencia en la comisión de la infracción.
9. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
10. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
11. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
12. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente.
13. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

**ART. 227 – Caducidad de la facultad sancionatoria.** La facultad sancionatoria caduca al año de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

La caducidad de la facultad sancionatoria se declarará a través del auto, el cual deberá ser notificado personalmente al(la) Estudiante investigado(a) y a los demás intervenientes. el recurso de reposición y el de apelación.

**ART. 228 – Terminación anticipada.** En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, la autoridad disciplinante, mediante auto motivado, el cual deberá ser notificado personalmente al(la) Estudiante investigado(a) y a los demás intervenientes, así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento.

Contra el auto que declare la terminación anticipada procede el recurso de reposición y de apelación.

**ART. 229 – Trámite en segunda instancia.** Una vez entregada la actuación a la autoridad correspondiente, esta dispondrá de un término no mayor a treinta (30) días para proferir el acto correspondiente.

# TITULO II

## DISPOSICIONES FINALES

**ART. 230 – Vacíos y deficiencias del Manual.** Cualquier vacío en las disposiciones del presente manual se llenará con las normas que regulen casos análogos. En caso de existir vacío en disposiciones probatorias y procesales y conexas, se aplicará, en lo pertinente, el Código General del Proceso, salvo norma legal en contrario.

**ART. 231 – Aplicación analógica.** Los procedimientos señalados en el presente manual, podrán ser aplicados, en lo pertinente, a cualquier tipo de conflicto que de manera individual o colectiva se presenten entre miembros de la comunidad educativa, salvo norma legal en contrario.

**ART. 232 – Interpretación y prelación.** En su orden, la Constitución Política de Colombia, la Jurisprudencia Nacional, los tratados internacionales firmados y ratificados por Colombia, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos, y orientaciones primarán sobre el presente manual de convivencia y en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto, servirán de base para su interpretación, complementación y/o aplicación.

**ART. 233 – Reforma.** El presente manual de convivencia únicamente podrá ser modificado o derogado por el Consejo Directivo del Colegio Reuven Feuerstein con apego a la Ley.

**ART. 234 – Socialización y publicidad.** El texto completo del presente manual deberá ser socializado a la comunidad educativa y publicado permanentemente en la Página Web del Colegio Reuven Feuerstein. Así mismo, se deberá entregar un ejemplar de este, en medio físico o digital, a los directivos docentes, docentes, padres de familia y comunidad educativa en general.

**ART. 234 – Vigencia y derogatorias.** El presente manual entrará a regir a partir del 01 de febrero del año 2026 y deroga expresamente y en su totalidad el Manual de convivencia año 2021.

**ART. 235 – Aprobación.** El presente manual fue debidamente aprobado y adoptado por el Consejo Directivo del Colegio en reunión del 20 de noviembre de 2025, según Acta No. 007 de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

# SUPLEMENTO



# REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

## CAPÍTULO I.

### ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1. <ALCANCE>**. El presente reglamento establece las normas por las que habrán de regirse las reuniones del Comité de Convivencia Escolar del Colegio Reuven Feuerstein y demás aspectos procedimentales, para propiciar que el debate y la adopción de decisiones por parte de este órgano se efectúen en un ambiente de total respeto y de plena participación de todos los miembros.

**ARTICULO 2. <OBLIGATORIEDAD>**. Este Reglamento en su conjunto, forma la regla establecida por el Comité de Convivencia Escolar del Colegio Reuven Feuerstein, el cual es un deber de los miembros ajustarse en los asuntos que el mismo establece.

## CAPÍTULO II.

### CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTICULO 3. <CONFORMACIÓN>**. El Comité de Convivencia Escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1620 de 2013, estará conformado por:

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

**Parágrafo Primero.** Por interpretación, la Psicóloga de la institución educativa, reemplazará al docente con función de orientador.

**Parágrafo Segundo.** Los miembros del Comité de Convivencia Escolar integraran el comité por el periodo del año escolar, salvo el rector, entiéndese como periodo del año escolar, desde el primero (1) de febrero al treinta (30) de noviembre de cada año.

**ARTICULO 4. <FUNCIONES>**. Las funciones del Comité de Convivencia Escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1620 de 2013, son las siguientes:

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de esta ley, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- g. 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.

- h.** 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.

**Parágrafo Primero.** El Comité Escolar de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; para la prevención y mitigación de la violencia escolar y el embarazo en la adolescencia; y para la atención de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos a partir de la implementación, desarrollo y aplicación de las estrategias y programas trazados por el Comité Nacional de Convivencia Escolar y por el respectivo Comité Municipal, Distrital o Departamental de Convivencia Escolar, dentro del respeto absoluto de la Constitución y la ley.

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

### CAPÍTULO III.

#### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTICULO 5. <DERECHOS DE LOS MIEMBROS>.** Son derechos de los miembros activos del Comité de Convivencia Escolar del Colegio Reuven Feuerstein los siguientes:

- a.** Obtener copia de las Actas y demás publicaciones y materiales producidos por el Comité de Convivencia Escolar.
- b.** Presentar propuestas de iniciativas y sugerencias en las reuniones del Comité de Convivencia Escolar.

- c.** Recibir un trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Comité de Convivencia Escolar.
- d.** Ser citado debidamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.
- e.** Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

**ARTICULO 6. <DEBERES DE LOS MIEMBROS>.** Son deberes de los miembros activos del Comité de Convivencia Escolar del Colegio Reuven Feuerstein los siguientes:

- a.** Asistir y Participar en tiempo y forma en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b.** Justificar las inasistencias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c.** Velar por el debido cumplimiento del presente reglamento y de las normas que prescriban la legislación nacional y el Comité de Convivencia Escolar.
- d.** Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Comité de Convivencia Escolar y sobre los motivos que inspiren sus decisiones.
- e.** Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f.** Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que este adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria número 1581 de 2012, en el Decreto número 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

**ARTICULO 7. <PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS>.** Son prohibiciones de los miembros activos del Comité de Convivencia Escolar del Colegio Reuven Feuerstein los siguientes:

- a.** Revelar información sobre los temas tratados en las reuniones del Comité de Convivencia Escolar.
- b.** Distorsionar las decisiones tomadas en el Comité de Convivencia Escolar.
- c.** Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades del Comité de Convivencia Escolar.
- d.** Disociar las relaciones entre los integrantes del Comité de Convivencia Escolar.

### CAPÍTULO IV.

#### LUGAR Y CLASE DE REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTICULO 8. <LUGAR DE LAS REUNIONES>.** Las reuniones del Comité de Convivencia Escolar se llevarán a cabo en el domicilio principal de la Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S., propietaria del establecimiento educativo denominado Colegio Reuven Feuerstein, ubicado en la carrera 100 B No. 153 – 85 de la Ciudad de Bogotá, D.C., o de manera virtual, según necesidad.

**ARTICULO 9. <CLASE DE REUNIONES>.** El Comité de Convivencia Escolar tendrá dos clases de reuniones: la Ordinaria y la Extraordinaria.

**ARTICULO 10. <REUNIÓN ORDINARIA>.** Las reuniones ordinarias del Comité de Convivencia Escolar se llevarán a cabo una vez cada dos (2) meses.

**ARTICULO 11. <REUNIÓN EXTRAORDINARIA>.** Las reuniones extraordinarias del Comité de Convivencia Escolar se llevarán en casos especiales, cuando lo exijan las necesidades imprevisibles o urgentes y se podrán reunir en cualquier tiempo.

## CAPÍTULO V.

### CONVOCATORIA, ASISTENCIA, Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTICULO 12. <CONVOCATORIA>.** La convocatoria para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias, se realizarán, con cinco (5) días hábiles de anticipación mediante comunicación escrita o electrónica que deberá realizar el secretario del Comité de Convivencia Escolar.

**Parágrafo.** Para la convocatoria electrónica, el secretario del Comité de Convivencia Escolar deberá remitir un correo electrónico al e-mail designado por cada uno de los miembros para tal fin. En caso de no poderse remitir alguno de los miembros el correo electrónico, se deberá remitir la comunicación por escrito.

**ARTICULO 13. <ASISTENCIA>.** Los miembros activos deberán asistir personalmente a la reunión del Comité de Convivencia Escolar y deberán llegar en la hora convocada y al lugar donde se llevará a cabo la reunión.

**ARTICULO 14. <QUÓRUM>.** Constituirá quórum deliberatorio y decisorio, con la mitad más uno de los miembros integrantes.

**Parágrafo.** En cualquier caso, este comité no podrá sesionar sin la presencia del presidente.

## CAPÍTULO VI.

### DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTICULO 15. <PRESIDENTE>.** El presidente del Comité de Convivencia Escolar por disposición legal es el rector del establecimiento educativo.

**ARTICULO 16. <FUNCIONES DEL PRESIDENTE>.** Son funciones del presidente del Comité de Convivencia Escolar, las siguientes:

- a . Presidir la reunión.
- b . Abrir y cerrar formalmente la reunión.
- c . Poner en conocimiento del comité los informes, estudios, propuestas y demás documentación que haya sido allegada por sus integrantes.
- d . Realizar seguimiento continuo a la implementación de las decisiones y recomendaciones del comité.
- e . Conceder el uso de la palabra y requerir al interviniente para que finalice su exposición cuando se haya agotado el tiempo asignado para la misma.
- f . Mantener el orden interno durante la reunión.
- g . Cumplir y hacer cumplir este reglamento.
- h . Dar respuesta a las preguntas o dudas que se presenten sobre la aplicación del reglamento.
- i . Informar a la comunidad educativa sobre las decisiones adoptadas por el Comité de Convivencia Escolar.
- j . Suscribir el Acta de la respectiva reunión una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**ARTICULO 17. <SECRETARIO>.** El secretario del Comité de Convivencia Escolar, será el Coordinador de Convivencia del establecimiento educativo.

**ARTICULO 18. <FUNCIONES DEL SECRETARIO>.** Son funciones del secretario del Comité de Convivencia Escolar, las siguientes:

- a . Preparar el orden del día de las reuniones.
- b . Realizar la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Convivencia Escolar.
- c . Realizar la verificación del quórum.
- d . Elaborar el acta de la respectiva reunión.
- e . Suscribir el Acta de la respectiva reunión una vez haya sido aprobada por los asistentes.
- f . Organizar y mantener un archivo actualizado en medio físico y electrónico, sobre las actas y documentos del comité.

## CAPÍTULO VII.

### DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTICULO 19. <INSTALACIÓN>.** El presidente del Comité de Convivencia Escolar declarará formalmente abierta la respectiva reunión, una vez el secretario verifique el quórum y el cumplimiento de los requisitos legales.

**ARTICULO 20. <ASISTENTES>.** Podrán ingresar a las reuniones del Convivencia Escolar, el Director General, el Coordinador Jurídico, o cualquier otra persona previa invitación que se le realice. Así mismo, el comité podrá invitar con voz, pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

**ARTICULO 21. <DERECHO DE PARTICIPACIÓN>.** Las reuniones del Comité de Convivencia Escolar se llevarán a cabo de manera que se garantice el derecho a la participación por parte de los miembros. Una vez comienza la reunión del Comité de Convivencia Escolar, aquellos miembros que deseen dirigirse o solicitar información o aclaraciones en relación con el respectivo punto del orden del día que se esté desarrollando, solicitarán el uso de la palabra, la cual será concedida por el presidente, una vez finalice la intervención del respectivo ponente.

**ARTICULO 22. <INTERVENCIONES>.** Las intervenciones en el Comité de Convivencia Escolar tendrán lugar en el orden que establezca el presidente. Ningún miembro podrá intervenir más de tres (3) veces sobre el mismo tema, siendo el tiempo máximo de la primera intervención diez (10) minutos y el de la segunda y tercera intervención cinco (5) minutos. El presidente, sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda adoptarse, podrá: 1) Cuando lo considere oportuno, ampliar el tiempo asignado para las intervenciones; 2) Solicitar a los miembros la aclaración de cualquier punto de intervención y, 3) Llamar al orden a los miembros que intervengan para que limiten su intervención al respectivo punto del orden del día o para que hagan un correcto uso de sus derechos.

La presentación y sustentación de informes no estarán sujetos a los términos fijados anteriormente.

**ARTICULO 23. <FINALIZACIÓN DE LA REUNIÓN>.**

Una vez agotado el orden del día, el presidente dará por finalizada formalmente la reunión, y el secretario levantará el Acta correspondiente.

**ARTICULO 24. <ACTAS>.** Las Actas son el documento formal que se levanta una vez finalizada la reunión del Comité de Convivencia Escolar como constancia de lo acontecido en la misma. En el Acta se deberá indicar por lo menos lo siguiente:

- a. Clase de reunión;
- b. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión;
- c. Registro de todos los miembros del Comité que asistieron a la reunión;
- d. Registro de los miembros del Comité que no asistieron y que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la reunión;
- e. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité;
- f. Desarrollo del Orden del día; y
- g. La suscripción del acta por parte del presidente y del secretario, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

## CAPÍTULO VIII.

### ELECCIÓN Y PERIODO EN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL DOCENTE QUE LIDERARÁ PROCESOS O ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTICULO 25. <ELECCIÓN DEL DOCENTE QUE LIDERARÁ PROCESOS O ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR>.** El rector, elegirá en cada año escolar y del personal docente que se haya contratado, el docente que liderará los procesos o estrategias de convivencia escolar durante dicho periodo, y su designación deberá ser notificada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del año escolar por medio comunicación escrita dirigida al docente.

**ARTICULO 26. <PERIODO DEL DOCENTE QUE LIDERARÁ PROCESOS O ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR>.** El periodo del docente que liderará los procesos o estrategias de convivencia escolar será por el periodo del año escolar, entendiéndose el periodo del año escolar, desde el primero (1) de febrero al treinta (30) de noviembre de cada año.

## CAPÍTULO IX.

### CONFLICTO DE INTERÉS, CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y DE RECUSACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU SOLUCIÓN

**ARTICULO 27. <CONFLICTO DE INTERÉS>**. Habrá conflicto de interés cuando el interés propio de algún integrante del Comité de Convivencia Escolar entre en conflicto con el interés particular y directo del docente o directivo o estudiante y por tanto el integrante deberá declararse impedido.

