



COLEGIO CEDID CIUDAD BOLÍVAR I.E.D.

MANUAL DE CONVIVENCIA
2019

Diseñado por: Publicaciones Ábako

2019

ENERO							FEBRERO							MARZO							ABRIL						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6					1	2	3					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

MAYO							JUNIO							JULIO							AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5					1	2		1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
						1		1	2	3	4	5	6				1	2	3							1	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	
30														30	31						30	31					

2020

ENERO							FEBRERO							MARZO							ABRIL							
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
		1	2	3	4	5					1	2							1					1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
														30	31													

MAYO							JUNIO							JULIO							AGOSTO							
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5					1	2	
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	
																					31							

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE							
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
						1					1	2	3	4						1								1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				
														30														

Mis datos Personales

Foto

Nombre: _____

Apellidos: _____

T.I: _____ Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Correo / e-mail: _____

Dirección de la casa: _____ Teléfono: _____

Nombre del Padre: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre de la Madre: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Historia Clínica

Nombre de la EPS: _____

RH: _____

Alérgico a: _____

Enfermedad diagnosticada _____ ¿Cuál? _____

Medicamentos formulados _____

En caso de emergencia

Llamar a: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico _____

Datos del colegio

Mi director (a) de curso se llama: _____

Atiende los: _____

Soy del curso: _____ Jornada _____

Firma director (a) de curso

Firma acudiente

Horario

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

FICHA TÉCNICA

Naturaleza

- **Naturaleza:** Oficial
- **Carácter:** Media Técnica
- **Sede A:** Primera infancia, Básica Secundaria y Media Técnica, con especialidad en asistencia administrativa, mecanizado de productos metalmecánicos, programación de software, mecánica de mantenimiento industrial y contabilización de operaciones comerciales y financieras, también se lleva a cabo en esta sede, el programa de educación por ciclos para adultos.
- **Sede B:** Tanque Laguna
- **Sede C:** Perdomo Alto
- **Sede D:** Santa Rosita, cuentan con primera infancia y básica primaria.

Ubicación

- Localidad: 19 (Ciudad Bolívar) de la ciudad de Bogotá – Colombia,
- Dirección: Al suroccidente del barrio Sierra Morena, en la dirección calle 70 Sur No. 56 -11

Nombre	CEDID Ciudad Bolívar I.E.D.
Ciudad	Bogotá
Dirección	Calle 70 Sur No. 56 – 11
Barrio	Sierra Morena - II Sector
Naturaleza	Oficial
Carácter	Media Técnica
Calendario escolar	A
Nombre del rector	William de Jesús Pérez Armella
Jornadas	Diurna (mañana, tarde) y Fin de semana
Niveles escolares	Pre-escolar, Básica Primaria, Básica secundaria y Educación Media
Programas	Asistencia Administrativa, Mecanizado de Productos Metalmecánicos, Programación de Software, Mantenimiento de Mecánica Industrial y Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
CÓDIGO DANE	111001086801
N.I.T.	830.000.758 – 5
CÓDIGO ICFES JM	067090
CÓDIGO ICFES JT	063222
CÓDIGO ICFES FDS	074542
TELÉFONO	(031) 7180304
E_mail	cedidciudadbolivar19@educacionbogota.edu.co



Horizonte Institucional

Nombre del Proyecto Educativo Institucional (PEI)

CEDID CIUDAD BOLIVAR,
GENERADOR DE CULTURA



Misión

Somos una Institución Educativa Distrital que trabaja por la formación integral de nuestra comunidad, propiciando el desarrollo de sus dimensiones humanas: (física, cognitiva, afectiva, espiritual, ética, socio-política y sociocultural), con énfasis en el fortalecimiento de las habilidades para la vida, el manejo adecuado de conflictos, el enriquecimiento de las competencias básicas, laborales, ciudadanas, de convivencia y el ejercicio de los valores. Promovemos una actitud de aprendizaje permanente basado en la enseñanza para la comprensión. Nos proponemos cultivar la identidad nacional, la solidaridad, el ser social, el impacto positivo en la comunidad y el cuidado por el ambiente con liderazgo y responsabilidad.



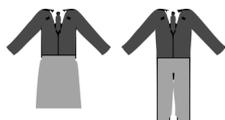
Visión

En el año 2022, el Colegio CEDID Ciudad Bolívar será reconocido como una Institución educativa de carácter técnico con una excelente calidad académica, convivencial y proyección de sus estudiantes a la vida profesional y laboral con gran sentido de responsabilidad, honestidad, pertenencia, liderazgo y compromiso social.

Decálogo del CEDID CIUDAD BOLÍVAR

1. La puntualidad es la clave de mi éxito personal.
2. Vestir mi uniforme correctamente dice todo de mi compromiso por la institución.
3. Saber escuchar me hace más sabio.
4. Me respeto y respeto a mis compañeros y a los demás.
5. Mi buen hablar es reflejo de quien soy y de quien quiero ser.
6. Soy cumplido y muy responsable con todos mis deberes.
7. Represento y me expreso siempre bien de mi Institución.
8. Cuido mi entorno y los implementos de mi Institución porque ayudan a mi formación
9. Valoro el esfuerzo de mi familia y por eso me exijo al máximo.
10. Como estudiante del CEDID cumplo con todas las normas de la institución.

