GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL | EMBAJADA DE ESPAÑA AGREGADURÍA DE EDUCACIÓN | CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO ESPAÑOL "REYES CATÓLICOS"

MANUAL DE CONVIVENCIA

CCEE REYES CATÓLICOS

2023

Contenido

1.1. De los Principios. 3
1.1.1. Introducción. 3
1.1.2. Principios fundamentales de convivencia. 3
1.2. Del Centro y la convivencia. 5
1.2.1. Responsabilidades del Centro en la convivencia. 5
1.2.2. Responsabilidades de la Dirección. 6
1.2.3. Responsabilidades del Profesorado. 6
1.2.4. Comité Escolar de Convivencia y otros órganos. 7
1.2.5. Prevención del acoso escolar. 8
1.3. Ruta de atención integral. Tipificación de faltas y protocolo de actuación. 9
1.3.1. Ruta de Atención Integral. 9
1.3.2. Conductas contrarias a la convivencia. 18
1.4. De la comunidad educativa y la convivencia. 29
1.4.1. Responsabilidades del alumnado en la convivencia. 29
1.4.2. El profesorado. 45
1.4.3. De las familias. 50
1.4.4. Del personal de Administración y Servicios. 54
1.5. Servicios y dependencias del Centro. 55
1.5.1. El servicio de transporte escolar. 55
1.5.2. El comedor y la cafetería. 57
1.5.3. Biblioteca. 60
1.5.4. Libros de texto. 63
1.5.5. Uniformes. 63
1.5.6. Dependencias comunes. 64
1.5.7. Seguro escolar. 67
Órganos de participación en el control y gestión del centro. 70
1.6. Evaluación del Centro. 80
1.6.2. ¿Qué evaluar? 81
1.6.3. ¿Cómo evaluar? 81

1.6.4. ¿Cuándo evaluar? 81
1.6.5. Propuesta de actuaciones, seguimiento y evaluación. 82
1.6.6. Plan de revisión del PEI. 82

1.1. De los Principios.

1.1.1. Introducción.

El manual de convivencia (MC) define los derechos y obligaciones del alumnado y de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, a través de los cuales se rigen las características y condiciones de interacción y convivencia entre los mismos y señala el debido proceso que se debe seguir ante el incumplimiento del mismo. Es una herramienta construida, evaluada y ajustada por la comunidad educativa, con la participación activa de los y las estudiantes y padres y madres de familia, de obligado cumplimiento, y es un componente esencial del Proyecto Educativo Institucional (PEI). De igual manera, pretende el fomento de conductas proactivas y autorresponsables que reduzcan la necesidad de adoptar medidas disciplinarias, que fundamentalmente tendrán carácter educativo, fomentando el desarrollo de la competencia para tomar decisiones y resolver positiva y pacíficamente los conflictos.

La Ley 43 de 21 de abril de 1981, del Congreso de Colombia, es la norma superior que regula nuestro Centro, al ser ley específica de un Centro sometido a Convenio Internacional entre ambos países. En esta norma se indica que el CCEE RRCC debe cumplir la normativa colombiana, sin perjuicio de que se cumpla la española. Este manual, teniendo en cuenta lo anterior, se elabora a partir de un esfuerzo de conjugar ambas legislaciones nacionales, en beneficio de la comunidad educativa del Centro.

Las normas españolas que deben tenerse en cuenta en el presente manual son las que aparecen en el Anexo V.

Las normas colombianas que deben tenerse en cuenta en el presente manual son las que aparecen Anexo VI.

1.1.2. Principios fundamentales de convivencia.

El principio básico que rige el Manual de Convivencia y, por consiguiente, el que debe regir toda la vida del Centro es el respeto a todas las personas que integran la comunidad educativa y la sociedad en general.

En el día a día, la convivencia debe traducirse en el respeto escrupuloso a las diferencias de origen, género, sexo, estrato social, de pensamiento e ideología, de creencias y opciones sexuales de los integrantes de la comunidad educativa; procurando que la toma de decisiones obedezca a acuerdos alcanzados con el mayor consenso posible; estableciendo canales de comunicación que permitan la fluidez en el intercambio de opiniones e ideas, sin que ello conlleve hacer dejación de la responsabilidad que tiene cada miembro de la comunidad educativa.

Unas buenas relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa son un elemento decisivo para contar con un adecuado clima de convivencia y de aprendizaje. El Centro trabajará activamente en la consecución de este clima. La llegada de un miembro nuevo a nuestra comunidad debe ser el mejor camino para establecer unas relaciones positivas y constructivas.

El marco general en el que se debe desarrollar la convivencia del Centro obedece a:

- Participación. El Centro garantiza la participación activa del conjunto de la comunidad educativa en el desarrollo de las estrategias y acciones en el marco del sistema.
- Corresponsabilidad. La familia, el Centro, la sociedad y los Estados son corresponsables en la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los Derechos humanos desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del sistema.
- Autonomía. El Centro apostará por una creciente autonomía del alumnado.
- Diversidad. El reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social, cultural o económica, son base del sistema educativo del Centro. El alumnado tiene derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
- Integralidad. El sistema educativo del Centro es integral, y está orientado hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a las Constituciones colombiana y española y a las leyes.

Todos los sectores de la comunidad educativa son responsables en alcanzar el objetivo de conseguir una educación de calidad y participarán, de forma constructiva y positiva, en las distintas actividades que se programen a tal fin.

Además de las que establece la normatividad vigente[1] y que le son propias, se destacan las siguientes responsabilidades:

a) Promover y fomentar conjuntamente con las secretarías de educación certificadas, en los establecimientos educativos, la implementación de los programas para el desarrollo de competencias ciudadanas, la educación para el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos, de conformidad con los lineamientos, estándares y orientaciones que se definan.
b) Producir y distribuir materiales educativos para identificar y utilizar pedagógicamente las situaciones de acoso escolar y violencia escolar, a través de su análisis, reflexiones y discusiones entre estudiantes, que orienten su manejo en los establecimientos educativos en el marco del ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos y de la formación para la ciudadanía.
c) Incorporar en los procesos de autoevaluación las variables asociadas al clima escolar, y a la implementación de proyectos pedagógicos para la mitigación de la violencia y acoso escolar, y la educación para la sexualidad, como un criterio de evaluación.
d) Realizar acciones de promoción, prevención, atención y seguimiento de situaciones de convivencia escolar.
e) Promover conjuntamente con instituciones de alcance nacional convocatorias orientadas al desarrollo de investigación aplicada en el tema de convivencia escolar y formación para el

[1] Ley 1620 de 15 de marzo de 2012, de Convivencia Escolar.

ejercicio de Derechos humanos, sexuales y reproductivos, y la prevención y la mitigación de la violencia escolar.

1.2. Del Centro y la convivencia.

1.2.1. Responsabilidades del Centro en la convivencia.

a) Garantizar al alumnado, profesorado, familias y personal no docente, el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los Derechos humanos, sexuales y reproductivos.
b) Implementar el Comité de Escolar de Convivencia y garantizar el cumplimiento de sus funciones
c) Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través del manual de convivencia, y la aplicación de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, con el fin de proteger al alumnado de toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los Derechos humanos sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros y compañeras, profesorado o personal no docente.
d) Revisar y ajustar el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación de estudiantes anualmente, en un proceso participativo que involucre al alumnado y, en general, a la comunidad educativa, a la luz de los enfoques de derechos, de competencias y diferencial, acorde con la Ley General de Educación, la Ley 1098 de 2006, las normas que las desarrollan y la legislación española.
e) Revisar cuando se estime conveniente y/o necesario y como mínimo una vez al año, las condiciones de convivencia escolar del establecimiento educativo e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de Derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de la Ruta de Atención Integral y en las decisiones que adopte el Comité escolar de convivencia como también recoge la normativa española.
f) Emprender acciones que involucren a toda la comunidad educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.
g) Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.
h) Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación escolar y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.
i) Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas curriculares.

1.2.2. Responsabilidades de la Dirección.

A la Dirección del Centro, en temas de convivencia escolar y formación para los Derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar tendrá, además de aquellas que se establezcan en la normatividad vigente y que le sean propias, las siguientes responsabilidades:

a) Liderar el Comité Escolar de Convivencia.
b) Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
c) Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
d) Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del Centro, en su calidad de presidente del Comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

1.2.3. Responsabilidades del Profesorado.

Además de las que establece la normatividad vigente y que le son propias, tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de Derechos humanos, sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del Centro, acorde con la normatividad vigente, con el Manual de Convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al Comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
b) Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los y las estudiantes.
c) Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del Centro.
d) Promover y participar en grupos de trabajo, comisiones y proyectos que enriquezcan la vida del centro y aporten al alumnado y al resto de la comunidad educativa una mayor oportunidad de experiencia y aprendizaje.
e) Revisar el correo electrónico institucional con la periodicidad suficiente para conocer las informaciones y comunicaciones que llegan al y desde el Centro y utilizarlo como herramienta oficial de comunicación.
f) Contribuir activamente a la construcción y aplicación del Manual de convivencia.

1.2.4. Comité Escolar de Convivencia y otros órganos.

El Comité Escolar de Convivencia es un órgano que promueve la convivencia escolar, dirige las acciones de promoción, prevención y atención para el mejoramiento de la convivencia armónica institucional, previene el maltrato y acoso escolar, y aplica los protocolos de atención escolar.

1.2.4.1. Composición.

El Comité Escolar de Convivencia estará conformado por:

1) La rectoría del Centro, quien preside el Comité
2) La personería estudiantil.
3) Titular del Departamento de Orientación.
4) Las Jefaturas de Estudios del Centro
5) La presidencia del Consejo de Padres y Madres de familia
6) La presidencia del consejo de estudiantes.
7) Un docente que pertenezca al grupo de mediación escolar.
8) El Comité podrá invitar con voz pero sin voto a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar la información del caso ante el Comité.

1.2.4.2. Funciones.

Son funciones del Comité:

a) Identificar, documentar y analizar los conflictos que se presenten entre miembros de la comunidad educativa que se integren en cualquiera de los diferentes sectores de la misma. La instrucción de los conflictos será delegada a un docente instructor, nombrado por la presidencia del comité.
b) Liderar en el Centro acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos, la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad.
c) Promover la vinculación del Centro a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la ciudad de Bogotá y en España, que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
d) Convocar a un espacio de conciliación, negociación o mediación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente para evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El alumnado estará acompañado por el padre o madre de familia. o acudiente
e) Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este Comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta

punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades, incluidas las judiciales o penales que la Ley colombiana al respecto indique.

f) Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los Derechos humanos sexuales y reproductivos.
g) Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas de este manual, e informar a las autoridades correspondientes de los casos conocidos por el Comité.
h) Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Este Comité deberá tener su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el Comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar. Se reunirá como mínimo una vez cada dos meses. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente, cuando las circunstancias lo exijan o por solicitud de cualquiera de los integrantes del mismo.

1.2.4.3. Comisión de Permanencia.

La Comisión de Permanencia estará compuesta por:

1) La Dirección del Centro que ostentará la presidencia de la misma
2) El Secretario o la Secretaria del Centro, con voz pero sin voto. Levantará acta y dará fe de los acuerdos y decisiones adoptados
3) Las dos jefaturas de estudios
4) El profesor tutor o la profesora tutora del grupo
5) Un padre o madre que forme parte del Consejo Directivo del Centro con voz pero sin voto.

Esta Comisión podrá estar asistida por quien ostente la jefatura del Departamento de Orientación y además, podrá recabar cuantos otros informes considere pertinentes.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, la Directora o el Director podrán hacer uso de voto de calidad (facultad de desempate).

La función fundamental de la Comisión será la de ratificar o desestimar la pérdida de cupo y de condición de estudiante del Centro a propuesta del equipo docente correspondiente.

1.2.5. Prevención del acoso escolar.

El Centro deberá arbitrar medidas eficaces para prevenir y tratar cualquier forma de acoso escolar. El procedimiento queda recogido de forma exhaustiva en el "Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos" de la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Bogotá.

Se entiende por acoso escolar cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre estudiantes, o entre miembros de la comunidad educativa de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, en el Centro, en el entorno como en las redes sociales. Se trata de una especie de tortura metódica y sistemática en la que el agresor cuenta con el silencio, la indiferencia o incluso con la complicidad de otros estudiantes.

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.

Algunas de sus manifestaciones pueden ser las siguientes prácticas:

a) Burla irónica o descarada repetida a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
b) Amenazas de cualquier tipo e intimidación.
c) Maltrato físico o psicológico. Esta situación se agrava con la reiteración de la conducta hacia la misma persona y cuando no media ningún tipo de desencadenante.
d) Maltrato verbal por medio de cualquier escrito o imagen, o a través de las nuevas tecnologías de la comunicación, como son los casos de ciberacoso, mediante correos electrónicos, foros, chat o redes sociales. Se entenderá por ciberacoso escolar, toda 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.
e) Sorna, humillación o descalificación que hagan referencia a las características físicas, psíquicas, de género, opción sexual, o intelectuales de cualquier persona.
f) Acoso social. Fomento, entre otros compañeros y compañeras, del aislamiento de un alumno o alumna en el grupo.

1.3. Ruta de atención integral. Tipificación de faltas y protocolo de actuación[2].

1.3.1. Ruta de Atención Integral.

La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar define los procesos y los protocolos que se deben seguir en todos los casos en que se vea afectada la convivencia escolar y los Derechos humanos, sexuales y reproductivos del alumnado del Centro, articulando una oferta de servicio ágil, integral y complementario.

La Ruta de Atención Integral tendrá cuatro componentes:

[2] Para el manejo de todos los protocolos dentro de la Ruta de Atención Integral se tendrá en cuenta el "Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos" de la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Bogotá, así como la "Guía 49. Guía Pedagógica para la convivencia Escolar", del Sistema Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación Nacional.