**ARTICULO 28. <CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y DE RECUSACIÓN>**. Cuando algún integrante del Comité de Convivencia Escolar deba adelantar o sustanciar actuaciones, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

- a. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto.
- b. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior.
- c. Existir enemistad por hechos ajenos a la actuación, o amistad entrañable entre alguna de las personas interesadas en la actuación, o su representante.

**ARTICULO 29. <PROCEDIMIENTO>**. En caso de impedimento, el integrante del Comité de Convivencia Escolar deberá enviar al Rector y dentro de los dos (2) días siguientes a su conocimiento, un escrito motivado donde manifiesta su impedimento. El Rector, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del escrito de impedimento, decidirá de plano sobre el impedimento y si acepta el impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto.

Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de su for-

mulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el inciso anterior.

Las actuaciones se suspenderán desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida.

## CAPÍTULO X.

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 30. <INTERPRETACIÓN Y PRELACIÓN>**.

En su orden, la ley y el manual de convivencia primarán sobre el presente reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto y servirán de base para su interpretación.

**ARTICULO 31. <REFORMA>**. El presente reglamento únicamente podrá ser reformado o derogado por el Comité de Convivencia Escolar con apego a la Ley.

**ARTICULO 32. <VIGENCIA>**. El presente reglamento entra a regir a partir del día siguiente a su aprobación.

**ARTICULO 33. <PUBLICIDAD>**. El texto completo del presente reglamento se deberá insertar en el Manual de Convivencia del Colegio y a su vez, se deberá entregar una copia del mismo a cada miembro del Comité de Convivencia Escolar.

**ARTICULO 34. <APROBACIÓN>**. El presente Acuerdo fue aprobado en reunión extraordinaria del Comité de Convivencia Escolar de fecha 09 de septiembre de 2020 – según Acta No. 002 de 2020.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN**

# REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

(Aprobado en Reunión Ordinaria del Consejo Directivo de fecha 10 de mayo  
de 2018 – según Acta No. 003 de 2018)

## CAPÍTULO I.

### ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1o. <ALCANCE>**. El presente reglamento establece las normas por las que habrán de regirse las reuniones del Consejo Directivo del Colegio Reuven Feuerstein, para propiciar que el debate y la adopción de decisiones por parte de este órgano se efectúen en un ambiente de total respeto y de plena participación de todos los miembros.

**ARTICULO 2o. <OBLIGATORIEDAD>**. Este Reglamento en su conjunto, forma la regla establecida por el Consejo Directivo del Colegio Reuven Feuerstein, el cual es un deber de los miembros ajustarse en los asuntos que el mismo establece.

## CAPÍTULO II.

### INTEGRACIÓN, Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTICULO 3o. <INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO>**. El Consejo Directivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.3.1.5.4 y en el literal k) del artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015, estará integrado por:

- a. El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- b. Dos representantes de los padres de familia, elegidos por el consejo de padres de familia, salvo que el número de afiliados a la asociación de padres alcance la mitad más uno de los padres de familia de los estudiantes de establecimiento educativo, caso en el cual la asamblea de la asociación elegirá uno de los dos representantes de los padres de familia, y el otro será elegido por el consejo de padres.
- c. Dos representantes del personal docente, elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.

- d. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los estudiantes que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
- e. Un representante de los exalumnos elegido por el Consejo Directivo.
- f. Un representante del sector productivo.

**Parágrafo**. Los miembros del Consejo Directivo son elegidos para periodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados.

**ARTICULO 4o. <FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO>**. Las funciones del Consejo Directivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.3.1.5.6 del Decreto 1075 de 2015, serán las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
- c. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
- d. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
- e. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
- f. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- g. Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la secretaría de educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;

- h. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
- i. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;
- j. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- k. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
- l. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa;
- m. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
- n. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
- o. Reglamentar los procesos electorales.
- p. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
- q. Darse su propio reglamento.

**Parágrafo.** En los establecimientos educativos no estableces el Consejo Directivo podrá ejercer las mismas funciones y las demás que le sean asignadas, teniendo en cuenta lo prescrito en el inciso tercero del artículo 142 de la Ley 115 de 1994. En relación con las identificadas con los literales d), f), l) y o), podrán ser ejercidas por el director Administrativo o a otra instancia.

### CAPÍTULO III.

#### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTICULO 5o. <DERECHOS DE LOS MIEMBROS>.** Son derechos de los miembros activos del Consejo Directivo del Colegio Reuven Feuerstein los siguientes:

- a. Obtener copia de las Actas y demás publicaciones y materiales producidos por el Consejo Directivo.
- b. Presentar propuestas de iniciativas y sugerencias en las reuniones del Consejo Directivo, para asesorar

- al rector en la toma de decisiones y para lograr la práctica de la participación en la vida escolar.
- c. Recibir un trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
- d. Ser citado debidamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.
- e. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

**ARTICULO 6o. <DEBERES DE LOS MIEMBROS>.** Son deberes de los miembros activos del Consejo Directivo del Colegio Reuven Feuerstein los siguientes:

- a. Asistir y Participar en tiempo y forma en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Justificar las inasistencias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Velar por el debido cumplimiento del presente reglamento y de las normas que prescriban la legislación nacional y el Consejo Directivo.
- d. Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Consejo Directivo y sobre los motivos que inspiren sus decisiones.
- e. Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

**ARTICULO 7o. <PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS>.** Son prohibiciones de los miembros activos del Consejo Directivo del Colegio Reuven Feuerstein los siguientes:

- a. Revelar información sobre los temas tratados en las reuniones del Consejo Directivo.
- b. Distorsionar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- c. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades del Consejo Directivo.
- d. Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo.

### CAPÍTULO IV.

#### LUGAR Y CLASE DE REUNIONES

**ARTICULO 8o. <LUGAR DE REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO>.** Las reuniones del Consejo Directivo se llevarán a cabo en el domicilio principal de la Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S., propietaria del establecimiento educativo denominado Colegio Reuven Feuerstein, ubicado en la carrera 100 B No. 153 – 85 de la Ciudad de Bogotá, D.C.

**ARTICULO 9o. <CLASE DE REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO>**. El Consejo Directivo, tendrá dos clases de reuniones: la Ordinaria y la Extraordinaria.

**ARTICULO 10o. <REUNIÓN ORDINARIA>**. Las reuniones ordinarias del Consejo Directivo se llevarán a cabo una vez por mes.

**ARTICULO 11o. <REUNIÓN EXTRAORDINARIA>**. Las reuniones extraordinarias del Consejo Directivo se llevarán en casos especiales, cuando lo exijan las necesidades imprevisibles o urgentes y se podrán reunir en cualquier tiempo.

## CAPÍTULO V.

### CONVOCATORIA, ASISTENCIA, Y QUÓRUM

**ARTICULO 12o. <CONVOCATORIA A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO>**. La convocatoria para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias, se realizarán, con cinco (5) días hábiles de anticipación mediante comunicación escrita o electrónica que deberá realizar la Rectora de la Institución Educativa.

**Parágrafo.** Para la convocatoria electrónica, la rectora deberá remitir un correo electrónico al e-mail designado por cada uno de los miembros para tal fin. En caso de no poderse remitir alguno de los miembros el correo electrónico, se deberá remitir la comunicación por escrito.

**ARTICULO 13o. <ASISTENCIA A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO>**. Los miembros activos deberán asistir personalmente a la reunión del Consejo Directivo y deberán llegar en la hora convocada y al lugar donde se llevará a cabo la reunión.

**ARTICULO 14o. <QUÓRUM>**. Constituirá quórum deliberatorio y decisorio, con la mitad más uno de los miembros integrantes.

## CAPÍTULO VI.

### DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTICULO 15o. <PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO>**. El presidente del Consejo Directivo por disposición legal es el rector del establecimiento educativo.

**ARTICULO 16o. <FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO >**. Son funciones del presidente del Consejo Directivo, las siguientes:

- a. Preparar el orden del día de las reuniones.

- b. Realizar la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo
- c. Presidir la reunión.
- d. Realizar la verificación del quórum
- e. Abrir y cerrar formalmente la reunión.
- f. Conceder el uso de la palabra y requerir al interviniente para que finalice su exposición cuando se haya agotado el tiempo asignado para la misma.
- g. Mantener el orden interno durante la reunión.
- h. Cumplir y hacer cumplir este reglamento.
- i. Dar respuesta a las preguntas o dudas que se presenten sobre la aplicación del reglamento.
- j. Informar a la comunidad educativa sobre las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- k. Elaborar el acta de la respectiva reunión.

## CAPÍTULO VII.

### DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES Y ACTAS

**ARTICULO 17o. <INSTALACIÓN>**. El presidente del Consejo Directivo declarará formalmente abierta la respectiva reunión, una vez verifique el quórum y el cumplimiento de los requisitos legales.

**ARTICULO 18o. <ASISTENTES>**. Podrán ingresar a las reuniones del Consejo Directivo, el Director General, el Contador, el Revisor Fiscal, el Coordinador Jurídico, el Coordinador de Convivencia, el Coordinador Académico o cualquier otra persona previa invitación que se le realice.

**ARTICULO 19o. <DERECHO DE PARTICIPACIÓN>**. Las reuniones del Consejo Directivo se llevarán a cabo de manera que se garantice el derecho a la participación por parte de los miembros. Una vez comenzada la reunión del Consejo Directivo, aquellos miembros que deseen dirigirse o solicitar información o aclaraciones en relación con el respectivo punto del orden del día que se esté desarrollando, solicitarán el uso de la palabra, la cual será concedida por el rector, una vez finalice la intervención del respectivo ponente.

**ARTICULO 20o. <INTERVENCIONES >**. Las intervenciones en el Consejo Directivo tendrán lugar en el orden que establezca el rector. Ningún miembro podrá intervenir más de tres (3) veces sobre el mismo tema, siendo el tiempo máximo de la primera intervención cinco (5) minutos y el de la segunda y tercera intervención tres (3) minutos. El rector, sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda adoptarse, podrá: 1) Cuando lo considere oportuno, ampliar el tiempo asignado para las intervenciones; 2) Solicitar a los miembros la aclaración de cualquier punto

de intervención y, 3) Llamar al orden a los miembros que intervengan para que limiten su intervención al respectivo punto del orden del día o para que hagan un correcto uso de sus derechos.

La presentación y sustentación de informes no estarán sujetos a los términos fijados anteriormente.

**ARTICULO 21o. <FINALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO>**. Una vez agotado el orden del día, el rector dará por finalizada formalmente la reunión, y se levantará el Acta correspondiente.

**ARTICULO 22o. <ACTAS>**. Las Actas es el documento formal que se levanta una vez finalizada la reunión del Consejo Directivo como constancia de lo acontecido en la misma. En el Acta se deberá indicar por lo menos lo siguiente:

1. Clase de reunión;
2. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión;
3. Registro de todos los miembros del Consejo Directivo que asistieron a la reunión;
4. Registro de los miembros del Consejo Directivo que no asistieron y que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la reunión;
5. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Consejo Directivo;

6. Desarrollo del Orden del día; y
7. La suscripción del acta por todos los miembros del Consejo Directivo.

## CAPÍTULO VIII.

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 23o. <INTERPRETACIÓN Y PRELACIÓN>**.

En su orden, la ley y el manual de convivencia primarán sobre el presente reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto y servirán de base para su interpretación.

**ARTICULO 24o. <REFORMA>**. El presente reglamento únicamente podrá ser reformado o derogado por El Consejo Directivo con apego a la Ley.

**ARTICULO 25o. <VIGENCIA>**. El presente reglamento entra a regir a partir del día siguiente a su aprobación.

**ARTICULO 26o. <PUBLICIDAD>**. El texto completo del presente reglamento se publicará por una sola vez en la Página Web de la Institución Educativa y se deberá entregar una copia del mismo a cada miembro.

**ARTICULO 27o. <DEROGATORIAS>**. El presente reglamento, a partir de la entrada en vigencia, deroga en su totalidad el Acuerdo No. 001 de 2000.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de mayo de 2018 y aprobado en reunión ordinaria del Consejo Directivo de fecha 10 de mayo de 2018 – según Acta No. 003 de 2018.

# REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

## CAPÍTULO I.

### ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1. <ALCANCE>.** El presente reglamento establece las normas por las que habrán de regirse las reuniones del Consejo de Estudiantes del Colegio Reuven Feuerstein, para propiciar que el debate y la adopción de decisiones por parte de este órgano se efectúen en un ambiente de total respeto y de plena participación de todos los miembros.

**ARTICULO 2. <OBLIGATORIEDAD>.** Este Reglamento en su conjunto, forma la regla establecida por el Consejo de Estudiantes del Colegio Reuven Feuerstein, el cual es un deber de los miembros ajustarse en los asuntos que el mismo establece.

## CAPÍTULO II.

### INTEGRACIÓN, Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

**ARTICULO 3. <INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES>.** El Consejo de Estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.3.1.5.12 del Decreto 1075 de 2015, estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por el establecimiento o establecimientos que comparten un mismo Consejo Directivo, salvo los de nivel preescolar y los tres primeros grados del ciclo de primaria, quienes tendrán un vocero único entre los estudiantes que cursan el tercer grado.

**ARTICULO 4. <FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES>.** Las funciones del Consejo de Estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.3.1.5.12 del Decreto 1075 de 2015, serán las siguientes:

- a. Darse su propia organización interna;
- b. Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo del establecimiento y asesorar lo en el cumplimiento de su representación;
- c. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil, y
- d. Las demás actividades afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el manual de convivencia.

