



# INSTITUTO ACADÉMICO BETHEL

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA INSTITUCIÓN

### VISION

Ser una institución líder en educación y formación de niños, niña y joven con principios y valores cristianos, que asuman la vida con responsabilidad y compromiso, promotora de cambio en nuestra sociedad.

### MISIÓN

Brindamos una educación integral de calidad, desarrollando en el estudiante su capacidad intelectual, corporal y espiritual, que le conduzcan a ser una persona investigativa, crítica y objetiva.

### Perfil del Estudiante

#### Dimensión Espiritual

(Principios, valores y actitudes cristianas)

- Ama a Dios, a su familia, a sus semejantes, a sí mismo y a su entorno natural.
- Respetuoso y obediente a la palabra de Dios y sus mandamientos expresados en la biblia.
- Con una actitud de vida coherente con los principios y valores cristianos.

#### Dimensión del Alma

(Intelectual, cognitivo, competente)

- Hábil en el manejo y aplicación de las competencias básicas.
- Dispuesto para la observación, el análisis, la innovación, la investigación y el aprendizaje.
- Apto intelectualmente para proyectarse a nivel profesional, familiar y social con responsabilidad y compromiso.

#### Dimensión Corporal

- Amante y cuidadoso de la vida, de su entorno y de sí mismo, esmerado por su presentación.
- Alta auto-estima y valoración de sí mismo como persona y como hijo de Dios.
- Con hábitos de cuidado y conservación de su cuerpo como templo del Espíritu Santo.

## PROYECTOS TRANSVERSALES

Los proyectos que se han denominado proyectos Transversales, actualmente corresponden en el marco de la ley 115/94, al artículo 14 Enseñanza Obligatoria. Estos proyectos que obviamente están integrados al **PEI** de las instituciones educativas tienen como propósito el **desarrollo integral humano** de nuestros niños, niñas y jóvenes, así como la vinculación de la comunidad perteneciente a cada institución. Es por ello que en este momento las temáticas de educación ambiental, lingüística (oralidad, lectura y escritura), educación sexual, prevención del consumo de sustancias psicoactivas y la educación para la justicia, la paz, la democracia y la solidaridad (formación en valores humanos) están apoyados por políticas nacionales.

El Instituto Académico Bethel, trabaja constantemente con los proyectos contemplados en la ley general de educación de forma transversal involucrando las diferentes asignaturas y las diferentes dimensiones del estudiante en todos los niveles. (Preescolar, básica y media). En nuestra institución, se cumplen estos requerimientos a través de la planeación estratégica de actividades que promueven el desarrollo de estos proyectos y se ha establecido la asignatura de **Desarrollo de Proyectos** en apoyo a la ejecución constante y transversalidad de los mismos. Estas motivan al proceso de interés, debido a que los estudiantes eligen de una gama de proyectos al cual pertenecer.

Además, basados en nuestro PEI “Educando para la vida en principios y valores cristianos” hemos agregado un proyecto ESPIRITUAL, el cual gestiona los procesos de devoción a Dios y aprendizaje y comprensión de la relación entre Dios y el yo fortaleciendo valores como el respeto, tolerancia, generosidad, honestidad, compasión, etc.

PROYECTO	RESPONSABLE	SUBPROYECTOS
<b>PRAE</b>	Docente de ciencias naturales	Reciclaje. Propuesta comunitaria
<b>FOPAE (PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MOVILIDAD)</b>	Docente de Física y tecnología	Simulacros, Brigadas, Señalización y Movilidad
<b>PILEO</b>	Docentes de español	Revista Institucional Plan lectura escritura y oralidad.
<b>BILINGÜISMO</b>	Docentes de Inglés	English Day Implementación de comandos Devocionales
<b>TIEMPO LIBRE</b>	Docentes de educación física y preescolar	Jornadas deportivas Conformación de grupos de interés.
<b>ESPIRITUAL Y VALORES</b>	Docente de educación cristiana	Devocionales Valores del mes Conformar equipo de estudiantes y padres de oración
<b>A TU SALUD</b>	Enfermería y Orientación	Talleres prevención Proyecto prevención
<b>GOBIERNO ESCOLAR</b>	Docente de sociales.	Afrocolombianidad/competencias y formación ciudadana conformación de entes gobierno escolar

# INSTITUTO ACADÉMICO BETHEL

## MANUAL DE CONVIVENCIA 2018

### TABLA DE CONTENIDOS

#### CAPÍTULO I. ÁMBITO Y NATURALEZA.

Artículo 1. *Justificación.*

Artículo 2. *Definición.*

Artículo 3. *Fundamentación general.*

Artículo 4. *Objetivos.*

#### CAPÍTULO II. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 5. **Periodos escolares, jornada y horario.**

1. *Periodos escolares.*

2. *Jornada escolar.*

3. *Horarios de cada clase.*

Artículo 6. **Sistema de admisión y contratos de matrícula.**

1. *Proceso de admisión de estudiantes.*

1.1 *Documentos proceso de entrevista.*

2. *Contrato de matrícula.*

3. *Documentación exigida para para registrar matrícula.*

3.1 *Nivel preescolar.*

3.2. *Nivel primaria.*

3.3 *Nivel bachillerato.*

4. *Costos educativos.*

5. *Recomendaciones.*

Artículo 7. **Servicios de ruta**

1. *Servicio de cafetería.*

Artículo 8. **Costos educativos**

1. 1 *Matrículas y pensiones.*

1.2 *Otros cobros.*

1.3 *Derechos de grado.*

1.3.1 *Proceso*

1.4 *Sistema de pago.*

1.5 *Proceso de cobro.*

Artículo 9. **Servicio Social Estudiantil Obligatorio**

#### CAPÍTULO III. DE LAS RELACIONES DEL ESTUDIANTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 10. *Deberes y derechos de los estudiantes*

Artículo 11. *Derechos y deberes de los padres de familia*

Artículo 12. *Reglas de higiene y pautas de presentación personal.*

Artículo 13. *Uniformes*

1. *Uniforme de diario*

2. *Uniforme de educación física*

3. *Especificaciones del uniforme*

Artículo 14. *Procedimientos para elegir delegados ante órganos de representación.*

Artículo 15. *Procedimientos para resolver conflictos.*

Artículo 16. *Mecanismos para impedir agresión física o psicológica a los niños, niñas y adolescentes.*

Artículo 17. *Movilidad y manejo ambiental.*

#### CAPÍTULO IV DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 18 *Estrategias de Comunicación*

1. *Canal de información*

2. *Medios de información y comunicación*

#### CAPÍTULO V. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y DEBIDO PROCESO

Artículo 19. Faltas leves y debido proceso  
Artículo 20. Faltas graves y debido proceso  
Artículo 21. Faltas gravísimas y debido proceso  
Artículo 22. Conducto regular  
Artículo 23. Compromisos

#### CAPÍTULO VI. ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 24. Estímulos  
Artículo 25. Otros estímulos

#### CAPÍTULO VII. GOBIERNO ESCOLAR Y ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 26. Gobierno escolar  
Artículo 27. Órganos de apoyo del gobierno escolar

#### CAPÍTULO VIII. MANUAL DE FUNCIONES

Artículo 28. Funciones del rector  
Artículo 29. Funciones del consejo directivo  
Artículo 30. Funciones del consejo académico  
Artículo 31. Funciones de coordinación académica  
Artículo 32. Funciones de coordinación de convivencia  
Artículo 33. Funciones de la comisión de evaluación y promoción  
Artículo 34. Funciones del orientador escolar o capellán  
Artículo 35. Funciones de los docentes  
Artículo 36. Funciones del titular o director de grupo  
Artículo 37. Funciones del personero de los estudiantes  
Artículo 38. Funciones del representante de los estudiantes  
Artículo 39. Funciones del representante de curso  
Artículo 40. Funciones del consejo de estudiantes  
Artículo 41. Funciones de la secretaria académica  
Artículo 42. Funciones del bibliotecario  
Artículo 43. Funciones del personal de servicios generales

#### CAPÍTULO XI. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.

### CAPÍTULO I. ÁMBITO Y NATURALEZA

#### **Artículo 1º. JUSTIFICACIÓN.**

*Según los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1.994 y el artículo 17 del Decreto 1860 de 1994, toda institución tendrá un Manual de Convivencia que defina los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa y el cual se acepta de manera consciente y voluntaria al momento firmar el contrato de matrícula, por el padre de familia o acudiente y por el estudiante.*

*La ley 1620 se vincula a nuestro manual de convivencia, esta ley pretende poder lograr formar ciertas capacidades en el estudiante, capacidades que debe tener un ciudadano como las siguientes:*

- **Expresar, discutir y disentir** pensamientos, ideas, sentimientos, con argumentos claros, reconociendo y respetando otras formas de pensar, sentir y actuar.
- **Ejercer plenamente sus derechos y cumplir con sus deberes**, tomar decisiones autónomas, informadas y responsables frente a esos derechos en cualquier ámbito de su vida.
- **Construir ambientes** propicios para su desarrollo integral

La ley 1620 de convivencia escolar tiene los siguientes **objetivos** según lo estipulado en el artículo cuarto.

- *Contribuir a la **formación de ciudadanos activos** que aporten a la construcción de una sociedad democrática, participativa, pluralista e intercultural.*
- ***Articular acciones con el Estado** para garantizar la protección integral de los niños, niñas y adolescentes en los espacios educativos.*
- *Fomentar mecanismos de **prevención, protección, detección temprana y denuncia.***
- *Fomentar y fortalecer la **educación en y para la paz.***
- *Contribuir a la **prevención del embarazo en la adolescencia** y a la reducción de enfermedades de transmisión sexual.*

**El objetivo del decreto reglamentario es:**

Reglamentar los procesos y protocolos de la Ruta de Atención Integral; los lineamientos para el ajuste de los Manuales de Convivencia; el funcionamiento y demás aspectos operativos pertinentes de las Instancias 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, en los distintos niveles; los incentivos y sanciones que recibirán los establecimientos educativos y sus miembros; y las etapas de diseño y operación del Sistema Unificado de Convivencia Escolar.

Dentro de los propósitos de esta ley podemos encontrar lo establecido en el Art 13

Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar frente a situaciones específicas de conflicto, que no pueden ser resueltas por este comité.

La ley pretende una construcción participativa de las herramientas que ofrece la Ley de Convivencia Escolar, de manera que la aplicación de estas herramientas responda a las dinámicas de los contextos particulares de los establecimientos educativos del país.

Al conocer la ruta de atención integral y generar una construcción participativa el **manual de convivencia** se verá enriquecido ya que su estructura y las herramientas legales y conceptuales permitirán generar ambientes preventivos y de conciliación y acción atención y seguimiento frente a los diferentes conflictos que se pueden presentar al interior de las instituciones.

Que en atención a la Ley 1098 de Infancia y Adolescencia artículos 17º un ambiente sano, 18º integridad personal, 20º protección, numerales 1,3,4 y19. Y otros artículos relacionados.

De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional, basado en la filosofía Cristiana Evangélica, se hace imprescindible la práctica la buena disciplina como una norma bíblica,

necesaria para mantener el orden, la moral, las buenas costumbres, el sentido común y el cumplimiento del deber. (Mateo 18:15-17)

Somos conscientes de que no es una tarea fácil, ya lo dice La Biblia: “Es verdad que ninguna disciplina al presente es motivo de gozo sino de tristeza; pero hacia el futuro produce fruto apacible de justicia (madurez personal) a los que en ella han sido ejercitados” (Hebreos 12:11).

### *Artículo 2º. DEFINICIÓN.*

El Manual de Convivencia es el compendio de los derechos, deberes y estímulos que se consagran para los estudiantes de la institución y también los procesos de convivencia que buscan corregir los comportamientos no adecuados.

Está destinado a proporcionar un ambiente de orden, disciplina y trabajo que permita mantener las buenas relaciones entre los diferentes estamentos, para el logro de los Objetivos Institucionales y los Fines de la Educación propuestos en el artículo 5º de la Ley General de Educación 115 de febrero de 1994.

Se entiende por Manual de Convivencia Escolar el conjunto de principios, normas, criterios y disposiciones que buscan el buen comportamiento de las personas y el excelente funcionamiento de los procesos administrativos, académicos y convivenciales que se llevan a cabo en nuestra comunidad educativa.

### **Conceptos relevantes**

- Según el artículo 2 se puede definir **Competencias ciudadanas** así. 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.
- **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.
- **Ciberbullying o ciberacoso escolar:** forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

Según las orientaciones generales para la construcción de manuales de convivencia dado por la secretaria de educación, **las normas sobre el estudiante están referidas a los deberes y derechos**, las reglas de higiene y pautas de presentación personal, los estímulos y sanciones, y el procedimiento para aplicarlos.

· **Deberes y derechos**

Se definen los deberes y derechos del estudiante consigo mismo, con los demás miembros de la comunidad educativa y con el ambiente escolar: entorno natural, infraestructura, materiales didácticos, etc. El objetivo es garantizar el mutuo respeto entre los miembros de la comunidad educativa y con los elementos del entorno.

### **Artículo 3º. FUNDAMENTACIÓN GENERAL**

*1. El orden, la disciplina, el respeto y la responsabilidad personal y social son necesarios e indispensables en toda organización y más en un establecimiento de Educación con orientación en principios y valores cristianos, parte esencial en la formación de toda persona.*

*2. Las relaciones y el trato para con los educandos serán los que correspondan a personas en proceso de formación, para lo cual se emplearán medios reflexivos y cordiales que estimulen el cumplimiento de sus deberes, buscando el fortalecimiento de una voluntad firme de superación, antes de aplicar el debido proceso.*

*3. La educación que ofrece la Institución, pretende integrar lo comportamental, lo académico y lo espiritual, brindando al estudiante un conjunto de principios y valores espirituales y un cúmulo de saberes, conocimientos y experiencias que le permitan desarrollar su proyecto de vida, continuar su formación profesional y enfrentar la realidad social del país.*

### **Artículo 4º. OBJETIVOS.**

*1. Mantener el orden y completa armonía de cuantos forman parte de la Institución basados en el respeto por los demás, la tolerancia, la responsabilidad, la solidaridad, la veracidad, la honradez, la puntualidad, el sentido crítico, el aprecio, el trabajo y deseo de superación, como hábitos de buen comportamiento social.*

*2. Buscar el mayor rendimiento académico de nuestros estudiantes, fomentando el trabajo, estudio y crecimiento espiritual en un ambiente de responsabilidad, de sanas costumbres y de respeto individual y colectivo.*

## **CAPÍTULO II. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **Artículo 5º. PERÍODOS ESCOLARES, JORNADA Y HORARIO**

**1. Periodos Escolares.** Según artículo 86 de la Ley 115 de 1.994 y el artículo 58 del decreto 1860 la Institución trabajará **dos periodos semestrales** de 20 semanas lectivas cada uno, dentro del calendario A, atendiendo a las fechas límites fijadas por el MEN para el año lectivo 2015. Se

programarán **cuatro periodos académicos** durante el año lectivo, de 10 semanas, al final de cada uno se entregará un informe escolar a los padres de familia.