- Promoción. Se centrará en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios y los mecanismos e instancias de participación del mismo, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades.
- Prevención. El componente de prevención deberá ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del alumnado, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutivos de vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y por tanto quienes los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de la misma en el contexto escolar.
- Atención. Deberá desarrollar estrategias que permitan asistir al alumnado, a las familias y al profesorado de manera inmediata, pertinente, ética, e integral, cuando se presente un caso de violencia o acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los Derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función del Centro.
- Seguimiento. Se centrará en el seguimiento efectivo de todos los casos conocidos hasta la solución adecuada de las causas que generaron tal evento contrario a la convivencia escolar, rindiendo informes periódicos, por lo menos en cada reunión ordinaria del Comité, así mismo, comunicará oportunamente, la información al Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar y a la Inspección de educación del Ministerio de Educación y Formación Profesional de España, del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

Además, se contemplarán los principios como son:

- El principio de legalidad: puesto que una persona solo podrá ser juzgada por leyes que existan al momento de haber cometido el hecho punible.
- El principio del juez natural: Donde solamente un juez que tenga jurisdicción y competencia podrá conocer del caso y dar un fallo y siempre teniendo en cuenta todas las formas establecidas por la ley en cada proceso.
- El principio de favorabilidad: Donde en materia penal, una persona podrá acceder a beneficios que otorgue una ley posterior a su condena, más nunca podrá recibir un castigo mayor por una ley posterior.
- La presunción de inocencia: Donde se guarda la honra y el buen nombre de las personas durante las actuaciones judiciales, pues hasta que no haya una sentencia condenatoria, se presumirá inocente.
- El derecho de defensa: Todas las personas, sin restricción alguna, tiene derecho a defenderse en un proceso, por un abogado escogido por él, o por un abogado de oficio, si no puede pagarlo. Dentro del proceso también podrá controvertir y aportar pruebas, apelar e

interponer recursos.

Para todo procedimiento al respecto, Igualmente se establecen las etapas del debido proceso que ha de incluir la presunción de inocencia, el derecho a la defensa, a enterarse de las faltas de las cuales se le acusa, a la presencia de sus padres o acudientes y a conocer el resultado de su situación.

Adicionalmente el trámite sancionatorio se debe tener en cuenta:

1) La edad del infractor y, por ende, su grado de madurez psicológica;
2) El contexto que rodeó la comisión de la falta;
3) Las condiciones personales y familiares del alumno;
4) la existencia o no de medidas de carácter preventivo al interior del colegio;
5) Los efectos prácticos que la imposición de la sanción va a traerle al estudiante para su futuro educativo y
6) La obligación que tiene el Estado de garantizarle a los adolescentes su permanencia en el sistema educativo.

1.3.1.1. Protocolos de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar[3].

La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité escolar de convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del manual de convivencia. Dicho Comité, puede delegar la investigación e instrucción de los casos en determinados organismos, como la tutoría, las jefaturas de estudios o un o una docente que instruya determinados procedimientos. La instrucción de dichos casos, la llevará por delegación, un o una docente nombrado por la Dirección del Centro a tal efecto. El resto de organismos del Centro, le apoyarán durante la instrucción y participarán siempre que sea necesario en la investigación de los casos planteados.

El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de convivencia escolar por la puesta en conocimiento por parte de la víctima, alumnado, docentes, directivos docentes, madres o padres de familia o acudientes, de oficio por el Comité de convivencia escolar o por cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

Los protocolos y procedimientos de la Ruta de Atención Integral deberán considerar como mínimo los siguientes postulados:

1) La puesta en conocimiento de los hechos por parte de las directivas, docentes y estudiantes involucrados.
2) El conocimiento de los hechos a los padres o madres de familia o acudientes de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.

[3] La definición precisa de las rutas aparece en el Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de la Secretaría de Educación de la Alcaldía de Bogotá.

3) Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación o mediación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los Derechos Humanos.
4) Se garantice la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.
5) Los mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los documentos en medio físico o electrónico, así como de las informaciones suministradas por las personas que intervengan en las actuaciones y de toda la información que se genere dentro de las mismas, en los términos establecidos en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley Estatutaria número 1581 de 2012, en el Decreto número 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.

Los postulados, procesos, estrategias y mecanismos de la Ruta de Atención Integral se deben actualizar con una periodicidad máxima de dos años.

1.3.1.2. Clasificación de las situaciones.

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

1.3.1.2.1. Situaciones Tipo I.

Refiere a los conflictos manejados inadecuadamente para su resolución y aquellas situaciones que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

Procedimiento:

1) Reunir, por parte de la persona que corresponda y se especifique en este manual en cada caso, inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas. En el caso de daños materiales, se procederá la reparación o renovación del bien dañado con coste económico a cargo del o la infractora, excepto en casos fortuitos de rotura. En estos casos, si la causal es debida a malas praxis o comportamientos deficientes se podrán encomendar tareas para la reparación de los daños en las instalaciones, recursos o equipamientos con el fin de resarcir los daños.
2) Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
3) Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva.

1.3.1.2.2. Situaciones Tipo II.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

a) Que se presenten de manera repetida o sistemática, bien si una persona realiza una conducta de este tipo de modo reiterativo o si es una persona quien recibe de este modo una acción catalogada en este tipo. Se entiende reiterativo de modo continuo durante un mismo curso.
b) Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Procedimiento:

1) En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2) Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3) Adoptar, por parte de la persona titular de la Dirección del Centro, cautelarmente las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia y que se comunicarán al Comité de convivencia escolar.
4) Informar de manera inmediata a las familias de todos los y las estudiantes involucrados. Actuación de la cual se dejará constancia.
5) Generar espacios en los que las partes involucradas y las familias de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, reservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6) Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7) El presidente del comité escolar de convivencia informará a los demás integrantes de este Comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité, delegando en una o un docente instructor nombrado por su presidente y aceptado por una mayoría simple del mismo, realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del Decreto por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013.
8) El Comité escolar de convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
9) La persona titular de la presidencia del Comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de

Información Unificado de Convivencia Escolar y a la Inspección Educativa del Ministerio de Educación de España.

1.3.1.2.3. Situaciones Tipo III.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Procedimiento:

1) En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2) Informar de manera inmediata a las familias de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3) El presidente del Comité Escolar de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional o cualquier Institución legalmente establecida en la República de Colombia para estos casos, actuación de la cual se dejará constancia.
4) No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité escolar de convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia.
5) El presidente del Comité escolar de convivencia informará a los participantes en el Comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
6) Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité escolar de convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo y establecidas para faltas de tipo II, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
7) El presidente del Comité escolar de convivencia reportará la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar y lo comunicará, así mismo, a la Inspección de Educación española.
8) Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité escolar de convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité municipal, distrital o departamental de convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el Centro.

1.3.1.3. Activación de los protocolos de otras entidades.

Las autoridades que reciban por competencia las situaciones reportadas por los Comités escolares de convivencia deberán cumplir con lo siguiente:

1) Adelantar la actuación e imponer de inmediato las medidas de verificación, prevención o de restablecimiento de derechos de las partes involucradas en la situación reportada a que hubiere lugar, acorde con las facultades que para tal efecto les confiera la Constitución y la ley, y conforme a los protocolos internos o procedimientos que para el efecto tengan implementados las respectivas entidades.
2) Realizar el reporte en el aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
3) Realizar el seguimiento a la situación puesta bajo su conocimiento hasta que se logre el restablecimiento de los derechos de los involucrados.

En caso de no encontrarse en las instalaciones del Centro o en Bogotá, donde no exista Policía de Infancia y Adolescencia para la atención de las situaciones tipo III, de que trata el numeral 3 del artículo 40 del Decreto Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los Derechos humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, las mismas serán reportadas o puestas en conocimiento ante la Policía de Vigilancia.

1.3.1.4. Acciones del componente de Promoción.

En virtud del componente de Promoción, el Comité Escolar de Convivencia, deberá adelantar las siguientes acciones:

a) Liderar el ajuste de los manuales de convivencia.
b) Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional PEI.
c) Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como Derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación, para fortalecer el Sistema Nacional de Convivencia Escolar.
d) Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el establecimiento educativo. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tiene el alumnado de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
e) Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
f) Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a

cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

1.3.1.5. Acciones del componente de Prevención.

En virtud del componente de Prevención, el Comité Escolar de Convivencia, deberá adelantar las siguientes acciones:

a) La identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo a la legislación vigente.
b) El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos.
c) El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos.
d) Para disminuir los riesgos de ocurrencia de situaciones que afectan la convivencia escolar, el Comité armonizará y articulará las políticas, estrategias y métodos; y garantizará su implementación, operación y desarrollo dentro del marco de la Constitución y la ley. Lo anterior, conlleva la revisión de las políticas; la actualización y ajuste permanente de los manuales de convivencia, de los programas educativos institucionales y de los protocolos de la Ruta de Atención Integral, por parte del Comité.

En el Plan de Actuación del departamento de orientación se recoge, dentro del ámbito de la acción tutorial, la propuesta de actividades de tutoría, que es un plan de trabajo flexible entre que recogen actuaciones como:

- Realización de sociogramas para conocer las dinámicas de relación social y detectar alumnos con liderazgo positivo o rechazo y anticiparnos, en la medida de lo posible a situaciones conflictivas o de aislamiento social.

-Educación Emocional (se está trabajando el programa de Educación Emocional de la Diputación de Guipúzcoa) que incluye actividades que trabajan habilidades como conciencia emocional, regulación emocional, autonomía emocional, HHSS entre otras.

- Actividades de resolución pacífica de conflictos, dilemas morales, etc.

-Actividades orientadas a la educación afectivosexual.

Como actividades más específicas podemos citar:

-Programa de Mediación en el que se forma a mediadores y se intenta potenciar la resolución pacífica y dialogada de determinado tipo de conflictos.

Como talleres coordinados por la Coordinadora de Bienestar Emocional

- Prevención de abuso sexual en Primaria
- Prevención de acoso en Primaria
- Acoso escolar para padres de Primaria

Como talleres coordinados por Orientación para secundaria

- Imagen corporal, auto concepto y prevención de problemas de la conducta alimentaria.
- Estrés, ansiedad y gestión emocional.
- Prevención de adicciones.
- Convivencia y prevención del acoso escolar.

A nivel de centro también están las actividades de la Cátedra de Paz y la de Afrocolombianidad con la celebración de días y efemérides (25 de noviembre, 30 de enero, 8 de marzo, 21 de mayo) que sirven para sensibilizar y contribuir a la buena convivencia y a una cultura de paz.

Y finalmente, a través de nuestro Modelo de Naciones Unidas, HISPAMUN, se trabajan todo tipo de valores democráticos y relacionados con los Derechos Humanos. El proyecto tiene, como uno de sus objetivos principales, favorecer la capacidad para alcanzar consensos y resolver diferencias por medios pacíficos.

Por otro lado, en el centro también se llevarán a cabo actividades formativas y de sensibilización dirigidas al personal docente y administrativo, así como a las familias del centro.

1.3.1.6. Acciones del componente de Atención.

En virtud del componente de Atención, el Comité Escolar de Convivencia, deberá adelantar las acciones de atención que permitan asistir a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los Derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la implementación y aplicación de los protocolos internos del Centro y la activación cuando fuere necesario, de los protocolos de atención que para el efecto se tengan implementados por parte de los demás actores que integran el Sistema Nacional de Convivencia Escolar en el ámbito de su competencia.

1.3.2. Conductas contrarias a la convivencia.

1.3.2.1. Consideración de las conductas.

Toda conducta contraria a la convivencia del Centro deberá ser analizada teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La edad, la situación personal y las condiciones del alumnado, tanto en el ámbito familiar como social.
b) Las medidas que se adopten por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener carácter educativo y recuperador, en el marco del respeto a los derechos del alumnado.
c) No podrán imponerse medidas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal y deberán ser proporcionales a la conducta del alumnado.

A efectos de gradación de las medidas a tomar:

a) Se considerarán circunstancias atenuantes el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la falta de intencionalidad.
b) Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- La actuación en superioridad numérica o grupal.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros y compañeras de menor edad o recién incorporados al Centro.

Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en el punto "Respeto a sus compañeros" del apartado "Deberes del alumnado" del presente Manual de Convivencia.

Las conductas contrarias a la convivencia se clasifican en tres tipos:

1) Actitudes contrarias a las normas de convivencia. Tipo I
2) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Tipo II y III

1.3.2.2. Tipificación de las conductas.

1.3.2.2.1. Faltas de tipo I: Respecto a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia aquellas que, sin alterar gravemente la misma, impiden que esta se desarrolle con normalidad y perjudican la realización de las actividades que han de llevar a cabo del alumnado, profesorado o personal no docente.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, las siguientes:

1) Alterar el normal desarrollo de las clases, tanto desde el interior del aula como desde el exterior de la misma.
2) Retrasarse en la incorporación a las clases, sin causa estimada justificada, según se establece en este Manual.
3) Hacer caso omiso de las indicaciones del personal del Centro.
4) Maltratar a miembros de la comunidad educativa física o moralmente con una baja intensidad y así mismo dañar material perteneciente al Centro, de manera no grave.
5) La falta de higiene personal y/o provocar la falta de limpieza de las instalaciones, descuidando un uso correcto de las mismas.
6) Retirar información pública o poner información sin la debida autorización.
7) No actuar adecuadamente durante las posibles ausencias del profesorado en las aulas.
8) No respetar a los compañeros y a las compañeras en cualquiera de sus derechos reconocidos constitucionalmente y en la convivencia.
9) Incitar o provocar a los compañeros y compañeras para enfrentamientos dentro o fuera del Centro.
10) Empleo de un lenguaje soez y malsonante.
11) Mal comportamiento inobservando las normas de convivencia que rigen el Centro en los autobuses, durante las idas y vueltas diarias al Centro y en los desplazamientos organizados para las actividades complementarias o extraescolares. Estas normas de convivencia son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa incluyendo al personal del servicio de transporte mientras realice labores de transporte o se encuentre en el recinto del Centro. Las deberá cumplir de modo ejemplar. Se aplicarán también a las audiciones o proyecciones que se propongan a los viajeros del transporte escolar en cualquiera de los recorridos de las rutas escolares.
12) Conductas y comportamientos inadecuados en actos académicos, institucionales, culturales o deportivos dentro y fuera del Centro.
13) Durante las clases o en el desarrollo de cualquier actividad docente, se prohíbe el uso sin previa autorización por parte del docente de teléfonos celulares, o cualquier aparato electrónico que afecte el normal desarrollo de las clases. Se admitirá el uso en horario de recreos y comedor, siempre en espacios abiertos y siempre que no perjudique el normal desarrollo de cualquier actividad docente. Se podrá autorizar su uso por parte del cuerpo docente en actividades en las que se considere necesario. Se prohíben terminantemente las grabaciones de cualquier tipo sin previa autorización de la Dirección o del docente al cargo siempre que tengan una finalidad pedagógica.
14) El desinterés y abandono frecuentes en la presentación personal.
15) El mal uso del uniforme, o portarlo de un modo defectuoso o incompleto.
16) El incumplimiento, sin justificación adecuada, de compromisos deportivos o actividades complementarias o extraescolares relacionadas con el Centro.
17) No tramitar correctamente los desprendibles, notas, citaciones, partes periódicos de incidencias que le entrega el profesorado tutor, profesorado o personal de administración y servicios.
18) Asistir a la cafetería del Centro durante sus periodos lectivos.
19) Ocupar dependencias del Centro sin autorización expresa o que no se corresponden con su periodo lectivo.