## CAPÍTULO III.

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

**ARTICULO 5. <DERECHOS DE LOS MIEMBROS>.** Son derechos de los miembros activos del Consejo de Estudiantes los siguientes:

- a. Obtener copia de las Actas y demás publicaciones y materiales producidos por el Consejo de Estudiantes.
- b. Presentar propuestas de iniciativas y sugerencias en las reuniones.
- c. Recibir un trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros.
- d. Ser citado debidamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.
- e. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

**ARTICULO 6. <DEBERES DE LOS MIEMBROS>.** Son deberes de los miembros activos del Consejo de Estudiantes, los siguientes:

- a. Asistir y Participar en tiempo y forma en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Justificar las inasistencias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Velar por el debido cumplimiento del presente reglamento y de las normas que prescriban la legislación nacional.
- d. Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Consejo de Estudiantes y sobre los motivos que inspiren sus decisiones.
- e. Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

**ARTICULO 7. <PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS>.** Son prohibiciones de los miembros activos del Consejo de Estudiantes los siguientes:

- a. Revelar información sobre los temas tratados en las reuniones.
- b. Distorsionar las decisiones tomadas.
- c. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades del Consejo.
- d. Disciar las relaciones entre los integrantes del Consejo.

## CAPÍTULO IV.

### LUGAR Y CLASE DE REUNIONES

**ARTICULO 8. <LUGAR DE REUNIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES>.** Las reuniones del Consejo de Estudiantes se llevarán a cabo en el domicilio principal de la Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S., propietaria del establecimiento educativo denominado Colegio Reuven Feuerstein, ubicado en la carrera 100 B No. 153 – 85 de la Ciudad de Bogotá, D.C., o de manera virtual, según necesidad.

**ARTICULO 9. <CLASE DE REUNIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES>.** El Consejo de Estudiantes, tendrá dos clases de reuniones: la Ordinaria y la Extraordinaria.

**ARTICULO 10. <REUNIÓN ORDINARIA>.** Las reuniones ordinarias del Consejo de Estudiantes se llevarán a cabo una vez cada dos meses.

**ARTICULO 11. <REUNIÓN EXTRAORDINARIA>.** Las reuniones extraordinarias del Consejo de Estudiantes se llevarán en casos especiales, cuando lo exijan las necesidades imprevisibles o urgentes y se podrán reunir en cualquier tiempo.

## CAPÍTULO V.

### CONVOCATORIA, ASISTENCIA, Y QUÓRUM

**ARTICULO 12. <CONVOCATORIA A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES>.** La convocatoria para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias, se realizarán, con dos (2) días hábiles de anticipación mediante comunicación escrita o electrónica que podrá realizar la Rectora de la Institución Educativa o el secretario del Consejo de estudiantes.

**Parágrafo.** Para la convocatoria electrónica, se deberá remitir un correo electrónico al e-mail designado por cada uno de los miembros para tal fin. En caso de no poderse remitir alguno de los miembros el correo electrónico, se deberá remitir la comunicación por escrito.

**ARTICULO 13. <ASISTENCIA A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES>.** Los miembros activos deberán asistir personalmente a la reunión del Consejo de Estudiantes y deberán llegar en la hora convocada y al lugar donde se llevará a cabo la reunión.

**ARTICULO 14. <QUÓRUM>.** Constituirá quórum deliberatorio y decisorio, con la mitad más uno de los miembros integrantes.

## CAPÍTULO V.

### DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

**ARTICULO 15. <PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES>.** El presidente del Consejo de Estudiantes será elegido conforme lo establece el manual de convivencia.

**Parágrafo.** El presidente del Consejo de Estudiantes, integrará por disposición legal, el comité de convivencia escolar.

**ARTICULO 16. <FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES >.** Son funciones del presidente del Consejo de Estudiantes, las siguientes:

- a . Preparar el orden del día de las reuniones junto con el secretario.
- b . Presidir la reunión.
- c . Abrir y cerrar formalmente la reunión.
- d . Poner en conocimiento del consejo los informes, estudios, propuestas y demás documentación que haya sido allegada por sus integrantes.
- e . Realizar seguimiento continuo a la implementación de las decisiones y recomendaciones del consejo.
- f . Conceder el uso de la palabra y requerir al entrevistante para que finalice su exposición cuando se haya agotado el tiempo asignado para la misma.
- g . Mantener el orden interno durante la reunión.
- h . Cumplir y hacer cumplir este reglamento.
- i . Dar respuesta a las preguntas o dudas que se presenten sobre la aplicación del reglamento.
- j . Suscribir el Acta de la respectiva reunión una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**ARTICULO 17. <SECRETARIO>.** El secretario del Consejo de Estudiantes, será elegido conforme lo establece el manual de convivencia.

**ARTICULO 18. <FUNCIONES DEL SECRETARIO>.** Son funciones del secretario del Consejo de Estudiantes, las siguientes:

- a . Preparar el orden del día de las reuniones junto con el presidente.
- b . Realizar la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Estudiantes.
- c . Realizar la verificación del quórum.
- d . Elaborar el acta de la respectiva reunión.
- e . Suscribir el Acta de la respectiva reunión una vez haya sido aprobada por los asistentes.

- f. Organizar y mantener un archivo actualizado en medio físico y electrónico, sobre las actas y documentos del consejo.

## CAPÍTULO VI.

### DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES Y ACTAS

**ARTICULO 19. <INSTALACIÓN>.** El presidente del Consejo de Estudiantes declarará formalmente abierta la respectiva reunión, una vez verifique el quórum y el cumplimiento de los requisitos legales por parte del secretario.

**ARTICULO 20. <ASISTENTES>.** Podrán ingresar a las reuniones del Consejo de Estudiantes, el Rector, Director General, el Coordinador Jurídico, el Coordinador de Convivencia, el Coordinador Académico o cualquier otra persona previa invitación que se le realice.

**ARTICULO 21. <DERECHO DE PARTICIPACIÓN>.** Las reuniones del Consejo de Estudiantes se llevarán a cabo de manera que se garantice el derecho a la participación por parte de los miembros. Una vez comenzada la reunión del Consejo de Estudiantes, aquellos miembros que deseen dirigirse o solicitar información o aclaraciones en relación con el respectivo punto del orden del día que se esté desarrollando, solicitarán el uso de la palabra, la cual será concedida por el presente, una vez finalice la intervención del respectivo ponente.

**ARTICULO 22. <INTERVENCIONES >.** Las intervenciones en el Consejo de Estudiantes tendrán lugar en el orden que establezca el presidente. Ningún miembro podrá intervenir más de tres (3) veces sobre el mismo tema, siendo el tiempo máximo de la primera intervención cinco (5) minutos y el de la segunda y tercera intervención tres (3) minutos. El presidente, sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda adoptarse, podrá: 1) Cuando lo considere oportuno, ampliar el tiempo asignado para las intervenciones; 2) Solicitar a los miembros la aclaración de cualquier punto de intervención y, 3) Llamar al orden a los miembros que intervengan para que limiten su intervención al respectivo punto del orden del día o para que hagan un correcto uso de sus derechos.

**ARTICULO 23. <FINALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES>.** Una vez agotado

el orden del día, el presidente dará por finalizada formalmente la reunión, y se levantará el Acta correspondiente.

**ARTICULO 24. <ACTAS>.** Las Actas es el documento formal que se levanta una vez finalizada la reunión del Consejo de Estudiantes como constancia de lo acontecido en la misma. En el Acta se deberá indicar por lo menos lo siguiente:

1. Clase de reunión;
2. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión;
3. Registro de todos los miembros del Consejo de Estudiantes que asistieron a la reunión;
4. Registro de los miembros del Consejo de Estudiantes que no asistieron y que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la reunión;
5. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Consejo de Estudiantes;
6. Desarrollo del Orden del día; y
7. La suscripción del acta por el presidente y secretario del Consejo de Estudiantes.

## CAPÍTULO VIII.

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 25. <INTERPRETACIÓN Y PRELACIÓN>.** En su orden, la ley y el manual de convivencia primarán sobre el presente reglamento, y en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto, servirán de base para su interpretación.

**ARTICULO 26. <REFORMA>.** El presente reglamento únicamente podrá ser reformado o derogado por el Consejo de Estudiantes con apego a la Ley.

**ARTICULO 27. <VIGENCIA>.** El presente reglamento entra a regir a partir del día siguiente a su aprobación.

**ARTICULO 28. <PUBLICIDAD>.** El texto completo del presente reglamento se deberá insertar en el Manual de Convivencia del Colegio y a su vez, se deberá entregar una copia del mismo a cada miembro del Consejo de Estudiantes.

**ARTICULO 29. <APROBACIÓN>.** El presente reglamento fue aprobado en reunión extraordinaria del Consejo de Estudiantes de fecha 16 de octubre de 2020 – según Acta No. 002 de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL CONSEJO DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

# REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE PADRES DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

## CAPÍTULO I.

### ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1. <ALCANCE>**. El presente reglamento establece las normas por las que habrán de regirse las reuniones del Consejo de Padres del Colegio Reuven Feuerstein, para propiciar que el debate y la adopción de decisiones por parte de este órgano se efectúen en un ambiente de total respeto y de plena participación de todos los miembros.

**ARTICULO 2. <OBLIGATORIEDAD>**. Este Reglamento en su conjunto, forma la regla establecida por el Consejo de Padres del Colegio Reuven Feuerstein, el cual es un deber de los miembros ajustarse en los asuntos que el mismo establece.

## CAPÍTULO II.

### INTEGRACIÓN, Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES

**ARTICULO 3. <INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PADRES>**. El Consejo de Padres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.4.5 del Decreto 1075 de 2015, estará integrado por mínimo uno (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

**Parágrafo Segundo.** Los miembros del Consejo de Padres integraran el Consejo de Padres por el periodo del año escolar. Entiéndase como periodo del año escolar, desde el primero (1) de febrero al treinta (30) de noviembre de cada año.

**ARTICULO 4. <FUNCIONES DEL CONSEJO DE PADRES>**. Las funciones del Consejo de Padres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015, serán las siguientes:

- a. Contribuir con el rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado;
- b. Exigir que el establecimiento con todos sus estudiantes participe en las pruebas de competencias y de

Estado realizadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES;

- c. Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los estudiantes en las distintas áreas, incluidas las ciudadanas y la creación de la cultura de la legalidad;
- d. Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados;
- e. Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño;
- f. Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa;
- g. Presentar propuestas de mejoramiento del manual de convivencia en el marco de la Constitución y la ley;
- h. Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente;
- i. Elegir al padre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción;
- j. Presentar las propuestas de modificación del proyecto educativo institucional que surjan de los padres de familia de conformidad con lo previsto en los artículos 2.3.3.1.4.1., 2.3.3.1.4.2., y 2.3.3.1.4.3 del Decreto 1075 de 2015.
- k. Elegir los dos representantes de los padres de familia en el consejo directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 2.3.4.9., del Decreto 1075 de 2015.

## CAPÍTULO III.

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE PADRES

**ARTICULO 5. <DERECHOS DE LOS MIEMBROS>**. Son derechos de los miembros activos del Consejo de Padres, los siguientes:

- a. Obtener copia de las Actas y demás publicaciones y materiales producidos por el Consejo de Padres.
- b. Presentar propuestas de iniciativas y sugerencias en las reuniones.
- c. Recibir un trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros.
- d. Ser citado debidamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.
- e. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

**ARTICULO 6. <DEBERES DE LOS MIEMBROS>.** Son deberes de los miembros activos del Consejo de Padres, los siguientes:

- a. Asistir y Participar en tiempo y forma en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Justificar las inasistencias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Velar por el debido cumplimiento del presente reglamento y de las normas que prescriban la legislación nacional.
- d. Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Consejo de Padres y sobre los motivos que inspiren sus decisiones.
- e. Dar trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

**ARTICULO 7. <PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS>.** Son prohibiciones de los miembros activos del Consejo de Padres los siguientes:

- a. Revelar información sobre los temas tratados en las reuniones.
- b. Distorsionar las decisiones tomadas.
- c. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades del Consejo.
- d. Disociar las relaciones entre los integrantes del Consejo.

## CAPÍTULO IV.

### LUGAR Y CLASE DE REUNIONES

**ARTICULO 8. <LUGAR DE REUNIONES DEL CONSEJO DE PADRES>.** Las reuniones del Consejo de Padres se llevarán a cabo en el domicilio principal de la Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S., propietaria del establecimiento educativo denominado Colegio Reuven

Feuerstein, ubicado en la carrera 100 B No. 153 – 85 de la Ciudad de Bogotá, D.C., o de manera virtual, según necesidad.

**ARTICULO 9. <CLASE DE REUNIONES DEL CONSEJO DE PADRES>.** El Consejo de Padres tendrá dos clases de reuniones: la Ordinaria y la Extraordinaria.

**ARTICULO 10. <REUNIÓN ORDINARIA>.** Las reuniones ordinarias del Consejo de Padres se llevarán a cabo una vez cada cuatro meses.

**ARTICULO 11. <REUNIÓN EXTRAORDINARIA>.** Las reuniones extraordinarias del Consejo de Padres se llevarán en casos especiales, cuando lo exijan las necesidades imprevisibles o urgentes y se podrán reunir en cualquier tiempo.

## CAPÍTULO V.

### CONVOCATORIA, ASISTENCIA, Y QUÓRUM

**ARTICULO 12. <CONVOCATORIA A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE PADRES>.** La convocatoria para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias, se realizarán, con cinco (5) días hábiles de anticipación mediante comunicación escrita o electrónica que podrá realizar la Rectora de la Institución Educativa o el secretario del Consejo de Padres.

**Parágrafo.** Para la convocatoria electrónica, se deberá remitir un correo electrónico al e-mail designado por cada uno de los miembros para tal fin. En caso de no poderse remitir alguno de los miembros el correo electrónico, se deberá remitir la comunicación por escrito.

**ARTICULO 13. <ASISTENCIA A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE PADRES>.** Los miembros activos deberán asistir personalmente a la reunión del Consejo de Padres y deberán llegar en la hora convocada y al lugar donde se llevará a cabo la reunión.