**2. La jornada escolar** es única o completa y se trabajará de lunes a viernes:

La puerta se abrirá a las 6:00 am y se cerrará a las 6:25 am. hora del colegio.

La jornada académica será de 6:30 a.m. a 1:45 p.m. para pre-escolar, primaria y bachillerato.

**3. Los horarios de clases de cada curso** serán dados a los estudiantes, al iniciar las actividades de clase del año, según diseño hecho por la Coordinación Académica y estarán acordes con las normas legales, las necesidades del PEI y de los estudiantes

## **Artículo 6º. SISTEMA ADMISIÓN Y CONTRATOS DE MATRÍCULAS**

Las siguientes son criterios establecidos por la Institución para el Sistema de Admisión de estudiantes.

### **1. PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**

1.1 Solicitar formulario de inscripción dentro de las fechas asignadas por el colegio.

1.2 Presentar examen de admisión.

1.3 Los padres deben asistir a una reunión informativa.

1.4 Entrevista personal en coordinación. (Aspirante y acudientes).

1.5 Entrevista y admisión en rectoría.

1.6 Teniendo en cuenta el artículo 2 Resolución 4210 de 1996 los estudiantes de preescolar asistirán a una entrevista (de conocimiento) y serán admitidos.

#### **1.1. DOCUMENTOS PROCESO DE ENTREVISTA**

1.1.1 Último boletín.

1.1.2 Certificado de conducta.

1.1.3 Fotocopia del observador del alumno.

1.1.4 Certificado laboral de los padres.

1.1.5 Formato de recomendación institucional del aspirante.

1.1.6 Pagar la matrícula y demás costos educativos en la corporación respectiva.

1.1.7 Registrar matrícula en la Secretaría del Colegio, en la fecha y términos acordados.

NOTA: Una vez admitido, presentar la documentación completa.

### **2. CONTRATO DE MATRÍCULA**

Contrato de carácter civil firmado entre los padres de familia y el representante legal administrativo de la Institución en el que Consta:

2.1. Duración del Contrato.

2.2. Costo anual del servicio educativo.

2.3. Formas y fechas de Pago.

2.4. Derechos y Deberes.

2.5. Servicio ofrecido.

2.6. Causales de nulidad del contrato.

### **3. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA REGISTRAR MATRÍCULA**

#### **3.1 NIVEL PREESCOLAR**



- 3.1.1 Registro Civil Original solicitarlo en notaría.
- 3.1.2 3 Fotografías fondo azul, tamaño documento marcadas por detrás con el nombre del estudiante y el curso.
- 3.1.3 Boletín Final "original" de los dos años anteriores.
- 3.1.4 Fotocopia del carné de EPS, medicina prepagada o Sisben (del estudiante), por ambos lados, ampliada al 150%.
- 3.1.5 Certificado de RH del estudiante, expedido por laboratorio clínico.
- 3.1.6 Examen médico.
- 3.1.7 Recibo de Consignación de matrícula, original y copia.
- 3.1.8 Orden de matrícula.

### **3.2 NIVEL DE PRIMARIA**

- 3.2.1 Fotocopia de la tarjeta de identidad (a partir de los 7 años), por ambos lados, ampliada al 150%.
- 3.2.2 Registro Civil Original solicitarlo en notaría.
- 3.2.3 3 fotografías fondo azul, tamaño documento marcadas por detrás con el nombre del estudiante y el curso.
- 3.2.4 Boletín final original de los dos años anteriores, áreas reglamentarias ley 115 /94 art. 23, valoración según decreto 1290.
- 3.2.5 Fotocopia del carné de EPS, medicina prepagada o Sisben (del estudiante), por ambos lados ampliada al 150%.
- 3.2.6 Certificado de RH del estudiante, expedido por laboratorio clínico.
- 3.2.7 Paz y Salvo del colegio anterior.
- 3.2.8 Recibo de Consignación de matrícula, original y copia.
- 3.2.9 Orden de matrícula.

### **3.3 NIVEL DE SECUNDARIA Y MEDIA**

- 3.3.1 Fotocopia de la tarjeta de identidad (si el estudiante ya cumplió los 14 años, debe traer la fotocopia de la nueva tarjeta de identidad), por ambos lados, ampliada al 150%.
- 3.3.2 Registro Civil Original solicitarlo en notaría.
- 3.3.3 3 fotografías fondo azul, tamaño documento marcadas por detrás con el nombre del estudiante y el curso.
- 3.3.4 Certificados de estudio a partir de Quinto (5°) de primaria, áreas reglamentarias ley 115 /94 art. 23, valoración según decreto 230 /02; certificados a partir del año 2010 con valoración decreto 1290.
- 3.3.5 Fotocopia del carné de EPS, medicina prepagada o Sisben (del estudiante), por ambos lados, ampliada al 150%.
- 3.3.6 Certificado de RH del estudiante, expedido por laboratorio clínico.
- 3.3.7 Paz y Salvo del colegio anterior.
- 3.3.8 **Certificado del Servicio Social estudiantes que ingresan a grado DÉCIMO y UNDÉCIMO**
- 3.3.9 Recibo de Consignación de matrícula, original y copia.
- 3.3.10 Orden de matrícula.

## **4. COSTOS EDUCATIVOS**

Los costos educativos se fijarán en las carteleras de la institución, actualizados y aprobados por Consejo Directivo y Supervisión Educativa en el mes de diciembre.

## **5. RECOMENDACIONES**

- 5.1 Los documentos deben presentarse legajados en carpeta celuguía de yute tamaño oficio con marbete horizontal. Dentro del sobre manila institucional.
- 5.2 Debe asistir el padre y el estudiante para el diligenciamiento de la matrícula.
- 5.3 Traer fotocopia de la cédula del padre de familia, ampliada al 150% por ambos lados.
- 5.4 Atender a la fecha establecida de matrícula.
- 5.5 Sin la documentación completa no se podrá efectuar la matrícula.
- 5.6 Si la persona no se presenta el día de la matrícula el colegio podrá disponer del cupo, para asignarlo a un estudiante nuevo.
- 5.7 El colegio no está en la obligación de guardar cupos para fechas diferentes a los de las matrículas ordinarias y extemporáneas.
- 5.8 Tanto las matriculas ordinarias como extraordinarias se realizarán en el mes de Diciembre.

## **ARTÍCULO 7. SERVICIOS DE RUTA Y CAFETERÍA**

- 1.1 **RUTA.** El servicio de ruta escolar es un servicio anexo que no se encuentra bajo la cobertura de la institución.
- 1.2 Los aportes económicos de la ruta se hacen por medio de un contrato entre los padres de familia y el representante legal de la ruta.
- 1.3 Los/as monitores de las rutas son lo/as encargados de ingresar y retirar los estudiantes de la institución.
- 1.4 Los estudiantes que hacen uso del servicio de ruta deben esperar la llegada del monitor dentro de las instalaciones de la institución.
- 1.5 El horario de la ruta: entrada 6:10 am y salida 1:45 pm.
- 1.6 Los días con horarios extraordinarios o especiales, los padres de familia y servicios de transporte, deben llegar a acuerdos, en los horarios del servicio, sin que se afecten las dinámicas institucionales.
- 1.7 La institución educativa es garante y supervisa que la empresa prestadora del servicio de transporte cumpla con todos, los requisitos de ley y con los requerimientos realizados por la secretaría de movilidad.

## **2. SERVICIO DE CAFETERÍA**

2.1 El servicio de Cafetería es anexo a la institución, por lo cual los costos y productos son responsabilidad del respectivo encargado.

2.2 El horario de atención de cafetería se prestará según los descansos establecidos por la institución.

2.3 El servicio de cafetería entregará paz y salvo únicamente a los estudiantes que se encuentren al día.

## **Artículo 8. COSTOS EDUCATIVOS**

### **1.1 Matrículas y Pensiones.**

Las tarifas educativas serán las asignadas a la Institución de acuerdo con la Evaluación y Clasificación de Planteles Privados que realiza anualmente la Secretaría de Educación. Los costos educativos para 2017 serán Divididos en matrícula más un costo anual que se cancelará en diez pagos mensuales.

*Los siguientes son los costos anuales por concepto de la prestación del servicio educativo para el año 2018.*

### **1.2 Otros Cobros**

Son pagaderos solamente una vez al momento de la matrícula e incluyen: Sistematización. Carné Estudiantil. Seguro Escolar. y Salidas pedagógicas.

Parágrafo 1.

En caso de pérdida de la agenda o el carné estudiantil el padre de familia debe volver a solicitarlo asumiendo el costo del mismo.

### **1.3 Derechos de Grado.**

Los estudiantes de grado 11° deben pagar por Derechos de Grado, el valor autorizado por la secretaría de educación para el año 2018 junto con la matrícula.

### **1.4 Sistema de Pago.**

El costo anual del servicio educativo se pagará así:

1.4.1 Máximo el 10% del valor del contrato a la firma del contrato de matrícula.

1.4.2 El rubro otros cobros pagaderos al momento de la matrícula.

1.4.3 El valor del contrato según costo anual autorizado en la resolución de secretaria de educación, en 10 cuotas mensuales de igual valor.

1.4.4 Cada cuota mensual (llámese pensión) deberá ser paga dentro de los primeros cinco días de cada mes anticipado, de lo contrario el padre asumirá los costos de intereses por la impuntualidad en el pago.

**NOTA:**

Todo pago se efectuará en cualquier sucursal del banco AV VILLAS, con el recibo único de pago entregado mes a mes en secretaría académica en la cuenta de ahorros No 005618798.

**1.5 Procedimiento de cobro**

1.5.1 El valor de cada mensualidad debe ser cancelado dentro de las fechas estipuladas en el cuadro de Costos Educativos

1.5.2 Una vez vencida la fecha de pago (cinco 5 primeros días calendario del mes), el Colegio enviará circular al padre o acudiente, notificándose su cobro.

1.5.3 Cuando la demora en el pago fuere igual o superior a dos meses, la Institución iniciará el proceso de cobranza con el Consultorio jurídico Creamos Tig., estipulado en el momento de la matrícula.

**1.6 Devolución de dinero**

1.6.1. La persona matriculada tendrá plazo hasta la primera semana de Febrero para radicar carta de cancelación del contrato de matrícula,.

1.6.2 la carta para revertir el contrato de matrícula debe ser radicada ante rectoría, en la secretaría.

1.6.3. Dado el caso que una persona tenga que revertir el contrato de matrícula, antes de iniciar el año escolar, en la carta de retiro debe solicitar la devolución del dinero.

1.6.4. Al efectuar la devolución del dinero solo se reintegrará un 35% del monto total cancelado.

1.6.5 Todas las notificaciones realizadas después de la primera semana de Febrero no tendrán devoluciones de dinero.

**Artículo 9. SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO**

El servicio social obligatorio, es un programa de formación establecido por el ministerio de educación según la ley general de educación 1860 de 1994, que promueve la formación de nuevos ciudadanos con mejor calidad de vida y desarrollo integral.

El Instituto Académico Bethel busca a través del servicio social obligatorio que los jóvenes de grados décimo y undécimo, desarrollen un alto interés de socialización y participación ciudadana que forme en ellos un sentir y pensar democrático dentro de los espacios públicos y privados.

La institución asigna de acuerdo al perfil vocacional del estudiante, el ámbito (administrativo, lúdico, recreativo, cognitivo y social) donde lleve a cabo su Servicio Social Obligatorio para el colegio y no para terceros. La intensidad horaria para este programa será de ciento veinte horas (120).

### **1. Proceso del servicio**

1.1 El estudiante en mutuo acuerdo con el padre de familia, presentarán ante la coordinación de Convivencia, una solicitud por escrito pidiendo la ubicación y asignación de horarios para la prestación del servicio social obligatorio.

1.2 La institución en representación de la autoridad competente, estudiará la petición y dará contestación en el tiempo estimado según el reglamento en vigencia.

1.2.1. Una vez dada la respuesta a la solicitud en mención, se publicarán los horarios y ámbito de ubicación.

1.2.2 Derechos y deberes.

- El estudiante deberá cumplir y acatar las normas y reglas del lugar asignado por la coordinación (horarios y actividades).
- Mantener en orden aseo y actualizado el formato de control de horas acumuladas.
- El servicio social solo será válido presentarlo en la institución.

1.2.3. Penalidades.

- Completar tres fallas sin excusa justificada.
- Al renunciar al lugar asignado, sin haber culminado las horas, le invalida automáticamente las horas ya realizadas
- Irrespetar a cualquiera de las personas con las cuales tiene relación en función de su Servicio Social.
- No tener el formato con las firmas para comprobar que se ha realizado el servicio social, obliga a que este se repita en su totalidad.

No cumplir con el acumulado de horas (intensidad horaria) será causal de no poderse graduar, en el caso de los estudiantes de grado once.

## **CAPÍTULO III. DE LAS RELACIONES DEL ESTUDIANTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Artículo 10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Todo estudiante del Instituto tiene derecho a:

1. Ser tratado con el debido respeto como toda persona.
2. Conocer con anterioridad el Manual de convivencia del Instituto.
3. Valorar y juzgar el proceso de enseñanza- aprendizaje impartido por el plantel.
4. Ser evaluado de acuerdo a las disposiciones vigentes.

5. Conocer los resultados sobre el proceso académico y recibir oportunamente sus evaluaciones y trabajos corregidos.
6. Disponer de oportunidades para su desarrollo físico, mental, moral, espiritual y social.
7. Ser atendido con cordialidad en las diferentes dependencias del plantel.
8. Participar en las diferentes actividades, comités y programas que el instituto organice.
9. Ser oído y atendido en los diferentes reclamos e inquietudes que presente en forma respetuosa.
10. recibir estímulos y distinciones de acuerdo a su rendimiento académico, comportamiento y colaboración con la institución.
11. Hacer uso adecuado de las instalaciones y dependencias de la institución destinadas para su educación y formación (biblioteca, laboratorios, templo, cafetería).
12. Elegir y ser elegido como monitor de curso, miembro del consejo estudiantil, personero estudiantil, integrante del Consejo Directivo.

### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Son deberes del Estudiante:

1. Conocer y respetar el Manual de Convivencia del Instituto y cumplirlo con responsabilidad y lealtad en su integridad.
2. Dar un trato respetuoso a todos los compañeros, directivos, profesores, personal administrativo y de servicio de la Institución.
3. Participar en las actividades académicas, convivenciales, culturales, sociales y religiosas autorizadas por la Institución.
4. Asistir puntualmente a todas las clases y demás actividades programadas y cumplir con la jornada académica.
5. Permanecer en el patio durante el descanso y no en las aulas de clase, corredores, escaleras, excepto en casos especiales. (lluvias por ejemplo).
6. Utilizar los servicios de la tienda escolar en hora de descanso y no acudir a ventas callejeras, ni en las aulas de clase.
7. Portar en un lugar visible los documentos de identidad y Carné Estudiantil, para efectos de identificación.
8. Apremiar como propio el plantel y en consecuencia preocuparse por el aseo, buena presentación y conservación de la planta física y sus implementos. Todo daño ocasionado deberá responderse con la reparación o pago correspondiente en un plazo no superior a tres (3) días hábiles.
9. Cuidar sus útiles y pertenencias y respetar las de los demás miembros de la comunidad. El plantel no se responsabiliza por elementos de valor, como equipos electrónicos, celulares, portátiles etc. y joyas, que el alumno traiga al colegio.
10. Entregar a los Padres o acudientes las circulares o comunicados que el Instituto envíe.
11. Guardar silencio y compostura en las formaciones, devocionales y actos de comunidad.
12. Presentar la correspondiente excusa cuando falte, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, después de los cuales el estudiante asume toda responsabilidad académica en lecciones y/o evaluaciones.
13. Los estudiantes permanecerán dentro del Plantel, sin maquillaje, sin joyas y sin adornos llamativos o prendas externas al uniforme.