20) Los retrasos superiores a 10 minutos, sin causa justificada.
21) Hacer uso reiterado, sin causa justificada y/o autorización correspondiente, del servicio de enfermería.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, excluidos los periodos vacacionales, contado a partir de la fecha de comisión de la falta. Las medidas adoptadas como consecuencia de estas conductas prescribirán con la finalización del curso escolar.

En todos los casos se avisará debidamente a las familias con el fin de informarles sobre los hechos y/o los procedimientos que se vayan siguiendo.

Para el tratamiento de las conductas contrarias a las normas de convivencia se establece la siguiente tipología de medidas, de responsables de su aplicación y aspectos del procedimiento graduados en función de su gravedad, que deben ser observados:

TIPOS DE MEDIDAS	RESPONSABLES DE APLICARLAS	ASPECTOS DEL PROCEDIMIENTO
Amonestación privada Realización de tareas específicas fuera del aula durante el tiempo que dura la sesión de clases.	Profesorado	Oír al alumno o la alumna antes de proceder a su aplicación. Debe quedar constancia de su aplicación.
Amonestación por escrito con comunicación a los padres.	Profesorado o Tutor o Tutora.	Oír al alumno o alumna antes de proceder a la aplicación. Se notificará por escrito a la Jefatura de Estudios
Realización de trabajos específicos en horario no lectivo (Trabajo de consulta bibliográfica, redacción o resumen relacionado con la falta cometida o con algún área o materia).	Tutora o Tutor, Jefatura de Estudios o Dirección.	Oír al alumno o alumna antes de proceder a la aplicación. En caso de ser una iniciativa de Jefatura de Estudios o de la Dirección, previamente tratarán con el profesorado y el tutor o la tutora la conducta y medida propuesta.

Por retrasos sistemáticos a la entrada de las clases se actuará de la siguiente manera: ● Se avisará a las familias de la situación de su hijo. ● Por cada cuatro retrasos el alumnado acompañará al profesorado durante los recreos en labores de respaldo a la vigilancia y control. ● Cada 8 retrasos se tomará la misma medida más la anotación de una incidencia.	Tutora o Tutor, Jefatura de Estudios o Dirección.	Oír al alumno o alumna antes de proceder a la aplicación. En caso de ser una iniciativa de Jefatura de Estudios o de la Dirección, previamente tratarán con el profesorado y el tutor o la tutora la conducta y medida propuesta.
Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Tutora o Tutor, Jefatura de Estudios o Dirección.	Oír al alumno o alumna antes de proceder a la aplicación. En caso de ser una iniciativa de Jefatura de Estudios o de la Dirección, previamente tratarán con el profesorado y el tutor o la tutora la conducta y medida propuesta.
Interrupción del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.	Jefatura de Estudios o Dirección.	Oír al alumno o alumna antes de proceder a la aplicación. La medida, previa a su posible adopción, será tratada con el tutor o tutora del grupo y comunicada posteriormente al profesorado del mismo.
Cambio temporal de grupo por el plazo máximo de una semana, o cambio definitivo si ello fuera conveniente.	Jefatura de Estudios o Dirección.	Oír al alumno o alumna antes de proceder a la aplicación. La medida, previa a su posible adopción, será tratada con los tutores o tutoras de los grupos afectados y comunicada posteriormente al profesorado de los mismos.

Retirada del teléfono celular o cualquier aparato electrónico que entorpezca el normal desarrollo de las clases o actividades lectivas o culturales.	Profesorado	El aparato electrónico o celular será retirado durante una semana y custodiado durante ese periodo por algún miembro del Equipo Directivo. Se podrá recuperar el teléfono celular o aparato electrónico antes de finalizar ese plazo por parte de la familia o tutores legales del alumno o alumna en el momento que estos se personen en el Centro.
Utilizar el servicio de mediación escolar	Mediadores y mediadoras formados	Las familias deben autorizar el proceso de mediación escolar.

Con el fin de concretar actuaciones respecto de las medidas reseñadas en el punto anterior, se establece:

1) Las actitudes contrarias a las normas de convivencia tienen carácter acumulativo. Más de dos faltas de incumplimiento de estas normas darán lugar a una falta más grave y, en consecuencia, a las medidas correspondientes establecidas para cada una de estas faltas.
2) Si, además de lo señalado en el punto anterior, el alumnado persistiera en su conducta contraria a las normas de convivencia, podría darse lugar a un cambio de grupo, interrupción del derecho de asistencia a determinadas clases o interrupción del derecho de asistencia al Centro. A tal efecto, la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios correspondiente planteará ante la Comisión de permanencia los hechos para que esta dé el visto bueno.

1.3.2.3. Respecto de las faltas de asistencia a clase.

Todo el alumnado tiene la obligación de asistir a clase. La inasistencia podrá tener carácter justificado o injustificado.

Dada la importancia de la asistencia a clases, el profesorado deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

1) Tratamiento en tutorías: los tutores y tutoras deberán tratar el tema al inicio del curso con sus tutorías y recordar las normas que lo regulan cuando aprecien unas circunstancias que así lo aconseje.
2) Tratamiento en las clases: se deberá informar al alumnado, a comienzos de curso, de las decisiones acordadas respecto de las faltas de asistencia a clase (perdida del derecho a la evaluación continua, formas de notificación de la causa de la falta de asistencia, actuaciones en caso de falta de asistencia a clase…).

3) Cada departamento didáctico cifrará según la legislación vigente española en sus programaciones didácticas el número de horas en cada caso.
4) Cuando las circunstancias lo aconsejen, el profesorado deberá tratar de forma específica la problemática e informar a la Jefatura de Estudios correspondiente.
5) Información a las familias. En la primera reunión informativa que se realice a comienzos del curso, se informará a las familias de la obligación del alumnado de asistir a clase y de las consecuencias negativas que para el proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos tiene la no asistencia, así como de las posibles consideraciones y medidas que se arbitran en el Manual de Convivencia.

Con el fin de que familias y alumnado sean conscientes de la importancia de la asistencia a clase, desde el Centro se realizaran las siguientes acciones:

a) El profesorado controlará diariamente las faltas a clase de su alumnado, dejando constancia de las mismas en el correspondiente parte.
b) El Centro informará a las familias de las faltas de asistencia de su hijo o hija, utilizando para ello el parte de incidencia descrito en el punto "Respecto de la comunicación de incidencias a las familias". Esta comunicación se hará de forma inmediata cuando existan indicios de que sea injustificada por medios electrónicos y tradicionales.
c) Cuando se aprecien faltas de asistencia colectivas, se realizará un tratamiento colectivo de la conducta, notificando la especial gravedad que esta circunstancia implica.

Las faltas de asistencia tendrán la siguiente consideración:

1) Una falta de asistencia injustificada a clase se considera conducta contraria a las normas de convivencia del Centro.
2) Tres o más faltas injustificadas tendrán la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
3) Las faltas de asistencias colectivas injustificadas serán analizadas por la Jefatura de estudios.

1.3.2.3.1. Procedimientos para la justificación de faltas de asistencia a clase.

a) Una falta tendrá carácter justificado cuando los padres, las madres o los tutores o tutoras legales comuniquen por escrito la causa o entreguen documento acreditativo de la misma.
b) Cuando el alumno o alumna sea mayor de edad la justificación podrá realizarla por sí mismo, debiendo adjuntar siempre documento acreditativo de la ausencia. En Educación Secundaria y, cuando la falta de asistencia coincida con una prueba de evaluación, será obligatorio entregar documento acreditativo de la inasistencia.
c) El justificante al que se refiere al apartado anterior deberá ser entregado en el plazo máximo de tres días lectivos desde su incorporación a las clases, o antes si así es solicitado por el Centro.
d) Desde tutoría se analizarán los escritos y documentos presentados y, justificarán o no, las faltas de asistencia. Se tendrá siempre presente que la asistencia a clase es un derecho y un

deber que prevalece sobre otras cuestiones sociales, familiares o personales de carácter no inexcusable.

e) Si el tutor o tutora considera que las razones formuladas no son suficientes para dar por justificada una ausencia, se informará de esta resolución a la familia o, en su caso, a los tutores legales antes de anotarse dicha falta como injustificada.

1.3.2.3.2. Sobre la influencia de la no asistencia a clase en el derecho a la evaluación continua.

Todo el alumnado tiene derecho a la evaluación continua, sin embargo, la falta a clase de modo reiterado, justificada o injustificadamente, puede determinar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

A estos efectos se establece que el derecho a la evaluación continua no puede garantizarse en los siguientes casos:

a) En las áreas/materias con una hora semanal de clase, el derecho a la evaluación continua no puede garantizarse al superar las 5 faltas, sean estas justificadas o no, a lo largo del curso escolar.
b) En las áreas/materias con dos horas semanales de clase, el derecho a la evaluación continua no puede garantizarse al superar las 10 faltas, sean estas justificadas o no, a lo largo del curso escolar.
c) En las áreas/materias con tres horas semanales de clase, el derecho a la evaluación continua no puede garantizarse al superar las 15 faltas, sean estas justificadas o no, a lo largo del curso escolar.
d) En las áreas/materias con cuatro horas semanales de clase, el derecho a la evaluación continua no puede garantizarse al superar las 20 faltas, sean estas justificadas o no, a lo largo del curso escolar.
e) En las áreas/materias con cinco horas semanales de clase, el derecho a la evaluación continua no puede garantizarse al superar las 25 faltas, sean estas justificadas o no, a lo largo del curso escolar.

La pérdida al derecho a la evaluación continua supone que el alumnado deberá ser evaluado de forma extraordinaria mediante los mecanismos previstos en las programaciones de los diferentes equipos docentes en Educación Primaria o de los departamentos didácticos en Educación Secundaria, pudiendo adaptarse los mismos a las características de cada alumno o alumna.

1.3.2.4. Respecto a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1.3.2.4.1. Concreción de conductas gravemente perjudiciales.

Tendrán la consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro (también denominadas en este manual como conductas muy graves), aquellas que expresamente se hayan tipificado así, y las que atenten de forma grave contra los bienes, la integridad física o moral

de cualquier miembro de la comunidad educativa o contra los bienes del Centro educativo. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

a) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
b) La reiteración en tres ocasiones, en un mismo curso escolar, de conductas no gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
c) La agresión física o moral contra otros miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el apartado "Respecto de la diversidad" del presente Manual de Convivencia.
d) La suplantación de personalidad en comunicaciones escritas o transmitidas por otros medios tecnológicos y otros actos de la vida docente, así como la falsificación, modificación o sustracción de documentos académicos del Centro o del profesorado.
e) Los daños graves causados por cualquier tipo de hurto contra los bienes del Centro y de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, así como por reiterado uso indebido o malintencionado de las instalaciones, equipamientos, documentos o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
f) Porte, uso o comercialización de armas blancas o de fuego.
g) Los actos que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
h) La reiterada actitud negativa que dificulte la actividad lectiva y el trabajo propio, del profesorado o de sus compañeros y compañeras.
i) Las actuaciones perjudiciales para la salud o la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa, o la incitación a las mismas.
j) Tenencia, consumo, tráfico o venta de drogas y otras sustancias psicoactivas, incluyendo las bebidas alcohólicas de cualquier graduación.
k) El uso de teléfonos celulares o de cualquier otro aparato electrónico que afecte el normal desarrollo de las clases o de la actividad institucional negándose su entrega al profesorado al cargo para su retención en los plazos señalados de una semana o hasta que los progenitores o tutores legales lo reclamen personalmente con anticipación. Su utilización queda restringida a las horas de recreo y comedor. Está totalmente prohibido su uso en las aulas, pasillos, biblioteca, gimnasio y auditorio.
l) Cualquiera que aparezca recogida como Tipo II y III en este PEI, así como cualquier otro que no aparezca aquí pero que este contemplado por la normativa vigente.
m) El incumplimiento de las sanciones o correcciones impuestas.
n) Todas las que no estando tipificadas sean consideradas así por el Comité Escolar de Convivencia.

1.3.2.4.2. Medidas a tomar respecto a estas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Sea cual sea la medida, en el proceso de medidas a tomar respecto a las conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia, se deberá garantizar el derecho del alumnado a ser oído, su derecho a la réplica y a alegar cuantas consideraciones estime oportunas, pidiendo, aportando o controvirtiendo pruebas. De la misma manera, cada uno de los pasos que se den para aplicar las medidas correspondientes, será comunicado a las familias, debiendo quedar constancia

del recibido de las personas interesadas en el expediente que, al efecto, estará custodiado en la Jefatura de Estudios correspondiente.

Las medidas correctoras que se pueden adoptar por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro pueden ser:

a) Realización de tareas en horario no lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones o el material del Centro, así como en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
b) Interrupción del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias durante el tiempo que se estime necesario desde la Dirección o por delegación de las jefaturas de estudio. Este periodo puede incluir el resto del curso académico desde la comisión de la conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro
c) Cambio de grupo.
d) Interrupción del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro, durante un periodo superior a cinco días e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la interrupción, el alumnado deberá realizar los trabajos que se determinen por el equipo docente o por los departamentos didácticos correspondientes y asistir a las pruebas de evaluación a las que le convoquen.
e) El condicionamiento del cupo.
f) La no renovación de cupo para el siguiente curso escolar.
g) La interrupción inmediata del cupo.

Las conductas que tengan la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescribirán en el plazo de cinco meses, contados a partir de la fecha en que fueron cometidas y las medidas adoptadas como consecuencia de estas conductas prescribirán con la finalización del curso escolar, excepto las de cambio de grupo, interrupción inmediata de cupo y no renovación de cupo para el siguiente curso escolar.