**ARTICULO 14. <QUÓRUM>.** Constituirá quórum deliberatorio con uno o varios de los miembros integrantes.

Las determinaciones se adoptarán mediante el voto favorable de un número singular o plural de miembros integrantes que represente cuando menos la tercera parte del total de los miembros integrantes del Consejo de Padres.

## CAPÍTULO V.

### DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PADRES

**ARTICULO 15. <PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PADRES>.** El presidente del Consejo de Padres será elegido conforme lo establece el manual de convivencia.

**Parágrafo.** El presidente del Consejo de Padres, integrará por disposición legal, el comité de convivencia escolar y por disposición del Consejo Directivo el Comité Ambiental Escolar, según acuerdo No. 001 de 2020 del Consejo Directivo.

**ARTICULO 16. <FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PADRES>.** Son funciones del presidente del Consejo de Padres, las siguientes:

- a. Preparar el orden del día de las reuniones junto con el secretario.
- b. Presidir la reunión.
- c. Abrir y cerrar formalmente la reunión.
- d. Poner en conocimiento del consejo los informes, estudios, propuestas y demás documentación que haya sido allegada por sus integrantes.
- e. Realizar seguimiento continuo a la implementación de las decisiones y recomendaciones del consejo.
- f. Conceder el uso de la palabra y requerir al interveniente para que finalice su exposición cuando se haya agotado el tiempo asignado para la misma.
- g. Mantener el orden interno durante la reunión.
- h. Cumplir y hacer cumplir este reglamento.
- i. Dar respuesta a las preguntas o dudas que se presenten sobre la aplicación del reglamento.
- j. Suscribir el Acta de la respectiva reunión una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**ARTICULO 17. <SECRETARIO>.** El secretario del Consejo de Padres será elegido conforme lo establece el manual de convivencia.

**ARTICULO 18. <FUNCIONES DEL SECRETARIO>.** Son funciones del secretario del Consejo de Padres, las siguientes:

- a. Preparar el orden del día de las reuniones junto con el presidente.
- b. Realizar la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Padres.
- c. Realizar la verificación del quórum.
- d. Elaborar el acta de la respectiva reunión.
- e. Suscribir el Acta de la respectiva reunión una vez haya sido aprobada por los asistentes.
- f. Organizar y mantener un archivo actualizado en medio físico y electrónico, sobre las actas y documentos del consejo.

## CAPÍTULO VI.

### DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES y ACTAS

**ARTICULO 19. <INSTALACIÓN>.** El presidente del Consejo de Padres declarará formalmente abierta la respectiva reunión, una vez verifique el quórum y el cumplimiento de los requisitos legales por parte del secretario.

**ARTICULO 20. <ASISTENTES>.** Podrán ingresar a las reuniones del Consejo de Padres, el Rector, Director General, el Coordinador Jurídico, el Coordinador de Convivencia, el Coordinador Académico o cualquier otra persona previa invitación que se le realice.

**ARTICULO 21. <DERECHO DE PARTICIPACIÓN>.** Las reuniones del Consejo de Padres se llevarán a cabo de manera que se garantice el derecho a la participación por parte de los miembros. Una vez comenzada la reunión del Consejo de Padres, aquellos miembros que deseen dirigirse o solicitar información o aclaraciones en relación con el respectivo punto del orden del día que se esté desarrollando, solicitarán el uso de la palabra, la cual será concedida por el presente, una vez finalice la intervención del respectivo ponente.

**ARTICULO 22. <INTERVENCIONES >.** Las intervenciones en el Consejo de Padres tendrán lugar en el orden que establezca el presidente. Ningún miembro podrá intervenir más de tres (3) veces sobre el mismo tema, siendo el tiempo máximo de la primera intervención cinco (5) minutos y el de la segunda y tercera intervención tres (3) minutos. El presidente, sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda adoptarse, podrá: 1) Cuando lo considere opportuno, ampliar el tiempo asignado para las intervenciones; 2) Solicitar a los miembros la aclaración de cualquier punto de intervención y, 3) Llamar al orden a los miembros que intervengan para que limiten su intervención al respectivo punto del orden del día o para que hagan un correcto uso de sus derechos.

**ARTICULO 23. <FINALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DEL CONSEJO DE PADRES >.** Una vez agotado el orden del día, el presidente dará por finalizada formalmente la reunión, y se levantará el Acta correspondiente.

**ARTICULO 24. <ACTAS>.** Las Actas es el documento formal que se levanta una vez finalizada la reunión del Consejo de Padres como constancia de lo acontecido en la misma. En el Acta se deberá indicar por lo menos lo siguiente:

- a. Clase de reunión;
- b. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión;
- c. Registro de todos los miembros del Consejo de Padres que asistieron a la reunión;
- d. Registro de los miembros del Consejo de Padres que no asistieron y que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la reunión;
- e. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Consejo de Padres;
- f. Desarrollo del Orden del día; y
- g. La suscripción del acta por el presidente y secretario del Consejo de Padres.

## CAPÍTULO VIII.

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 25. <INTERPRETACIÓN Y PRELACIÓN>.**  
En su orden, la ley y el manual de convivencia primarán

sobre el presente reglamento en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto y servirán de base para su interpretación.

**ARTICULO 26. <REFORMA>.** El presente reglamento únicamente podrá ser reformado o derogado por El Consejo de Padres con apego a la Ley.

**ARTICULO 27. <VIGENCIA>.** El presente reglamento entra a regir a partir del día siguiente a su aprobación.

**ARTICULO 28. <PUBLICIDAD>.** El texto completo del presente reglamento se deberá insertar en el Manual de Convivencia del Colegio y a su vez, se deberá entregar una copia del mismo a cada miembro del Consejo de Padres.

**ARTICULO 29. <APROBACIÓN>.** El presente reglamento fue aprobado en reunión extraordinaria del Consejo de Padres de fecha 10 de septiembre de 2020 – según Acta No. 005 de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL CONSEJO DE PADRES DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

## DIRECTRIZ No. 001 de 2018.

“Por medio de la cual se crean catorce (14) comisiones de evaluación y promoción del Colegio Reuven Feuerstein, se establece su denominación y conformación, se fijan sus funciones y se dictan otras disposiciones”

### LA RECTORA DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el Decreto No. 1075 de 2015 y,

#### CONSIDERANDO:

Que el numeral 5 del artículo 2.3.3.3.11 del Decreto No. 1075 de 2015, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, facultó a los establecimientos educativos a “...crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes, si lo considera pertinente...”

Que el Colegio Reuven Feuerstein considera pertinente crear comisiones para realizar el seguimiento de evaluación y promoción de los estudiantes.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

### CAPÍTULO I.

#### COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**ARTÍCULO PRIMERO.- CREACIÓN DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** Créanse catorce (14) comisiones de evaluación y promoción, con el fin de que estas realicen el seguimiento de evaluación y promoción de los estudiantes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** Las comisiones de evaluación y promoción se denominaran y se conformaran de la siguiente manera:

**1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO PRE-KINDER.** Esta comisión estará conformada por:

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado pre-kinder.

• Un Padre de Familia del grado pre-kinder nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

**2. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO KINDER.**

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado kinder.
- Un Padre de Familia del grado kinder nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

**3. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO TRANSICIÓN.**

- El Rector
- El Coordinador Académico.

- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado transición.
- Un Padre de Familia del grado transición nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

#### 4. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO PRIMERO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado primero.
- Un Padre de Familia del grado primero nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

#### 5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO SEGUNDO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado segundo.
- Un Padre de Familia del grado segundo nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

#### 6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO TERCERO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado tercero.
- Un Padre de Familia del grado tercero nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

#### 7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO CUARTO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado cuarto.
- Un Padre de Familia del grado cuarto nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

#### 8. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO QUINTO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado quinto.
- Un Padre de Familia del grado quinto nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

#### 9. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO SEXTO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado sexto.
- Un Padre de Familia del grado sexto nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

#### 10. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO SÉPTIMO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado séptimo.
- Un Padre de Familia del grado séptimo nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la

facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

## 11. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO OCTAVO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado octavo.
- Un Padre de Familia del grado octavo nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

## 12. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO NOVENO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado noveno.
- Un Padre de Familia del grado noveno nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

## 13. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO DÉCIMO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.
- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado décimo.
- Un Padre de Familia del grado décimo nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

## 14. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO UNDÉCIMO.

- El Rector
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador de Convivencia.

- El Psicólogo(a)
- El Director de Grupo del grado undécimo.
- Un Padre de Familia del grado undécimo nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene este órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.

**Parágrafo.** Los miembros de las Comisiones de Evaluación y Promoción integraran dichas comisiones por el periodo del año escolar, salvo el rector, entendiéndose como periodo del año escolar, desde el primero (1) de febrero al treinta (30) de noviembre de cada año.

**ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** Las comisiones de evaluación y promoción tendrán las siguientes funciones:

- a . Realizar recomendaciones de actividades de refuerzo y superación para estudiantes que presenten dificultades.
- b . Analizar los casos de estudiantes con evaluación básica o baja en cualquiera de las áreas.
- c . Realizar recomendaciones generales o particulares a los profesores, en términos de actividades de refuerzo y superación.
- d . Analizar los casos de los estudiantes con desempeños excepcionalmente altos con el fin de recomendar actividades especiales de motivación, o promoción anticipada.
- e . Realizar seguimiento a los docentes y estudiantes con el fin de establecer si los mismos siguieron las recomendaciones dadas y si cumplieron con los compromisos del período anterior.

**Parágrafo:** Analizadas las condiciones de los estudiantes, se deberá convocar a los padres de familia o acudientes, al estudiante y al docente respectivo, con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los respectivos compromisos.

## CAPÍTULO II.

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**ARTÍCULO CUARTO.- DERECHOS:** Son derechos de los miembros de las comisiones los siguientes:

- a. Obtener copia de las Actas.
- b. Presentar propuestas de iniciativas y sugerencias en las reuniones de las comisiones.
- c. Recibir un trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros de las comisiones.
- d. Ser citado debidamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.
- e. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEBERES:** Son deberes de los miembros de las comisiones los siguientes:

- a. Asistir y Participar en tiempo y forma en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Justificar las inasistencias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Velar por el debido cumplimiento de la presente directriz y de las normas que prescriban la legislación nacional.
- d. Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie la comisión y sobre los motivos que inspiren sus decisiones.
- e. Dar trato respetuoso a los integrantes de la comisión.
- f. Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que este adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria número 1581 de 2012, en el Decreto número 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
- g. Convocar a los padres de familia o acudientes, al estudiante y al docente respectivo, con el fin de presentarles un informe junto con el plan de refuerzo, y acordar los respectivos compromisos, una vez sean analizadas las condiciones de los estudiantes.

**ARTÍCULO SEXTO.- PROHIBICIONES:** Son prohibiciones de los miembros de las comisiones los siguientes:

- a. Revelar información sobre los temas tratados en las comisiones.
- b. Distorsionar las decisiones tomadas en las Comisiones.
- c. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades de las Comisiones.
- d. Disociar las relaciones entre los integrantes de las Comisiones.

## CAPÍTULO III.

### LUGAR Y CLASE DE REUNIONES DE LAS COMISIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

#### ARTÍCULO SÉPTIMO.- LUGAR DE LAS REUNIONES:

Las reuniones que vayan adelantar cualquier comisión se deberán llevar a cabo en el domicilio principal de la Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S., propietaria del establecimiento educativo denominado Colegio Reuven Feuerstein, ubicado en la carrera 100 B No. 153 – 85 de la Ciudad de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO OCTAVO.- CLASE DE REUNIONES:** Las comisiones tendrán dos clases de reuniones: la Ordinaria y la Extraordinaria.

**ARTÍCULO NOVENO.- REUNIÓN ORDINARIA:** Las reuniones ordinarias de las comisiones se llevaran a cabo al finalizar cada periodo escolar.

#### ARTÍCULO DÉCIMO.- REUNIÓN EXTRAORDINARIA:

Las reuniones extraordinarias de las comisiones se llevaran en casos especiales, cuando lo exijan las necesidades imprevisibles o urgentes y se podrán reunir en cualquier tiempo.

## CAPÍTULO IV.

### CONVOCATORIA, ASISTENCIA, Y QUÓRUM DE LAS COMISIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- CONVOCATORIA A LAS REUNIONES:** La convocatoria para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias, se realizará, con cinco (5) días hábiles de anticipación mediante comunicación escrita o electrónica que deberá realizar el secretario de las Comisiones.

**Parágrafo.** Para la convocatoria electrónica, el secretario deberá remitir un correo electrónico al e-mail designado por cada uno de los miembros para tal fin. En caso de no poderse remitir alguno de los miembros el correo electrónico, se deberá remitir la comunicación por escrito.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- ASISTENCIA A LAS REUNIONES:** Los miembros deberán asistir personalmente a la reunión y deberán llegar en la hora convocada y al lugar donde se llevará a cabo la reunión.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- QUÓRUM:** Constituirá quórum deliberatorio y decisorio, con la mitad más uno de los miembros integrantes.

## CAPÍTULO V.

### DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- PRESIDENTE:** El presidente de las Comisiones será el rector del establecimiento educativo, pero en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, asumirá como presidente el Coordinador Académico.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del presidente las siguientes:

- a. Presidir la reunión.
- b. Abrir y cerrar formalmente la reunión.
- c. Poner en conocimiento de la comisión los informes, estudios, propuestas y demás documentación que haya sido allegada por sus integrantes.
- d. Realizar seguimiento continuo a la implementación de las decisiones y recomendaciones de la comisión.
- e. Conceder el uso de la palabra y requerir al intervenciente para que finalice su exposición cuando se haya agotado el tiempo asignado para la misma.
- f. Mantener el orden interno durante la reunión.
- g. Cumplir y hacer cumplir la presente directriz.
- h. Informar sobre las decisiones adoptadas por la comisión de Convivencia Escolar a quien tenga interés legítimo sobre las mismas.
- i. Suscribir el Acta de la respectiva reunión una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- SECRETARIO:** El Secretario será el Coordinador de Convivencia del establecimiento educativo.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- FUNCIONES DEL SECRETARIO:** Son funciones del Secretario las siguientes:

- a. Preparar el orden del día de las reuniones.
- b. Realizar la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias de las comisiones.
- c. Realizar la verificación del quórum.
- d. Elaborar el acta de la respectiva reunión.
- e. Suscribir el Acta de la respectiva reunión una vez haya sido aprobada por los asistentes.