14. Los estudiantes deben asistir al Instituto, debidamente peluqueados, en perfecto aseo, buena presentación. No se admiten melenas, mechones, colas, cabello tinturado, piercings o aretes, ni prendas distintas al uniforme.
15. El uso del Celular es prohibido dentro de las instalaciones de la institución, si es decomisado por un docente será entregado directamente al padre de familia

#### **Artículo 11. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

1. Ser atendido con cordialidad en las diferentes dependencias del plantel, en los horarios establecidos.
2. Conocer con anterioridad el Manual de Convivencia de la Institución, su Filosofía, el proceso admisión y de matrículas.
3. Conocer, valorar y juzgar el proceso de enseñanza aprendizaje impartido por el plantel, siguiendo los conductos regulares.
4. Recibir los informes periódicos sobre el proceso académico y de convivencia de su hijo o acudido, siempre y cuando esté a paz y salvo con la institución
5. Participar en las diferentes actividades, comités y programas que la Institución organice.
6. Ser escuchado y atendido en los diferentes reclamos e inquietudes que presente, en forma respetuosa.
7. Recibir estímulos y distinciones de acuerdo a su colaboración con la institución.
8. Elegir y ser elegido como representante del curso, miembro del consejo de padres de familia e integrante del Consejo Directivo

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

1. Matricular al estudiante en las fechas establecidas por la Institución.
2. Conocer, aceptar y firmar del presente Manual de Convivencia y el Contrato Anual de Matrícula.
3. Presentarse en el Plantel, cada vez que sea citado por los profesores o directivos. En caso de no asistir enviar una autorización con la persona que lo hará.
4. Asistir a las reuniones y talleres de Padres de Familia, las cuales son de carácter obligatorio para Padres y/o Acudientes. La no asistencia a estas reuniones tendrá un compromiso familiar. En caso de no poder asistir enviar una carta autorizando a la persona que recibirá los informes del estudiante.
5. Pagar y entregar a la Institución el desprendible de Pago de Pensiones dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes (Decreto 3486 de 1981), ya que esto constituyen la fuente de ingresos de la institución.
6. Acercarse al colegio para hablar con la persona respectiva, cuando por fuerza mayor no pueda hacer su pago cumplidamente.
7. Proveer al estudiante de los libros y elementos necesarios para el desarrollo del trabajo escolar y actividades complementarias.
8. Justificar personalmente o por escrito, la inasistencia de su acudido en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, ante Coordinación.

9. Es responsabilidad del padre de familia que una vez el estudiante regrese a clases después de a una ausencia justificada, garantizar que su hijo se encuentre al día en tareas y talleres.
10. Participar en las actividades que programe la Institución o el Consejo de Padres de Familia.
11. Responder ante el plantel por daños o perjuicios ocasionados por su acudido.

## **ARTÍCULO 12. REGLAS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

1. Porte y Uso de Uniformes, Los estudiantes del Instituto Académico Bethel deben dar cumplimiento a este principio, por ende deben portar de manera elegante y sobria los uniformes reglamentarios bien sea, el de diario o el de educación física, los cuales se usarán el o los días y horas asignados según los horarios entregados por los coordinadores para las diferentes actividades institucionales.

### 1.1. De la presentación personal de los estudiantes.

El uniforme establecido para el colegio, es aprobado por toda la comunidad educativa, por ende debe portarse con respeto dentro y fuera de la institución, es de carácter obligatorio la no adquisición y uso de prendas diferentes al mismo.

El uniforme es una herramienta que permite preservar a los educandos de la discriminación por razones de apariencia y permite la formación integral de los mismos, en la medida que se valora la diferencia desde el cumplimiento de la norma.

El uniforme siempre se deberá portar limpio y completo, sin muestras de deterioro que desdigan la apariencia del alumno, favoreciendo la buena presentación del estudiante y la imagen de la institución frente a la comunidad en general.

#### 1.2.1 Personal Femenino

El uniforme de diario en las niñas debe ser a la altura de la rodilla; no es permitido maquillaje, esmaltes o decoraciones sobresalientes en las uñas y cabellos tinturados, adornos exagerados como pulseras, collares y aretes o implementos grandes u ostentosos para el cabello. El colegio no se hace responsable por la pérdida de joyas o elementos costosos. El manicure de las uñas debe ser Francés (color blanco novia sin decoración)

#### 1.2.2 Personal Masculino

En el uniforme de diario de los hombres no se les permiten modas como pantalones entubados, cabellos tinturados, cortes de cabello extravagantes ni con diseños, uso de aretes o piercing.

### ***2. Reglas de higiene y salud pública.***



- a. Aseo personal cotidianamente.
- b. Corte de cabello periódicamente en el personal masculino, de acuerdo a las normas de buena presentación.
- c. Cuidado, lavado y peinado del cabello tanto en damas como en caballeros.
- d. Los caballeros no hacer uso de prendas del sexo femenino como aretes, topes; etc.
- e. Usar solo las prendas que conforman el uniforme exigido.
- f. Prendas limpias, en buen estado de conservación y vestidas decorosamente.
- g. Zapatos lustrados y en perfecto estado de conservación.
- h. Prendas limpias,.
- i. Uñas aseadas, sin colores relucientes, cortas en los hombres.
- j. No asistir al Colegio con enfermedades infecto-contagiosas hasta tanto se demuestre médicamente que está en estado saludable.
- k. Si por alguna circunstancia resultare portador de animales parasitarios, hongos, entre otros, que puedan afectar a los demás, debe permanecer en la casa hasta tanto su estado de salud sea estable.
- l. No podrá ingresar ningún estudiante con fiebre, alergias virales o eruptivas que generen algún riesgo de epidemia para la institución.
- m. Hacer uso adecuado de los baños, dejarlos limpios una vez sean utilizados; El uso de los baños del primer piso será destinado para los estudiantes de bachillerato y los del segundo piso para los de primaria.
- n. Estar provisto de elementos de aseo personal.
- o. Depositar las basuras en su sitio.
- p. Mantener su sitio de trabajo en perfecto estado de limpieza como pupitre, salón, patio de descanso, sitios comunitarios en excelente estado de aseo, limpio de basuras, desperdicios y contaminación auditiva y visual.
- q. Cuidar las instalaciones y elementos personales y comunes ya sean de la institución o de algún miembro de la comunidad educativa, de lo contrario deberá asumir el costo de los objetos dañados.
- r. Cumplir con todas las normas dentro y fuera de la Institución que preserven el bienestar personal y de la comunidad.
- s. clasificar adecuadamente las basuras para el reciclaje y tratamiento de residuos.
- t. participar con sus compañeros y maestros en campañas periódicas de aseo de paredes, piso e instalaciones de toda la institución.
- s. Informar oportunamente sobre irregularidades en el aseo o daño de elementos personales o de las instalaciones

*La infracción a cualquier norma básica de higiene personal y salud pública será sancionada de acuerdo a la gravedad de la misma, determinada por la Rectoría o el Coordinador de Convivencia*

PARÁGRAFO: Son de carácter obligatorio el cumplimiento de las anteriores normas de higiene y demás que sean del caso, el literal e es exclusivo de los estudiantes.

### **3. ESTÍMULOS Y SANCIONES**

### *3.1. Estímulos y sanciones*

- a. El estudiante que falte a alguna de las normas estipuladas en el manual de convivencia de portabilidad y uso del uniforme, deberá seguir el conducto regular de una falta leve.
- b. La reiteración de la misma falta leve, será contada como falta grave . El proceso será el mismo proclamado en el parágrafo de faltas graves.
- c. Los estudiantes que cumplan las normas propuestas en el manual de convivencia, tendrán un estímulo público que se otorgara al finalizar el año lectivo.

### *3.2. Procedimientos para aplicar estímulos y sanciones*

- a. Los procedimientos para aplicar las sanciones respectivas están contempladas en Capítulo V del manual de convivencia.

### *3.3. Procedimientos para solicitudes y reclamos*

- a. Las solicitudes y reclamos se presentarán según el conducto regular de la institución estipulado en Capítulo V artículo 16.

## **Artículo 13. UNIFORMES**

### **1. UNIFORME DE DIARIO:**

Las niñas: camiseta institucional Azul claro manga corta tipo polo en algodón, chaleco azul oscuro con el escudo bordado. falda azul a cuadros a la rodilla. (No se admiten minifaldas). Zapatos de Cuero color azul (Según mostrario) media pantalón azul oscura y chaqueta institucional.

Los hombres: camiseta institucional Azul claro manga corta tipo polo en algodón, chaleco azul oscuro con el escudo bordado. Pantalón de dril azul oscuro institucional (no entubado) con nombre del colegio bordado, zapatos de cuero color azul, media media negra y chaqueta institucional.

2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: Sudadera azul oscuro con franja negra y blanca lateral en el pantalón y chaqueta. Chaqueta con escudo cosido, zapato deportivo blanco, camiseta blanca con franjas azules, pantaloneta azul con el nombre del colegio marcado y media media blanca, con escudo del colegio. No se permitirán pantalones **entubados ni medias tobilleras**.

Es obligatorio el uso del uniforme de diario o el de educación física según la actividad correspondiente.

### **3. ESPECIFICACIONES DEL UNIFORME**

- No está permitido el uso de piercing, peluqueados con líneas o diseños, extravagantes o con tinturas.
- Se debe portar adecuadamente el uniforme sin ninguna modificación, dentro y fuera de la institución.
- El uniforme no debe ir acompañado de manillas ni accesorios. (pulseras, anillos, collares, aretes grandes)
- El manicure de las niñas debe ser el francés clásico con esmalte transparente o blanco francés y tamaño corto de uñas sin decoración.
- La chaqueta prom será un accesorio exclusivo de las personas de grado once que cuenten con la autorización de los directivos de la institución.
- Dentro de los requisitos para la autorización del uso de la chaqueta se tendrá en cuenta que el 100% de los estudiantes deben adquirirla y portarla según el horario estipulado, dando así cumplimiento al buen uso del uniforme.
- El uso del carnet estudiantil debe ser en un lugar visible (este será requerido para préstamo y solicitud de algún servicio o material didáctico)

**PARÁGRAFO 1.** La presentación personal de nuestros estudiantes debe ser decorosa (1 Timoteo 1:9) acorde a nuestros principios y valores cristianos.

#### **Artículo 14. PROCEDIMIENTOS PARA ELEGIR DELEGADOS ANTE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN**

##### **1. PROCESO DE ELECCIÓN DE PERSONERO**

*El/La es elegido democráticamente por los estudiantes de la institución del último grado la elección se hará mediante voto secreto y tarjetón y es muy importante debido a que es un proceso democrático ordenado por **ley 115 de 1994**.*

**Se debe tener en cuenta al elegir que:**

- *Es enlace entre estudiantes e institución.*
- *Actuar como personero de los estudiantes y defensor de sus derechos y deberes*
- *Lidera e impulsa los valores de los estudiantes*
- *Utiliza los medios de comunicación*

##### **1. 1. PERFIL DEL PERSONERO ESTUDIANTIL**

- *Estudiante de último grado.*
- *Promotor de los valores y principios divinos y gestor de actividades que acerquen a la devoción y al amor por Dios.*
- *Buen testimonio de vida.*
- *Buen desempeño académico y convivencial.*
- *Con compromiso, capacidad de gestión, transparente, solidario, leal e independiente.*
- *Dinámico, buen compañero, de buenas relaciones públicas y presto al diálogo.*
- *Reconocido como gestor de paz, convivencia y protector de los Derechos Humanos.*
- *Amigo, conciliador, tolerante, buen estudiante e impulsor del trabajo en equipo.*
- *Ciudadano en formación con responsabilidades, deberes y derechos. excelente desempeño académico y convivencial sin procesos disciplinarios.*
- *Debe rendir cuentas a toda la comunidad educativa en los tiempos estipulados.*
- *Espíritu participativo y ánimo de compartir sus conocimientos.*
- *Reconocer el valor de la participación y propender para que todos los estudiantes participen en la vida institucional*
- *Debe tener una permanencia mínima de dos años en la institución*

### 1.2. FUNCIONES (ver capítulo VIII, artículo 36)

## 2. PROCESO DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL AL CONSEJO DIRECTIVO Y DE ESTUDIANTES.

Según el **Artículo 93** de la Ley General de Educación en los Consejos Directivos de los establecimientos de educación básica y media del estado, habrá un representante de los estudiantes **de los tres últimos grados escogidos por ellos mismos** de acuerdo con los requisitos de elección dados por el proyecto de gobierno escolar.

Los mecanismos de representación y la participación de los estudiantes en los establecimientos educativos privados se regirán por lo dispuesto en el artículo 142 de la Ley General de Educación.

## 3. PROCESO DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES AL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Aquellos estudiantes que por destacarse en su convivencia perteneciente al consejo de estudiantes, son elegidos por el mismo consejo para representarlos en este comité.

## **Artículo 15. PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER CONFLICTOS**

### *1. Pasos para la resolución de conflictos*

#### *1.1. Definición del problema*

#### *1.2. Búsqueda de alternativas*

#### *1.3. Analizar y evaluar cada una de las alternativas*

#### *1.4. Tomar una decisión sobre la alternativa más adecuada*

#### *1.5. Puesta en práctica*

Es necesario que como docentes seamos garantes de velar por los derechos fundamentales de nuestros estudiantes, es por ello que los diferentes procedimientos realizados al presentarse conflictos e inconvenientes de convivencia con los estudiantes prime el hecho de respetar los protocolos y conductos regulares para que así se proteja el entorno de las partes involucradas y se garantice el derecho a la educación, el bienestar y su salud física y mental.

Desde este punto de vista es necesario que constantemente estemos realizando promoción o divulgación tanto del manual de convivencia y sus implicaciones como lo que dice la ley (infancia y adolescencia, la ley 1620 etc) para que la comunidad educativa conozca los principios

Orientadores, los conductos regulares, la tipificación de las faltas, las consecuencias y el seguimiento que se le da a las mismas, las instituciones de apoyo y las instancias de autoridad frente a problemas de convivencia.

En segunda medida hay que constantemente estar realizando labor de prevención, en medio del proceso de clase, las reuniones de familia, los talleres de padres, las direcciones de curso y en el diario vivir de la escuela nuestro quehacer pedagógico debe enfocarse aún en medio de lo académico a generar espacios y ambientes de reflexión que apunten a una sana convivencia, hay que escuchar a los estudiantes conocer su realidad y sus vivencias, para en medio de la prevención también poder detectar posible vulnerabilidad al respecto.