1.3.2.4.3. Procedimiento a seguir para la adopción de medidas por conductas consideradas graves.

En el proceso de medidas a tomar respecto a las conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, sea cual sea la medida, se deberá garantizar el derecho del alumnado, y su familia, padre o madre, o tutores legales, a ser oídos y alegar cuantas consideraciones estimen oportunas pidiendo, aportando o controvirtiendo pruebas. De la misma manera, cada uno de los pasos que se den para aplicar las medidas correspondientes será comunicado a las familias, debiendo quedar constancia del recibí de los interesados en el expediente que al efecto estará custodiado en la Jefatura de Estudios correspondientes. Se garantizará siempre el derecho a réplica formulado por el alumnado, los padres, las madres y/o los tutores y las tutoras legales, debiendo quedar constancia, en el expediente que se realizará a lo largo de todo el proceso, de las respuestas escritas que hubiere.

De las actuaciones y propuestas de medidas que se realicen figurarán todas ellas en el mencionado expediente, y la persona titular de la Dirección del Centro, como responsable de su aplicación,

informará al Consejo Directivo y, especialmente, a la Comisión de Permanencia en los casos en los que se aconseje alguna de las medidas establecidas anteriormente.

1.3.2.5. Respecto del expediente disciplinario.

Un expediente disciplinario es un procedimiento documentado en el que se analiza y estudia la conducta que ha motivado su incoación; los hechos ocurridos y las circunstancias agravantes y atenuantes que la acompañan, así como cuantos escritos y alegaciones haya podido aportar el alumno o alumna, su padre o madre y tutores legales en el ejercicio de su derecho a ser oído y su derecho a réplica, a pedir, aportar o controvertir pruebas.

Además de las actuaciones desarrolladas, deberá incluir una propuesta razonada de medidas correctoras a adoptar.

Este procedimiento documentado es la única fuente de información que, sobre la conducta que se instruye, debe conocerse y considerarse para adoptar las medidas correctoras pertinentes. En ningún caso es un sumario o un juicio, el expediente se relaciona con las conductas del alumnado, de un alumno o una alumna, que hayan podido infringir gravemente las normas de convivencia del Centro.

Se comunicará inmediatamente a la Inspección de Educación del Ministerio de Educación y Formación Profesional y/o autoridades locales competentes, el inicio del procedimiento de incoación del expediente disciplinario y se informará de su tramitación hasta la resolución del mismo.

1.3.2.5.1. Procedimiento para la tramitación de expedientes disciplinarios.

Cualquier expediente disciplinario será abierto de oficio por la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios correspondiente. Se seguirán los pasos siguientes:

a) Desde la Dirección del Centro se nombrará a un profesor instructor o una profesora instructora del expediente, que no deberá impartir clase en el grupo del alumno o alumna al que se le incoa el mismo. Tampoco podrá ser miembro del Consejo Directivo del Centro. Su nombramiento, por escrito, se realizará en un plazo no superior a diez días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos que motivan la incoación del expediente. La decisión de incoar expediente, así como la identidad de la persona que va a instruirlo, será comunicada por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre y/o tutores legales, por un procedimiento que garantice el acuse de recibo efectivo de la misma. El alumno o la alumna, si es mayor de edad, o su padre, madre o tutor legal, podrán recusar a la persona instructora si considera que de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente o puede actuar con falta de objetividad. La recusación se presentará, por escrito y dirigida a la Dirección, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la comunicación de nombramiento de la persona instructora. Desde Dirección se contestará a la solicitud de recusación en un plazo máximo de dos días lectivos, desde la recepción de la misma, motivando la resolución que se adopte. Si se decidiese admitir la recusación, se procedería a nombrar un nuevo profesor instructor o profesora instructora y

se a su notificación en la forma indicada anteriormente. Durante la instrucción del expediente, y de manera excepcional y debidamente justificada, Dirección podrá adoptar medidas cautelares que comunicará al Consejo Directivo.

b) En el caso de que la conducta que motiva la iniciación de un expediente haya sido realizada por varios alumnos al tiempo o colectivamente se nombrarán varias personas instructoras en igual número al alumnado al que incoa el expediente, de entre las cuales se nombrará una responsable, que actuará como portavoz.

c) El profesorado instructor tiene un plazo máximo de siete días lectivos para realizar las actuaciones previas que estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos, salvo que por causa justificada solicite por escrito una ampliación del mismo a Dirección, que podrá autorizar sin exceder de los catorce días lectivos. A la vista de las actuaciones practicadas, debe formular un pliego de cargos en el que se exponga, uno por uno y con precisión y claridad, los hechos imputados. El pliego de cargos se notificará al alumno o a la alumna, o a sus representantes legales cuando sea menor de edad, indicándoles que disponen de un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente y aportar cuanta documentación consideren de interés.

d) Concluida la instrucción del expediente, en el plazo reseñado en el apartado anterior, y antes de redactar la propuesta de resolución se dará Vista y Audiencia del expediente al alumno o a la alumna o, si es menor de edad, a su familia, padre y madre, o a sus representantes legales, a quienes se les mostrará todo lo actuado en el expediente, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se podrían proponer de acuerdo con el Manual de Convivencia, para que, si así lo desean, puedan alegar cuanto deseen al respecto por escrito en un nuevo plazo de dos días lectivos siguientes al de dicha audiencia ante el profesor instructor o la profesora instructora. En la comunicación de las actuaciones realizadas, siempre se respetará el derecho a la privacidad de las informaciones recibidas y de las personas que las hicieron.

e) El profesor instructor o la profesora instructora, finalizado el trámite de audiencia y transcurrido el plazo para alegaciones, una vez analizadas, en su caso, estas, formulará propuesta de resolución del expediente que deberá contener, con precisión y claridad, los hechos imputados por la conducta o conductas mantenidas, la calificación y tipificación de éstas, de acuerdo con el Manual de Convivencia, las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos y la propuesta de resolución motivada con las medidas correctoras que procederían. A la propuesta de resolución se adjuntarán las posibles alegaciones presentadas por escrito.

f) Dirección, a la vista de la propuesta realizada y en un plazo no superior a diez días desde que se realizó la propuesta, decidirá las medidas correctoras que considera conveniente adoptar. Informará de las mismas al Consejo Directivo, en su reunión inmediata a la fecha de adopción de las medidas o trimestralmente.

g) La resolución del procedimiento, salvo que se haya autorizado una ampliación del plazo de instrucción, debe producirse en el plazo máximo de treinta días lectivos desde la fecha de iniciación del mismo. Contra la resolución de Dirección, comunicada por escrito con acuse de recibo, con las medidas correctoras acordadas, por los hechos y conductas probados, en su caso, podrá interponerse recurso ante el Agregado de Educación de la Embajada de España en Colombia en un plazo máximo de diez días lectivos desde la notificación de la misma.

Hasta esta última resolución no se podrán aplicar las medidas correctoras que finalmente se puedan determinar.

1.3.2.6. De los Conflictos de Interés y las causales de impedimento y recusación.

Para garantizar la imparcialidad de los integrantes del Comité de convivencia y de las personas que adelanten los expedientes disciplinarios, se considera como conflictos de interés y causal de impedimento y recusación, cuando el interés de uno o algunos de los miembros del Comité o del Instructor entre en conflicto con el interés particular y directo del alumno, en tal caso el Instructor o miembro del Comité deberá declararse impedido. Todo miembro del Comité o Instructor que deba conocer, adelantar o sustanciar actuaciones del expediente disciplinario, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado siempre que esté especificado en el respectivo reglamento del Comité escolar de convivencia que definirá los conflictos de interés, las casuales de impedimento y de recusación así como el procedimiento para resolverlos, de tal forma que se garantice la imparcialidad de los integrantes del referido Comité.

1.4. De la comunidad educativa y la convivencia.

1.4.1. Responsabilidades del alumnado en la convivencia.

Como principio fundamental de este título se establece que todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad, nacionalidad en cuanto a la respuesta a las obligaciones económicas contraídas entre las familias y la institución educativa, y de las enseñanzas en las que se encuentren cursando.

El alumnado, al objeto de buscar soluciones a posibles conflictos y realizar propuestas de mejora, deberá utilizar los cauces adecuados de comunicación: delegadas y delegados de clase; reuniones de tutoría; asambleas de alumnado, reuniones con miembros del Equipo Directivo y, a través de sus representantes, con el Consejo Directivo, además de las que puedan mantener sus representantes institucionales tales como la personería, contraloría y cabildante estudiantil.

1.4.1.1. Derechos del alumnado.

El alumnado del Centro Cultural y Educativo Español RRCC tienen los siguientes derechos:

1.4.1.1.1. Ámbito académico.

a) Respecto de la formación.

1) El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Para ello, es precisa una planificación coherente de su proceso de enseñanza y aprendizaje, con horarios equilibrados y una organización adecuada de las actividades en las que deba participar y desarrollar. Será responsabilidad de las Jefaturas de Estudios correspondientes, la planificación u organización de dicho proceso de enseñanza-aprendizaje

en colaboración con los diferentes Departamentos Didácticos y Equipos docentes. Será responsabilidad del profesorado la concreción en la práctica mediante la planificación y organización del citado proceso.

2) Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Las limitaciones a lo anteriormente señalado, serán las derivadas de su rendimiento académico, así como el cumplimiento de las normas del presente reglamento. El alumnado de promoción normal tendrá preferencia de cupo al curso superior sobre el alumnado que, por bajo rendimiento, actitudes negativas hacia el estudio o por conductas contrarias a la convivencia, tenga condicionado el cupo, debiera repetir o, sobre el alumnado que solicita nuevo ingreso. El CCEE RRCC así como sus órganos de gobierno, facilitarán y colaborarán en la petición de ayudas económicas en aquellos casos que la legislación vigente y las órdenes del pago de cuotas reconozcan el derecho a las familias. Esta petición se elevará a la autoridad competente, que en el caso del CCEE RRCC recae en la Consejería de Educación de la Embajada de España de Brasil. Las dos posibilidades que contempla la legislación vigente de ayudas, se ciñen al acuerdo de los planes de pago y a la exención total y parcial de cuotas adeudadas durante un curso escolar. En este último caso por catástrofe económica sobrevenida. Deberán cumplirse los requisitos legislativos preceptivos en la solicitud de ayudas.
3) Cuando un alumno o una alumna, o sus familias, consideren necesario revisar un acto del Centro por discrepancia con él seguirán, con carácter general, el proceso siguiente: se notificará, en primer lugar, al profesorado tutor o, si es el caso, al profesorado del área o materia específica. Si la respuesta no le satisface, podrá notificar los hechos a la Jefatura de Estudios correspondiente. Si fuera necesario, con posterioridad a la respuesta de esta instancia, podrá plantear la cuestión ante la Dirección del Centro y, en última instancia, ante el Consejo Directivo, preferentemente a través de los representantes del alumnado o de las familias. Las decisiones que impliquen la pérdida de condición de estudiante, sanción por conductas tipo II y III o evaluación final podrán ser recurridas ante la Consejería de Educación de la Embajada de España en Brasil, a través de la Agregaduría de Educación de la Embajada de España en Colombia, mediante escrito razonado dirigido a la Consejería de Educación de la Embajada de España en Brasil en el plazo de un mes.

b) Respecto de la evaluación objetiva y el procedimiento de reclamación.

1) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado mediante un proceso que responda a criterios claros, precisos y públicos de evaluación, calificación y promoción. Este proceso de evaluación se desarrolla en la propuesta curricular correspondiente y en las programaciones didácticas. Así mismo, deberá ser conocido por el alumnado a comienzos del curso académico y deberá ser comunicado a las familias en la primera reunión informativa que se realice en el comienzo de cada curso. De igual manera, y antes de la reunión citada, deberán publicarse en la página web del Centro.
2) El profesorado tutor y los demás profesores y profesoras que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, mantendrán una comunicación fluida con ellos y con sus familias, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico, la evolución de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten

como resultado del proceso. A este fin, el profesorado, deberá garantizar la comunicación de los aspectos esenciales del proceso de evaluación y facilitarán el resultado de la misma, a través de reuniones presenciales con el alumnado y familias, debiendo quedar constancia firmada de lo comunicado, tratado y acordado en la reunión. Esta constancia quedará archivada en el expediente del alumno o de la alumna, que obrará en poder del tutor o de la tutora del curso al que pertenece. Cuando las calificaciones se basen en pruebas, ejercicios o trabajos escritos; el alumnado y sus familias (padres, madres, tutores o tutoras legales), tendrán acceso a los mismos, revisándolos en presencia del profesor o profesora, siguiendo el protocolo indicado por el Centro. Dentro de este protocolo, las familias podrán obtener una copia en un soporte adecuado del examen o prueba. También podrá ser utilizada, con carácter puramente informativo, la página web del Centro para facilitar información, siempre preservando el derecho a la intimidad, de calificaciones intermedias, finales de evaluación y finales del curso.