- f. Organizar y mantener un archivo actualizado en medio físico y electrónico, sobre las actas y documentos de cada comisión.

## CAPÍTULO VI.

### DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES y ACTAS DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- INSTALACIÓN:** El presidente de la comisión declarará formalmente abierta la respectiva reunión, una vez el Secretario verifique el quórum y el cumplimiento de los requisitos legales.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- ASISTENTES:** Podrán ingresar a las reuniones de la comisión, el Director General, el Coordinador Jurídico, o cualquier otra persona previa invitación que se le realice.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.- DERECHO DE PARTICIPACIÓN:** Las reuniones de las comisiones se llevarán a cabo de manera que se garantice el derecho a la participación por parte de los miembros. Una vez comienza la reunión, aquellos miembros que deseen dirigirse o solicitar información o aclaraciones en relación con el respectivo punto del orden del día que se esté desarrollando, solicitarán el uso de la palabra, la cual será concedida por el presidente, una vez finalice la intervención del respectivo ponente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- INTERVENCIONES:** Las intervenciones tendrán lugar en el orden que establezca el presidente. Ningún miembro podrá intervenir más de tres (3) veces sobre el mismo tema, siendo el tiempo máximo de la primera intervención diez (10) minutos y el de la segunda y tercera intervención cinco (5) minutos. El presidente, sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda adoptarse, podrá: 1) Cuando lo considere oportuno, ampliar el tiempo asignado para las intervenciones; 2) Solicitar a los miembros la aclaración de cualquier punto de intervención y, 3) Llamar al orden a los miembros que intervengan para que limiten su intervención al respectivo punto del orden del día o para que hagan un correcto uso de sus derechos.

La presentación y sustentación de informes no estarán sometidos a los términos fijados anteriormente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- FINALIZACIÓN DE LA REUNIÓN:** Una vez agotado el orden del día, el presidente dará por finalizada formalmente la reunión, y el secretario levantará el Acta correspondiente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- ACTAS:** Las Actas son el documento formal que se levanta una vez finalizada la reunión de la concilien correspondiente como constancia de lo acontecido en la misma. En el Acta se deberá indicar por lo menos lo siguiente:

1. Clase de reunión;
2. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión;
3. Registro de todos los miembros de la correspondiente comisión que asistieron a la reunión;
4. Registro de los miembros de la comisión que no asistieron y que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la reunión;
5. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros de la respectiva comisión;
6. Desarrollo del Orden del día; y
7. La suscripción del acta por parte del presidente y del secretario, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

## CAPÍTULO VII.

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- INTERPRETACIÓN Y PRELACIÓN:** En su orden, la ley y el manual de con-

vivencia primarán sobre la presente directriz en el evento de cualquier vacío, inconsistencia o conflicto y servirán de base para su interpretación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- REFORMA:** La presente directriz únicamente podrá ser reformado o derogado por el Rector del establecimiento educativo con apego a la Ley.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- VIGENCIA:** La presente directriz entra a regir a partir del día 01 de enero del año 2019.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- PUBLICIDAD.** El texto completo de la presente directriz se publicará por una sola vez en la Página Web de la Institución Educativa y por el término de cinco (5) días y se deberá entregar una copia de la misma a cada miembro.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- <DEROGATORIAS>** La presente directriz, a partir de la entrada en vigencia, deroga cualquier disposición que le sea contraria.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 08 días del mes de junio de 2018.

(Firmado)

LUZ CONSUELO PINEDA GUEVARA

Rectora

COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

# DIRECTRIZ No. 001 de 2025

(11 de noviembre de 2025)

«POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA DIRECTRIZ No. 01 DE 2018»

## EL RECTOR DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las establecidas por el Decreto No. 1075 de 2015, Manual de Convivencia y,

### CONSIDERANDO

Que el numeral 5 del artículo 2.3.3.3.11 del Decreto No. 1075 de 2015 facultó a los establecimientos educativos a «... *crear comisiones u otras instancias para realizar el seguimiento de los procesos de evaluación y promoción de los estudiantes, si lo considera pertinente...*»

Que, a través de la Directriz No. 01 del 08 de junio de 2018, se crearon catorce (14) comisiones de evaluación y promoción del Colegio Reuven Feuerstein, se estableció su denominación y conformación, se fijaron sus funciones y se dictaron otras disposiciones.

Que es necesario modificar la Directriz No. 01 del 08 de junio de 2018, en cuanto a incorporar, dentro de la conformación de las comisiones de evaluación y promoción, el cargo de orientador(a) escolar.

Que, en mérito de lo expuesto, el **RECTOR DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN**,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modifíquese el artículo segundo de la Directriz No. 01 del 2018, el cual quedará así:

**«ARTÍCULO SEGUNDO. DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:** Las comisiones de evaluación y promoción se denominarán y se conformarán de la siguiente manera:

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO PRE-KINDER.** Esta comisión estará conformada por:

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado pre-kinder.*

- *Un Padre de Familia del grado pre-kinder nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

### COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO KINDER.

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado kinder.*
- *Un Padre de Familia del grado kinder nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO TRANSICIÓN.

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado transición.*
- *Un Padre de Familia del grado transición nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO PRIMERO.

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado primero.*
- *Un Padre de Familia del grado primero nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO SEGUNDO.

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado segundo.*
- *Un Padre de Familia del grado segundo nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO TERCERO.

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado tercero.*
- *Un Padre de Familia del grado tercero nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO CUARTO.

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado cuarto.*
- *Un Padre de Familia del grado cuarto nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO QUINTO.

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado quinto.*
- *Un Padre de Familia del grado quinto nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO SEXTO.

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado sexto.*
- *Un Padre de Familia del grado sexto nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

## COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN GRADO SÉPTIMO.

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado séptimo.*
- *Un Padre de Familia del grado séptimo nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN  
GRADO OCTAVO.**

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado octavo.*
- *Un Padre de Familia del grado octavo nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN  
GRADO NOVENO.**

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado noveno.*
- *Un Padre de Familia del grado noveno nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN  
GRADO DÉCIMO.**

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado décimo.*
- *Un Padre de Familia del grado décimo nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN  
GRADO UNDÉCIMO.**

- *El Rector*
- *El Coordinador Académico.*
- *El Coordinador de Convivencia.*
- *El Psicólogo(a) y/o el(la) Orientador(a) Escolar.*
- *El Director de Grupo del grado undécimo.*
- *Un Padre de Familia del grado undécimo nombrado por el Consejo de Padres, esto, en virtud de la facultad que tiene éste órgano y que se encuentra consagrada en el artículo 2.3.4.7 del Decreto 1075 de 2015.*

**ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA.** La presente Directriz rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de noviembre de 2025.

(Firmado)

**FRANCISCO JAVIER BALLESTEROS RAMÍREZ**

Rector

## ACUERDO No. 001 de 2020 (08 DE SEPTIEMBRE DE 2020)

"Por medio de la cual se organiza el Comité Ambiental Escolar del Colegio Reuven Feuerstein,  
y se dictan otras disposiciones"

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN**

En ejercicio de la facultad legal otorgada en el Acuerdo 166 de 2005 "por medio del cual se crea el comité ambiental escolar en los colegios públicos y privados de Bogotá y se dictan otras disposiciones",

#### **ACUERDA:**

#### **CAPÍTULO I.**

##### **ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR**

**ART. 1º-Conformación.** El Comité Ambiental Escolar, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 166 de 2005 y con el fin de garantizar los sistemas de selección democráticos, participativos y equitativos garantizando el acceso voluntario de estudiantes, docentes y padres de familia, estará conformado por:

- *El presidente del Consejo de Padres.*
- *Un (1) Estudiante escogido entre los vigías ambientales escolares.*
- *Dos (2) representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.*

**Parágrafo.** Los miembros del Comité Ambiental Escolar integraran el comité por el periodo del año escolar, entendiéndose como periodo del año escolar, desde el primero (1) de febrero al treinta (30) de noviembre de cada año.

**ART. 2º-Funciones.** Las funciones del Comité Ambiental Escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3º del Acuerdo 166 de 2005, son las siguientes:

1. Asesorar al Gobierno Escolar, con el fin de fortalecer la dimensión ambiental al interior de la institución educativa.

2. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) y realizar la gestión necesaria para el desarrollo del mismo.
3. Adelantar proyectos y programas que apunten a la preservación y mejoramiento ambiental en el marco del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE.)
4. Proponer programas y proyectos para el desarrollo del servicio social obligatorio en materia ambiental, de los estudiantes de educación media vocacional (grados 10 y 11).
5. Generar espacios pedagógicos educativos para crear y fortalecer valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer la importancia del cuidado y mejoramiento del ambiente de acuerdo con el calendario ambiental.
6. Promover el derecho a un ambiente sano en el marco del desarrollo de la Cátedra de Derechos Humanos.
7. Promover la formulación e implementación de los Planes Integrales de Gestión Ambiental (PIGA) en las Instituciones Educativas.

**Parágrafo Primero.** Las funciones del Comité Ambiental Escolar se desarrollarán de acuerdo con las directrices del CIDEA DISTRITAL (Comité Interinstitucional de Educación Ambiental) y los Comités Locales creados en el Acuerdo 23 de 1993, a través del Gobierno Escolar de cada institución educativa. (Art. 4 del Acuerdo 166 de 2005)

**Parágrafo Segundo.** Las actividades desarrolladas por los estudiantes de los grados décimos y once que participen en los programas y proyectos de qué trata el numeral

4, artículo 3 de este acuerdo, tendrán efectos para el servicio social obligatorio. (Art. 5 del Acuerdo 166 de 2005)

## CAPÍTULO II.

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR

**ART. 3º–Derechos.** Son derechos de los miembros del Comité los siguientes:

1. Obtener copia de las Actas.
2. Presentar propuestas de iniciativas y sugerencias en las reuniones del Comité.
3. Recibir un trato cortés y participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Comité.
4. Ser citado debidamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo.
5. Participar en todas las deliberaciones con voz y voto.

**ART. 4º–Deberes.** Son deberes de los miembros del Comité los siguientes:

1. Cumplir cabalmente con las funciones del Comité.
2. Asistir y Participar en tiempo y forma en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Justificar las inasistencias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Velar por el debido cumplimiento del presente Acuerdo.
5. Guardar discreción y prudencia sobre los asuntos que trate o estudie el Comité y sobre los motivos que inspiren sus decisiones.
6. Dar trato respetuoso a los integrantes del Comité.
7. Garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que este adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley Estatutaria número 1581 de 2012, en el Decreto número 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

**ART. 5º–Prohibiciones.** Son prohibiciones de los miembros del Comité los siguientes:

1. Distorsionar las decisiones tomadas en el Comité.
2. Entorpecer sistemáticamente la buena marcha de las deliberaciones y/o actividades del Comité.
3. Disociar las relaciones entre los integrantes del Comité.

## CAPÍTULO III.

### LUGAR Y CLASE DE REUNIONES DEL COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR

**ART. 6º–Lugar de las reuniones.** Las reuniones que vaya adelantar el Comité se deberán llevar a cabo en el domicilio principal del Colegio Reuben Feuerstein, ubicado en la carrera 100 B No. 153 – 85 de la Ciudad de Bogotá, D.C., o de manera virtual, según necesidad.

**ART. 7º–Clase de reuniones.** El Comité tendrá dos clases de reuniones: la Ordinaria y la Extraordinaria.

**ART. 8º–Reunión ordinaria.** Las reuniones ordinarias del Comité se llevarán a cabo una vez cada dos (2) meses.

**ART. 9º–Reunión extraordinaria.** Las reuniones extraordinarias del Comité se llevarán en casos especiales, cuando lo exijan las necesidades imprevisibles o urgentes y se podrán reunir en cualquier tiempo.

## CAPÍTULO IV.

### CONVOCATORIA Y ASISTENCIA DEL COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR

**ART. 10–Convocatoria a las reuniones.** La convocatoria para las reuniones ordinarias y para las extraordinarias, se realizará, con cinco (5) días hábiles de anticipación mediante comunicación escrita o electrónica que deberá realizar el secretario del Comité.

**Parágrafo.** Para la convocatoria electrónica, el secretario deberá remitir un correo electrónico al e-mail designado por cada uno de los miembros para tal fin. En caso de no poderse remitir alguno de los miembros el correo electrónico, se deberá remitir la comunicación por escrito.

**ART. 11–Asistencia a las reuniones.** Los miembros deberán asistir personalmente a la reunión y deberán llegar en la hora convocada y al lugar donde se llevará a cabo la reunión.

## CAPÍTULO V.

### DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR

**ART. 12–Presidente.** El presidente del Comité será quien designe el propio comité, pero en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, asumirá quien sea designado en la respectiva reunión.

**ART. 13–Funciones del presidente.** Son funciones del presidente, las siguientes:

1. Presidir la reunión.
2. Abrir y cerrar formalmente la reunión.
3. Poner en conocimiento del Comité los estudios, propuestas y demás documentación que haya sido allegada por sus integrantes.
4. Realizar seguimiento continuo a la implementación de las decisiones y recomendaciones del Comité.
5. Conceder el uso de la palabra y requerir al interviniénte para que finalice su exposición cuando se haya agotado el tiempo asignado para la misma.
6. Mantener el orden interno durante la reunión.
7. Cumplir y hacer cumplir el presente Acuerdo.
8. Suscribir el Acta de la respectiva reunión una vez haya sido aprobada por los asistentes.

**ART. 14–Secretario:** El Secretario del Comité será quien designe el propio comité, pero en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, asumirá quien sea designado en la respectiva reunión.