Por otro lado hay que atender oportunamente los diferentes conflictos que se puedan presentar, garantizando la seguridad de los involucrados y un bienestar físico y mental para ellos, en

medio de esta atención hay que tipificar la falta, buscar cuando corresponda la conciliación de las partes y remitir igualmente cuando corresponda a las instancias correspondientes, siendo garantes del cumplimiento de la ley y de que se respete el debido proceso.

En última instancia realizar el seguimiento adecuado de las diferentes problemáticas que se puedan presentar

## **RUTA Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN INTEGRAL**



**Artículo 16. MECANISMOS PARA IMPEDIR AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

La Coordinación de Convivencia entre muchos otros aspectos, establece canales y mecanismos de comunicación y dirige la planeación y programación de la administración de los alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.

Con el fin de garantizar a los niños, niñas y adolescentes, el pleno respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral dentro de la convivencia escolar, se incorporan al Manual de Convivencia, las obligaciones éticas definidas en el Código de Infancia y Adolescencia:

- Formar a los niños, niñas y adolescentes en el respeto por los valores fundamentales de la dignidad humana, los Derechos Humanos, la aceptación, la tolerancia hacia las diferencias entre personas. Para ello deberán inculcar un trato respetuoso y considerado hacia los demás, especialmente hacia quienes presentan discapacidades, especial vulnerabilidad o capacidades sobresalientes.
- Proteger eficazmente a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla de parte de los demás compañeros y de los profesores.
- Se tendrá en cuenta los conductos regulares y la ruta y protocolo de atención integral y se darán a conocer constantemente a la comunidad educativa generando conciencia ciudadana y reflexión constante de las consecuencias posibles frente a algunas conductas de carácter nocivo

- Junto con capellanía se diseñará e implementará constantemente talleres preventivos tanto a padres, estudiantes y profesores, para evitar cualquier tipo de maltrato entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Se solicitará apoyo a diferentes instancias y dependencias para el trabajo preventivo (hospital de la localidad, policía etc.)

#### **Artículo 17. MOVILIDAD Y MANEJO AMBIENTAL.**

Como institución deseamos optimizar la movilidad y el cruce adecuado de las calles, el parqueo de carros y uso del transmilenio.

PEATONES: Se tendrá en cuenta el buen uso del espacio público, recordando que no se debe atravesar la calle ya que el paso peatonal es obligatorio por la cebra.

VEHÍCULOS (Carros, motos, bicicletas, etc.): No se podrán parquear frente a la institución para evitar accidentes de tránsito.

Frente a la institución no se puede subir ni bajar pasajeros dado que la av. Caracas es una avenida principal.

TRANSMILENIO: Es necesario el uso adecuado del servicio, no cometiendo infracciones tales como acceder al transmilenio sin pagar, utilizar objetos inadecuados que puedan causar daño a las personas o tener un comportamiento inadecuado dentro el vehículo.

RUTAS ESCOLARES: durante el servicio o el recorrido de las rutas escolares los estudiantes deben cumplir a cabalidad el reglamento del manual de convivencia.

#### **MANEJO AMBIENTAL**

Nuestro objetivo es reducir la contaminación mediante la práctica de la protección al medio ambiente en todos los ámbitos de la vida de los alumnos en nuestra institución, teniendo en cuenta:

- **Separa la basura**
- **Apaga las luces y aparatos eléctricos que no se estén utilizando.**
- **Cuidado de agua**
- **Respetar las áreas verdes**
- **Es responsabilidad del estudiante el orden y aseo de su salón y espacios de estudio usados por él.**
- **Es responsabilidad del estudiante mantener el orden y aseo del patio y áreas de descanso.**

#### **CAPÍTULO IV DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

## 1. Canales de información:

1.1. Nuestra institución cuenta con medios de información tales como:

1.1.1. Agenda estudiantil

1.1.2. Plataforma virtual: CIBERCOLEGIOS

1.1.3. Periódico virtual

1.1.4. Revista institucional: TEA

1.2. Nuestro canal de comunicación institucional para brindar soluciones estratégicas con estudiantes y/o padres es:

1.2.1. Docente directo

1.2.2. Director de curso

1.2.3. Coordinación, académica y/o convivencial

1.2.4 Consejo académico

1.2.5 Comité de convivencia

1.2.6. Rectoría

1.2.7 Consejo directivo

Las quejas solicitudes o reclamos deben ser radicados por escrito en la dependencia correspondiente según sea el caso, para de igual forma poder dar una respuesta oportuna.

La queja se puede radicar ya sea por cibercolegios o personalmente.

## 2. Medios de información y comunicación.

La institución cuenta con varios medios difusores de información como la página

web, periódico virtual, revista institucional y cibercolegios, es deber de la comunidad educativa (padres, estudiantes, docentes, directivos) lo siguiente:

2.1. Todo estudiante debe leer diariamente la página de cibercolegios para enterarse de los comunicados.

2.2. Todo estudiante tiene el deber de revisar diariamente las tareas que se dejan por la página de cibercolegios.

2.3. Todo padre de familia está en el deber de revisar la página de cibercolegios para enterarse de los comunicados, tareas, anotaciones y fallas del estudiante.

2.4. La institución circulará anualmente la revista institucional "TEA" y estará en el derecho de recibirla y en el deber de leerla y difundirla.

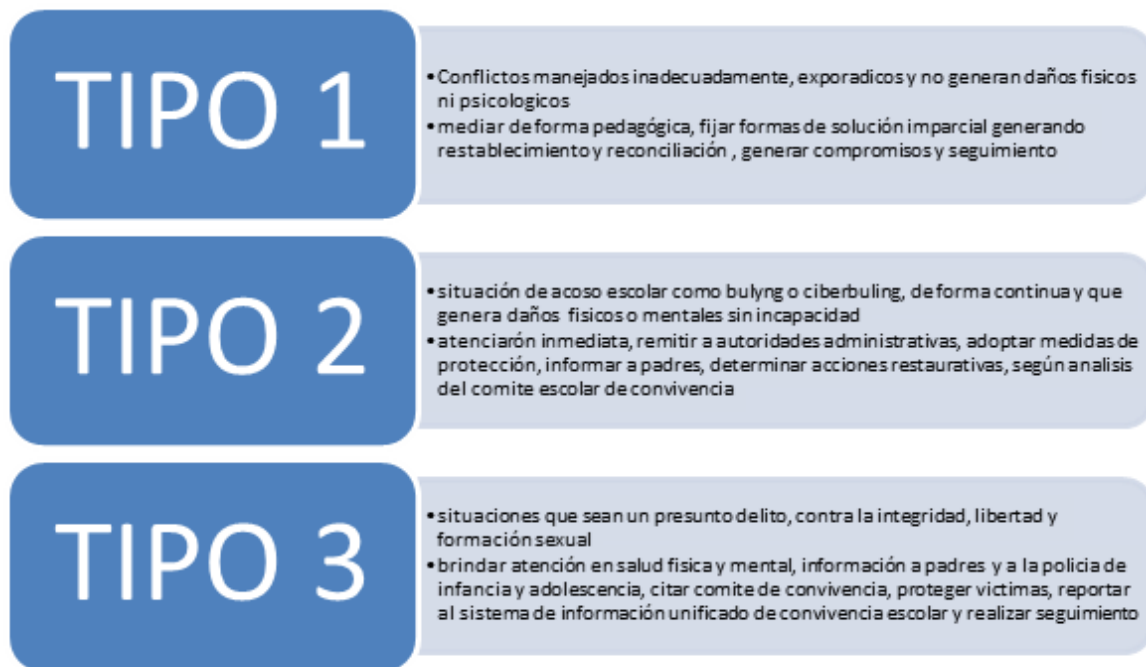
2.5. Los estudiantes alimentarán el periódico virtual, serán los encargados de alimentar, diaria, semanal o mensualmente los contenidos del mismo.

2.6. Toda la comunidad educativa está en el deber y el derecho de leer y alimentar el periódico virtual.



2.7. Los estudiantes crearán el contenido de la revista TEA a través del proyecto transversal y desarrollo de proyectos y estarán en la capacidad de entrevistar, redactar y corregir sus escritos y los de sus compañeros.

## CAPITULO V TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y DEBIDO PROCESO



### Artículo 18. FALTAS LEVES.

Se consideran faltas leves, todas aquellas contravenciones a los deberes del estudiantes y que no afecten a otros ni a la comunidad.

1. Reiteración en tres ocasiones de una misma falta.
2. Llegar tarde a la Institución o a clases sin justificación.
3. No justificar por escrito las ausencias al colegio.
4. No portar correctamente el uniforme dentro y fuera de la institución
5. Traer prendas anexas al uniforme o elementos electrónicos de uso no escolar.
6. Ausentarse del salón de clase sin previa autorización del profesor responsable.
7. Uso inadecuado de sus útiles personales o de los enseres o elementos de la institución.
8. Ingerir alimentos o bebidas en horas de clase sin la debida autorización.
9. Mal comportamiento en cualquier actividad cultural, religiosa, cívica, recreativa o salidas pedagógicas.
10. Hacer uso de la tienda escolar en horario no autorizado
11. Cualquier falta similar.

### 1. DEBIDO PROCESO PARA FALTAS LEVES.

1.1. Reflexión entre el profesor y el estudiante.

- 1.2. Los elementos electrónicos serán decomisados y devueltos únicamente a padres de familia o acudiente.
- 1.3. Llamado de atención verbal y compromiso verbal del estudiante.
- 1.4. Amonestación escrita y compromiso escrito en el observador del alumno.

### ***Artículo 19. FALTAS GRAVES.***

Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la convivencia escolar y que alteran el normal funcionamiento institucional.

1. Reiteración en tres ocasiones de una misma falta leve.
2. Uso de piercing, peluqueados con líneas o diseños, extravagantes o con tinturas.
3. Porte de armas o uso de elementos escolares como elementos corto punzantes.
4. Tomar o usar los elementos de otra persona sin autorización.
5. Evasión de clases o actividades dentro y fuera de la institución
6. Participar en juegos bruscos que atenten contra la integridad física, moral o psicológica propia o de sus compañeros.
7. Agredir verbalmente Faltar al respeto (gritar, difamar, burlar, insultar, menospreciar, etc.) a cualquier miembro de la comunidad (Profesor, Empleado, Monitor de Ruta, Padre de Familia o Directivo)
8. Las ventas de cualquier producto en el aula de clase o en cualquier parte de la Institución sin la debida autorización.
9. Ausentarse de la institución sin la debida autorización.
10. Dañar, esconder o dar mal uso a los materiales o a la planta física entregados por el colegio para su formación
11. Encubrir las faltas de sus compañeros o interferir en la comprobación de estas.
12. El fraude y / o copia en las evaluaciones o trabajos escritos.
13. Inasistencia sin justificación de los estudiantes y padres de familia a reuniones, entregas de informes académicos, talleres de padres y actividades institucionales.
14. Porte de celular, dentro de la institución.
15. Todas aquellas faltas contempladas como graves en las leyes colombianas.
16. Manifestaciones amorosas como besos, abrazos, caricias y contacto físico inapropiado entre los estudiantes.

### ***1. DEBIDO PROCESO PARA FALTAS GRAVES.***

- 1.1. Amonestación y compromiso escrito del estudiante, citación al acudiente. Reposición de los objetos o de los daños causados. Proceso realizado por el Director de Curso.
- 1.2. Acta de compromiso firmada por el estudiante y el acudiente.  
Proceso realizado por el Director de Curso y Coordinación.
- 1.3. Desarrollo de estrategias pedagógicas que conlleven al estudiante y al acudiente a reflexionar durante dos o tres días sobre la situación. Proceso realizado por el Coordinador.
- 1.4. Asesoría y orientación por parte de capellanía.
- 1.5. En caso de no evidenciar cambio positivo como resultado de la orientación el estudiante se remitirá al Comité de Convivencia.

1.6. Como última instancia el estudiante se remitirá al Consejo Directivo para evaluar la permanencia del mismo en la institución o para la cancelación del contrato de matrícula.

### *Artículo 20. FALTAS GRAVÍSIMAS.*

Son aquellos comportamientos que causan daño al mismo estudiante, a los otros, a la comunidad o a su entorno natural.

1. Reiteración de una misma falta grave.
2. El hurto comprobado.
3. Introducción o consumo de bebidas alcohólicas en la institución.
4. Introducción, Consumo o expendio de licor, drogas, cigarrillo, sustancias psicoactivas o alucinógenos dentro o fuera de la institución, o en cualquier actividad institucional.
5. Agresión física, verbal o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución.
6. Consumo de pornografía en cualquier rango, sea virtual, escrita, verbal, visual y/o auditiva.
7. Falsificación o adulteración de planillas de notas o documentos.
8. El vandalismo o destrucción intencionada de elementos de la institución.
9. Faltas que atenten contra la integridad física, moral o espiritual de cualquier miembro de la comunidad.
10. Exceso de confianza entre las relaciones de docente-estudiante, directivo-estudiante , administrativo-estudiante, estudiante-estudiante
- 11.
12. Uso inadecuado de las redes sociales que atenten contra la integridad de la comunidad educativa, o que vayan en contra de la filosofía institucional , con contenido inapropiado como lenguaje soez, difamación, comentarios destructivos y el uso de fotografías de carácter sexual, o con contenido de burla o de algún tipo de agresión. (simbolismo de influencia negativa índole satánica)
13. Incumplimiento del artículo 17 (movilidad y manejo ambiental)
14. Las faltas consideradas en La Ley de Infancia y Adolescencia y el Código de Policía que no estén consideradas en este Manual.

### *1. DEBIDO PROCESO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS.*

1.1 Atención directa de parte del Coordinador de convivencia quien evaluará el caso con el acudiente y realizará el informe escrito y lo enviará a la siguiente instancia. (La institución considerará si es necesaria la intervención de la Policía según sea el caso.)

1.2 El estudiante se remitirá al Comité de Convivencia, quien a su vez remitirá a un proceso de capellanía y/o a consejo directivo según sea el análisis del caso.

1.3 Consejo Directivo analizará el caso para determinar si se permite la permanencia en el colegio o para cancelación de matrícula durante el año lectivo o de cupo para el año siguiente.

**PARÁGRAFO:** Todas las faltas gravísimas, después del debido proceso, se remitirán al Consejo Directivo para la cancelación inmediata del contrato de la matrícula y/o la negación del cupo para el siguiente año.