CAPÍTULO I DE LOS UNIFORMES



El uniforme del CEDID Ciudad Bolívar promueve la identidad para con la Institución e identifica a sus estudiantes en todas las actividades, tanto dentro como fuera, portándolo con orgullo y respeto. Los estudiantes deben presentarse al colegio debidamente aseados, con el uniforme correspondiente completo y en buen estado.



Artículo 1°. Descripción de los uniformes.

Uniforme de Diario.

Para mujeres.



Blusa blanca con cuello camisero (y/o camibuzo cuello tortuga, color blanco, para primaria); saco abierto en lana color vino tinto (229), con botones y doble línea azul oscuro en el ribete delantero y con el escudo de la Institución Educativa en el lado izquierdo; jardinera escocesa en la tela correspondiente, con presnes, a dos centímetros encima de la rodilla; media-media blanca debajo de la rodilla o media pantalón blanca; zapato negro colegial de amarrar con cordones de color negro.

Para hombres.



Camisa blanca con cuello camisero (y/o camibuzo cuello tortuga, color blanco, para primaria); buzo en lana color vino tinto (229), cerrado, cuello en V y doble línea azul oscuro en el ribete, con el escudo de la Institución al lado izquierdo; pantalón en lino color azul oscuro modelo clásico; zapatos negros colegial de amarrar con cordones de color negro y medias color azul oscuro o negro.

Chaqueta para frío (opcional): según modelo institucional, los estudiantes pueden usarla como prenda para mitigar el frío, no se permite el uso de otros modelos de chaquetas.

Uniforme PARA EDUCACIÓN FÍSICA.



El uniforme de Educación física es único para todos los estudiantes. Se usa el día de la clase de educación física o según programación y acuerdos establecidos.

Comprende medias blancas, pantaloneta vino tinto, camiseta blanca deportiva suelta, largo a la cintura (no se permite el uso de tops como prenda externa), manga corta, cuello redondo, pantalón de sudadera azul oscuro, chaqueta de sudadera combinada con color vino tinto, tenis blancos y según modelos institucionales.

Parágrafo 1°. No se aceptan modificaciones al uniforme como: capotas en los sacos, faldas con tirantas, pantalones entubados, prendas adicionales o diferentes, combinación entre uniformes.

Parágrafo 2°. Está permitido el uso de la gorra institucional para la clase de Educación Física.

Parágrafo 3°. Durante la clase de educación física, el estudiante debe cumplir con el requerimiento del uso del pantalón o la pantaloneta según la exigencia del docente.

Parágrafo 4°. Los estudiantes de grado once pueden vestir la chaqueta de la promoción, lo cual no exime el porte adecuado de las demás prendas del uniforme de diario o de educación física.

Uniforme PARA AULAS ESPECIALIZADAS.



Laboratorios.

Presentarse con bata blanca de tela gruesa, gafas de seguridad, tapabocas y guantes de nitrilo.

Talleres



Presentarse con overol azul oscuro, botas y gafas de seguridad.



Parágrafo 1°. En los días correspondientes a talleres o laboratorios el estudiante debe cumplir con el uniforme de diario o de educación física indicado para ese día.

Parágrafo 2°. Los estudiantes con cabello largo deben obligatoriamente usar cofia.



Está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional. Se compone de los siguientes estamentos:

1. Estudiantes matriculados
2. Acudientes.
3. Docentes y administrativos.
4. Directivos docentes.
5. Los estudiantes egresados, organizados.
6. Sector productivo organizado.

Personero(a) estudiantil.



El personero (a) será un(a) estudiante que curse el grado 11° en la institución.

Requisitos:

- Estar matriculado en la Institución.
- Identificarse con el horizonte institucional y vivenciar los valores.
- Demostrar capacidades de liderazgo positivo.



Elección:

- El Personero de los estudiantes es elegido para cada jornada dentro de los 30 días siguientes al inicio del calendario Escolar.
- Para tal efecto, el rector convoca a los estudiantes matriculados de 3° a 11°, con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.
- Cada candidato o candidata al inscribirse, presenta su plan de trabajo.
- Una vez aceptada la postulación de los estudiantes, se procede a realizar una campaña electoral en la que la comunidad estudiantil tiene la oportunidad de escuchar las propuestas de los candidatos y deliberar acerca de las mismas.
- El ejercicio del cargo de Personero (a) de los estudiantes, es incompatible con el de Representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Las votaciones se realizan en la fecha asignada para tal efecto, y participan los estudiantes de tercero hasta grado undécimo.

Funciones:

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa, para lo cual puede utilizar los medios de comunicación interna de la Institución, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros y otras formas de deliberación.
- Presentar ante el Rector o ante el Consejo Directivo, según sus competencias, las solicitudes de oficio que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- Poner en conocimiento de los directivos o a quien corresponda los hechos que a su juicio impliquen situaciones irregulares, con el fin de buscar los correctivos necesarios.
- Aportar y coordinar con los directivos de la institución, planes y programas que promuevan el conocimiento y práctica de valores humanos y acciones democráticas para la convivencia pacífica, dentro de un clima de tolerancia y respeto por el otro.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presentan los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
- Presentar informes periódicos de su gestión al consejo estudiantil.
- Participar del Comité Escolar de Convivencia Institucional.