**ART. 15–Funciones del secretario.** Son funciones del secretario las siguientes:

1. Preparar el orden del día de las reuniones.
2. Realizar la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Elaborar el acta de la respectiva reunión.
4. Suscribir el Acta de la respectiva reunión una vez haya sido aprobada por los asistentes.
5. Organizar y mantener un archivo actualizado en medio físico y electrónico, sobre las actas y documentos de cada Comité.

## CAPÍTULO VI.

### DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES Y ACTAS DEL COMITÉ AMBIENTAL ESCOLAR

**ART. 16–Instalación.** El presidente del Comité declarará formalmente abierta la respectiva reunión, una vez el secretario verifique la asistencia de los miembros.

**ART. 17–Asistentes.** Podrán ingresar a las reuniones del Comité cualquier persona previa invitación que se le realice.

**ART. 18–Derecho de participación.** Las reuniones del Comité se llevarán a cabo de manera que se garantice el derecho a la participación por parte de los miembros. Una vez comienza la reunión, aquellos miembros que deseen

dirigirse o solicitar información o aclaraciones en relación con el respectivo punto del orden del día que se esté desarrollando, solicitarán el uso de la palabra, la cual será concedida por el presidente, una vez finalice la intervención del respectivo ponente.

**ART. 19–Intervenciones.** Las intervenciones tendrán lugar en el orden que establezca el presidente. Ningún miembro podrá intervenir más de tres (3) veces sobre el mismo tema, siendo el tiempo máximo de la primera intervención diez (10) minutos y el de la segunda y tercera intervención cinco (5) minutos. El presidente, sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda adoptarse, podrá: 1) Cuando lo considere oportuno, ampliar el tiempo asignado para las intervenciones; 2) Solicitar a los miembros la aclaración de cualquier punto de intervención y, 3) Llamar al orden a los miembros que intervengan para que limiten su intervención al respectivo punto del orden del día o para que hagan un correcto uso de sus derechos.

La presentación y sustentación de informes no estarán sujetos a los términos fijados anteriormente.

**ART. 20–Finalización de la reunión.** Una vez agotado el orden del día, el presidente dará por finalizada formalmente la reunión, y el secretario levantará el Acta correspondiente.

**ART. 21–Actas.** Las Actas son el documento formal que se levanta una vez finalizada la reunión de la concilien correspondiente como constancia de lo acontecido en la misma. En el Acta se deberá indicar por lo menos lo siguiente:

1. Clase de reunión;
2. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión;
3. Registro de todos los miembros del Comité que asistieron a la reunión;
4. Registro de los miembros que no asistieron y que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir a la reunión;
5. Indicación de los medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité;
6. Desarrollo del Orden del día; y
7. La suscripción del acta por parte del presidente y del secretario, una vez haya sido aprobada por los asistentes.

## CAPÍTULO VII.

### DISPOSICIONES FINALES

**ART. 22–Reforma.** El presente Acuerdo únicamente podrá ser reformado o derogado por el Consejo Directivo, de

conformidad con la facultad legal otorgada en el Acuerdo 166 de 2005.

**ART. 23–Vigencia.** El presente Acuerdo entra a regir a partir del 01 de febrero de 2021.

**ART. 23–Aprobación.** El presente Acuerdo fue aprobado en reunión extraordinaria del Consejo Directivo de fecha 08 de septiembre de 2020 – según Acta No. 005 de 2020.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

### PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

#### I. INTRODUCCIÓN

Este protocolo tiene como finalidad establecer las directrices para la atención en orientación psicológica en el Colegio Reuven Feuerstein, el cual atiende estudiantes desde preescolar hasta media vocacional. Se fundamenta en la legislación vigente en Colombia, garantizando un abordaje integral y respetuoso de los derechos de los estudiantes.

#### II. OBJETIVOS

Garantizar un abordaje adecuado de las necesidades psicológicas de los estudiantes.

Prevenir, detectar y atender oportunamente dificultades emocionales, conductuales y psicosociales.

Promover el bienestar y la salud mental de la comunidad educativa.

Articular el trabajo con familias y entidades externas cuando sea necesario.

#### III. LEGISLACIÓN APPLICABLE

Ley 1098 de 2006 Código de Infancia y Adolescencia.

Ley 1616 de 2013 Ley de Salud Mental.

Decreto 1860 de 1994 Organización de instituciones educativas.

Ley 1620 de 2013 Sistema Nacional de Convivencia Escolar.

#### IV. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

##### **Identificación de la Necesidad:**

El docente, directivo, familia o el propio estudiante solicita la atención.

##### **Valoración Inicial:**

Entrevista inicial y aplicación de instrumentos de evaluación (si es necesario)  
Registro de atención psicológica en el sistema interno.

##### **Intervención y Seguimiento:**

Implementación de estrategias de intervención.  
Coordinación con docentes y familias si es necesario.

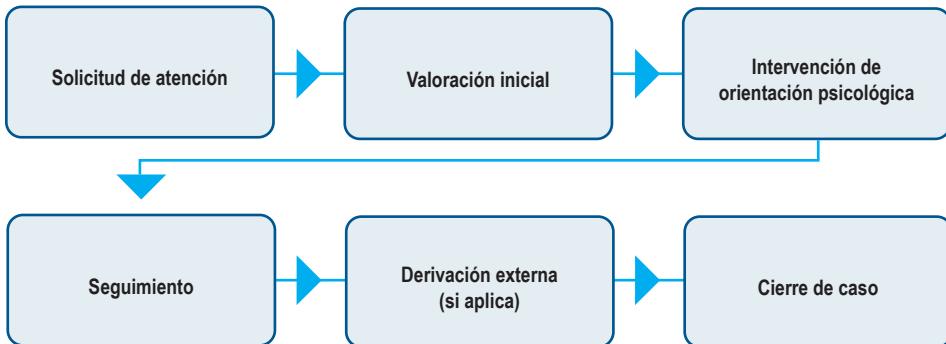
##### **Remisión a Servicios Externos (Si Aplica):**

Contacto con redes de apoyo y especialistas externos en caso necesario.

##### **Cierre del Proceso:**

Evaluación de avances y cierre de caso con estrategias de seguimiento.

#### V. FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN ORIENTACIÓN ESCOLAR



## VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES

**Psicólogo(a) Escolar:** Encargado de la evaluación, intervención y seguimiento de casos.

**Docentes:** Observan, detectan y reportan situaciones que ameriten atención psicológica.

**Familia:** Participa activamente en el proceso de atención y sigue recomendaciones.

**Directivos:** Facilitan los recursos necesarios para la implementación del protocolo.

## VII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL

Talleres sobre inteligencia emocional y habilidades socioemocionales.

Capacitaciones a docentes y familias en detección temprana.

Campañas de sensibilización sobre salud mental y bienestar.

## VIII. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Se garantiza la privacidad y confidencialidad de la información según La Ley 1581 de 2012 establece que los datos personales de los menores de edad tienen una protección especial. Esto implica que su tratamiento está prohibido, excepto en algunos casos.

Se informa a los padres o acudientes cuando se identifican riesgos para el estudiante.

Se manejan registros psicológicos bajo estrictas normas de protección de datos.

## IX. EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PROTOCOLO

Este protocolo será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su efectividad y pertinencia, incorporando nuevas directrices legales y necesidades institucionales.

## PROTOCOLO DE DERIVACIÓN PARA APOYO EXTERNO

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y estructurado para la derivación de estudiantes a especialistas externos (fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales, neuropsicólogos, entre otros) cuando se identifiquen dificultades específicas que excedan las capacidades de intervención dentro del colegio.

### ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los estudiantes desde grado kínder hasta grado undécimo del Colegio Reuven Feuerstein.

### RESPONSABLES

- Psicóloga orientadora.
- Docentes de aula.
- Equipo directivo.
- Padres de familia o acudientes.

### PROCEDIMIENTO

#### Identificación de la necesidad de derivación

1. Observación inicial realizada por el docente:

- El docente detecta dificultades recurrentes en el estudiante (académicas, conductuales, emocionales o sociales) que afectan su desempeño.
- Registra las observaciones en el formato de registro de evaluación inicial de necesidades docentes-estudiantes
- Evaluación inicial por parte de la psicóloga orientadora:

La psicóloga revisa el reporte docente y realiza una entrevista con el estudiante.

Aplica pruebas psicopedagógicas si es necesario.

### DETERMINACIÓN DE LA DERIVACIÓN

2. La psicóloga orientadora analiza los resultados de las evaluaciones y, si identifica la necesidad de apoyo externo, convoca a una reunión con los padres de familia.
1. En la reunión, se explica:
  - Las dificultades identificadas.
  - La necesidad de intervención especializada.
  - Las opciones de especialistas externos y los pasos para seguir.

### PROCESO DE DERIVACIÓN

1. Formato de remisión profesional externo para alumnos y docentes.
2. Entrega del documento a los padres.

### SEGUIMIENTO DEL CASO

1. Los padres informan a la psicóloga orientadora para conocer los avances.
2. Integra las recomendaciones del especialista en el plan de apoyo escolar del estudiante.

### DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Formato de registro de evaluación inicial de necesidades docentes-estudiantes.
- Formato de derivación profesional externo para alumnos-docentes. (firmado por los padres).
- Formato- resultados de pruebas psicopedagógicas.

### TIEMPO ESTIMADO PARA CADA ETAPA

1. Formato de registro de evaluación inicial de necesidades docentes-estudiantes: 1 a 2 semanas.
2. Evaluación inicial por la psicóloga, resultados de pruebas psicopedagógicas: 1 a 2 semanas.
3. Reunión con padres y elaboración del documento de derivación: 1 semana.
4. Seguimiento posterior: Variable, según el caso.

### CONSIDERACIONES ÉTICAS Y LEGALES

- Todas las acciones se realizarán respetando la confidencialidad de la información del estudiante.
- Se requerirá autorización escrita de los padres para compartir información con especialistas externos.
- Se garantizará la inclusión del estudiante en las actividades escolares mientras se realiza el proceso de apoyo externo.

### EVALUACIÓN Y MEJORA DEL PROTOCOLO

El protocolo será revisado anualmente por el equipo directivo y la psicóloga orientadora para garantizar su efectividad y actualización según las necesidades del colegio.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio establece un protocolo de acuerdo con la Ley 266 de 1996 por la cual se reglamenta la profesión de enfermería en Colombia y se dictan otras disposiciones basándose en los siguientes principios y valores fundamentales que la Constitución Nacional consagra y aquellos que orientan el sistema de salud y seguridad social para los colombianos.

Son principios específicos de la práctica de enfermería los siguientes:

1. **Integralidad:** Orienta el proceso de cuidado de enfermería a la persona, familia y comunidad con una visión unitaria para atender sus dimensiones física, social, mental y espiritual.
2. **Individualidad:** Asegura un cuidado de enfermería que tiene en cuenta las características socioculturales, históricas y los valores de la persona, familia y comunidad que atiende. Permite comprender el entorno y las necesidades individuales para brindar un cuidado de enfermería humanizado, con el respeto

debido a la diversidad cultural y la dignidad de la persona sin ningún tipo de discriminación.

- 3. Dialogicidad:** Fundamenta la interrelación enfermera-paciente, familia, comunidad, elemento esencial del proceso del cuidado de enfermería que asegura una comunicación efectiva, respetuosa, basada en relaciones interpersonales simétricas, conducentes al diálogo participativo en el cual la persona, la familia y la comunidad expresan con libertad y confianza sus necesidades y expectativas de cuidado.
- 4. Calidad:** Orienta el cuidado de enfermería para prestar una ayuda eficiente y efectiva a la persona, familia y comunidad, fundamentada en los valores y estándares técnico-científicos, sociales, humanos y éticos. La calidad se refleja en la satisfacción de la persona usuaria del servicio de enfermería y de salud, así como en la satisfacción del personal de enfermería que presta dicho servicio.
- 5. Continuidad:** Orienta las dinámicas de organización del trabajo de enfermería para asegurar que se den los cuidados a la persona, familia y comunidad sin interrupción temporal, durante todas las etapas y los procesos de la vida, en los períodos de salud y de enfermedad. Se complementa con el principio de oportunidad que asegura que los cuidados de enfermería se den cuando las personas, la familia y las comunidades lo solicitan, o cuando lo necesitan, para mantener la salud, prevenir las enfermedades o complicaciones.

Según lo indicado por el ministerio de salud los accidentes escolares se clasifican en:

- 1. ACCIDENTES LEVES:** son aquellos accidentes que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales, dolor de estómago.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- El alumno será llevado a Primeros Auxilios, acompañado de un profesor o un asistente de la educación.
- La encargada de prestar los primeros auxilios revisará, evaluará y atenderá al estudiante.
- La institución no está autorizada para administrar medicamentos, sólo se pueden brindar las primeras atenciones, pudiendo dar té naturales o de hierbas, terapia de hielo y curaciones simples.
- Se registrará la atención y se enviará comunicación al padre de familia.

- 2. ACCIDENTES MENOS GRAVES:** son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica,

como heridas profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, etc.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al alumno a Primeros Auxilios. El alumno siempre debe ir acompañado de un profesor, o un asistente de la educación.
- La encargada de prestar los primeros auxilios revisará, evaluará y atenderá al alumno. Se comunicará la situación a los padres de familia, dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos.
- En lo posible serán los mismos padres de familia quienes, si lo estiman necesario, trasladan al alumno al centro asistencial. En caso de que el padre de familia no pudiera trasladar al alumno, y la lesión amerita una atención hospitalaria urgente, será la encargada de prestar primeros auxilios quien designe un trabajador del establecimiento para que陪伴e al alumno al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.

- 3. ACCIDENTES GRAVES:** son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas de alturas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, perdidas de conciencia prolongada.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- En caso de golpes fuertes en la cabeza, fracturas o perdidas de conciencia prolongada, se mantendrá al alumno en el lugar del accidente, procurando inmovilizarlo, se evaluará y se le administraran los primeros auxilios, despejando del lugar al resto de los alumnos.
- Se llamará al servicio de salud, para que envíen una ambulancia al establecimiento educacional.
- Se dará aviso inmediatamente a la dirección del colegio.
- Se avisará a los padres de familia, brindándoles en forma clara y precisa la información que dispone el colegio, e indicándoles las medidas que se han tomado.
- La encargada de primeros auxilios designará un trabajador del establecimiento para que陪伴e al alumno al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los padres de familia, quienes continuarán con el proceso hospitalario.