3) Durante el curso escolar el profesorado y, en segunda instancia, los coordinadores de equipos docentes y las Jefaturas de Departamento, como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre los establecido y, en su caso, en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por el alumnado o sus familias. A este respecto, todo el profesorado incluirá en su horario personal de dedicación al Centro una sesión lectiva semanal para la atención del alumnado y sus familias, con el fin de facilitar la información del proceso de enseñanza-aprendizaje que puedan solicitar y de la evaluación realizada del mismo.
4) El alumnado y sus familias podrán solicitar la revisión de las calificaciones de las diferentes evaluaciones y, cuando proceda, de las decisiones que se adopten como resultado del proceso de evaluación. El procedimiento a seguir para las aclaraciones y revisiones será el siguiente:

    a) El alumnado y sus familias (padres, madres, tutores y tutoras legales), en el plazo de dos días lectivos después de conocer la calificación, podrán solicitar las aclaraciones necesarias, mediante solicitud escrita o cita telefónica por medio de las auxiliares al cargo de esta gestión, a el profesor o profesora que evalúa, acerca de las valoraciones que se realice sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones finales, decisión de promoción o titulación, o cualquier otra decisión adoptada.
    b) Recibida la aclaración pertinente, en caso de existir desacuerdo en ella, el alumnado o sus familias podrán solicitar, por escrito, una revisión de la calificación y/o decisión, en el plazo de tres días lectivos a partir de la comunicación que se ha realizado.
    c) La solicitud de revisión, mediante escrito dirigido al rector o la rectora del Centro, se presentará en la Secretaría para su registro de entrada, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación obtenida en las diferentes evaluaciones, o con la decisión adoptada. Esta solicitud será tramitada a la Jefatura de Estudios correspondiente, que le dará traslado al profesorado tutor del curso al que pertenece el alumno o alumna, como coordinador o coordinadora de la sesión final de evaluación, ordinaria o extraordinaria, en la que ha sido adoptada.

d) En el proceso de revisión, el profesorado tutor de Educación Primaria junto, en su caso, con el profesor o profesora correspondiente; y en Educación Secundaria, el profesorado del departamento didáctico afectado, contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con lo establecido en la programación didáctica, contenida en el proyecto curricular de etapa, con especial referencia a:

- Adecuación de objetivos, contenidos, procedimientos, actitudes y criterios de evaluación y calificación desarrollados, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica de aula.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica o de clase.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

e) Dentro de los tres días lectivos siguientes a la fecha de registro de entrada de la solicitud de revisión, el profesorado tutor de Educación Primaria, o el departamento didáctico correspondiente procederá al estudio de las solicitudes de revisión presentadas y elaborará los informes necesarios que reflejen la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a los establecido en el punto anterior y la decisión razonada de modificación o ratificación de las calificaciones o decisiones objeto de revisión.

f) El tutor o tutora de Educación Primaria o la jefa o el jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, que comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus familias, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación o decisión, e informará en su caso al profesorado tutor. En la Jefatura de Estudios deberá quedar copia del recibí, firmado por los padres, madres, tutoras o tutores legales de la comunicación realizada.

g) Cuando la solicitud de revisión de la calificación se refiere a los grados de Educación Secundaria (Educación Secundaria Obligatoria) o los grados de Educación Media-Bachillerato (Bachillerato) y, a la vista informe elaborado por el departamento didáctico, se haya adoptado la decisión de modificar dicha calificación, la Jefatura de Estudios y el profesorado tutor, como responsables de la coordinación del proceso de evaluación del alumnado, deberá reunir, en sesión extraordinaria, a la Junta de Evaluación del grupo, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

h) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación en la Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, se celebrará, en el plazo máximo de tres días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación del grupo, convocada por la Jefatura de Estudios, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada, a la vista de las alegaciones presentadas.

i) El profesorado tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las

deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación razonada, de la decisión objeto de la revisión, conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado.

j) La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su familia la ratificación o modificación de la calificación o de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá fin al proceso de reclamación en el Centro.

Una vez finalizado el proceso de revisión anterior señalado y, en el caso de que persista el desacuerdo con la calificación o decisión obtenida, la persona interesada, o su padre, madre, tutor o tutora legal, podrán solicitar por escrito a la persona titular de la Dirección del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a las autoridades competentes de la Consejería de Educación de Brasil. En caso de no estar de acuerdo con la resolución se podrá realizar reclamación al Ministerio de Educación y Formación Profesional de España.

En un plazo no superior a tres días hábiles, se remitirá el expediente de la reclamación por medios electrónicos y con registro de salida al órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional de España o de la Consejería de educación de Brasil.

Dicho expediente incluirá los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de Dirección acerca de las mismas.

Si el proceso de revisión realizado en el Centro o la del Ministerio de Educación y Formación Profesional de España con todas sus unidades de gestión, conllevara la modificación de alguna calificación final, o en su caso, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, la Secretaría insertará en las actas y en los documentos oficiales de evaluación que corresponda, o en el expediente académico de los grados de Educación Media-Bachillerato la oportuna diligencia, visada por la Dirección del Centro.

En el caso de desacuerdo con las decisiones del Ministerio de Educación y Formación Profesional de España, que pone fin a la vía administrativa, se podrá presentar recurso contencioso-administrativo ante los Tribunales de justicia españoles que correspondan y, de lo que se informará al alumnado mayor de edad o a las familias, en caso contrario, sin perjuicio de otras actuaciones ante las autoridades colombianas.

1.4.1.1.2. Ámbito personal.

a) Respecto de la diversidad.

Todo el alumnado tiene derecho a:

a) No ser objeto de discriminación por razón de origen, etnia, género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas u opción sexual.

b) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas o ausencia de ellas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, en el contexto de laicidad que caracteriza nuestro Centro educativo.
c) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

b) Respecto de la libertad de expresión.

a) El alumnado goza de libertad de expresión, como derecho fundamental.
b) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
c) El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, que pueden canalizar, cuando sea colectiva, a través de sus representantes.

c) Respecto de la intimidad.

El Centro en general y, específicamente, todo el profesorado, personal de administración y servicios, representantes en los diferentes órganos de participación y todas aquellas asociaciones regladas y reconocidas que pudieran disponer de datos sensibles, estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado, comisión de delitos, o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

d) Respecto a la libertad de asociación.

El alumnado podrá asociarse una vez terminada su relación con el Centro al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro. El alumnado podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

1.4.1.1.3. Ámbito escolar.

a) Respecto de la participación en el funcionamiento del Centro.

El alumnado del CCEE RRCC tiene derecho a:

a) A elegir, en cada grupo (desde el 5º al 12º grado), un delegado o delegada y una subdelegada o subdelegado, según el procedimiento y funciones establecidos en este PEI.
b) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de la Junta de Delegados y Delegadas y del Consejo Directivo.

c) A elegir al Personero o Personera de los estudiantes, cargo incompatible con el de representantes del alumnado en el Consejo Directivo.
d) Los delegados y delegadas y representantes del alumnado no podrán ser sancionados por actos en el ejercicio de sus funciones, salvo por revelación de información confidencial sensible tratada en reuniones en las que participen. Tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas, o al normal desarrollo de los procesos académicos o administrativos del Centro.
e) La junta de delegados y delegadas realizará, al menos, una reunión en cada trimestre con la Jefatura de Estudios y podrán reunirse entre ellos en la sala de juntas, siempre que los consideren conveniente con la sola notificación a la Jefatura de Estudios. Estas reuniones siempre se convocarán de manera que no se interfiera o entorpezca el normal desarrollo de las actividades académicas o tiempos lectivos.
f) El alumnado tiene derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas, por el personero o personera y, si la hubiere, por los y las representantes de las asociaciones de alumnado, tanto de las cuestiones propias del Centro, como de las que afecten a otros Centros docentes y al sistema educativo en general.

b) Respecto a la pertenencia al Centro.

El alumnado matriculado en el Centro forma parte de pleno derecho de la comunidad. El alumnado egresado podrá integrarse, de acuerdo con la legislación de Colombia, en asociaciones de antiguo alumnado, que tendrán un representante, elegido entre ellas de forma democrática, para participar en el Consejo Directivo. Mediante un reglamento se regulará el acceso al Centro y participación en actividades.

c) Respecto del uso de instalaciones y servicios.

El alumnado tiene derecho a utilizar los servicios de transporte escolar; comedor y cafetería escolar; biblioteca y demás servicios e instalaciones del Centro. Así mismo, el alumnado tiene derecho a que estas instalaciones y servicios tengan las debidas condiciones de seguridad e higiene contempladas en la normativa de la República de Colombia a tal efecto redactada. Las normas de accesibilidad e instalaciones en la edificación se adecuarán al menos a lo recogido en el CTE español documento Básico (DB) SUA (seguridad de utilización y accesibilidad).

d) Respecto a la participación del alumnado en actividades externas en representación del Centro.

El CCEE RRCC apoyará al alumnado que externa o internamente al Centro, realice actividades de alto nivel o rendimiento en los ámbitos deportivos, artístico, musicales y cualquier otro que se pueda entender y definir de este modo.

Este apoyo se reflejará en la publicidad y reconocimiento público de los logros obtenidos por el alumnado. Se publicitará en las redes sociales del Centro y se harán reconocimientos públicos y notorios en las ceremonias escolares donde se otorgarán distinciones por tales metas alcanzadas.

Desde los órganos de gobierno y colegiados se tratará de apoyar al máximo en lo personal y en lo académico la práctica de estas disciplinas por nuestro alumnado, promoviendo en los departamentos, ciclos y equipos docentes la colaboración con acuerdos docentes y académicos para el desempeño exitoso de los y las escolares en sus respectivas disciplinas. Estas medidas podrán ir dirigidas también a la flexibilización de horarios, exámenes, tareas, etc.

1.4.1.2. Deberes del alumnado.

a) Respecto a su condición de estudiantes.

El alumnado del Centro tiene el deber de:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro, de las complementarias y de las extraescolares.
c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
d) Alcanzar los objetivos fijados para cada nivel o etapa educativa en el Centro, desarrollando un rendimiento académico de acuerdo a sus posibilidades.
e) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
f) Respetar y cuidar de las instalaciones, equipamientos y los espacios

b) Respecto de la pérdida de la condición de estudiante del Centro.

El derecho del alumnado a la permanencia en el Centro se perderá en los siguientes casos:

1) Cuando se ha cursado y aprobado el último grado ofrecido en el Centro.
2) Cuando no se formalice la renovación de matrícula dentro los plazos y con el diligenciamiento de los requisitos previstos para ello.
3) Cuando así se determine en cumplimiento de una medida correctora, conforme con lo establecido en el presente Manual de Convivencia.
4) Cuando se haga efectivo el condicionamiento de cupo, con la baja en el Centro, según lo establecido en el apartado "Respecto del condicionamiento de cupo", por falta de rendimiento académico suficiente, que le permita seguir con aprovechamiento las enseñanzas del grado en el que se está matriculado o matriculada.
5) Cuando en aplicación de lo que se determina en el apartado del Proyecto Educativo Institucional referido "Evaluación, calificación, promoción y titulación" para cada etapa educativa de las que se ofertan en el Centro, el alumno o la alumna no promocione de grado en las siguientes situaciones:

    a) En Educación Infantil, al finalizar la etapa, la Dirección del Centro podrá comunicar a la familia la no continuidad del alumno o de la alumna, tras la valoración realizada sobre la adaptación del alumno o la alumna al plan de estudios del Centro, basándose en las capacidades propias del nivel desarrolladas, los progresos y conocimientos del

alumno o de la alumna. Excepcionalmente, también podrá hacerse lo anteriormente señalado al finalizar el primero o segundo año del ciclo. En el procedimiento será preceptivo oír a las familias. Contra la resolución de la Dirección del Centro, podrán elevar reclamación ante la Agregaduría de Educación de la Embajada de España en Colombia, dentro del plazo de cinco días lectivos a partir de la comunicación del Centro, en la que constará el recibí de la citada comunicación.

b) En Educación Primaria el alumnado que haya repetido un año, solo continuará escolarizado en el Centro cuando, a juicio del equipo docente del grupo, en la sesión de evaluación final, y de la Jefatura de Estudios, pueda seguir el proceso formativo con garantías de alcanzar los objetivos del nivel y desarrollar las competencias suficientes en las áreas instrumentales, que aseguren su proceso educativo en los niveles posteriores. En estos casos será obligada la unanimidad de los miembros de la Comisión, constituida por la Jefatura de Estudios de Educación Infantil y Primaria, la persona responsable de la coordinación del equipo docente, el profesorado tutor del alumno o de la alumna y el o la titular del Departamento de Orientación. Contra la resolución de la Dirección del Centro, la familia podrá interponer reclamación ante la Agregaduría de Educación de la Embajada de España en Colombia, dentro del plazo de cinco días lectivos a partir de la comunicación del Centro, en la que constará el recibí de la citada comunicación.

c) En Educación Secundaria, grados equivalentes a Educación Secundaria Obligatoria, el alumnado, con carácter general, solo podrán repetir una vez en el conjunto de la etapa y, excepcionalmente, una más con autorización especial de la Agregaduría de Educación de la Embajada de España en Colombia, previo conocimiento de la Consejería de Educación en Brasil, a solicitud del interesado o interesada, acompañada de informe favorable del equipo docente del grupo, tras la evaluación final extraordinaria, ratificado por la Jefatura de Estudios, si se estima que el alumno o la alumna puede alcanzar los objetivos de la etapa, que le permitan poder obtener el título español de graduado o graduada en Educación Secundaria Obligatoria. El alumnado de más de dieciocho años requerirá de esta autorización especial para continuar escolarizado en la etapa, siempre que no hayan repetido dos veces en la misma.

d) En Educación Media/Bachillerato, el alumnado no podrán repetir más de una vez, excepto con autorización especial de la Agregaduría de Educación de la Embajada de España en Colombia, previo conocimiento de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Brasil, a solicitud de la interesada o el interesado, acompañada de informe de la favorable de la Dirección del Centro y siempre que se den las causas objetivas que justifiquen la medida.

6) Podrá resolverse la no permanencia del alumnado en el Centro para un próximo curso, cuando sus padres, madres o tutores legales no hagan efectivo el pago completo de las pensiones o de los servicios al finalizar del curso. El procedimiento para adoptar la resolución de pérdida de la condición de estudiante del Centro debe garantizar que no se vulnere los derechos del alumnado y de sus familias. Dicho proceso debe contemplar los aspectos:

a) La comunicación por escrito, con acuse de recibo, al alumnado y su familia de las causas, propuestas y acuerdos que lo determinan, con la indicación de la norma en que la se basa el acuerdo adoptado y las consecuencias que puedan derivarse.
b) Reunión con el padre, la madre o tutores legales y, si se estima conveniente, con el alumno o la alumna, en la que se analizarán los hechos o causas que han determinado el acuerdo.
c) Indicación de un plazo durante el cual puedan formular por escrito sus descargos, controvertir las pruebas en su favor y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
d) Pronunciamiento definitivo de la Dirección del Centro, mediante resolución motivada y congruente, en la que deberá constar que se tiene derecho a reclamación ante la Agregaduría de Educación de la Embajada de España en Colombia, en el plazo de cinco días desde su comunicación.

c) Condicionamiento de cupo.

Es un deber del alumnado intentar alcanzar los objetivos de cada curso. Cuando una alumna o un alumno no alcance el rendimiento que le permita alcanzar los objetivos del curso y/o de la etapa en que se encuentre, para poder continuar con aprovechamiento su aprendizaje en el Centro, cuando no demuestre la dedicación y un comportamiento adecuado o manifieste falta de respeto a las normas de convivencia, el Centro podrá adoptar como medida preventiva el condicionado del cupo.