Revocatoria:

- El cargo del Personero es revocado cuando el candidato elegido haya incumplido con los compromisos adquiridos de acuerdo a su investidura.

- Cuando presente un bajo rendimiento académico
- Cuando incurra en situaciones que vayan en contra de las normas del Manual de Convivencia.
- El Comité Electoral Informará al Consejo Estudiantil sobre las situaciones cometidas, y es este órgano quien toma la decisión de la revocatoria.
- En caso de que el personero o personera sea suspendido del cargo, el Rector(a) posesionará al estudiante – candidato que haya obtenido la segunda votación.

Parágrafo 1°. En caso de renuncia del personero (a), el Rector posesionará al estudiante – candidato que haya obtenido la segunda votación.



Contralor estudiantil.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 366 de 2008 del Concejo de Bogotá, acuerda establecer la figura de Contralor Estudiantil, como un mecanismo de promoción y fortalecimiento del control social en la gestión educativa. Este cargo es para un(a) estudiante que curse del grado 9° al grado 11° en la institución, quien asume las siguientes funciones:

- Proporcionar acciones concretas y permanentes, de control social a la gestión de la Institución.
- Promover la rendición de cuentas en la Institución.
- Velar por el correcto funcionamiento de

las inversiones que se realicen mediante los fondos de servicios educativos.

- Ejercer el control social a los procesos de contratación que realice la Institución.
- Canalizar las inquietudes que tenga la comunidad educativa sobre deficiencias o irregularidades en la ejecución del presupuesto o el manejo de los bienes de la Institución.
- Formular recomendaciones o acciones de mejoramiento al Rector y al Consejo Directivo, sobre el manejo del presupuesto y la utilización de los bienes.
- Poner en conocimiento del organismo de control competente, las denuncias que tengan mérito, para que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
- Comunicar a la comunidad educativa, los resultados de la gestión realizada durante el periodo.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el presupuesto y el plan de compras de la Institución.
- Velar por el cuidado del medio ambiente.

El vice contralor.

Este cargo es ocupado por el estudiante que obtenga la segunda votación en las elecciones y es quien asume las mismas funciones de Contralor Estudiantil en los casos de ausencia temporal o absoluta.

Parágrafo 1°. Elección, periodo y requisito: el Contralor y Vice contralor Estudiantil son elegidos democráticamente por los estudiantes de la Institución Educativa, por un periodo fijo de un año. Es requisito para ser candidato a Contralor Estudiantil presentar el Plan de Acción.

Parágrafo 2°. Tanto el Contralor Estudiantil como el Vice contralor son elegidos el mismo día de las elecciones para Personero Estudiantil, con el fin de acentuar el ejercicio de la democracia

escolar; articulando y dándole fuerza al Gobierno Escolar.

Consejo estudiantil.

Es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de participación de estudiantes. Está integrado por un representante de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución, elegidos por votación secreta en asamblea de grupos del grado 3° a 11°.



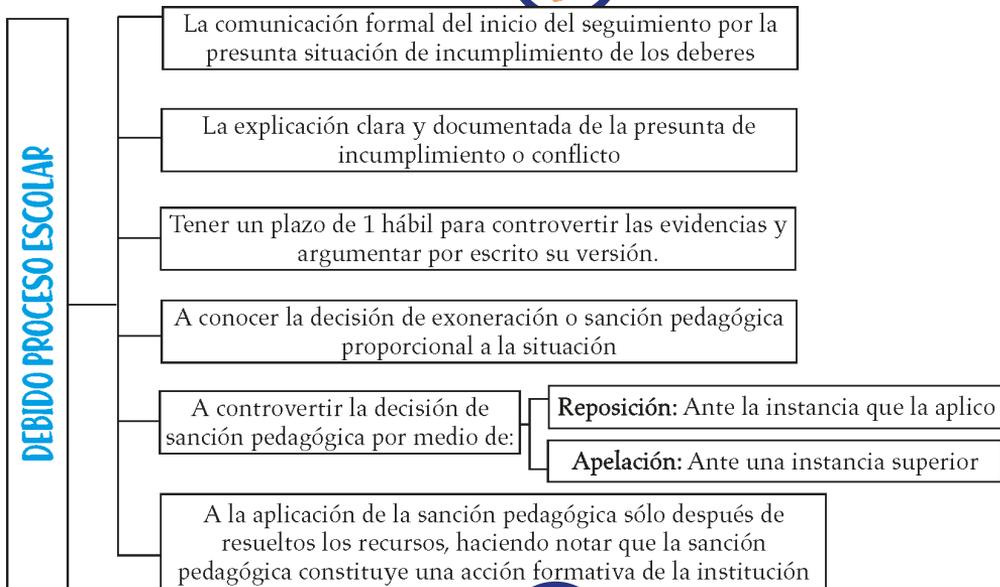
Funciones:

- Darse su propia organización interna (estatutos).
- Elegir el representante ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el cumplimiento de su función.
- Propender por el bienestar general de la comunidad estudiantil.
- Invitar a sus reuniones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Liderar las acciones de los comités de grupo y definir su organización interna.
- Apoyar las funciones y labores del Contralor Estudiantil.
- Reunirse por lo menos trimestralmente, por convocatoria del Contralor Estudiantil.