## PUNTOS DE ATENCIÓN:

- #388
- Clínica la Colina AV Boyacá # calle 167 72-7
- Centro de Ortopedia y traumatología AV 15 # 124-47 Unicentro
- Instituto de Ortopedia y Cirugía Plástica Carrera 19 A # 114-88

# MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

## 1. INTRODUCCIÓN.

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, es una entidad educativa de carácter privado, con domicilio principal en la Ciudad de Bogotá, D.C., y con reconocimiento de estudios según Resolución No. 4446 del 23 de Julio de 1998 y 4052 del 09 de Octubre de 2007, expedidas por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., la cual, ha decidido adoptar de forma voluntaria el presente manual, con el fin de dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, y en las demás normas pertinentes y concordantes con la materia, y por tanto, pone a disposición este manual a todas las personas que trabajan a su servicio o aquellas que tiene algún tipo de relación laboral, civil o comercial, tales como estudiantes, padres de familia, trabajadores, proveedores, accionistas, acreedores, deudores, contratistas, entre otros.

## 2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

### Razón Social:

Corporación Educativa Reuven Feuerstein S.A.S.

### Domicilio:

Bogotá, D.C.

### Dirección:

Carrera 100 B No. 153 – 85 – Bogotá, D.C.

### Correo Electrónico:

notificaciones@reuvenschool.edu.co

### Teléfonos:

6811264 - 4858575

## 3. OBJETIVO.

El presente Manual de Políticas para el Tratamiento de los Datos Personales de la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, tiene

como objetivo brindar garantías y seguridad a cualquier clase de dato recopilado, cumpliendo con lo establecido en la Constitución y en la Ley, y así lograr que todas las personas involucradas sientan seguridad respecto a la administración de sus datos.

## 4. ALCANCE.

El presente Manual aplicará a todas aquellas personas con las cuales la Corporación llegare a ostentar algún tipo de relación laboral, civil o comercial, tales como estudiantes, padres de familia, trabajadores, proveedores, accionistas, acreedores, deudores, contratistas, entre otros.

## 5. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

Para los efectos de este manual, se entiende por:

**AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**DATO PERSONAL.** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica.

**DATO PRIVADO.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**DATO SEMIPRIVADO.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley.

**DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

**FUENTE DE INFORMACIÓN.** Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final.

**OPERADOR DE INFORMACIÓN.** Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la presente ley.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**TITULAR DE LA INFORMACIÓN.** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías.

**TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

**TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**USUARIO.** El usuario es la persona natural o jurídica que, puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información.

## 6. PRINCIPIOS RECTORES.

El presente Manual de Políticas para el Tratamiento de los Datos Personales tendrá como principios rectores, los siguientes:

**PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** La administración de datos personales se sujetta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución.

**PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.** Todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

**PRINCIPIO DE FINALIDAD:** La administración de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Los datos y el tratamiento que se le haga a los mismos deben estar bajo las disposiciones legales y regladas por las mismas.

**PRINCIPIO DE LIBERTAD:** La administración de datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**PRINCIPIO DE SEGURIDAD.** La información que conforma los registros individuales constitutivos de los bancos de datos, así como la resultante de las consultas que de ella hagan sus usuarios, se deberá manejar con las medidas técnicas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado.

**PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.

**PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan

**PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD DE LOS REGISTROS O DATOS.** La información contenida en los bancos de datos debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

## 7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El tratamiento al cual serán sometidos los datos, es el siguiente:

### 7.1. DATOS PÚBLICOS.

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, tratará sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública, lo anterior, no obedece a que no se adopten medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios y obligaciones contempladas en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, y Decreto 1377 de 2013, y en las demás normas concordantes o complementarias con la materia.

### 7.2. DATOS SENSIBLES.

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares (Representantes Legales, Apoderados, Causahabientes y ortos) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

Ahora bien, la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, utiliza y trata los datos catalogados como sensibles, cuando:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

En adición a lo anterior, la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, cumple con las siguientes obligaciones:

- a. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- c. No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

### 7.3. MENORES DE EDAD.

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está proscrito excepto cuando se trate

de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente, deberá otorgar autorización previo ejercicio del menor de su derecho escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013.

No obstante, lo anterior, se debe resaltar que la familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013. Ahora bien, de acuerdo con lo previsto en la Constitución Política de Colombia en su Art. 44 y Art. 45 y en concordancia con el Código de la Infancia y la Adolescencia – Ley 1098 de 2006, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado.

## **8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.**

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;

- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- c. Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los derechos de los Titulares establecidos, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## **9. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO.**

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;

- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
  - d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
  - e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
  - f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
  - g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
  - h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
  - i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
  - j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
  - a. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
  - b. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
  - c. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
  - d. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
  - e. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 10. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.**
- a. Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:
  - b. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
  - c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
  - d. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
  - e. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
  - f. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
  - g. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
  - h. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
  - i. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
  - j. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
  - k. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
  - l. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
  - m. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **11. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

### **11.1. AUTORIZACIÓN.**

Cuando se llegaren a tratar datos diferentes a los de naturaleza pública, los cuales se encuentran debidamente definidos en el numeral 2 del artículo 3 del

Decreto 1377 de 2013, la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, deberá solicitar previamente autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Sin embargo, y dependiendo el caso, la autorización puede ser parte de un formato, formulario, contrato, entre otros.

Ahora, con relación a los datos de carácter personal privados, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto. Sin embargo, la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, informará al titular de los datos lo siguiente:

- a . El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- b . Los derechos que le asisten como titular.
- c . La página web, correo electrónico, dirección física y demás medios de comunicación en los cuales podrá formular consultas, quejas y/o reclamos ante el responsable o encargado del tratamiento de los datos.

## **11.2. OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.**

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, y mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido almacenados en la base de datos.

La autorización será generada por la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, y será puesta a disposición del titular de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

## **11.3. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.**

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, utilizará los mecanismos que considere idóneos para demostrar cómo y cuándo obtuvo la autorización por parte del (los) titular (es) de los datos personales para el tratamiento de los mismos. Así las cosas, para dar cumplimiento a lo anterior, La Corporación podrá establecer archivos físicos o electrónicos para tal fin.

## **11.4. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN.**

La autorización del titular de los datos no será necesaria cuando se trate de:

- a . Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b . Datos de naturaleza pública.
- c . Casos de urgencia médica o sanitaria
- d . Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e . Datos relacionados con el registro civil de las personas

## **12. OTROS DERECHOS.**

### **12.1. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, garantizará el derecho de acceso a la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, solamente a los titulares de datos personales, previa acreditación de la identidad del titular y legitimidad, poniendo a disposición de éste, sin costo alguno, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular.

No obstante, el acceso a los datos, se sujetará conforme a lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.

### **12.2. DERECHO DE CONSULTA.**

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, garantizará al titular de los datos personales el derecho de consulta conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012. No obstante, para tal efecto, la Corporación establecerá medidas de control que permitan identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales, la Corporación atenderá y tratará las solicitudes de consulta, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún

caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **12.3. DERECHO A RECLAMAR.**

El Titular de datos personales privados podrá reclamar la corrección, actualización o supresión, e estos cuando advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en el presente manual o en las normas que sobre Protección de Datos Personales existan o llegaren a existir.

Conforme a lo anterior, el reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. No obstante, Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores. Ahora, si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que la Corporación por cualquier situación no sea competente para conocer sobre el reclamo procederá a dar traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Sin embargo, una vez la Corporación haya recibido el reclamo completo, procede a resolver la reclamación en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Finalmente, si no fuere posible atender el reclamo dentro del término indicado, se informará al interesado tal circunstancia, aludiendo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **12.4. DERECHO A LA RECTIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS.**

La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de carácter personal que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y lo términos antes señalados, sin embargo, en las solicitudes de rectificación y/o actualización de datos, el titular deberá indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que respalde su petición.

#### **12.5. DERECHO A LA SUPRESIÓN DE DATOS.**

El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar la supresión de sus datos personales, sin embargo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a . Que los datos no estén siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- b . Que los datos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c . Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular de los datos, sin embargo, es de resaltar que el derecho de supresión no es un derecho absoluto, puesto que la Corporación puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a . El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b . La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c . Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- d . Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

#### **12.6. DERECHO A REVOCAR LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS.**

Todo titular de datos personales puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual.

No obstante, el derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y por tanto, la Corporación puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La revocatoria de la autorización del tratamiento obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- d. Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

#### **12.7. PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CONTRATOS.**

En los todos los contratos que la Corporación llegare a suscribir, deberá incluir cláusulas que determinen de manera previa y general la autorización en el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución de cada contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, los datos personales del titular correspondiente

#### **12.8. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES.**

En casos en que la Corporación en desarrollo de alguna de sus funciones, implique la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se regirá por las siguientes condiciones:

- a. La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la SIC.
- b. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia.
- c. Asimismo, se debe obtener la autorización previa del Delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autoriza-

zación sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la SIC, o las Reglas Corporativas Vinculantes.

- d. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por la Corporación como por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino.
- e. La Corporación no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y su Decreto Reglamentario.

#### **12.9. DISPOSICIONES GENERALES.**

Se establece para la protección de datos personales, sensibles y de menores de edad, lo siguiente

- a. La Corporación obtendrá y utilizará los datos personales en desarrollo de su objeto social, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el titular del dato; de forma tal que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos.
- b. La Corporación utilizará los datos personales conforme a las finalidades con las que tales datos sean obtenidos.
- c. Los datos personales corresponderán a los de sus trabajadores, estudiantes, padres de familia, clientes, proveedores, administradores, y en general a los de todas aquellas personas con las que tenga alguna relación civil, laboral o comercial.
- d. La Corporación obtendrá y utilizará datos personales siempre que se encuentre facultada para ello.
- e. Cuando quiera que se precise autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales, la Corporación deberá:
  - Informar al titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtener el consentimiento expreso e informado.
  - Obtener la autorización en forma previa al tratamiento de los datos personales.
  - Solicitar la autorización a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.

- f. En los eventos en que la Corporación requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada deberá obtener del titular de los datos una nueva autorización.
  - g. En el tratamiento de datos de menores de edad, la Corporación tendrá en cuenta el interés superior de los mismos, así como la prevalencia de sus derechos. Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, la Corporación verificará que ese tercero esté autorizado conforme a la ley para ello.
  - h. En el evento en que la información recopilada corresponda a Datos Sensibles, la Corporación informará al titular acerca del carácter de sensible de los datos que suministra y acerca de la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.
  - i. La Corporación velará porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
  - j. Son confidenciales los datos personales, excepto aquellos que tienen el carácter de públicos.
  - k. Es responsabilidad de todos los colaboradores de la Corporación velar por la confidencialidad y seguridad de la información y velar porque los terceros que acceden a la misma también se responsabilicen de ella.
  - l. El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.
  - m. La Corporación informará a las autoridades competentes en los términos que señala la Ley las situaciones relevantes relativas a la administración de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de ella.
  - n. La Corporación conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita.
  - o. La Corporación velará porque se registren en los términos de la normatividad vigente, las bases de datos que contengan datos personales objeto de tratamiento por su parte.
  - p. La Corporación incorporará a sus procesos los mecanismos para que los titulares de datos personales que administra puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, así como para revocar la autorización que para su utilización tales titulares han otorgado, siempre que tal revocación conforme al ordenamiento jurídico proceda, es decir, siempre que con la revocación de la autorización no se vulnere un deber legal o contractual.
  - q. Los procedimientos se ajustarán de tal forma que las consultas o reclamos de los titulares sean atendidos en forma clara, sencilla y oportuna, y en todo caso, en un término que no podrá superar el previsto en la normatividad vigente.
  - r. En los procedimientos internos, la Corporación adoptará medidas de seguridad con el fin de: i. evitar el daño, pérdida, alteración, hurto o destrucción de los datos personales; ii. prevenir el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismos; y iii. Incorporar los criterios de seguridad de los datos personales como parte integral de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- 13. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS.**
- Cualquier consulta o reclamo frente a derechos de los titulares de los datos se podrá radicar por escrito en la Carrera 100 B 153 – 85 de la Ciudad de Bogotá, D.C., o mediante correo electrónico dirigido a [notificaciones@revenschool.edu.co](mailto:notificaciones@revenschool.edu.co) adjuntando fotocopia del documento de identidad del titular y documento que además acredite su titularidad conforme a Derecho.
- No obstante, lo anterior, los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y deberán ser ejercidos únicamente por el Titular de los datos. Sin embargo, el titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado, caso en el cual, deberá acertarse tal condición.
- Finalmente, cuando se cumplan los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular de los datos al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner en conocimiento tal situación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales.
- 13.1. PROCEDIMIENTOS.**
- 13.1.1. PETICIONES.**
- Para la atención de peticiones, se debe radicar una solicitud, bien sea, en medio físico o elec-

trónico, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: fecha de solicitud, hechos, peticiones, fotocopia del documento de identificación, dirección física y electrónica de notificaciones y número de teléfono. Si actúa a través de representante legal o apoderado debe acreditar tal condición con documento auténtico o autenticado que acredite tal circunstancia.

Una vez radicada la solicitud con el lleno de los requisitos, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **13.1.2 . CONSULTAS.**

Para la atención de consultas, se debe radricular una solicitud, bien sea, en medio físico o electrónico, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: fecha de solicitud, hechos, peticiones, fotocopia del documento de identificación, dirección física y electrónica de notificaciones y número de teléfono. Si actúa a través de representante legal o apoderado debe acreditar tal condición con documento auténtico o autenticado que acredite tal circunstancia.