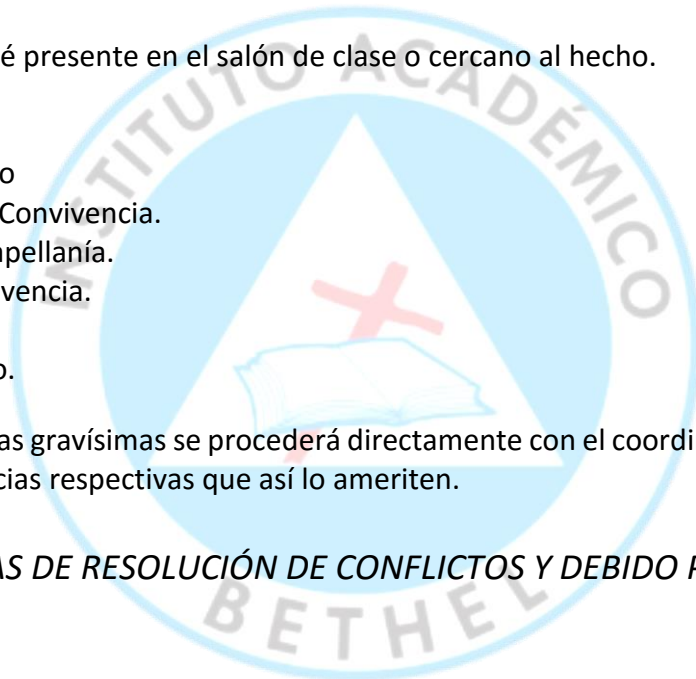
### *Artículo 21. CONDUCTO REGULAR.*

Al incumplir deberes o faltas contempladas en este Manual de convivencia se llevará el siguiente procedimiento:

1. Docente que esté presente en el salón de clase o cercano al hecho.
2. Director de Curso
3. Coordinador de Convivencia.
4. Orientación o Capellanía.
5. Comité de Convivencia.
6. Rector.
- 7 Consejo Directivo.

Para el caso de faltas gravísimas se procederá directamente con el coordinador de Convivencia y las demás instancias respectivas que así lo ameriten.

*ETAPAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y DEBIDO PROCESO*  
*GACIÓN*



## •INDAGACIÓN



## ARTÍCULO 22. COMPROMISOS

Al incumplir con los deberes de estudiantes y padres de familia se generarán actas de compromiso de la siguiente manera

**1. Compromiso familiar:** La no asistencia a dos reuniones propuestas por la institución, tales como escuelas de padres o entrega de boletines, inmediatamente se generará un compromiso familiar, que se tendrá en cuenta para la asignación de cupo para el siguiente año.

**2. Compromiso académico:** El estudiante que no tenga un desempeño académico alto o superior, deberá comprometerse a esforzarse de manera significativa y a cumplir con todos los planes de apoyo, y mejoramiento académico requeridos. Al no dar cumplimiento a este compromiso el estudiante tendrá que presentar pruebas de suficiencia si perdió hasta dos asignaturas o no será promovido al siguiente año si pierde tres o más asignaturas, sin derecho a presentar pruebas de suficiencia.

**3. Compromiso convivencial:** Al reincidir en faltas leves o graves el estudiante debe firmar un compromiso de convivencia que exige un cambio de comportamiento radical de lo contrario, siguiendo el debido proceso se considerará, la firma la matrícula en observación o la cancelación del contrato de matrícula

### **4. Matrícula en observación con acta de Compromiso.**

Significa que la permanencia del estudiante en la Institución queda condicionada al mejoramiento sustancial de las insuficiencias presentadas en la consecución de los logros tanto Académicos como de Convivencia.

### **5. Pérdida de la participación en eventos interinstitucionales.**

El estudiante que haya sido sancionado con Acta de Compromiso, no podrá representar la institución en eventos como intercolegiados deportivos, culturales y otros, hasta que le sea levantada dicha sanción, por la autoridad institucional correspondiente.

### **6. Pérdida del cupo**

Se aplicará a aquellos estudiantes que muestran reiteradamente bajo rendimiento académico después de haber cumplido con acta de compromiso, o al reincidir en pérdida de año consecutivamente. También perderán el cupo aquellos estudiantes que hayan presentado dificultades de convivencia. El Consejo Académico decidirá qué estudiantes pierden el cupo para el año siguiente por las anteriores razones.

### **7. Cancelación del Contrato de Matrícula**

Se aplicará por parte del Consejo Directivo a aquellos estudiantes que después de haberseles asignado matrícula con acta de compromiso por su reiterado bajo rendimiento académico o mal comportamiento, persistan en las mismas deficiencias escolares y no evidencien recuperación alguna de los logros propuestos, o aquellos estudiantes que hayan afectado de alguna manera a la comunidad educativa con una falta gravísima estipulada en este manual. Como tal la cancelación de matrícula será el resultado final del debido proceso desarrollado en todas sus instancias y con la mediación previa de las personas con facultad para intervenir en él, (Consejo Académico, Comité de Convivencia, Capellanía, Orientación Escolar, Personero Estudiantil, Director de Curso, Padre de Familia y Estudiante.)

## **CAPITULO VI ESTÍMULOS**

### **Artículo 23. ESTÍMULOS**

Los Estudiantes que se destaquen por su Excelencia, desempeño Académico, desempeño convivencial, Testimonio de Vida Cristiana, Sentido de Pertenencia Institucional y Superación Personal, tendrán derecho al reconocimiento y estímulo público por parte de la Autoridad Escolar: Directiva, Administrativa, Académica, Espiritual y de Convivencia así:

1. MEDIA BECA al Mejor Estudiante de Bachillerato.  
(Incluye el 50% de las Pensiones para el año siguiente en la Institución).
2. UN CUARTO DE BECA al Mejor Estudiante de segundo a quinto de primaria  
(Incluye el 25% de las Pensiones para el año siguiente en la Institución).
- 3.: MATRÍCULA DE HONOR Al mejor estudiante de preescolar o primero.  
(Incluye el 50% de la matrícula para el año siguiente en la institución, sin tener en cuenta otros costos del servicio educativo).
4. MENCIÓN DE HONOR y Reconocimiento Al Mejor Bachiller. (Grado 11°)

5. MENCIÓN DE HONOR y Reconocimiento Al Mejor ICFES del Colegio.

6. MENCIÓN DE HONOR y Reconocimiento como Hijo del Colegio.

(Incluye estudiantes que por lo menos hayan estudiado desde grado 6° de forma continua en el colegio hasta grado 11°)

#### Artículo 24. OTROS ESTÍMULOS

1. Formar parte del CUADRO DE EXCELENCIA DEL COLEGIO. Que se publicará en lugar visible de la institución, BIMESTRALMENTE Y AL FINAL DEL AÑO.

2. Participar como embajador del Colegio en actividades extra escolares e inter colegiados.

3. MENCIONES DE HONOR a los cinco mejores estudiantes de cada curso que se destaquen por: Excelencia, Desempeño Académico, desempeño convivencial, Testimonio de Vida Cristiana, Sentido de Pertenencia y Superación Personal. Se entregarán durante la ceremonia de clausura escolar de fin de año.

4. Izar bandera como mejor estudiante de su curso.

5. Incentivar con notas en las áreas que corresponda según el trabajo presentado en los proyectos transversales o actividades institucionales o en los diferentes eventos realizados.

6. Premiar bimestralmente al curso que sobresalga a nivel académico y convivencial.

7. Anotación de felicitación en el observador del alumno y notificación al padre de familia.

8. Ser monitor de curso o asignatura.

Los siguientes son los criterios que se tienen en cuenta para esta elección

PARA EL ESTUDIANTE	PARA EL DOCENTE
<p><b>1. Excelencia</b> Presentar excelencia en los procesos académico y convivencial, mostrando así una coherencia de fe y un cumplimiento al perfil del estudiante BETHELISTA</p> <p><b>2. Vida cristiana</b> Coherencia entre su fe y su estilo de vida, testimonio y credibilidad dentro de la comunidad educativa. Membresía eclesial vigente</p> <p><b>3. Desempeños académicos:</b> excelencia en el 100% de las áreas o asignaturas del Plan de estudios de la Institución Educativa. Evidencia una actitud sana y positiva frente a sus responsabilidades académicas y escolares.</p> <p><b>4. Desempeños convivenciales</b> Actitud sujeta y enseñable ante sus maestros y superiores.</p>	<p><b>1. Compromiso y liderazgo de vida cristiana</b> Coherencia entre su fe y estilo de vida Testimonio y credibilidad dentro de la comunidad educativa Membresía eclesial vigente</p> <p><b>2. Compromiso con la visión del PEI</b> Aporte al desarrollo del PEI Creatividad y dinámica de participación</p> <p><b>3. Excelencia en la vida laboral</b> Identidad y pertenencia con la institución y su PEI Cumplimiento pleno de los criterios del reglamento interno de trabajo Compromiso y actitud positiva hacia las labores educativas. Cumplimiento pleno con las actividades, planes y programas de la institución.</p> <p><b>4. Excelencia en la vida relacional</b></p>

<p>Buen trato calidad de sus relaciones con los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>5. <b>Liderazgo</b> Productivo y positivo dentro de la comunidad educativa. Ejemplo y modelo de vida para sus compañeros.</p>	<p>Buen trato y calidad de sus relaciones con los miembros de la comunidad educativa, empatía y buena actitud para con los estudiantes. Actitud sujeta y espíritu enseñable Sentido del trabajo en equipo</p>
--	---

## *CAPÍTULO VII. GOBIERNO ESCOLAR Y ÓRGANOS DE APOYO*

### *ARTÍCULO 25° GOBIERNO ESCOLAR*

Cada establecimiento educativo tendrá un Gobierno Escolar conformado por el Rector, el Consejo Directivo y el Consejo Académico. Ley General de Educación 115 Artículo 142.

1. **El Rector:** Es el representante legal del Instituto Académico Bethel ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

2. **Consejo Directivo:** Como instancia directiva, de participación de los estamentos de la Comunidad Educativa. Ley 115 Artículo 142 y Decreto 1860 Artículos 21-23

Estará integrado por:

- El Rector, quien lo preside.
- Dos representantes Personal Docente.
- Dos representantes Padres de Familia.
- Un representante de los Estudiantes.
- Un representante de los Ex alumnos.
- Un representante Sector Productivo.

3. **Consejo Académico:** Ley 115 art. 145 y Decreto 186 art. 24 de 1994

Como instancia superior para la Orientación Pedagógica.

Estará integrado por:

- El Rector.
- El Coordinador académico.
- Un docente por cada área definida en el plan de estudios.

Funciones:

Tomar decisiones que afecten el funcionamiento académico del Instituto Académico Bethel, resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes y de estos con los alumnos, de acuerdo con su competencia y conducto regular establecido.

### *ARTÍCULO 26° ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO ESCOLAR*



### **1. Personero Estudiantil:**

Será elegido democráticamente por los estudiantes matriculados en la institución.

Requisitos para ser elegido:

- Estar cursando el grado 11°.
- Ser alumno con dos años de antigüedad en el Plantel.
- Ser de comportamiento excelente y de buen rendimiento académico.

PARÁGRAFO: El personero que no cumpla con las funciones por las cuales fue elegido, puede ser revocado de su cargo por solicitud escrita de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

### **2. Consejo Estudiantil:**

Las funciones del Consejo Estudiantil son:

- Elegir el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Las demás actividades afines o complementarias que sean autorizadas por la Institución

**3. Consejo de Padres de Familia:** Es un medio para asegurar la continua participación de los padres y/o acudientes en el proceso pedagógico de nuestra institución. Estará integrado por los voceros de los padres de los alumnos que cursan cada uno de los diferentes grados.

### **4. Comité de Convivencia.**

Integrado por:

- Coordinador de Convivencia.
- Profesores elegidos para el mismo, de Primaria y Bachillerato.
- Un administrativo de la institución
- Dos padres de Familia, de Primaria y Bachillerato.
- Personero de los estudiantes.

Funciones:

- Tomar las decisiones y resolver en primera instancia, los conflictos de convivencia que se presenten en la comunidad educativa.
- Diseñar, aplicar y cumplir los instrumentos necesarios para ejecutar los procesos de su competencia.

### **5. Comisiones de promoción y evaluación.**

Integradas por los docentes de cada nivel o grado.

Se reunirán al finalizar cada periodo académico para analizar los casos de insuficiencia, promoción y/o evaluación que así lo ameriten, según el Proyecto de Evaluación Institucional y el decreto 1290.

**6. Asociación de Padres de familia:** La asociación, además de las funciones que su reglamento determine, podrá desarrollar actividades como las siguientes:

Velar por el cumplimiento del proyecto educativo institucional y su continua evaluación para la cual podrá contratar asesorías especializadas.

Promover programas, de formación de padres para cumplir adecuadamente la tarea educativa que les corresponda.

## ***CAPÍTULO VIII. MANUAL DE FUNCIONES.***

### ***ARTÍCULO 27°. FUNCIONES DEL RECTOR***

El Rector es la primera autoridad académica del plantel. De él dependen tanto el Coordinador Académico como el de Convivencia.

Son funciones del Rector:

- Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
- Representar legalmente a la institución
- Establecer Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares de la institución.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de convivencia.
- Administrar el personal de la institución de acuerdo a las normas vigentes.
- Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo a las normas vigentes.
- Dirigir y participar en la evaluación anual de la institución.
- Asignar, en su ausencia temporal, las funciones del rector a un coordinador de acuerdo a las normas vigentes.
- Dirigir la preparación del proyecto educativo institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir ejecución.
- Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contacto interinstitucional para el logro de las metas educativas.
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- Proponer y apoyar a los docentes que recibirán capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito, o municipio de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la presentación del servicio de su institución.
- Rendir un informe al consejo directivo de la institución educativa al menos cada seis meses.
- Publicar una vez al semestre, en lugares públicos y comunicar por escrito a los padres de familia, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y carga docente de cada uno de ellos.
- Las demás funciones que sean necesarias relacionadas con la naturaleza de su cargo.

### ***ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO***

Se consideran como sus respectivas funciones las siguientes:

- Diseñar su propio reglamento interno.
- Tomar decisiones para solucionar situaciones que afecten el buen funcionamiento de la institución.
- Participar en la planeación y evaluación del PEI.
- Establecer criterios para la asignación de cupos.
- Dinamizar y controlar el buen funcionamiento de la institución.
- Fomentar la conformación de la asociación de padres de familia.
- Determinar la permanencia de los estudiantes y negar el cupo cuando el debido proceso lo amerite.
- Aprobar el calendario académico.
- Analizar y dar un veredicto a las sugerencias de los diferentes consejos y comités, especialmente cuando estas afectan a algún miembro de la comunidad educativa.
- Aprobar el proyecto anual de costos educativos.
- Aprobar mediante acta, la implementación y/o reformas del Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes.

### ***ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO***

- Organizar y orientar la acción de la institución educativa en todo lo relacionado con la acción pedagógica.
- Liderar con los jefes de área las adiciones y reformas a que se diera lugar en el Plan de Estudios y demás actividades de tipo pedagógico.
- Designar docentes para los respectivos comités o comisiones de Evaluación y Promoción.
- Organizar y ejecutar el Sistema de Evaluación Institucional de estudiantes.
- Presentar al Consejo Directivo el cronograma institucional y el SIE.
- Analizar y determinar la situación académica de cada uno de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.
- Recibir y resolver los casos de reclamos de los padres de familia o estudiantes acuerdo al SIE.

### ***ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO***

El coordinador académico depende del rector del plantel. Le corresponde la administración académica de la institución y bajo su dependencia están los jefes de área y por relación de autoridad funcional, los docentes.