Parágrafo 1°. Los representantes de los órganos colegiados son elegidos por periodos académicos anuales, y pueden continuar ejerciendo sus funciones hasta cuando se realicen las nuevas elecciones.

CAPÍTULO DE CONVIVENCIA

Artículo 3°. Debido proceso escolar.



Artículo 4°. Conducto regular.



Cuando se presente un conflicto entre los estudiantes, debe resolverse a través de la comunicación no violenta y atendiendo al Conducto Regular, y los protocolos de atención de los mínimos no negociables y para las situaciones Tipo I, II y III. Las instancias son:

1. Docente (primer respondiente) conocedor de la situación.
2. Director de grupo.
3. Coordinación de convivencia.
4. Docente Orientador o Docente líder de apoyo a la inclusión.
5. Comité de Convivencia de sede y Jornada.
6. Rectoría.
7. Comité Escolar de Convivencia Institucional.



Horario lectivo.

El horario de la institución es el siguiente: para las sedes de primaria la jornada mañana inicia a las 6:30 am., y termina a las 11:30 am., exceptuando los estudiantes de preescolar que terminan a las 10:30 am. La jornada de la tarde inicia a las 12:30 pm y finaliza a las 5:30 pm, exceptuando los estudiantes de preescolar que terminan 4:30 pm. En la sede A la jornada escolar en la mañana inicia a las 6:20 am y termina a las 12:20 pm. La jornada de la tarde inicia a las 12:30 pm. y finaliza 6:30 pm. La jornada de fin de semana inicia a las 7:00 am y termina a las 5.00 pm con una hora de almuerzo de 12:45 pm a 1:45 pm.



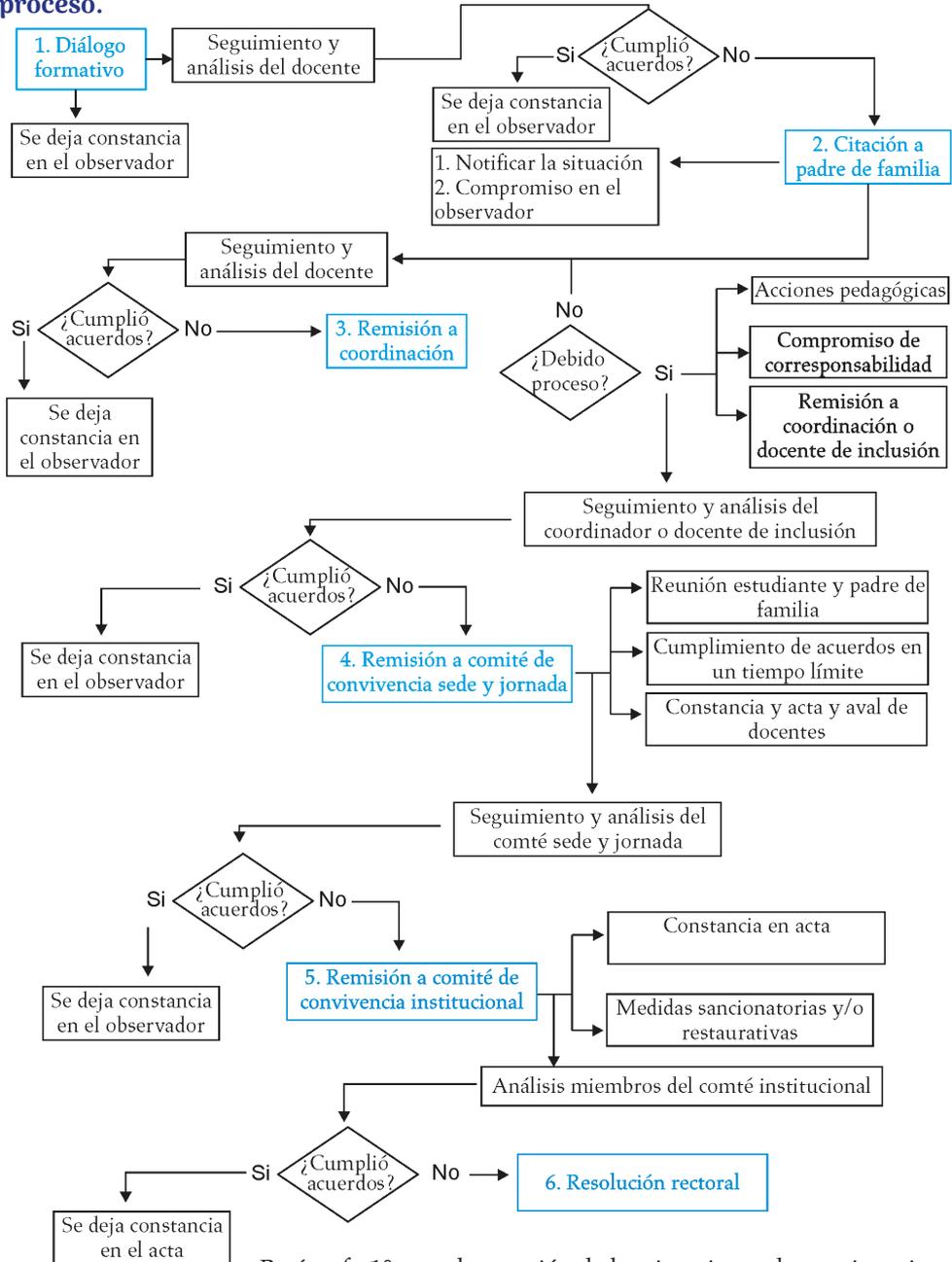
Artículo 5°. Mínimos no negociables.