Una vez radicada la solicitud con el lleno de los requisitos, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **13.1.3 . RECLAMOS.**

El titular de los datos que considere que la información contenida en una base de datos debe

ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento, teniendo en cuenta lo reglado por el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en especial lo siguiente:

- a . Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que se subsanen las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- b . En el caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de tal situación al interesado.

Conforme a lo anterior, es de resaltar que el titular de la información puede ejercer en cualquier momento sus derechos, previo cumplimiento de los requisitos debidamente establecidos y en especial a lo siguiente:

- a . En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que respalde la petición.
- b . Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta al titular y no se acredite que la misma actúa en representación legítima, se tomara como no presentada.

Por otra parte, el titular de los datos personales tiene el derecho, en todo momento, a solicitar la supresión de sus datos personales cuando:

- a . Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b . Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c . Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Finalmente, para la atención de reclamos, rectificaciones, actualización o supresión de datos, se debe formular el reclamo, bien sea, en medio físico o electrónico mediante solicitud dirigida a la Corporación, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: fecha de solicitud, descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, fotocopia del documento de identificación, dirección física y electrónica de notificaciones y número de teléfono. Si actúa a través de representante legal o apoderado debe acreditar tal condición con documento auténtico o autenticado que acredite tal circunstancia.

Ahora, el término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **13.1.4. REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN.**

Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Conforme a lo anterior, para la atención de la solicitud de revocatoria de las autorizaciones, se debe formular por escrito, bien sea, en medio físico o electrónico mediante solicitud dirigida a la Corporación, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: fecha de solicitud, descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, fotocopia del documento de identificación, dirección física y electrónica de notificaciones y número de teléfono. Si actúa a través de representante legal o apoderado debe acreditar tal condición con documento auténtico o autenticado que acredite tal circunstancia.

Ahora, el término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo

dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **14. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

El responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos será La **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, entidad con domicilio principal en la Ciudad de Bogotá, D.C.

Los datos de la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, para el recibo de las peticiones, consultas y reclamos es la siguiente:

**Dirección:**

Carrera 100 B No. 153 – 85 – Bogotá, D.C.

**Correo Electrónico:**

notificaciones@reuvenschool.edu.co

**Teléfonos:**

6811264 - 4858575

#### **15. MARCO LEGAL.**

El presente Manual ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1727 de 2009
- Decreto 2952 de 2010.
- Decreto 1377 de 2013.

#### **16. CONTACTO.**

Para efectos de requerir más información, podrá comunicarse con la **CORPORACIÓN EDUCATIVA REUVEN FEUERSTEIN S.A.S.**, a través de los siguientes canales de comunicación:

**Mediante Comunicación escrita a la siguiente dirección:**

Carrera 100 B No. 153 – 85 – Bogotá, D.C.

Mediante Comunicación escrita a través del siguiente correo electrónico:

notificaciones@reuvenschool.edu.co

Al número de Teléfono: 6811264 - 4858575

## 17. VIGENCIA.

El presente Manual rige a partir del trece (13) de junio de 2018 y deja sin efecto la política para el tratamiento responsable y confidencial de los datos personales expedida y publicada el primero (1º) de noviembre de 2016.

No obstante, La Corporación podrá modificar los términos y condiciones del presente manual como parte del esfuer-

zo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento. En los casos que esto ocurra se publicará el nuevo documento en la página web de la Corporación: [www.reuvenschool.edu.co](http://www.reuvenschool.edu.co)

## ACUERDO 166 DE 2005

“por medio del cual se crea el comité ambiental escolar en los colegios  
públicos y privados de Bogotá y se dictan otras disposiciones”

### EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las contempladas en el artículo 80 de la Constitución Nacional y las Conferencias de la ONU, de Estocolmo y Río de Janeiro ratificadas por Colombia y en el Decreto Ley 1421 de 1993,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Crea el Comité Ambiental en cada institución educativa pública y privada del Distrito Capital, como órgano asesor en materia ambiental del Gobierno Escolar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional PEI.

**PARÁGRAFO:** El Comité Ambiental Escolar será organizado por el Consejo Directivo en cada institución educativa, a través de sistemas de selección democráticos, participativos y equitativos garantizando el acceso voluntario de estudiantes, docentes y padres de familia.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Tendrán calidad de vigías ambientales escolares, un estudiante designado por curso. Hará parte del Comité Ambiental Escolar, el estudiante delegado por grado, escogido entre los vigías ambientales escolares. Los vigías ambientales, actuarán como vendedores ambientales al interior de la institución educativa y como dinamizadores de la política nacional, distrital y local de educación ambiental, de acuerdo a las funciones asignadas al Comité Ambiental.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Funciones del Comité Ambiental Escolar

1. Asesorar al Gobierno Escolar, con el fin de fortalecer la dimensión ambiental al interior de la institución educativa.

2. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) y realizar la gestión necesaria para el desarrollo del mismo.
3. Adelantar proyectos y programas que apunten a la preservación y mejoramiento ambiental en el marco del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE).
4. Proponer programas y proyectos para el desarrollo del servicio social obligatorio en materia ambiental, de los estudiantes de educación media vocacional (grados 10 y 11).
5. Generar espacios pedagógicos educativos para crear y fortalecer valores ambientales, sociales y culturales, así como fortalecer la importancia del cuidado y mejoramiento del ambiente de acuerdo con el calendario ambiental.
6. Promover el derecho a un ambiente sano en el marco del desarrollo de la Cátedra de Derechos Humanos.
7. Promover la formulación e implementación de los Planes Integrales de Gestión Ambiental (PIGA) en las Instituciones Educativas.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Las funciones del Comité Ambiental Escolar se desarrollarán de acuerdo con las directrices del CIDEA DISTRITAL (Comité Interinstitucional de Educación Ambiental) y los Comités Locales creados en el Acuerdo 23 de 1993, a través del Gobierno Escolar de cada institución educativa.

**ARTÍCULO QUINTO.**- Las actividades desarrolladas por los estudiantes de los grados décimos y once que participen en los programas y proyectos de qué trata el numeral 4, artículo 3 de este acuerdo, tendrán efectos para el servicio social obligatorio.

**ARTÍCULO SEXTO.**- La conformación del Comité Ambiental Escolar no implica ningún tipo de erogación, ni asignación adicional de cargos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.**- El presente acuerdo, rige a partir de la fecha de su publicación.

## ACUERDO 597 DE 2015

**“Por el cual se establece el Da del Cabildante Estudiantil, se crea la Mesa Distrital de Cabildante Estudiantil y se dictan otras disposiciones”.**

### EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los numerales 1 y 10 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

#### ACUERDA:

##### **TÍTULO I. DÍA DEL CABILDANTE ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO 1.** Establézcase la celebración del Día del Cabildante Estudiantil como una forma de participación, que se llevará a cabo el último viernes del mes de mayo de cada año, en sesión Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C.

**PARÁGRAFO.** El viernes de la última semana de septiembre de cada año, el Concejo de Bogotá realizará la evaluación de dicho proceso, en sesión Plenaria en el recinto de la Corporación.

**ARTÍCULO 2.** El Concejo de Bogotá D.C., en estos dos (2) días sesionará conforme al procedimiento vigente para la Corporación. La agenda se preparará según la temática propuesta por la Mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles. Del desarrollo de las sesiones se generarán las memorias necesarias para que los Cabildantes Estudiantiles las consulten cada año.

**ARTÍCULO 3.** En las fechas indicadas, los concejales de Bogotá permitirán a los Cabildantes Estudiantiles utilizar el Concejo de Bogotá, D.C., como un espacio de reflexión sobre las temáticas que experimentan los jóvenes en el Distrito Capital. Para estos efectos los jóvenes tendrán la oportunidad de pronunciarse, discutir y proponer alternativas sobre las problemáticas existentes en las Localidades,

en el marco del derecho a la participación establecido en la Constitución y la Ley.

##### **TÍTULO II. ELECCIÓN DE CABILDANTE ESTUDIANTIL.**

**ARTÍCULO 4.** Podrán ser elegidos Cabildantes Estudiantiles los estudiantes entre los Grados sexto (6o.) a once (11) de Educación Básica y Media de los colegios públicos y privados del Distrito Capital. Los candidatos que se postulen para la elección deberán reunir las siguientes condiciones:

- a . Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con sus funciones.
- b . Elaborar una propuesta de trabajo donde se identifiquen las problemáticas de la Localidad y sus posibles soluciones.
- c . Conocer el funcionamiento, las gestiones y procesos que adelantan los Cabildantes Estudiantiles y demás instancias del sistema Distrital de participación.

**ARTÍCULO 5.** El mismo día que se realice la elección del Personero Estudiantil se elegirá, en los colegios públicos y privados, el Cabildante Estudiantil, quien será elegido para un periodo de dos años y no podrá ocupar simultáneamente el cargo de personero, contralor estudiantil, ni

de representante al Consejo Directivo de las instituciones educativas en el Distrito Capital.

**ARTÍCULO 6.** Los Cabildantes estudiantiles elegidos podrán ejercer su cargo exclusivamente mientras ostente la calidad de estudiante y tendrán los siguientes derechos y deberes:

1. Postularse como candidato para pertenecer a la Mesa Estudiantil y la Mesa de Cabildantes Estudiantiles.
2. Elaborar una agenda de trabajo con los estudiantes, gobierno escolar y los actores que pertenecen a la Mesa Estudiantil y la Mesa de Cabildantes para incluir sus propuestas y las posibles soluciones.
3. Promover espacios en su comunidad educativa para que conozcan sus derechos, deberes, el cuidado y fortalecimiento de lo público, cultura de la transparencia, el rechazo de la corrupción y el ejercicio del control social.
4. Fortalecer el reconocimiento de su comunidad educativa ante el Cabildante que represente a la Localidad en la Mesa Distrital de Cabildantes para la solución de las problemáticas, denuncias y resultados del trabajo realizado.

**PARÁGRAFO:** Los Cabildantes Estudiantiles elegidos que culminen el grado once (11), los que no cumplan con sus funciones y los que renuncien, serán reemplazados por el o la estudiante que ocupó el siguiente lugar en la elección, hasta culminar el periodo.

### TÍTULO III. MESA DISTRITAL DE CABILDANTES ESTUDIANTILES

**ARTÍCULO 7.** Créese la Mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles como un espacio de participación y reflexión sobre los temas de la ciudad e intereses de la comunidad educativa en su Localidad y en el Distrito. La Mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles estará conformada por noventa (90) Cabildantes Estudiantiles, hombres y/o mujeres, los cuales serán elegidos por dos años, a través del mecanismo de sufragio en la Mesa Estudiantil Local, así: cuatro (4) por Localidad: Dos (2) de colegios públicos y dos (2) de colegios privados, y un Cabildante adicional por cada una de las diez (10) Localidades con mayor población estudiantil.

**ARTÍCULO 8.** En el marco de la Mesa Local de Estudiantes, se realizará el proceso de elección de los delegados a la Mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes etapas:

a. **De Sensibilización.** La Veeduría Distrital y la Secretaría de Educación del Distrito, promoverán conjuntamente la participación de los Cabildantes elegidos en los colegios públicos y privados para postularse como delegados a la Mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles.

b. **De Postulación y Elección:** La Secretaría de Educación del Distrito con el acompañamiento de la Veeduría Distrital, convocará a la Mesa Estudiantil Local, para la elección de los Cabildantes que representarán a la Localidad. La elección se realizará a más tardar la segunda semana de abril.

**ARTÍCULO 9.** La Mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles será interlocutora a nivel Distrital con el Concejo de Bogotá, D.C., y la Administración Distrital; a nivel local con las Juntas Administradoras Locales, las Alcaldías Locales y con aquellas entidades u organismos que tengan competencia e intereses en los asuntos de la comunidad educativa de la ciudad, para ejercer vigilancia y control social en busca de la transparencia y la efectividad de la gestión pública de todos los sectores del Distrito; y tendrá las siguientes funciones:

1. Concertar con los Cabildantes Estudiantiles de cada institución educativa en su Localidad, atender sus propuestas y llevarlas ante la Mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles.
2. Promover la formación y apropiación de los niños, niñas y adolescentes en derechos, deberes, cuidado de lo público, preceptos constitucionales, normas legales, ordenamiento institucional e instancias de gestión pública y de participación ciudadana.
3. Fomentar en la comunidad educativa, un cambio cultural hacia la transparencia, la probidad, el rechazo de la corrupción, el cuidado y fortalecimiento de lo público y el control social mediante herramientas y acciones de la cultura ciudadana.
4. Fortalecer el reconocimiento de la comunidad estudiantil como interlocutor válido en los procesos de seguimiento de las políticas públicas.
5. Promover el conocimiento y realización de ejercicios de control social a la gestión pública.
6. Rendir cuentas de su gestión a la comunidad estudiantil de su respectiva Localidad, en la reunión de la Mesa

Estudiantil Local que se realice en el mes de noviembre de cada año, con el apoyo de la Veeduría Distrital y la Secretaría de Educación del Distrito.

**ARTÍCULO 10.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles determinará su estructura organizacional y se dará su propio Reglamento Interno.

#### **TÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES.**

**ARTÍCULO 11.** La Veeduría Distrital, la Secretaría de Educación del Distrito y el Concejo de Bogotá, D.C., de acuerdo con sus competencias, aunarán esfuerzos para promover y garantizar el desarrollo de las actividades de la Mesa de Cabildantes Estudiantiles y las sesiones en el Concejo de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 12.** La Administración Distrital, bajo la coordinación de la Secretaría de Educación del Distrito y la Veeduría Distrital, brindará la asesoría y el apoyo necesario para que la Mesa Distrital de Cabildantes Estudiantiles establezca relaciones de interlocución y se articule con entidades públicas y privadas, así como con otras instancias o escenarios de participación juvenil de orden Internacional, Nacional, Departamental y Distrital, que le permitan nuevos conocimientos y experiencias para facilitar el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 13.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 477 de 2011.



## COLEGIO REUVEN FEUERSTEIN

"EDUCAMOS CON CALIDAD PARA LA CULTURA, LA VERDAD Y LA LIBERTAD"

2026