Son funciones del coordinador académico:

- Presidir el Consejo Académico, la Comisión de Evaluación y Promoción y en los que sea requerido.
- Colaborar con el Rector en la planeación y evaluación institucional.
- Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con el PEI y los objetivos, lineamientos, estándares y criterios curriculares del Ministerio de Educación.
- Organizar a los docentes por área de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos propuestos.
- Supervisar, asesorar y coordinar el desarrollo de los proyectos transversales propios de la parte académica.
- Coordinar la acción académica con la Coordinación de Convivencia para la administración de estudiantes y docentes.
- Organizar direcciones de curso para que sean las ejecutoras inmediatas de la administración de los estudiantes y el cumplimiento de las disposiciones del Consejo Académico.

- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración con los jefes de área y el coordinador de convivencia. Presentarlos al Rector para su aprobación.
- Participar activamente en la elaboración e implementación del SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN de los estudiantes.
- Programar y dirigir actividades de mejoramiento académico.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
- Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- Presentar a la administración las necesidades de material didáctico de las áreas.
- Responder por el uso adecuado, las instalaciones, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que sean necesarias de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL Y OTROS SERVICIOS**

- El material de apoyo será entregado a cada docente al iniciar el año escolar.
- El docente debe hacerse responsable por el cuidado del material de apoyo entregado.
- El docente debe revisar el material de apoyo suministrado, supervisando su adecuado estado, a fin de poder establecer las condiciones del mismo.
- El material de apoyo será registrado en un formato establecido por la coordinación académica.
- Para el préstamo de video beam, televisor y cables de los mismos, se debe hacer solicitud con tres días de anterioridad y diligenciar formato en coordinación.

#### **ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

El Coordinador de Convivencia depende del Rector. Le corresponde administrar Docentes y estudiantes.

Son funciones del coordinador de convivencia:

- Participar en el Consejo Académico.
- Presidir el Comité de Convivencia y otros en los que sea requerido.
- Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
- Dirigir la planeación y programación de la administración y organización de estudiantes y de docentes y el Servicio Social de acuerdo con los objetivos y criterios del PEI.
- Supervisar, asesorar y coordinar el desarrollo del proyecto de Gobierno Escolar y actividades del Consejo Estudiantil y Personero.
- Organizar direcciones de curso para que sean ejecutoras inmediatas de las actividades del Gobierno Escolar y el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Participar activamente en la elaboración e implementación del Manual de Convivencia o propuestas de reformas al mismo.
- Coordinar las acciones de trabajo a su cargo con la Coordinación Académica, padres de familia, y demás estamentos de la comunidad educativa.

- Establecer canales y mecanismos de comunicación.
- Proponer y supervisar la ejecución de proyectos en beneficio del cumplimiento de las normas del Manual de Convivencia y/o propuestas del Comité de Convivencia.
- Llevar los registros y controles necesarios para la administración de Docentes y estudiantes a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
- Rendir informes en forma periódica al Rector del plantel sobre las actividades de su dependencia.
- Presentar a la administración las necesidades de mantenimiento de la planta física y de equipos que así lo requieran
- Responder por el uso adecuado de las instalaciones, equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir con las demás funciones que sean necesarias de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

- Definir la promoción de los estudiantes al finalizar los diferentes grados y ciclos, entregar el informe al Consejo Académico.
- Hacer seguimiento académico a los estudiantes, especialmente a aquellos que merecen mayor atención y compromiso.
- Determinar las actividades complementarias especiales cuando sea necesario con los estudiantes para alcanzar los logros académicos.
- Presentar los nombres de los estudiantes al Consejo Académico, cuando se requiera hacer promociones anticipadas con los argumentos del caso.

#### **CONFORMACIÓN Y FUNCIONALIDAD**

- El Consejo Académico conformará, para cada grado, una comisión de evaluación y promoción integrada por un número de hasta tres docentes, un representante de los padres de familia que no sea docente de la institución y el rector o su delegado, quien la convocará y presidirá, con el fin de definir la promoción de los educandos y hacer recomendaciones de actividades complementarias para estudiantes que presenten dificultades.
- En la reunión de Comisión de Evaluación y Promoción al finalizar cada período escolar, se analizarán los casos de los educandos con DESEMPEÑO BAJO en su evaluación, en cualquier área y se hará recomendaciones generales o particulares a los profesores, u otras instancias del establecimiento educativo, en términos de cumplimiento con las actividades complementarias. Analizadas las condiciones de los educandos, se convocará a los padres de familia o acudientes, al educando y al educador respectivo, con el fin de presentarles un informe y acordar los compromisos por parte de los involucrados.
- Las comisiones, además, analizarán los casos de los educandos con desempeño Superior, con el fin de recomendar actividades especiales de motivación o promoción anticipada. Así mismo, se establecerá si educadores y educandos siguieron las recomendaciones y cumplieron los compromisos del periodo anterior (ceñidos al Decreto 1290)
- Las decisiones, observaciones y recomendaciones de cada comisión se consignarán en actas y estas constituirán evidencias para posteriores decisiones acerca de la promoción de educandos.

### **ARTÍCULO 33. FUNCIONES DEL ORIENTADOR ESCOLAR O CAPELLÁN**

El Orientador Escolar o Capellán depende del Rector del plantel.

Le corresponde facilitar a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad su identificación, características y necesidades personales, sociales y espirituales, para que tomen sus decisiones

conscientes y responsablemente, creando así un ambiente que estimule el buen rendimiento escolar y la realización personal.

Son funciones del Orientador Escolar o Capellán:

- Participar de los comités en los cuales sea requerido.
- Planear y programar en colaboración con los coordinadores las actividades de su dependencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del plantel.
- Coordinar su acción con los demás servicios de bienestar.
- Orientar y asesorar a docentes, estudiantes, y padres de familia sobre la interpretación y aplicación de la filosofía institucional.
- Crear la escuela de padres y trabajar con ellos individual y grupalmente.
- Atender los casos especiales de comportamiento que se presenten en el plantel.
- Elaborar y ejecutar los programas de exploración y orientación vocacional.
- Intercambiar información relacionada de los casos presentados con sus respectivos docentes.
- Colaborar con los docentes en la orientación de los estudiantes proporcionándoles los informes pertinentes sin violar la intimidad de los alumnos.
- Colaborar con los coordinadores para ayudar a solucionar problemas de tipo académico y convivencial.
- Colaborar con los coordinadores a cubrir en aulas de clase o actividades institucionales que se requiera.
- Organizar y orientar a los estudiantes para la realización de las pruebas del ICFCES u otras de similar importancia.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas y presentar oportunamente los informes al Rector del plantel.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- Cumplir las funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **ARTÍCULO 34. FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

Son funciones de los docentes:

- Participar en la elaboración del planteamiento y programación de actividades del área respectiva.
- Programar, organizar y evaluar las actividades de enseñanza, aprendizaje de asignaturas o proyectos a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación en el ámbito de área y compromisos institucionales.
- Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y ser ejemplo de vida y compromiso cristiano.
- Comprometerse con la elaboración y ejecución del Sistema Institucional de Evaluación de estudiantes (SIE).
- Participar en la planeación y ejecución de actividades complementarias al aprendizaje de los estudiantes, cuando estos lo requieran.
- Ejercer la dirección de grupo, cuando le sea asignada.
- Participar en los comités y consejos en los cuales sea requerido.
- Cumplir la jornada laboral y asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.
- Cumplir los turnos de acompañamiento en los que sea programado.

- Participar en actos de la comunidad y asistir a las reuniones programadas.
- Atender a padres de familia con amabilidad de acuerdo al horario establecido.
- Responder por el uso adecuado de las instalaciones, equipos y materiales confiados a su manejo y cuidado.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes.
- Diligenciar el observador del estudiante y demás documentos que sean necesarios.
- Dar a conocer oportunamente a los estudiantes la estructura de la asignatura, área o proyecto, logros, indicadores de logro, metodología, actividades o exigencias y criterios de evaluación.
- Elaborar las guías y material didáctico para los mejoramientos, suficiencias o profundización de temáticas.
- Preocuparse por su actualización permanente en los campos de la ciencia y actividad pedagógica.
- Formar parte activa en la construcción del PEI.
- Cumplir con la documentación requerida para formalizar el contrato de trabajo.
- Todas las demás relacionadas en el contrato laboral.
- Ceñirse al CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO.

### **ARTÍCULO 35. FUNCIONES DEL TITULAR O DIRECTOR DE GRUPO**

Los titulares o directores de grupo, son docentes asignados por los coordinadores encargados de la organización curricular, para orientar los procesos académicos y de convivencia escolar; establecer pautas de orientación y seguimiento a los estudiantes de su grupo y establecer nexos de comunicación entre estudiantes, docentes, padres de familia y directivos docentes, para generar estrategias conducentes al buen desempeño de los estudiantes asignados a su grupo.

Son funciones de los titulares:

- Elaborar un inventario de los elementos existentes en los salones donde funcionará el curso a su cargo, indicando el estado en que se encuentran y la cantidad de cada uno de ellos, al iniciar y finalizar el año escolar, entregarlo oportunamente al rector o al coordinador asignado para tal fin.
- Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo a su cargo.
- Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento a sus efectos en los estudiantes.
- Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los servicios de bienestar.
- Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.
- Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes, para coordinar la acción educativa.
- Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
- Participar en los programas de bienestar para los estudiantes del grupo a su cargo.
- Rendir periódicamente informe de las actividades y programas relacionados con su cargo a los coordinadores del plantel.
- Entregar los informes académicos y de compromiso a los padres de familia de acuerdo a las fechas programadas en el cronograma de actividades o cuando sean requeridos.
- Participar activamente en todas aquellas actividades en donde su grupo esté representado.

### **ARTÍCULO 36. FUNCIONES DEL PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES**

El personero será un estudiante del grado once, elegido mediante elección democrática y participativa, por todos los estudiantes del plantel, en votación secreta, organizada por el departamento de Ciencias Sociales.

Son funciones del personero:

- Promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes estudiantiles consagrados en la Constitución Política, en las leyes y decretos vigentes en este manual.
- Recibir y evaluar los reclamos presentados por los alumnos sobre lesiones a sus derechos y las formuladas por cualquier persona de la comunidad, por incumplimiento de los deberes de los alumnos.
- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo cuando la necesidad lo requiera.
- Apelar ante el Consejo Directivo sus decisiones respecto a las peticiones presentadas por los estudiantes.
- Fiscalizar las reuniones del Consejo de Estudiantes.
- Rendir informe bien sea al Consejo de Estudiantes, al Consejo Directivo, o bien a ambos, de los aspectos negativos y positivos, que merezcan tenerse en cuenta para la formación de la comunidad.
- Asistir puntualmente a las reuniones del Consejo de Estudiantes.

### **ARTÍCULO 37. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES**

Son funciones del representante de estudiantes:

- Representar a los alumnos ante el Consejo Directivo, asistiendo puntualmente a las reuniones y rindiendo informe de las mismas a los estudiantes.
- Presentar al consejo directivo incentivos para beneficio de los compañeros y la institución en los aspectos relacionados con:
  - ✓ Manual de normas de convivencia.
  - ✓ Organización de las actividades curriculares.
  - ✓ Fomento y práctica de los valores humanos.
  - ✓ Relaciones interpersonales.
  - ✓ Organización y funcionamiento del Consejo Estudiantil.
  - ✓ Velar por el mantenimiento y cuidado de los elementos de la institución

### **ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE CURSO**

El representante de curso en el Consejo de Estudiantes y vocero de sus compañeros de aula, elegido democráticamente en cada grado.

Son funciones del representante de curso:

- Colaborar con el director de curso en la administración del grupo en todos los aspectos.
- Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y la buena marcha del curso.
- Reportar al director del curso y a los profesores la ausencia de sus compañeros.
- Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar comentarios y actitudes que lesionen a la persona, para pretender una educación integral.
- Llevar la vocería de sus compañeros ante el director de curso, profesores, comités y representantes de los estudiantes.
- Representar a su grupo en el Consejo de Estudiantes.

**PARÁGRAFO:** Revocatoria.



- Si el representante de los estudiantes no cumple con sus funciones o tiene comportamientos inadecuados, será relevado del cargo a través del Consejo de Estudiantes.
- Si se trata del personero, será relevado a través del Consejo de estudiantes, previo plebiscito en cada grado.
- Si se trata de los representantes de curso, serán relevados del cargo, previo acuerdo de los compañeros del respectivo curso.

### **ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES**

Estará conformado por un representante de cada grado a partir de tercero de primaria.

Son funciones del Consejo de Estudiantes:

- Tener su propia organización interna.
- Elegir entre los estudiantes del grado once el representante al Consejo Directivo.
- Invitar a sus deliberaciones aquellos estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Promover actividades y proyectos que tiendan a la cualificación y mejoramiento institucional, ampliar mecanismos de participación estudiantil, tales como encuestas, periódicos y murales.
- Representar a la institución en encuentros interinstitucionales locales.
- Llevar el registro de sesiones en actas firmadas y presentarlas a la dirección cuando sean requeridas.
- Revocar el mandato del representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo cuando sea el caso.
- Revocar el mandato del personero, previo plebiscito en cada uno de los grados.

**PARÁGRAFO.** Para ejecutar lo anteriormente establecido, se recomienda al Consejo de Estudiantes asesorarse de los directivos docentes, del orientador y del docente representante del departamento de Sociales.

### **ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

La secretaria académica depende del Rector. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.

Son funciones de la secretaría académica:

- Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
- Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrícula, admisiones, registros académicos....etc.
- Colaborar en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
- Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
- Llevar registros de servicio de funcionarios de la institución.
- Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudio y tramitar los diplomas.
- Organizar el archivo en forma funcional y elaborar las certificaciones y constancias que le sean solicitadas.
- Refrendar con su firma las certificaciones expedidas por el rector del plantel.
- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- Atender al público en el horario establecido.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### *ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO*

Le corresponde administrar los servicios de la biblioteca y asesorar en la adquisición de información.

Son funciones del bibliotecario:

- Elaborar el plan anual de actividades de su dependencia de acuerdo con las actividades académicas programadas y presentarlo al rector para su aprobación.
- Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al rector para su aprobación.
- Programar y desarrollar jornadas de trabajo con profesores y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.
- Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- Establecer y mantener material bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
- Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
- Llevar el registro de utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
- Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas por su dependencia y rendir informe oportuno al rector.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### *ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.*

##### *Funciones de la Aseadora*

Está encargada del aseo, embellecimiento y conservación de los salones, patios escaleras, jardines y zonas verdes del plantel.

Son funciones de la aseadora:

- Velar por el aseo y buena presentación de las áreas o zonas que se les haya asignado.
- Velar por el buen estado y conservación de oficinas, salones de clase (pupitres, ventanales, puertas), biblioteca, sala de profesores, laboratorios, sala de sistemas, baños, zonas verdes, jardines de la institución y de informar oportunamente de las anomalías detectadas en la planta física.
- Velar por la conservación y seguridad de los implementos puestos bajo su servicio.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Prestar servicios de mensajería, cuando el rector lo requiera.
- Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas.
- Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

##### *Funciones del Portero*

- Controlar la salida y entrada de personas, vehículos y objetos del plantel.
- Brindar la atención e información a las personas que lo requieran con cordialidad y amabilidad.
- Ejercer vigilancia y control en las áreas o zonas que se le hayan asignado.
- Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar oportunamente de las anomalías detectadas.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
- Consignar en el registro de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas.