Son aquellas acciones que el estudiante debe cumplir para propiciar y mantener un ambiente escolar positivo, el no cumplimiento de estos, trae como consecuencia el inicio del seguimiento pedagógico correspondiente.



- ◉ Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ◉ Actuar con integridad en las situaciones cotidianas y en su relación con otros.
- ◉ Asistir a la institución y a todas las actividades programadas, cumpliendo con los horarios estipulados.
- ◉ Presentar justificación de las ausencias durante los tres días hábiles posteriores.
- ◉ Cumplir con las normas básicas de higiene y presentación personal.
- ◉ Cuidar y proteger el medio ambiente y todos los elementos de la Institución.
- ◉ Portar el uniforme completo, según modelo, de acuerdo con el horario correspondiente y sin el uso de accesorios que no correspondan al mismo.
- ◉ Abstenerse de organizar y participar en juegos de azar y en los que se pueda ver afectada la integridad física de los participantes y de otros.
- ◉ Permitir el normal desarrollo académico, actos comunitarios y otras actividades institucionales.
- ◉ Abstenerse de usar dispositivos móviles (celulares, MP3, MP4, MP5, Ipod, bafles, tablets y otros), cuando no correspondan al proceso de enseñanza aprendizaje.
- ◉ Abstenerse de organizar y participar en apuestas, en la venta de boletas, rifas, alimentos o artículos en general, dentro de la Institución.
- ◉ Valorar el refrigerio y los alimentos proporcionados en el comedor, consumiéndolos adecuadamente en los espacios estipulados.
- ◉ Cumplir con las funciones de los cargos y comités para los cuales fue elegido.
- ◉ Entregar oportunamente citas o comunicados que elabore la Institución dirigidos a los acudientes.
- ◉ Asistir a la Institución con la compañía de personas ajenas y abstenerse de entrevistarse con ellas durante la jornada escolar.
- ◉ Facilitar el uniforme para uso indebido.
- ◉ Acatar las recomendaciones dadas por las diferentes instancias institucionales, demostrando cambios positivos.
- ◉ Evitar las excesivas muestras de afecto en las relaciones interpersonales que sobrepase los límites de discreción y respeto, afectando su entorno educativo.
- ◉ Utilizar el nombre de la Institución o de cualquier miembro de la comunidad sin las respectivas autorizaciones.
- ◉ Presentar firmas legítimas de los acudientes en los documentos que la Institución requiera.

Artículo 6°. Gestión pedagógica frente al incumplimiento de los mínimos no negociables. Para el tratamiento de estas situaciones se garantizará el debido proceso.



Parágrafo 1°: para la atención de las situaciones de convivencia de la jornada de fin de semana, se atenderán según el protocolo interno del programa.



Artículo 7°. Situaciones de conflicto escolar y protocolo de atención.

El CEDID Ciudad Bolívar entiende el concepto de “Conflicto” como: la situación que se caracteriza por la incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses, opiniones, realidades, diferencias o contexto. Según el Artículo 40 de la Ley 1620 las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

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.



Pueden ser: altercados, riñas, gestos, insultos, golpes, agresiones verbales o con contenido sexual que hacen referencia a las características del cuerpo, al comportamiento de género, a la orientación sexual, al comportamiento erótico o romántico, que se pueden presentar en el desarrollo cotidiano de las actividades del aula, en las horas de descanso, en las reuniones o cualquier actividad institucional entre dos o más personas.

- El Protocolo de atención que se sigue en el CEDID Ciudad Bolívar para las situaciones tipo I es:

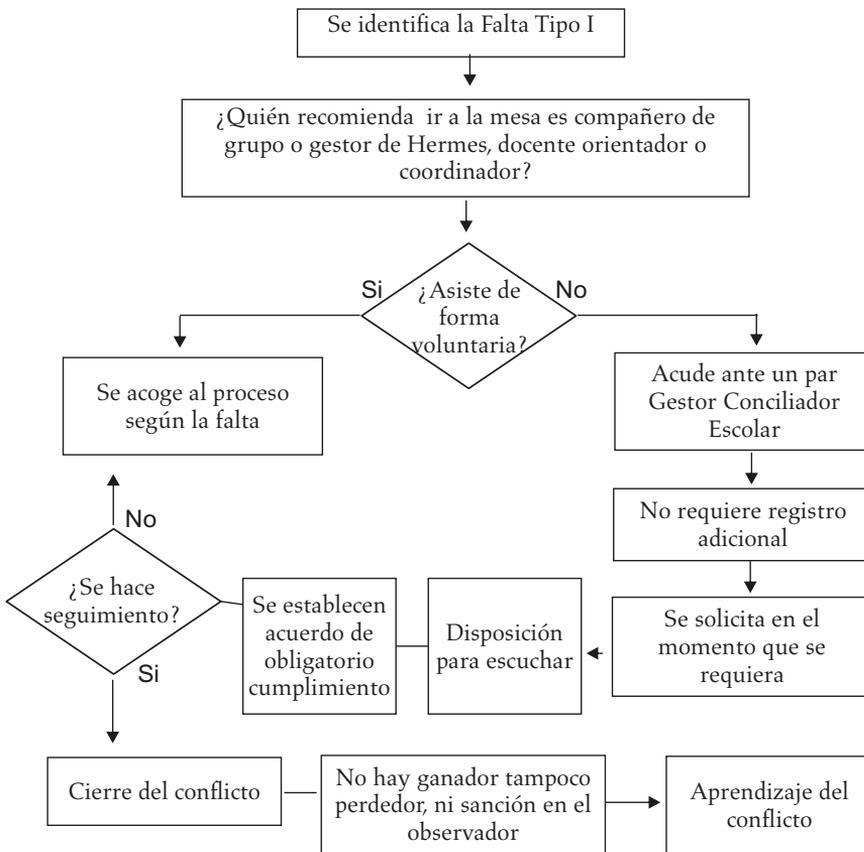
Gestión del conflicto Escolar Proyecto Hermes

Hermes es un proyecto de prevención y manejo del conflicto escolar que ha implementado el Comité Escolar de Convivencia Institucional con la asesoría de la Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), el cual proporciona como estrategias la formación de conciliadores escolares y mesas de conciliación.

- Quien es el Gestor/Conciliador Escolar: Es un estudiante o docente que ha recibido una formación amplia en valores y técnicas de resolución pacífica de conflictos y que pone al servicio de la comunidad, su saber y tiempo de manera desinteresada con el apoyo total de la institución y el acompañamiento de la CCB.

Diagrama para atención del servicio.

DIAGRAMA PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO EN MESAS DE CONCILIACIÓN



Protocolo situaciones TIPO I

1. Todo miembro de la Comunidad Educativa debe estar en disposición de atender una situación Tipo I de manera inmediata, en caso de personal administrativo, de servicio p de padres de familia solicitarán la ayuda al Docente mas cercano, quien actúa como primer respondiente, quien actuará con las partes involucradas.
2. El docente facilitará la expresión de cada persona involucrada para exponer sus argumentos frente a lo sucedido, escuchando activamente el punto de vista y los intereses de las partes
3. La mediación debe ser pedagógica para reparar el daño causado, restablecer derechos e iniciar una conciliación y proponer alternativas para el manejo del conflicto
4. El docente concentrará formas de solución de manera imparcial, equitativa y justa, Una de ellas es invitarlos a utilizar las mesas de conciliación, las cuales se reunirán periódicamente o se establecerán compromisos para cumplirlos inmediatamente.
5. Se entregarán las evidencias del proceso desarrollado por el Director de Grupo
6. El director de grupo hará seguimiento de la situación. Llevará un registro interno de su grupo, con el objetivo de implementar estrategias de intervención posterior si se llegará a repetir. de ninguna manera se utilizará este procedimiento para señalamientos, dado que la conciliación es una posibilidad autónoma a la cual puede acceder cualquier estudiante en las situación Tipo I.
Entendiendo que la conciliación es una estrategia pedagógica que busca gestionar el conflicto donde una persona neutral ayuda a las partes a enfrentarlos constructivamente
7. Si llegará a repetir o agravar la situación, será tratada según corresponda con los protocolos de las situaciones Tipo II o Tipo III

SITUACIÓN TIPO II.

Es una situación de agresión, sea la primera vez o sistemática, que ocasionó daños al cuerpo, a la salud física o mental, pero no generó incapacidad de ningún tipo, ni reviste las características de un delito.

El desbalance de poder y el hecho de que el acoso escolar implique agresión repetida por parte de quien tiene más poder sobre quien tiene menos, diferencian al acoso escolar de las situaciones de conflicto manejado inadecuadamente.

Pueden ser: agresión física, acoso escolar/ bullying y ciberacoso/ciberbullying

- El Protocolo de atención que se sigue en el CEDID Ciudad Bolívar para las situaciones tipo II es:

Parágrafo 1°: Toda situación de tipo II genera la activación del protocolo, incluso si la situación se inició o realizó por fuera de los espacios físicos, virtuales y horarios escolares.

Parágrafo 2°: Los espacios generados para las personas involucradas, merecen una atención individual, es preciso evitar la comunicación directa entre acudientes.