El alumnado, junto con su familia, se responsabilizará desde el inicio de curso en demostrar interés por el estudio y respeto a las normas de convivencia. La adaptación al Centro se determinará en la primera evaluación, al finalizar el primer trimestre del curso escolar. A estos efectos, el equipo docente del grupo al que pertenece el alumno o la alumna comprobará que el rendimiento académico y la conducta demostrados por el mismo o la misma, en el periodo que se evalúa, es el adecuado, de forma que le permita seguir o no con aprovechamiento las enseñanzas y alcanzar los objetivos correspondientes en cada caso. Una vez realizada la evaluación, el profesorado tutor elaborará, de acuerdo con la decisión adoptada por el equipo docente, la propuesta motivada a Dirección, a través de la Jefatura de Estudios correspondiente, sobre la situación del condicionamiento de cupo, proponiendo la continuidad o no del alumno o la alumna en el Centro.

El condicionamiento del cupo conllevará la puesta en marcha por parte del profesorado que participe en el proceso de enseñanza-aprendizaje de medidas complementarias de atención al alumno o a la alumna que ayuden a superarlo a través de un Plan de Trabajo Individual (PTI).

Se podrá adoptar condicionamiento de cupo a un alumno o alumna en los siguientes casos:

a) Por bajo rendimiento académico, después de que se hayan intentado otras medidas y no hayan funcionado.
b) Por comportamiento inadecuado grave, contrario a las normas de convivencia establecidas en el presente manual, después de la instrucción del correspondiente expediente disciplinario, elevado al Comité de convivencia escolar.

c) Por ser repetidor o repetidora de curso.
d) Por ser alumnado de nuevo ingreso.
e) Por reiteradas faltas de asistencia a una o más áreas o asignaturas que integren el currículo que imparta el Centro para cada nivel educativo.

En el caso a), el equipo docente del grupo al que pertenece el alumno o alumna formulará una propuesta a la Dirección del Centro, que resolverá confirmándola o no y, en caso afirmativo, se la comunicará a la familia.

En el caso b), la propuesta se podrá adoptar por el equipo docente del grupo o por la Jefatura de Estudios correspondiente, en casos graves de disciplina que haya conllevado la apertura de expediente disciplinario y se aplique como medida correctora complementaria de las que se adopte en dicho expediente y cuya resolución le corresponde a la Dirección del Centro.

En el caso c), el alumnado que repita curso tendrá condicionamiento de cupo desde el inicio del mismo, debiendo demostrar en la primera evaluación que sigue las enseñanzas con aprovechamiento, para alcanzar los objetivos correspondientes y poder promocionar al finalizar el curso en el que está matriculado o matriculada.

En el caso d), el alumnado de nuevo ingreso tendrá condicionado su cupo hasta que demuestre con su rendimiento académico y su comportamiento que está adaptado al Centro.

En los casos c) y d), el alumnado y sus familias señalarán específicamente en el contrato de matrícula que conocen y acatan el PEI y, dentro de él, el Manual de Convivencia. De igual manera señalarán que conocen y aceptan la circunstancia de condicionamiento de cupo de su hijo o hija al acceder al Centro o al repetir grado.

En el caso e), el alumnado que duplique en cada caso previsto en este manual de Convivencia, el número de faltas de asistencia a clase que se consideran para la pérdida del derecho a la evaluación continua tendrá condicionado su cupo en el Centro.

En todos los casos, si a pesar de las medidas complementarias de atención educativa, que se hayan podido establecer por el equipo docente, el alumno o la alumna no logra superar las circunstancias que motivaron su condicionamiento de cupo, le será de aplicación lo establecido en los puntos "Respecto del condicionamiento de cupo" y "Respecto de la pérdida de la condición de estudiante del Centro" del presente Manual de Convivencia.

Cuando un alumno o una alumna no alcance el rendimiento académico que le permita conseguir los objetivos del curso y/o de la etapa en que se encuentre matriculado o matriculada, o no demuestre dedicación, será sujeto de condicionamiento de cupo, así mismo, cuando presente comportamientos inadecuados y de respeto a las normas de convivencia, por conductas consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro o sea repetidor o repetidora de curso, la Dirección del Centro podrá condicionarle el cupo de permanencia en el Centro.

El alumnado de nuevo ingreso en el Centro dispondrá de un período de adaptación durante el primer trimestre del curso escolar de su admisión, para acreditar si su integración al Centro es positiva y demuestra un buen rendimiento académico. Durante este período estará igualmente condicionado de cupo.

El procedimiento que se seguirá en el condicionamiento de cupo y en su aplicación, dependiendo de la situación del alumnado, será el siguiente:

a) En el caso del alumnado de nueva incorporación al Centro, el equipo docente de su grupo, realizará un seguimiento del alumno o la alumna a través del tutor o tutora preferentemente, que comunicará mensualmente a las familias cuantas consideraciones estimen oportunas para apoyar la adaptación y mejorar el rendimiento académico, si es necesario.

Cuando la propuesta comporte la pérdida de cupo y la baja, por tanto, del alumno o de la alumna en el Centro, la Dirección llevará la propuesta a la Comisión de Permanencia para que realizadas las comprobaciones que se consideren necesarias, ésta estime o desestime la misma, mediante las siguientes decisiones:

1) Hacer efectivo el condicionamiento de cupo y que el alumno o la alumna cause baja en el Centro, de manera inmediata.
2) Hacer efectivo el condicionamiento de cupo y que el alumno o la alumna cause baja en el Centro al finalizar el curso escolar, no pudiendo, por tanto, renovar su cupo para el próximo curso.
3) Mantener el condicionamiento de cupo hasta la siguiente evaluación por parte del equipo docente, para que, con las medidas complementarias de atención educativa que se puedan adoptar y la colaboración del entorno familiar, se pueda conseguir que el alumno o la alumna alcance un rendimiento académico suficiente, que le permita continuar sus estudios en el Centro con aprovechamiento.
4) Dejar sin efecto el condicionamiento de cupo al alumno o a la alumna, por seguir con aprovechamiento las enseñanzas para alcanzar los objetivos correspondientes y poder promocionar al finalizar el curso en el que está matriculado o matriculada.

Cualquiera de las decisiones que se adopten, al objeto de cumplir con el debido proceso, será comunicada por escrito por la Dirección del Centro, con acuse de recibo, a la madre, padre o tutores legales, en el plazo más breve posible, dándoles un plazo de tres días lectivos, para que puedan presentar, si así lo estiman, las alegaciones y documentación complementaria que estimen convenientes.

En la comunicación, si fuera el caso, se indicará la fecha en la que el alumno o la alumna debe causar baja en el Centro, preferentemente en los meses de diciembre, para posibilitar así su incorporación a otro Centro con calendario A a principios de enero del año siguiente, o en el mes de junio, una vez finalizado el curso, para su incorporación a otro Centro en el mes de agosto o septiembre, salvo que la causa de baja en el Centro sea por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del mismo. La Dirección del Centro, transcurrido el plazo para alegaciones y, en su caso, una vez recibidas

éstas y analizadas las mismas, emitirá resolución definitiva, que comunicará por escrito, con acuse de recibo, a la madre, padre o tutores legales. Si la alumna o el alumno se incorporara al Centro después de realizada la primera evaluación, lo anteriormente expuesto será válido para el periodo que se evalúa en el momento de su incorporación, teniendo en consideración lo que se expresa en el apartado e) siguiente.

En el contrato de matrícula que firman las familias del alumnado se hará mención expresa de la circunstancia de condicionamiento de cupo.

b) En las mismas condiciones que las establecidas en el apartado a) anterior, el alumnado repetidor de curso tendrá condicionado su cupo desde el inicio del mismo en que realiza la repetición, debiendo demostrar en la primera evaluación que sigue las enseñanzas con aprovechamiento, para alcanzar los objetivos correspondientes y poder promocionar al finalizar el curso en el que se está matriculado. En todo caso en estas situaciones se cumplirá, además, con lo regulado en el presente Proyecto Educativo Institucional respecto de la específica evaluación del rendimiento académico del alumnado según la etapa y el grado que se curse en el Centro. En el contrato de matrícula que firman las familias del alumnado se hará mención expresa de la circunstancia de condicionamiento de cupo por repetición de curso.
c) El condicionamiento de cupo en las demás circunstancias, salvo en las que estén determinadas por conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, tras la resolución de un expediente disciplinario, es una medida educativa que se adopta por el Centro cuando se han agotado las posibilidades, con los recursos de que se dispone en el mismo, de atender las necesidades educativas del alumno o la alumna de que se trate en cada etapa, para buscar una mejor solución de escolarización en cada caso. Por ello, solo debe ser tomada cuando existan manifestaciones razonables y suficientes que aconsejen su adopción, prevaleciendo, en estos casos, sobre otros derechos de permanencia en el Centro, si el alumno o la alumna no puede seguir su proceso formativo con garantías de alcanzar los objetivos del grado, o de la etapa, y de desarrollar las competencias suficientes en las áreas instrumentales que aseguren su progreso educativo en los niveles posteriores. Así, cuando a juicio del equipo docente de un grupo y tras la propuesta razonada del mismo, y la Dirección del Centro considere que existe un bajo rendimiento académico de un alumno o alumna que le impida alcanzar los objetivos previstos para el curso en el que se encuentra, se podrá condicionar el cupo del mismo o de la misma. Esta decisión se comunicará por escrito por Dirección a la familia, con acuse de recibo, convocándoles a una reunión con el jefe o la jefa de estudios y el profesor tutor o la profesora tutora, correspondientes, para establecer las medidas complementarias de atención educativa que puedan evitar, tras la pertinente evaluación que el condicionamiento del cupo se haga efectivo. En la reunión, si se estimara preciso, participará también el o la responsable del Departamento de Orientación.
d) El condicionamiento del cupo conllevará la puesta en marcha por parte del profesorado que participe en el proceso de enseñanza-aprendizaje de medidas complementarias de atención al alumno o a la alumna que ayuden a superarlo. A estos efectos, cuando a propuesta del equipo docente se condicione el cupo de un alumno o de una alumna, el jefe o la jefa de estudios, junto con el profesor tutor o la profesora tutora, correspondientes, se reunirán con la madre y el padre o los tutores legales, para, como se ha señalado en el apartado anterior,

comunicarles las medidas complementarias que se van a adoptar y los compromisos que ellos asumen en la colaboración con el Centro, para mejorar el progreso educativo del alumno o de la alumna. Del contenido de esta reunión se levantará acta firmada por todos los asistentes.

e) Al objeto de no perjudicar la posible incorporación del alumno o de la alumna a otro Centro, este condicionamiento de cupo solo podrá hacerse efectivo, salvo que la causa de baja en el Centro sea por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del mismo, en el mes de diciembre o en el mes de junio, debiéndose garantizar, en este último caso y en Educación Secundaria, el derecho que el alumnado tiene a realizar pruebas extraordinarias de evaluación.

f) Cuando un alumno o una alumna muestre conductas que puedan ser tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y, a la vista de las recomendaciones que se realice en el expediente disciplinario instruido, la Dirección del Centro podrá condicionar el cupo, estableciendo un periodo máximo de tres meses para que el alumno o alumna demuestre su adaptación a la vida del Centro y su respeto por las normas de convivencia, recogidas en el presente Manual.

g) En el momento de hacer la matrícula para un curso escolar, si una alumna o un alumno tuviera condicionado el cupo del año anterior, recibirá una comunicación escrita de dicha circunstancia y de las consecuencias que podrían ocurrir en caso de no mejorar su rendimiento académico o de su adecuación a las normas de convivencia del Centro. En este sentido, antes de finalizar el curso, la Jefatura de Estudios correspondiente entregará en la Secretaría del Centro el comunicado dirigido a las familias. Dicho comunicado quedará en poder de los padres, madres o tutores legales y una copia del mismo, firmada con el recibí, quedará anexo al contrato de matrícula.

h) De cuantas comunicaciones se realicen al alumnado o a las familias, en relación con el procedimiento de condicionamiento de cupo en todas las situaciones, quedará copia con recibí firmado en el expediente académico del alumno o de la alumna.

i) En ningún caso, cuando se aplique la baja en el Centro de un alumno o una alumna por haberse hecho efectivo el condicionamiento de cupo, se procederá a la devolución de las cuotas abonadas por enseñanza o servicios abonadas.

d) Respeto y consideración hacia el profesorado.

El alumnado deberá el máximo respeto al profesorado del Centro, tanto en el ejercicio de su función docente dentro del aula, como fuera de la misma, como educador que cuida en todo momento de un comportamiento correcto.

e) Respeto a sus compañeras y compañeros.

Es obligación de cualquier alumno o alumna del Centro respetar a sus compañeros y compañeras en el ejercicio de su derecho al estudio.

De igual manera, deberá respeto al derecho a la libertad de conciencia; convicciones religiosas y morales; a su dignidad e intimidad; así como a no discriminar por ninguna razón de índole personal, social o económica a otro alumnado del Centro.

Así mismo, deberá respetar las pertenencias de otros estudiantes. Cualquier sustracción o daño en las pertenencias de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar del Centro, deberá ser restituido físicamente con el valor económico de las mismas, o con la restitución del bien de igual calidad o valor previo acuerdo con la víctima o la restitución del bien hurtado en caso de no haber sido afectado éste.

f) Respeto al Personal de Administración y Servicios.

El alumnado del Centro tiene la obligación de respetar al personal de administración y servicios como personas y como profesionales en el desarrollo de sus funciones al servicio del Centro.

g) Respeto a los inmuebles, otras instalaciones y mobiliario del Centro.

El alumnado del Centro tiene la obligación de velar por la buena conservación de los edificios, instalaciones y mobiliario que el colegio pone a su disposición para el desarrollo de su proceso educativo. Por ello, deberá cuidarlos y utilizarlos correctamente.

Tiene la obligación de ser respetuoso con los árboles y las plantas del recinto escolar, y de cuidar el medio ambiente a través de una correcta limpieza de espacios libres y zonas verdes.

Así mismo, deberá ser respetuoso con los edificios, las infraestructuras y el medio natural circundante, durante las actividades complementarias y extraescolares organizadas fuera del Centro.