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### ARTICULO 43 FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

- El Instituto Académico Bethel, Pertenece a la empresa Iglesia de las Asambleas de Dios Cielos Abiertos con NIT 900233667-7
- El representante legal de la Institución es el pastor Santiago Rodríguez.
- La administración debe realizar el plan de costos anual
- Define el sistema de contratación del personal
- La administración se encarga de realizar los diferentes cobros anuales autorizados
- Todo el manejo financiero de compras y gastos es realizado por la administración
- Definir el sistema de cobro de pensiones y matrículas.
- Manejo de recursos para los reforzamientos estructurales de ley
- Manejo de recursos para el mantenimiento de planta física y dotación.
- Mantener actualizado y dotado los diferentes espacios pedagógicos.
- Adquirir el material pedagógico propio de cada área o asignatura
- Promover e incentivar la capacitación docente.
- Desarrollar una política de recursos humanos y desarrollo de personal
- Establecer un sistema de estímulos e incentivos por el buen desempeño del personal
- Establecer un sistema de bienestar.
- Define procedimiento para la adquisición y mantenimiento de planta física, equipos y materiales
- Diseña proceso evaluado y estandarizado de presupuesto
- Diseña un proceso evaluado de contabilidad

### **CAPITULO IX. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION. SEGÚN EL DECRETO 1290**

*Por el cual se Reglamenta el Sistema Institucional de Evaluación del Aprendizaje y Promoción de los Estudiantes de Educación Básica y Media del INSTITUTO ACADEMICO BETHEL.*

*“La obra de cada uno se hará manifiesta; porque el día la declarará, pues por el fuego será revelada; y la obra de cada uno cuál sea, el fuego la probará.” (1ª Corintios. 3:13).*

*El Consejo Directivo del Colegio, en ejercicio de sus facultades en especial las conferidas en los artículos 144 y 145 de la Ley 115 de 1994 y en los artículos 8° y 11° del Decreto 1290 de 2009.*

#### **CONSIDERANDO:**

*Que la Constitución Nacional en su Art. 67, consagra “La Educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación...”.*

*Que la Ley 115 de 1993 en su Art. 5 consagra en los fines de la educación, que las instituciones educativas están obligadas a desarrollar a través del currículo general, dentro de su Proyecto Educativo Institucional los requerimientos de ley que sean necesarios..*

*Que la Ley 115 de 1994 en su Art. 80 estipula que el Ministerio de Educación Nacional establecerá un Sistema Nacional de la Evaluación de la educación, con el fin de velar por la calidad por el cumplimiento de los fines de la educación, y por la formación moral, intelectual y física de los educandos.*

*Que el Decreto 1290 de 2009 en su Art. 11 plantea que cada establecimiento educativo, es el responsable de definir, adoptar y divulgar el sistema institucional de evaluación de estudiantes, después de su aprobación por el Consejo Académico, y posterior reconocimiento y adopción del Consejo Directivo incorporándolo al proyecto educativo institucional;*

Que la institución en cabeza del Rector convocó e invitó al Consejo Directivo, Docentes, representantes de Padres de familia y de Estudiantes, a una participación activa, y democrática y que producto de este proceso, se emite el presente acto administrativo.

**RESUELVE:**  
**CAPITULO I**  
**PRINCIPIOS ORIENTADORES**

**ARTÍCULO 1.** Establecer como Principios Orientadores para el desarrollo de los componentes del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes, y su articulación con el Proyecto Educativo Institucional las siguientes concepciones:

**CONCEPCIÓN DE NUESTRO PEI**

“EDUCANDO PARA LA VIDA EN PRINCIPIOS Y VALORES CRISTIANOS”. Creemos que el ser humano está en un constante desarrollo, mejoramiento y perfeccionamiento, según se explica en Efesios 4:13 Y 14 “hasta que todos lleguemos a la unidad de la fe y del conocimiento del Hijo de Dios, a un varón perfecto, a la medida de la estatura de la plenitud de Cristo”. Y como institución cristiana implementar un modelo pedagógico desde las áreas, asignaturas, proyectos, devocionales y cada actividad de clase y extraclase, donde se den a conocer y se implementen los principios y valores cristianos, en el día a día, con el ejemplo de directivos, docentes y padres de familia, hasta que se vean reflejados en las actitudes, comportamientos y expresiones del estudiante como persona nueva, siguiendo el modelo de vida cristiana desarrollando sus potencialidades y talentos en las dimensiones cognitivas, sociales, éticas, estéticas, morales y espirituales para alcanzar su perfeccionamiento, su satisfacción personal evidenciada en su proyecto de vida y en la vinculación a la sociedad.

**CONCEPCIÓN DE ESTUDIANTE**

A partir del enfoque Cristiano de nuestro Proyecto Educativo Institucional, concebimos a nuestro estudiante, como un ser humano único, susceptible de ser perfeccionado, que crece en todas sus dimensiones, que establece relaciones con los demás y con Dios, al mismo estilo de Jesús, “Y Jesús crecía en sabiduría y en estatura, y en gracia para con Dios y los hombres”. Lucas 2:52. Que depende de su familia o acudientes. Potencializado para alcanzar su desarrollo personal, responsable de su proceso de formación integral con todas las capacidades para el desarrollo de las dimensiones psicosociales, para adquirir conocimientos científicos y comprometerse con la construcción de su proyecto de vida que le permita integrarse y aportar de forma crítica a una sociedad más justa y equitativa.

**CONCEPCIÓN DE APRENDIZAJE**

El aprendizaje es un proceso que debe ir acompañado de un pedagogo que domine muy bien su área de conocimiento, que desarrolle un proceso continuo e integral que permita el avance y crecimiento cognoscitivo, socio-cultural, espiritual y personal del estudiante, con conocimiento de sí mismo y de su entorno, con principios y valores cristianos, con aptitudes y habilidades para desenvolverse en diferentes contextos, solucionando problemas de la ciencia, la tecnología y su cotidianidad a partir de las necesidades culturales, psicológicas, sociales, afectivas, y espirituales mejorando sus condiciones y su calidad vida.

**CONCEPCIÓN DE EVALUACIÓN**

En el Instituto Académico Bethel concebimos la Evaluación, como el conjunto de juicios y valoraciones sobre el desarrollo y avance de las dimensiones cognitivas, expresivas o corporales, sociales o de convivencia, éticas y

espirituales o de testimonio de vida cristiana. La Evaluación será un proceso continuo, integral, cualitativo y cuantitativo, que se expresará en informes descriptivos bimestrales, siendo de fácil comprensión para los padres de familias y estudiantes donde puedan evidenciar con facilidad los avances en la formación del educando y proponer las acciones necesarias para continuar adecuadamente el proceso educativo.

Dentro del marco de la evaluación debe precisarse lo que entendemos por:

**COMPETENCIA:** Es la capacidad que tiene un estudiante para demostrar que ha adquirido un conocimiento y que puede aplicarlo a una situación determinada. Es saber hacer una tarea o aplicar un conocimiento en unas circunstancias específicas.

**LOGRO:** Es la meta, el punto esperado de llegada, el punto de referencia de los procesos y el dominio de los conocimientos adquiridos por el estudiante.

**FORTALEZA:** Es el desempeño satisfactorio o la acción positiva que realiza el estudiante para demostrar que ha adquirido un conocimiento, desarrollando una competencia o mejorado un comportamiento.

**DIFICULTAD:** Es una situación o actitud que impide de manera temporal o permanente, la ejecución con calidad de una tarea, un trabajo, un informe de laboratorio, un ensayo, un examen oral o escrito, una exposición, sustentación etc., o el avance de un proceso de aprendizaje o cambio de comportamiento.

**RECOMENDACIÓN:** Es la actividad que el docente propone para cada una de las dificultades que presenta el estudiante, en cada una de las asignaturas que así lo requieran, la cual debe realizar el estudiante para avanzar en el proceso de aprendizaje y mejorar sus conocimientos y/o habilidades.

## CAPITULO II

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**ARTÍCULO 2.** Se establecen a continuación los diferentes criterios de evaluación y promoción a tener en cuenta:

#### 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

De acuerdo con el PEI y el Perfil del Estudiante nos propone evaluar:

- **La Dimensión Cognitiva:** Está relacionada con el SABER, el conocimiento, lo intelectual; orienta el avance en el dominio conceptual en las disciplinas académicas. Tendrá como acciones propias: la interpretación, la argumentación y la proposición, a través de la participación en clase, la exposición, el dominio y conocimiento del tema, informes, ensayos, la presentación de pruebas o exámenes escritos. Así mismo se incluirá en cada periodo académico la valoración de las Evaluaciones Periódicas Tipo Icfes, que los profesores elaborarán y aplicarán según los lineamientos propios de las pruebas de estado y las pruebas internacionales.
- **Dimensión Procedimental o Expresiva:** Está relacionada con el SABER HACER. Es el conjunto de acciones del estudiante que evidencian el desarrollo de las competencias y habilidades, referentes a las aplicaciones saber hacer en contexto. Se tendrán como acciones: trabajos en clase, presentación de tareas,, construcción de carteleras, maquetas. Se tendrá en cuenta la elaboración de un proyecto por lo menos semestral, que integre 2 o más áreas, para exposición a la comunidad educativa.
- **Dimensión Espiritual y Actitudinal:** Está relacionada con el SER persona. Orienta los procesos de convivencia escolar, ética y de testimonio de vida cristiana, con base en el énfasis del P.E.I.: “Educando para la Vida en Principios y Valores Cristianos”. Además de la evaluación general de Convivencia, de Ética y de Educación Cristiana, en cada asignatura se evaluarán aspectos de compromiso y de testimonio de vida cristiana, tales como: participación y colaboración en los devocionales en clase, y en el templo. Vocabulario usado en la

institución, por ningún motivo se permite el uso de groserías, vulgaridades o palabras no adecuadas a nuestros principios cristianos.

**PARÁGRAFO 1.**

En cada asignatura se redactarán logros, fortalezas, debilidades y recomendaciones en cada una de las tres dimensiones y se evaluarán periodo a periodo.

**PARÁGRAFO 2.**

En la evaluación general de Convivencia, de Ética y de Educación Cristiana se redactarán logros, fortalezas, debilidades y recomendaciones para la participación, asistencia a reuniones, citas y escuela de PADRES DE FAMILIA y se evaluarán periodo a periodo.

**2. ESCALA DE VALORACIÓN:** La escala de valoración de desempeño se hace a partir de una escala numérica que va de 10 a 50, cuya equivalencia en la escala nacional es:

- Superior: 48 - 50
- Alto: 40 - 47
- Básico: 30 - 39
- Bajo: 10 - 29

La valoración mínima de aprobación debe estar en el nivel BÁSICO O NUMÉRICO 30 Lo mismo que al finalizar el año la nota mínima de promoción es básico..

La evaluación de Convivencia Social tendrá los mismos rangos de valoración de la escala nacional.

<b>ESCALA CUALITATIVA DECRETO 1290</b>	<b>DEFINICIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>SUPERIOR 48 - 50</b>	Se entiende como la superación altamente significativa de los desempeños necesarios en relación con las asignaturas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos del M.E.N. y lo establecido en el P.E.I. Su índice evaluativo está comprendido entre 48 y 50.
<b>ALTO 40 - 47</b>	Se entiende como la superación significativa de los desempeños necesarios en relación con las asignaturas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos del M.E.N. y lo establecido en el P.E.I. Su índice evaluativo está comprendido entre 40 y 47
<b>BÁSICO 30 - 39</b>	Se entiende como la superación de los desempeños necesarios en relación con las asignaturas obligatorias y fundamentales, teniendo como referente los estándares básicos, las orientaciones y lineamientos del M.E.N. y lo establecido en el P.E.I. Su índice de evaluación está comprendido entre 30 y 39.
<b>BAJO 10 - 29</b>	Se entiende como la no superación de los desempeños mínimos necesarios y fundamentales de cada una de las asignaturas contenidas en el P.E.I. Su índice evaluativo está comprendido entre 10 y 29.

### **3. VALORACIÓN DE CADA PERÍODO ACADÉMICO**

Se tendrán cuatro periodos académicos con un mismo valor para cada uno de ellos y al final del periodo se entregará el Boletín de Calificaciones a padres de familia.

La valoración definitiva para cada asignatura en cada periodo académico será la suma de:

1. Dimensión Cognitiva:.....40%
  2. Dimensión Procedimental o Expresiva.....40%
  3. Dimensión Espiritual y Actitudinal.
    - a. Evidencias del proceso.....10%
    - b. Autoevaluación.....10%
- Total:.....100 %

**Parágrafo 1:** De acuerdo a la necesidad de cada asignatura estos porcentajes se podrán ajustar, siempre y cuando se socialicen previamente con los estudiantes.

De acuerdo con el porcentaje obtenido se procederá a la valoración de la asignatura, siguiendo la escala de valoración propuesta en el numeral 2.

El registro único académico para cada estudiante lo constituirán las valoraciones definitivas de cada área y de Convivencia Social.

La valoración **PARCIAL** de cada bimestre será la cuantificación de los porcentajes dados por los docentes a cada logro establecido y definitiva de cada área al **FINAL** del año será el promedio aritmético de las valoraciones de los cuatro periodos académicos, excepto Convivencia Social, cuya valoración final será el resultado del análisis del comportamiento general del estudiante durante el año. Esta valoración será definida por el Coordinador de Convivencia, el Director de curso y en los casos críticos por el Consejo Académico, frente al observador y compromisos del estudiante durante el transcurso del año.

### **4. CRITERIOS DE PROMOCIÓN:**

- a. La promoción se hará por asignaturas, para lograr desempeños satisfactorios en cada disciplina, garantizando equidad para cada una de ellas y además porque cada asignatura desarrolla competencias específicas, que como tal amerita valoración individual. Las asignaturas serán las contenidas en el Plan de Estudios y definidas por la Ley 115/94 Art. 23 en un 80% y 20% de las áreas definidas por el PEI Institucional.
- b. El estudiante será promovido al siguiente grado escolar cuando haya aprobado todas las asignaturas contenidas en el Plan de Estudios del grado que cursa y/o cuando habiendo no aprobado una o dos asignaturas apruebe las evaluaciones de suficiencia académica respectivas. Cuando el estudiante no apruebe Convivencia Social o Ética o Educación Cristiana deberá firmar ACTA DE COMPROMISO ACADÉMICO Y CONVIVENCIAL, si es aceptado para el año siguiente.
- c. Un estudiante no aprobará una ASIGNATURA cuando su desempeño definitivo esté valorado en el nivel Bajo, que numéricamente sea inferior a 3.0

- d. Un estudiante no aprobará una ASIGNATURA cuando haya dejado de asistir, injustificadamente al 20% o más de las clases durante el periodo académico o el año lectivo, aun cuando en su valoración definitiva su nivel sea Básico, Alto o Superior.