Parágrafo 3°: Frente a los casos en que se señalen conductas que, sin alcanzar a tener entidad de delitos, impliquen que los docentes, sustentados en el ejercicio de su dignidad, en los procesos de formación de las niñas, los niños, las y los jóvenes y adolescentes estudiantes de la Institución con los que se relaciona, actúen ejerciendo cortejo, con o sin seducción, con o sin enamoramiento; llevado a cabo en actos implícitos del lenguaje no verbal o verbal claro para persuadir, incitar o en su defecto a iguales conductas de reciprocidad propuesta por las niñas, los niños las y los jóvenes y/o adolescentes que se encuentren matriculados y/o hayan sido estudiantes

matriculados, determinarán la iniciación de procedimiento ético interno en primera instancia por parte de quien ejerza la autoridad legal de cargo y que anexo demandará e implicará la responsabilidad de informar a la SED, sin perjuicio de lo previsto por la ley.

.SITUACIONES TIPO III.

Son aquellas constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad, formación sexual y otras donde se vean vulnerados los derechos fundamentales del niño, niña o adolescente, establecidas en la Constitución, el Código de la Infancia y la Adolescencia y cualquier delito establecido en la Ley Penal colombiana vigente. Requieren que la atención sea brindada por entidades externas a la Institución como Policía de Infancia y Adolescencia, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sector Salud, entre otros.

El Protocolo de atención que se sigue en el CEDID Ciudad Bolívar para las situaciones Tipo III es:



Parágrafo 1°. En situaciones tipo III la Institución Educativa no debe adelantar ningún proceso de levantamiento de testimonios o pruebas. Con la sola existencia de una evidencia que suponga la presunción de comisión de un delito, se debe informar inmediatamente a la autoridad competente. Tipos de evaluación.

Protocolo situaciones TIPO 2

1. Si la situación implica daño al cuerpo y a la salud, el **prime respondiente** debe garantizar la atención inmediata activando la ruta de atención en la línea de emergencia 123. Y seguir las indicaciones del profesional que atiende.

2. El primer respondiente informa sobre la situación al acudiente del lesionado, diligenciando el formato de **acta de notificación** de accidentes escolares que debe llevar el acudiente para hacer efectiva la póliza del seguro escolar dejando una copia en la institución

3. **El primer respondiente** adoptará medidas de protección para las personas involucradas y se deja constancia en el observador de dicha actuación

4. El primer respondiente informará por escrito, mediante el formato al coordinador, quien conjuntará el debido proceso

5. El coordinador y el Docente Orientador, reunirá toda la información escrita de la situación, realizando entrevista individuales, con las personas afectadas e implicadas

6. El Docente Orientador remitirá la situación a las autoridades correspondientes, cuando se requieran medidas de restablecimientos de derechos.

7. El coordinador y orientador informarán a los acudientes de los estudiantes involucrados la situación, cuando este debidamente documentada y se dejará constancia escrita en el observador. Generando espacios para que las personas involucradas puedan exponer lo acontecido en compañía de su acudiente, preservando el derecho a la intimidad, confidencialidad y garantizando el debido proceso, estableciendo acuerdos y cuando se requiera medidas de restablecimientos de derechos

8. El coordinador remitirá el caso al Comité Escolar de Convivencia de la sede y jornada, para que determine las medidas correctivas pedagógicas, para reparar los daños causados, el restablecimiento de derechos y reconciliación

9. La Orientación escolar desarrollará talleres en los grupos afectados con el propósito de reducir la afectación personal los factores de riesgos asociados y la posibilidad de repetición

10. El Comité Escolar de Convivencia de sede y jornada registrará los casos, realizará el análisis y seguimiento con el objeto de conocer las situaciones de mayor incidencia y generará acciones preventivas y correctivas que permitan reducirlas.

11. Si la situación se repite, con los mismos actores, el Comité de Convivencia de sede y jornada reportará el caso al Comité de Convivencia Escolar Institucional y serán ellos los que determinen cual será la sanción correspondiente.

Protocolo situaciones TIPO 3

1. La persona identifica la situación como Tipo III, informará de manera verbal e inmediata a Rectoría o Coordinación

2. El Directivo informado se comunica con la línea de emergencia 123 y/o Policía de Infancia y Adolescencia para solicitar la presencia inmediata en la institución.

3. Informará al acudiente de la situación ocurrida y dejará constancia escrita en el observador.

4. La obligación de la denuncia proviene del ART 95 de la Constitución Política, Ante una situación Tipo III, se tiene la obligación de reportarla ante la Policía Nacional, lo cual descarta de plano la posibilidad de que la situación sea objeto de conciliación al interior de la institución

5. Una vez llegan los funcionarios de la Policía de Infancia y Adolescencia y/o Sector Salud, el o los estudiantes involucrados se ponen a disposición y se deja constancia escrita mediante formato institucional, poniendo en conocimiento la situación registrando los datos de identificación de los responsable.

6. El rector o coordinador quien remitió la situación, entregará el reporte a Comité Escolar de Convivencia Institucional

7. El Rector convoca a reunión extraordinaria al Comité Escolar de Convivencia Institucional a fin de poner en conocimiento los hechos, analizar los mismos a la luz del Manual de Convivencia y la Normatividad vigente y determinar las acciones pedagógicas y disciplinarias a seguir, garantizando los derechos de las personas involucradas, se dejará constancia de acta.