En caso de daños intencionados a alguno de estos elementos, el alumnado o el miembro de la comunidad educativa que los dañe deberán restituir su valor económico o el bien estropeado en iguales condiciones y calidad.

h) Respeto al Proyecto Educativo Institucional y al carácter propio del Centro.

El alumnado deberá respetar el Proyecto Educativo Institucional y asumir el carácter propio del Centro.

Deberá conocer y cumplir lo establecido en dicho PEI, en general, y en el Manual de Convivencia del mismo, en particular.

Tendrá la obligación de participar en la vida y funcionamiento del Centro a través de las actividades que para ello se programen.

i) Respecto del uniforme del Centro educativo.

El alumnado deberá asistir al Centro debidamente aseado y con una presentación correcta de acuerdo al uniforme del Centro establecido en este PEI, según se establece en el apartado X.5.5 Uniformes, del presente manual de convivencia. Para las actividades deportivas, será obligatorio el uso de uniforme deportivo.

Fuera del recinto escolar, mientras se vista el uniforme reglamentario, se deberá guardar una conducta adecuada, acorde a las normas de convivencia del Centro.

El uniforme del CCEE RRCC es un signo de identidad del Centro y por ello su uso adecuado es obligatorio para todo el alumnado.

j) Respecto del consumo de sustancias nocivas para la salud.

Ningún alumno o alumna podrá consumir tabaco, alcohol, sustancias estimulantes, sustancias psicoactivas u otras nocivas para la salud propia o la de sus compañeros y compañeras; ni estos productos podrán ser objeto de compra, venta, manipulación, ni estar en posesión por parte del alumnado, dentro del recinto escolar ni en cualquier extensión de la actividad académica incluido el transporte escolar u otros recintos diferentes al CCEE RRCC en los que se realice cualquier actividad académica, complementaria o extraescolar.

k) Respecto a la venta y compra de productos.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa puede comprar o vender cualquier tipo de producto en el recinto del Centro educativo, en el transporte escolar y, en la entrada o salida del Centro; salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.

l) Respecto de la comunicación de incidencia a las familias.

La Jefatura de Estudios entregará al alumnado, siempre que se estime necesario, un parte de incidencias que podrá reflejar, los retrasos en las entradas a clase, las faltas de asistencia a clase, las amonestaciones y demás incidencias que se consideren oportunas.

Esta entrega se hará a través del profesorado tutor y deberá ser devuelto con el "Enterado" firmado por la familia, al tutor o tutora, en el plazo máximo de una semana.

m) Respecto de la reparación de daños materiales.

El mobiliario, el material o las instalaciones son los útiles que el Centro pone a disposición del alumnado para el desarrollo de su proceso educativo. Cualquier sustracción o daño causado individual o colectivamente a estos útiles, de forma intencionada o por negligencia, deberá ser repuesto físicamente con el valor económico de los mismos.

En todo caso, el padre y/o la madre o los representantes legales de las alumnas y los alumnos serán los responsables civiles subsidiarios de la reparación de los daños anteriormente expuestos, de acuerdo con lo previsto en la legislación, y así constatará en el contrato de matrícula, que se formalice al inscribir al alumno o alumna en cada curso escolar.

n) Respecto a fumar en las instalaciones del centro educativo.

Es un deber de la comunidad educativa del CCEE RRCC preservar la salud pública y la prevención frente al consumo de tabaco. Por ello, el incumplimiento de la norma que prohíbe fumar en todas las instalaciones del Centro tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

No está permitido fumar en todas las dependencias del Centro, tanto cerradas como en zonas abiertas o deportivas incluida la zona de pasto en la parte interior de la barrera de acceso a la bahía de parqueo frente a la portería y zona de acceso, así como en las rutas o las actividades extraescolares, lectivas o complementarias que el Centro organice (visitas a museos, exposiciones, salidas institucionales, etc.). Está prohibición afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a las personas ajenas a dicha comunidad que circunstancialmente estén en el recinto escolar.

En el caso del alumnado, las medidas a adoptar por el incumplimiento de lo anteriormente citado seguirán el siguiente proceso:

a) La primera vez que ocurra. Amonestación por escrito con comunicación a los padres o tutores legales. El escrito lo cursará la Jefatura de Estudios o, por delegación, el tutor o tutora del curso al que pertenezca el alumno o alumna.
b) En el caso de reincidir en la comisión de la falta. La Jefatura de Estudios, previa comunicación al tutor o tutora del curso, comunicará los hechos a la familia adoptando una medida acorde con la modalidad de conducta gravemente perjudicial para la convivencia (Tipo II).

Todo lo anterior será de aplicación igualmente en el caso de cigarrillos electrónicos o vapeadores.

1.4.2. El profesorado.

El profesorado se comprometerá a facilitar la convivencia entre todos los integrantes de la comunidad, estableciendo y distribuyendo funciones en forma equitativa; desarrollando la tutoría de manera efectiva y positiva; contribuyendo a establecer un clima democrático y de respeto, que facilite la convivencia en el Centro y en la clase; a ser receptivo y tener una actitud positiva; a facilitar la labor de sus compañeras y compañeros; apoyar la mejora del Centro y la consecución de sus objetivos; mantener un trato cordial y dialogante con el alumnado y sus familias.

Preferentemente los docentes impartirán materias de su ámbito y por el cuerpo y especialidad por la que se venga en adscripción, si bien por necesidades concretas y previa autorización de la Inspección educativa podrán impartir otras materias en la misma o en otras etapas educativas. Del mismo modo se priorizará la labor de tutoría a Primaria a profesor no especialista, en el caso de Secundaria a profesorado que no sea Jefe de Departamento.

Además de lo recogido en "Órganos de participación en el control y gestión del Centro", los profesores y las profesoras tendrán los derechos y deberes que se describen en los siguientes apartados.

1.4.2.1. Derechos del profesorado.

1.4.2.1.1. En relación con el respeto debido.

El profesorado tiene derecho a ser respetado como persona y como profesional. Igualmente tiene derecho a que se respete su honor, su intimidad personal y familiar y su propia imagen.

1.4.2.1.2. Respecto de su condición docente.

Como integrante del CCEE RRCC, el profesorado podrá:

a) Conocer y consultar la documentación oficial del Centro en asuntos de su competencia, previa solicitud a la Secretaria o al Secretario del Centro, a la Jefatura de Estudios o a la Dirección, según proceda.
b) Presentar reclamaciones ante la Jefatura de Estudios, Secretaria o Secretario y la Dirección cuando considere que es perjudicado por una determinada decisión.
c) Participar en la elaboración del orden del día de las sesiones del Claustro, de acuerdo con lo que se determina al respecto en la normativa española sobre funcionamiento de los órganos colegiados, comunicando sus propuestas a la Dirección, siempre que cuente con el respaldo de un tercio del Claustro de profesorado y con una antelación mínima de 48 horas a la celebración de la sesión.
d) Así como, de acuerdo con dicha normativa, solicitar a la Dirección del Centro, por escrito y con el respaldo de, al menos, un tercio de la totalidad del profesorado, la convocatoria de sesión extraordinaria del Claustro de profesorado, siempre y cuando el tema que proponga sea competencia de este órgano.
e) Participar en el Consejo Directivo.

1.4.2.1.3. Respecto de la formación.

Como profesional de la educación y, al objeto de contribuir a su formación continua, podrá solicitar su participación en los cursos de formación que se organicen desde el Centro, así como en la programación y el desarrollo de actividades de carácter cultural, extraescolar o social.

1.4.2.1.4. Respecto de las actividades complementarias y extraescolares.

En la realización de actividades complementarias y extraescolares, tiene derecho a percibir las dietas que determine el Consejo Directivo por su participación en la misma siempre y cuando entrañen gastos personales añadidos (almuerzos, cenas, pernoctas…)

1.4.2.2. Deberes del profesorado.

1.4.2.2.1. Respecto de las tareas organizativas y administrativas.

Al objeto de contribuir al mejor desempeño de la gestión académica del Centro, el profesorado deberá realizar todas las tareas organizativas y administrativas necesarias para el desempeño de su función docente como profesor o profesora, profesorado tutor, coordinación de equipos docentes, jefaturas de los departamentos didácticos, o cualquier otra función que le sea encomendada, y específicamente:

a) Programar la materia que imparte, siguiendo las indicaciones que la Comisión de Coordinación Pedagógica indique en cada comienzo de curso, de acuerdo con lo establecido en la propuesta curricular.
b) Informar al alumnado y sus familias de los objetivos del curso, los contenidos mínimos exigibles, la metodología, los criterios de evaluación y de calificación, en su caso, y los estándares de aprendizaje evaluables, tanto en reuniones con ellos o a través de la página web del Centro, como por escrito.
c) Controlar la asistencia del alumnado a clase, anotando en el parte correspondiente las ausencias y retrasos.
d) Controlar la actitud, realización de tareas y rendimiento académico del alumnado llevando las anotaciones precisas, que podrán ser comunicadas al alumnado y sus familias, por escrito, a través de la página web del Centro o de otros medios físicos o electrónicos establecidos para tal fin, de cuanto estime necesario para poder determinar el grado de adquisición de los aprendizajes de cada estudiante.
e) Participar en las sesiones de evaluación de los grupos a los que imparta docencia y, a través de la aplicación informática de gestión académica, facilitar a tutores y tutoras y a la Secretaría, los resultados académicos de dichas evaluaciones, a las que tendrá acceso la comunidad educativa a través de los medios antes señalados de comunicación con las familias.
f) Cuantas otras se determinen por Dirección para el buen funcionamiento organizativo y administrativo del Centro.

1.4.2.2.2. Respecto del desarrollo de clases.

Como profesional de la enseñanza deberá:

a) Cumplir con puntualidad su horario lectivo y su horario complementario.
b) En caso de ausencia, informar al centro o bien por teléfono o a través del correo electrónico institucional además de cumplir en lo que respecta a plazos de entrega de justificantes, bajas, etc.
c) Cumplir la programación didáctica propuesta y comunicada al alumnado y sus familias.
d) Fomentar un clima de clase adecuado y aplicar metodologías diversas adaptadas al grupo y edad del alumnado, para que los alumnos y las alumnas desarrollen los procesos de aprendizaje que les lleven a conseguir los objetivos marcados y el desarrollo de las competencias clave.

e) Fomentar en el alumnado el desarrollo de la responsabilidad ante las tareas y actividades que debe realizar.
f) Impulsar en el alumnado comportamientos adecuados que permitan la convivencia en el aula y fuera de ella, dentro de un clima de responsabilidad respeto y tolerancia, basados en los principios de este Manual de Convivencia.
g) Velar que dentro del aula y en todo el Centro se mantengan las normas de higiene y limpieza, así como que se guarde el orden debido en las entradas y salidas del aula.

1.4.2.2.3. Respecto de las guardias.

Las jefaturas de estudios organizarán las guardias del profesorado al objeto de cubrir las posibles ausencias del profesorado o de actuar ante posibles incidencias durante el desarrollo de las sesiones lectivas o de los recreos.

A tal efecto durante las guardias el profesorado deberá:

a) Prioritariamente, hacerse cargo del grupo de estudiantes cuyo profesor o profesora esté ausente. En este caso se encargará de pasar lista al grupo y de realizar, si estuviera así programado, las actividades que le pudiera encomendar la Jefatura de Estudios.
b) Anotar en el parte de guardia las ausencias o retrasos del profesorado, así como posibles incidencias reseñables, tanto del profesorado como del alumnado.
c) Hacerse cargo del alumnado que pudiera sufrir algún accidente durante su periodo de guardia, en colaboración con el Servicio de Enfermería del Centro.
d) Cuidar el orden en el área de su responsabilidad.
e) Las guardias de recreos, como periodos lectivos de obligado cumplimiento, serán realizadas con atención y puntualidad adecuadas, velando en todo momento por la seguridad y buen comportamiento del alumnado, debiéndose recorrer el espacio de recreo de forma activa.

En Educación Secundaria y Media-Bachillerato, las ausencias del profesorado se cubrirán con los profesores y profesoras de guardia.

En Educación Infantil y Primaria las ausencias se cubrirán en base a las instrucciones que se establezcan por Jefatura de Estudios según los acuerdos que se tomen en las coordinaciones de cada Etapa.

1.4.2.2.4. Respecto de las actividades no lectivas.

Deberá asistir a las reuniones programadas (Departamento, equipo docente, tutoría, curso o grado, etc.) o a las que sea citado (Claustro, Consejo Directivo, Comisión de Coordinación Pedagógica, etc.)

El profesorado promoverá y participará en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, que figuren en la Programación General Anual y la que se organicen a lo largo del curso que surjan de modo espontáneo o aquellas organizadas desde la Agregaduría de educación en

Colombia, Consejería de educación de Brasil, Embajada de España en Colombia o cualesquiera que tengan que ver con la acción educativa en el exterior y la promoción de la lengua y cultura española.

Deberá respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y deberá atender a los padres y a los alumnos, cumpliendo las normas que se establezcan para ello. En este sentido, con objeto de facilitar la comunicación con el alumnado y sus familias, deberá fijar en su horario una hora semanal de atención a los mismos.

De igual manera, participará activamente en las actividades culturales organizadas por el Centro Cultural o por la Administración española en el exterior.

1.4.2.2.5. Respecto del presente reglamento.

Dado que la tarea educativa del Centro compete a todos y todas por igual, todo el profesorado tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, en general, y el Manual de Convivencia, en particular.

El profesorado debe colaborar en la formación del alumnado dentro y fuera del aula, independientemente de la etapa en la que estén escolarizados, los tenga o no en sus clases. Deberá tener siempre en cuenta que su ejemplo será uno de los principales pilares de la formación de los alumnos.

Todo profesor puede y debe amonestar a un alumno o alumna por un comportamiento incorrecto en el aula o fuera del aula. Estas conductas deben comunicarse al profesorado tutor correspondiente y, si lo considera grave, a la Jefatura de Estudios.

Respetar y cumplir, sin pérdida de su derecho a disentir, las decisiones del Centro. Así mismo, respetar al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales y al personal de Administración y Servicios.

El no cumplimiento de este manual de convivencia tendrá como consecuencia de la aplicación del régimen disciplinario contemplado en la legislación española a quién corresponda y en las condiciones que esta establezca. En el resto de los casos se aplicará el régimen disciplinario de la legislación colombiana donde proceda.