**5. UN ESTUDIANTE NO SERÁ PROMOVIDO AL SIGUIENTE GRADO ESCOLAR CUANDO:**

- a. Presente tres o más asignaturas no aprobadas en definitiva; es decir, obtener en la escala de valoración el nivel Bajo.
- b. No sean aprobadas las evaluaciones de suficiencia académica o de nivelación final del año, de una o dos asignaturas, en las fechas programadas por el Colegio.
- c. La Convivencia Social, Ética y Educación Cristiana será evaluada cada período académico y de forma acumulativa en el último período.

El no tener una valoración Básico o Alto en cualquiera de estas tres asignaturas el estudiante es candidato a no continuar en la Institución, pues son eje fundamental de nuestro P.E.I.

6. **Certificado de Educación Básica.** Los estudiantes que culminen su grado 9º y hayan aprobado todas las asignaturas, recibirán un certificado que acredita su culminación de la Educación Básica y está autorizado para acceder a la Educación Media. Este no es tomado como Grado.

7. **Promoción Anticipada:** Cuando un estudiante en el primer periodo académico del año lectivo presente desempeños académicos superiores en todas las asignaturas y Convivencia Social, los padres de familia o acudientes podrán solicitar ante el Consejo Académico, de manera escrita la realización de las evaluaciones respectivas de las asignaturas del grado que cursa. Si estas pruebas son superadas con un nivel de desempeño superior (4.8), será promovido al grado siguiente. El estudiante debe comprometerse con la nivelación de los temas vistos en el curso al que llega. Los estudiantes de los grados quinto, noveno y once no serán promovidos anticipadamente por las implicaciones académicas del siguiente nivel.

8. **Graduación de Bachilleres:** Los estudiantes que culminen la educación media obtendrán el título de BACHILLER ACADÉMICO, cuando hayan cumplido con todos los requisitos de evaluación y promoción, certificados de los años anteriores desde 5° de primaria, servicio social y demás requisitos adoptados en el presente reglamento del Sistema Institucional de Evaluación.

9. **Ceremonia de graduación:**

- La ceremonia es un privilegio por culminar exitosamente con los requisitos estipulados en el plan de estudio, según lo estipulado por los lineamientos curriculares acordes a la ley.
- Puede que el estudiante sea promovido, esto no garantiza que este, participe de la ceremonia de grado, los requisitos de ley deben estar radicados a más tardar el 30 de Octubre.
- Para participar de la ceremonia de grado el estudiante debe ser promovido aprobando todas las asignaturas
- Los estudiantes que sean promovidos, pero que no cumplan a tiempo con los requisitos de ceremonia (documentación de ley a paz y salvo) se graduarán por ventanilla y recibirán sus documentos y diploma en el momento que terminen de radicar los requisitos.

### CAPITULO III

#### ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

#### ARTÍCULO 3. ACCIONES PEDAGÓGICAS:



- a. *Diseño e implementación de Planes de Mejoramiento Escolar según estipule el consejo académico.*
- b. *Realización de dos (2) cortes académicos en cada bimestre, los cuales serán publicados en cibercolegios a toda la institución por el coordinador académico.*
- c. *Todo estudiante debe conocer con anterioridad su nota definitiva, antes de pasar notas a coordinación.*
- d. *Reuniones periódicas con padres de familia y estudiantes reincidentes que presenten bajos desempeños académicos, director de curso y profesor de la asignatura para información y conocimiento de las acciones de mejoramiento.*
- e. *La evaluación bimestral se realizará en fechas elegidas por el consejo académico; no serán publicadas las fechas para la realización de las mismas.*
- f. *El coordinador académico convocará a **reunión extraordinaria** a los padres y/o acudientes de los estudiantes que en el segundo corte académico del **3er bimestre** presenten más de tres asignaturas reportadas en pérdida definitiva, para mejorar la supervisión y acompañamiento de tareas y trabajos y así alcanzar a superar las dificultades respectivas antes de finalizar el bimestre mencionado.*
- g. *Desde el Consejo Académico, trazar criterios de formulación de planes de mejoramiento académico, tiempos y plazos para el cumplimiento de estos, para los estudiantes y/o grupos que presentan bajos desempeños académicos; esto bajo los términos del departamento de orientación.*
- h. *El Consejo Académico participará y apoyará las anteriores acciones pedagógicas tendientes al mejoramiento de los desempeños de los estudiantes con dificultades de aprendizaje realizando planes de trabajo especiales y teniendo una evaluación pertinente al proceso manifestado por este tipo de estudiantes.*
- i. *El coordinador académico deberá remitir a valoración especializada y/o entidades de apoyo a los casos de dificultad de aprendizaje que no se hayan podido solucionar por el consejo académico*
- j. *Al finalizar el año, cada docente elaborará una guía de orientación y apoyo, para que los estudiantes que no aprueben una o dos asignaturas; para preparar su evaluación de **suficiencia académica o nivelación**.*
  - *Estas suficiencias si se llegasen a aprobar será con una valoración máxima de BÁSICO (3.0).*
  - *El Consejo Académico programará las fechas en las que se realizará dicha evaluación.*
  - *El requisito para presentar el examen de suficiencia es un taller previo de preparación y estudio que tendrá el estudiante, sin este trabajo ningún educando podrá presentar el examen.*
  - *La nota de la suficiencia se otorgará única y exclusivamente del examen de sustentación que se presentará solo en la hora y fecha asignada.*
  - *Por ser una fecha extraordinaria y por ser una oportunidad adicional que se otorga a los estudiantes la inasistencia a la suficiencia no tendrá ninguna clase de excusa así sea un motivo justificable lo que causará la pérdida de dicha prueba.*
  - *la hora y fecha de la prueba no será reprogramada para ningún estudiante bajo ninguna circunstancia.*
  - *Todas las suficiencias deben ser respaldados por un acta.*

**PARÁGRAFO.** En todos los casos de los estudiantes que pierdan alguna asignatura, al final del año, se deberán tener los soportes del seguimiento realizado al estudiante, los compromisos firmados por el padre de familia en las reuniones periódicas o de entrega de boletines, para evitar reclamos en caso de que el estudiante tenga que Nivelar la asignatura o tenga que repetir el año.

#### **CAPITULO IV**

##### **LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

**ARTÍCULO 4. CONCEPCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN:** Es la capacidad que tiene el estudiante de valorar sus propias fortalezas y reconocer sus debilidades, proponiéndose un plan de mejoramiento, que presentará por escrito si es el caso, y realizar una recuperación responsable, en función de los criterios definidos por las fortalezas en cada asignatura o por el plan de mejoramiento del docente o por el Consejo Académico.

El Docente de la asignatura determinará el porcentaje de la Autoevaluación en la dimensiones cognitiva y procedimental y se deberá realizar, a más tardar, durante la última semana de cierre del periodo, para así dar la valoración definitiva del periodo.

#### **CAPITULO V**

##### **LAS ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.**

**ARTÍCULO 5.** El Colegio define como situaciones pedagógicas pendientes solamente aquellas en que por causa justificada el estudiante no pueda presentarse a las Evaluaciones Periódicas Finales del cuarto periodo académico y/o a las Evaluaciones de Suficiencia Académica o Nivelación. En este caso el acudiente hará la petición con los soportes respectivos ante el Consejo Académico quien decidirá al respecto.

#### **CAPITULO VI**

##### **LAS ACCIONES PARA GARANTIZAR QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUMPLAN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.**

**ARTÍCULO 6.** Se institucionalizará el sistema de evaluación a través de una amplia difusión en la comunidad educativa, formará parte del Manual de Convivencia que irá en la Agenda escolar respectiva. Además en el momento de la entrevista con el estudiante y padre de familia se recalcará sobre la necesidad de su conocimiento, además en la inducción a estudiantes y padres nuevos, lo mismo que para los docentes nuevos, será un punto de principal relevancia.

La Coordinación Académica y el Consejo Académico harán el seguimiento y acompañamiento respectivo a fin de que todos los docentes cumplan con lo establecido en el sistema de evaluación institucional.

#### **CAPITULO VII**

##### **LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES ACADÉMICOS**

**ARTÍCULO 7.** Los informes académicos presentarán de manera clara y precisa las valoraciones periodo a periodo según la escala en letras SUPERIOR, ALTO, BÁSICO, Y BAJO.

Este incluye:

- Las fortalezas y/o debilidades (resaltados en rojo) de cada asignatura, para el respectivo período académico.
- La valoración cuantitativa obtenida según su equivalencia con el Sistema Nacional.

- *La intensidad horaria y el número de inasistencias a clase.*
- *Historia de las valoraciones de los periodos anteriores.*
- *Aspectos relacionados con dificultades o logros generales obtenidos por el estudiante y observaciones del director de curso.*
- *Firma del director de curso o docentes encargados.*

#### **CAPITULO VIII**

##### **CONDUCTO REGULAR PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

**ARTÍCULO 8.** *El conducto regular para diálogo y la atención a las reclamaciones de los padres de familia y estudiantes sobre evaluación y promoción es el siguiente:*

- *Profesor de la asignatura.*
- *Director de Curso.*
- *Coordinación académica.*
- *Consejo académico.*
- *Rector.*
- *Consejo directivo*

#### **CAPITULO IX**

##### **LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

**ARTÍCULO 9.** *Teniendo en cuenta que la presente resolución ha sido el producto de la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, las posibles reformas o modificaciones que se hagan a futuro, al presente documento deberá contar con la participación de los mismos estamentos.*

*Como la aplicación del Decreto 1290 de 2009 rige a partir del año 2010, el colegio está dispuesto a recibir todas las observaciones y recomendaciones que los distintos estamentos de la comunidad educativa, hagan con relación a la aplicación de este nuevo sistema de evaluación. Se hará un monitoreo constante de las fortalezas y/o debilidades del presente sistema de evaluación, con el objeto de mejorar hacia el futuro*

**ARTÍCULO 10.** *Realizar la publicación y entrega del presente documento a los representantes de cada uno de los estamentos educativos del Colegio para su conocimiento y socialización.*

**ARTÍCULO 11.** *Insertar el presente documento, en el Manual de Convivencia y agenda escolar, lo mismo que en el Proyecto Educativo Institucional.*

**ARTÍCULO 12.** *El presente Sistema de Evaluación Institucional rige a partir de la fecha del 1° de enero de 2010*

## **CARTA DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

*Porque para el año 2018 he escogido de manera libre y voluntaria estudiar en este colegio, acepto cumplir plenamente con los parámetros establecidos en el presente Manual de Convivencia, enfatizando en los siguientes aspectos:*

- 1. Conocemos y aceptamos a plenitud la filosofía institucional.*
- 2. Conocemos los sistemas de comunicación de la institución.*
- 3. Conocemos los medios de participación de la institución.*
- 4. Conocemos los conductos regulares establecidos, las etapas de resolución de conflictos y su debido proceso.*
- 5. Conocemos los mecanismos de prevención para impedir la agresión física, psicológica y/o bullying de los niños, niñas y adolescentes.*
- 6. Conocemos y aceptamos el SIE institucional.*
- 7. Conocemos y asumimos los derechos y deberes de padres y estudiantes en el colegio.*
- 8. Conocemos las reglas de higiene y presentación personal, teniendo en cuenta los siguientes ítems:*
  - Portar correctamente (completo y de manera pulcra y aseada) el uniforme los días que corresponda de diario o educación física, sin adiciones de prendas, objetos o emblemas que no le pertenezcan.*
  - Portar el uniforme de educación física los días establecidos según el horario o cuando el colegio lo indique.*
  - Mantener una presentación personal ordenada y limpia, correspondiente al perfil del estudiante Bethelista.*
  - **El uso del cabello.** En los hombres el cabello debe lucir limpio, ordenado, corto, sin arreglos o peinados extraños en el tono natural. En las mujeres debe lucir limpio, ordenado, sin arreglos o peinados extraños y en su color natural; además, los moños, listones, hebillas, et. utilizadas deben ser acordes con los tonos institucionales.*
  - Durante la jornada escolar no portar objetos electrónicos o de cualquier naturaleza, de valor que pongan en peligro la integridad física del estudiante.*

*Esperamos que su permanencia en la Institución sea grata, fructífera, tanto para ustedes como para nosotros, ya que estamos formando una juventud con valores: morales, éticos y espirituales como solución a los problemas sociales y familiares.*

COMO PADRE DE FAMILIA ME DOY POR ENTERADO DEL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA Y LO ACEPTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE O ACUDIENTE

\_\_\_\_\_  
C.C.

COMO ESTUDIANTE ME DOY POR ENTERADO DEL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA Y LO ACEPTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_  
DOCUMENTO N° T.I. o C.C

## **CARTA DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

*Porque para el año 2016 he escogido de manera libre y voluntaria estudiar en este colegio, acepto cumplir plenamente con los parámetros establecidos en el presente Manual de Convivencia, enfatizando en los siguientes aspectos:*

*Conocemos y aceptamos a plenitud la filosofía institucional.*

*Conocemos los sistemas de comunicación de la institución.*

*Conocemos los medios de participación de la institución.*

*Conocemos los conductos regulares establecidos, las etapas de resolución de conflictos y su debido proceso.*

*Conocemos los mecanismos de prevención para impedir la agresión física, psicológica y/o bulling de los niños, niñas y adolescentes.*

*Conocemos y aceptamos el SIE institucional.*

*Conocemos y asumimos los derechos y deberes de padres y estudiantes en el colegio.*

*Conocemos las reglas de higiene y presentación personal, teniendo en cuenta los siguientes ítems:*

### **ESPECIFICACIONES DEL UNIFORME**

- No está permitido el uso de piercing, peluqueados con líneas o diseños, extravagantes o con tinturas.
- Se debe portar adecuadamente el uniforme sin ninguna modificación, dentro y fuera de la institución.
- Usar solo las prendas que conforman el uniforme exigido
- El uniforme no debe ir acompañado de manillas ni accesorios. (pulseras, anillos, collares, aretes grandes, moñas, de colores) solo será permitido el color institucional.
- No se permite el uso de maquillaje ni tinte en las niñas.
- El manicure de las niñas debe ser el francés clásico con esmalte transparente o blanco francés y tamaño corto de uñas
- La chaqueta prom será un accesorio exclusivo de las personas de grado once a las que se les autorice.
- Dentro de los requisitos de autorización de chaqueta prom, está el hecho de estar a paz y salvo, y la participación activa en las diferentes actividades institucionales.
- El uso del carnet estudiantil (este será requerido para préstamo y solicitud de algún servicio o material didáctico de la institución)
- *Durante la jornada escolar no portar objetos electrónicos o de cualquier naturaleza, de valor que pongan en peligro la integridad física del estudiante.*
- *El uso del Celular es prohibido dentro de las instalaciones de la institución, si es decomisado por un docente será entregado directamente al padre de familia*

***Esperamos que su permanencia en la Institución sea grata, fructífera, tanto para ustedes como para nosotros, ya que estamos formando una juventud con valores: morales, éticos y espirituales como solución a los problemas sociales y familiares.***

COMO PADRE DE FAMILIA ME DOY POR ENTERADO DEL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA Y LO ACEPTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE O ACUDIENTE

\_\_\_\_\_  
C.C.

COMO ESTUDIANTE ME DOY POR ENTERADO DEL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA Y LO ACEPTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_  
DOCUMENTO N° T.I. o C.C