8. En un tiempo no superior a tres días hábiles de ocurrido el evento, el rector reportará la situación



SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN

Según las personas que se involucran en el proceso, se puede hablar de tres tipos de evaluación:

Heteroevaluación

La Heteroevaluación consiste en la evaluación que realiza el docente sobre el estudiante, teniendo en cuenta su trabajo, su actitud, su rendimiento, etc. Es un proceso importante para la enseñanza, por los datos y posibilidades que ofrece, pero complejo por las dificultades que supone evaluar las actuaciones de otra persona. Por lo anterior, para emitir un juicio valorativo acertado sobre un estudiante, el docente tiene en cuenta:

Asistencia mínima al 80% de las actividades programadas.

- Alcance de las metas de comprensión propuestas.
- Responsabilidad y honestidad en la entrega de trabajos y actividades.
- Participación y buena disposición en todas las actividades académicas de la Institución.
- Interacción social adecuada al contexto escolar.



Coevaluación

La coevaluación, es un proceso cualitativo, constructivo y dialógico, consiste en la evaluación mutua de una actividad o un trabajo realizado por varios (Casanova, 1988). En el proceso educativo, la coevaluación es compartida por los docentes y los estudiantes, así:

- El docente evalúa a un grupo y el grupo evalúa al docente.
- El grupo evalúa a un compañero en particular y éste al grupo.
- Un estudiante evalúa a otro y viceversa.
- Para que la Coevaluación sea asertiva es importante tener en cuenta lo siguiente:
- Orientar la coevaluación al mejoramiento de los procesos académicos.
- Evaluar lo positivo y dar sugerencias sobre los aspectos a mejorar.

- Basar el proceso coevaluativo en el respeto entre los participantes.
- ### **Autoevaluación**

La autoevaluación se define como la acción que realiza el sujeto al evaluar sus propias actuaciones. Esta herramienta de autorregulación del aprendizaje aporta los siguientes beneficios al estudiante:

- Permite resaltar las metas personales, medir el nivel actual e identificar el progreso que hace a lo largo del año escolar.

- Ayuda a monitorear las estrategias y procedimientos para determinar las dificultades que se le presentan, cómo resolverlas y, si es el caso, retroceder o cambiar de estrategia.
- Promueve la responsabilidad sobre su propio progreso, en busca de un nivel más alto de competencia en el área evaluada.
- Ayuda a incrementar su nivel de motivación para que alcance el nivel de competencia deseado.

Para que se realice este proceso de manera efectiva, el estudiante debe tener en cuenta los siguientes criterios de autoevaluación:

- Su responsabilidad en el cumplimiento de tareas y actividades.
- Su puntualidad y asistencia a clase.
- Su disposición para el alcance de las metas.
- Su cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Su participación proactiva en las clases y actividades.
- La identificación y superación de sus dificultades.
- La comparación entre su nivel alcanzado y la meta proyectada.



PROMOCIÓN

Criterios de promoción del grado

Para certificar el grado realizado, el estudiante debe aprobar TODAS las áreas, obligatorias y técnicas establecidas en el plan de estudios de acuerdo a lo legalmente vigente.

La Institución garantiza el cupo a los estudiantes no promovidos. Si el estudiante no es promovido durante dos años consecutivos, debe cambiar de Institución, según el artículo 96 de la Ley 115 de 1994. En la comisión de evaluación y promoción final queda establecida la lista de los estudiantes que no aprobaron por segunda vez el grado, para quienes esta norma se aplica sin excepción. Dicha lista debe reposar en la secretaría del colegio, para que sea tenida en cuenta al momento de realizar la matrícula.

En primera infancia, de acuerdo con el lineamiento pedagógico y curricular del Distrito Capital, el trabajo se realiza por dimensiones; los procesos son continuos, la evaluación es cualitativa y descriptiva, y la promoción es automática.

Criterios de promoción en áreas

Para aprobar un área fundamental y obligatoria (académica y/o técnica) el estudiante deberá alcanzar las metas de comprensión y haber asistido al 80% de

las actividades durante el año escolar, de modo que el juicio valorativo sea mayor o igual a 3.0. Para las asignaturas que hacen parte de los programas de educación Media Técnica (grados 10° y 11°), de acuerdo a los convenios vigentes, la valoración para aprobar es de 3.5.

Promoción anticipada por excelencia académica y convivencia

Este tipo de promoción puede ser solicitada por un docente del grado que cursa el estudiante, y/o el acudiente, únicamente durante las dos primeras semanas del primer periodo del año escolar; la solicitud debe hacerse por escrito al coordinador. Para acceder a este tipo de promoción el estudiante debe:

Haber aprobado el año inmediatamente anterior.

- Haber cumplido con las normas establecidas en el anual de Convivencia.
- Contar con al menos un año de antigüedad en la Institución.
- Presentar y aprobar un examen en el que demuestre que posee los conocimientos previos requeridos para el ingreso al grado al que solicita la promoción, con una nota mínima aprobatoria del 80% (alto) en cada una de las áreas.
- Cumplir con el calendario que establezca la Institución para este tipo de promoción.