1.4.2.2.6. Respecto de la convivencia escolar y formación para los Derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar.

a) Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos que afecten a estudiantes del Centro, acorde con la normatividad vigente, con el manual de convivencia y con los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.

b) Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
c) Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
d) Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

1.4.3. De las familias.

Las familias, esto es, los padres, madres y/o tutores legales del alumnado matriculado en el Centro, tendrán el derecho de recibir información de la marcha del proceso educativo de sus hijos e hijas y el deber de interesarse por la marcha del proceso; a colaborar con el Centro y el profesorado y a aportar, por los diferentes cauces de que disponen (profesorado, tutoría, Jefatura de Estudios, Dirección, Consejo Directivo), su reflexión y experiencia, estableciendo una comunicación fluida con el profesorado, la administración y la Dirección.

1.4.3.1. Derechos de las familias.

Los padres, las madres, los tutores y tutoras legales (en este documento, las familias) del alumnado del Centro forman parte de la comunidad educativa y juegan un papel decisivo en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Por ello se reconoce su derecho a ser respetados como personas y como miembros de dicha comunidad.

Como integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a:

a) Conocer las programaciones didácticas y los pormenores de su desarrollo (objetivos y contenido mínimos, metodología, criterios de evaluación y, en su caso, de calificación, promoción y titulación). Para ello deberán ser informados en la reunión con las familias de cada grupo a principios del curso y tener dichas información disponible a través de la página web del Centro o por escrito.
b) Recabar y recibir la información necesaria en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas. Para facilitarle dicha información se podrá utilizar la página web del Centro o las entrevistas con el profesorado, de las que quedará constancia escrita, firmada por los asistentes.
c) Recibir, por escrito, al finalizar cada periodo de evaluación las calificaciones y observaciones que la junta de evaluación determine sobre el rendimiento y evaluación de sus hijas e hijos. También podrán consultar estas calificaciones a través de la página web del Centro.
d) Presentar reclamación escrita, ante la Dirección del Centro, cuando consideren que hayan sido perjudicados en alguna decisión del Centro.
e) Solicitar, con la debida antelación, entrevistas con el profesor tutor o la profesora tutora o el profesorado de áreas del grupo de su hijo o hija, con la Jefatura de Estudios o con la Dirección en asuntos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje y con el Secretario o la Secretaria, para temas relacionados con la administración y gestión del Centro.

f) Conocer, cumplir y ayudar a cumplir las normas de funcionamiento del Centro recogidas en el presente Manual de Convivencia. A tal efecto, al formalizar la matrícula, se informará a las familias del contenido del Proyecto Educativo Institucional y del Manual de Convivencia, como parte integrante del mismo. Para ello, se le dirigirá a la página web del Centro de donde podrá descargarlo.
g) Participar en las actividades culturales y de carácter formativo, dirigidas a ellas, que el Centro pueda organizar.
h) Estar representadas en el Consejo Directivo, siguiendo el procedimiento establecido en la legislación colombiana y en este Proyecto Educativo Institucional.

1.4.3.2. Respecto al derecho de participación y asociación.

a) Las familias del CCEE RRCC tienen derecho a participar en la vida del Centro, a través de las instancias que se establezcan para ello y de sus representantes en las mismas.
b) A tal efecto, las familias podrán participar en los órganos y comisiones en los que establezcan su presencia, a través del Consejo de Padres y Madres, constituido por los representantes de las familias del alumnado (delegados y delegadas), y/o de la Asociación de Madres y Padres de Alumnado (APA), según se establece en la legislación colombiana (Decreto 1286 de 2005, abril 27).
c) Convocados por la Dirección, el Consejo de Padres y Madres junto con la Junta directiva de la APA se reunirán en, al menos, tres ocasiones con el Equipo Directivo del Centro; al objeto de ser informados, entre otras cuestiones, de los objetivos que se fijan para el curso y de los resultados obtenidos en el mismo.

1.4.3.3. Respecto a la gestión del Centro educativo.

Como integrantes de la comunidad educativa, las madres y los padres o los tutores legales tienen derecho a colaborar, a través de sus representantes en el Consejo Directivo, en la gestión del Centro participando en las diferentes instancias y forma establecidas al efecto.

Así mismo, tienen derecho a colaborar en la supervisión que el Centro establezca de los servicios de transporte, cafetería y comedor, ofrecidos por el mismo.

1.4.3.2. Deberes de las familias.

Como parte integrante de la comunidad educativa, las familias de alumnado del CCEE RRCC, tienen el deber de:

a) Conocer y cumplir el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
b) Matricular oportunamente a sus hijos, dentro de los tiempos estipulados y cumpliendo con los requisitos establecidos por el Centro.
c) Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y una mejor relación entre los miembros de la comunidad

educativa. Esto se debe reflejar en las interacciones personales y en el uso de las redes sociales y demás medios de comunicación.

d) Proveer a sus hijos espacios y ambientes en el hogar, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
e) Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en el proceso pedagógico que adelante el Centro para la convivencia y la sexualidad.
f) Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, la participación y la democracia, y el fomento de estilos de vida saludable.
g) Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia a través de las instancias de participación definidas en el Proyecto Educativo Institucional del Centro.
h) Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre de sus hijos para el desarrollo de competencias ciudadanas.
i) Cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en el manual de convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
j) Comunicar oportunamente irregularidades de las que tengan conocimiento, entre otras, con relación al acoso escolar, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas ilícitas.
k) Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente un caso de violencia escolar, la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos o una situación que lo amerite, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el manual de convivencia.
l) Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.
m) Utilizar de modo adecuado la enfermería del Centro, sin sustituirla por un servicio médico de atención primaria o de urgencias. En este sentido, deberán abstenerse de enviar a sus hijos e hijas al centro educativo si padecen alguna enfermedad contagiosa o no. Esta premisa se enuncia con la finalidad de salvaguardar el bienestar del alumnado que padece alguna enfermedad y proteger al resto que se encuentra sano de contagios no deseables.

1.4.3.3. Respecto de sus hijas e hijos.

a) Como responsables primeros de la educación de sus hijos e hijas, seguir la marcha de la actitud, rendimiento académico y conducta de ellos y ellas.
b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos e hijas, dentro y fuera del Centro.
c) Acudir al Centro cuando algún profesor o profesora (especialmente el tutor o tutora) o algún miembro del Equipo Directivo reclamen su presencia para tratar temas relacionados con el proceso educativo de sus hijos e hijas.
d) Acudir puntualmente y en forma completa a las reuniones que el centro programe para informar sobre la situación de sus hijos e hijas
e) Responder por la higiene adecuada y buena presentación personal, modales y comportamiento de sus hijas e hijos.
f) Recibir los boletines de información sobre la evaluación de sus hijos en las fechas asignadas.

1.4.3.4. Respecto del Centro educativo.

a) Conocer y cumplir el Proyecto Educativo Institucional (PEI), aceptar la filosofía educativa de la Institución y participar activamente en las distintas actividades. A tal efecto, en el contrato de matrícula que deben realizar todos los años deberán firmar que conocen y aceptan dicho Proyecto Educativo Institucional.
b) Conocer, hacer cumplir y respetar el uso del uniforme, la presentación personal, higiene, aseo y todas las normas de salud pública, bioseguridad y protocolos del Centro, que contribuyan a preservar el bienestar de la comunidad educativa y la conservación de la salud, por parte de sus hijos.
c) Hacer las reclamaciones, por escrito, que consideren pertinentes de forma objetiva, respetuosa, oportuna y siguiendo siempre los conductos establecidos. Estos conductos serán los siguientes (por orden) en caso de que la reclamación tenga que ver con las clases de un tutor o especialista: en primer lugar, se enviará un correo electrónico al tutor (o al profesor especialista, en caso de que la reclamación tenga que ver con sus clases). Si no recibieran respuesta, pueden enviar un correo a Jefatura de Estudios. Por último, en caso de que no recibieran respuesta por parte de Jefatura de Estudios, pueden enviar un correo a Dirección. Las reclamaciones que no tengan que ver con las clases sino con cuestiones administrativas del centro, se enviarán al correo del centro.
d) Colaborar y apoyar las actividades programadas por la Institución.
e) Firmar, para constancia del recibí, cuando así sea solicitado, los desprendibles de las circulares, justificaciones, comunicaciones que el Centro pueda remitir, por medio impreso o electrónico, y los boletines en el tiempo fijado por el Centro.
f) Cuando no sea posible la asistencia a las citas que han sido previamente acordadas, excusarse con la debida antelación.
g) Respetar, sin pérdida de su derecho a disentir, las decisiones del Centro, a los profesores y profesoras como personas y como profesionales y al personal de Administración y Servicios.

1.4.3.5. Respecto a las obligaciones pecuniarias.

a) Realizar los pagos de pensiones, servicios y demás contribuciones acordadas dentro de los plazos establecidos o hacer frente a las responsabilidades legales que se deriven del incumplimiento de esta obligación.
b) El incumplimiento en el pago de cuotas durante más de tres meses en un mismo curso, privará al alumno o alumna de la participación en las actividades complementarias y extraescolares incluyendo todos los viajes institucionales u otras actividades sufragadas por las familias, que cuentan con la supervisión y respaldo institucional del Centro.

Las pensiones se abonarán tal y como aparece explicado en el Capítulo XIV.

1.4.3.5.1. En caso de impagos[4].

- Una vez notificado el impago de las cuotas a la persona responsable de su pago, ésta dispondrá de un plazo de quince días para satisfacer la cantidad adeudada y proceder a su acreditación. En el caso de no pago oportuno de los valores de matrícula o pensiones, los establecimientos educativos podrán retener los informes de evaluación de los estudiantes. Sin embargo, de acuerdo a la ley, no se podrá impedir a los estudiantes participar en el proceso educativo, lo que incluye presentar evaluaciones, retirarlos del salón de clase, participar en actividades pedagógicas, y demás actividades académicas.
- Tras la notificación del impago continuado durante un curso del precio público escolar, el Consejero de Educación de la Embajada de España en Brasil podrá decidir la no continuidad del alumno en el centro para el curso siguiente.
- La Consejería de Educación podrá autorizar un plan de pago personalizado del precio público cuando la persona responsable del pago de las mismas haya presentado una solicitud motivada y la Consejería estime existentes y justificadas las circunstancias alegadas. Podrán existir condicionantes para la autorización de un plan de pago personalizado u otras medidas.

1.4.4. Del personal de Administración y Servicios.

El personal no docente contribuirá a la buena marcha de la Institución colaborando con la misma para que su principal finalidad, que es la educativa, se vea apoyada y respaldada con su trabajo, colaborando para que reine un clima de armonía y cordialidad.

1.4.4.1. Derechos.

1.4.4.1.1. En relación con el respeto debido.

El personal de administración y servicios tiene derecho a ser respetado como personas y profesionales al servicio del Centro y como miembros de la comunidad educativa.

1.4.4.1.2. Respecto de la gestión del Centro.

El personal de administración y servicios podrá colaborar en la gestión del Centro participando, en la forma e instancias establecidas, a través de su representante en el Consejo Directivo.

[4] En Colombia no se contempla la separación de cuotas (complementaria y de enseñanza). Por ello, la información que se utiliza para los no españoles es la Resolución que aprueba el Ministerio colombiano, un solo valor, la suma de los dos tipos de cuotas. Para los españoles se utiliza la del Ministerio español, cuota complementaria.

1.4.4.1.3. Respecto de las mejoras profesionales y laborales.

Tienen derecho a disfrutar de todos los beneficios que el Centro determine y contemple, además de los específicos de su contrato laboral.

El personal de administración y servicios tiene derecho, dentro de las posibilidades y disponibilidades del Centro, a proponer y participar en procesos de formación que contribuyan a su desarrollo profesional.

1.4.4.2. Deberes.

1.4.4.2.1. Respecto del horario de trabajo.

El personal de administración y servicios tiene la obligación de cumplir, con puntualidad, su horario de trabajo y con todos los deberes emanados de su contrato laboral, claramente vinculado a un Centro de carácter educativo y cultural.

1.4.4.2.2. Respecto del presente reglamento.

Deberán tener siempre un trato respetuoso con el profesorado, el alumnado, los padres y madres de alumnado, compañeros y compañeras de trabajo, así como cualquier otra persona que acuda a las instalaciones del Centro.

Todo el personal de Administración y Servicios tiene la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, en general, y el Manual de Convivencia, en particular.

Deben amonestar al alumnado cuando detecten un comportamiento incorrecto en las instalaciones del Centro. Estas conductas deben comunicarse al profesorado tutor correspondiente y, si lo considera grave, a la Jefatura de Estudios.

1.5. Servicios y dependencias del Centro.

1.5.1. El servicio de transporte escolar.

Se considera transporte escolar todo servicio de transporte contratado o avalado por el Centro para el traslado de su alumnado, tanto para la asistencia diaria a las clases, como para la realización de las actividades complementarias o extraescolares que tengan lugar fuera del recinto escolar.

El servicio de transporte escolar se considera una prolongación del Centro, por lo que en él serán de aplicación las normas de convivencia señaladas en el presente Manual de Convivencia.

El alumnado será respetuoso con los compañeros y compañeras, con el conductor o conductora, con la monitora o el monitor y con el resto de los conductores o viandantes durante todo el recorrido.

1.5.1.2. Respecto de las rutas.

Se entiende por rutas el servicio de transporte escolar, contratado por el Centro con el fin de desplazar al alumnado, desde su domicilio hasta el Centro educativo, para su asistencia a las actividades lectivas.

Será desarrollado por una empresa de transporte, debidamente autorizada para el transporte escolar, tras la oportuna contratación. Esta empresa elaborará las rutas que el Centro precise de acuerdo al alumnado que solicite el servicio.

Toda ruta deberá contar con, al menos, un conductor o conductora y una monitora o un monitor, que serán responsables del buen funcionamiento del servicio.

El alumnado deberá respetar en todo momento las indicaciones de la persona monitora y del conductor o conductora.

A las familias que deseen hacer uso de las rutas, se les comunicarán los lugares y hora de las paradas de la mañana y de la tarde.

El alumnado utilizará las rutas de transporte observando siempre debida puntualidad y comportamiento correcto.

Las familias del alumnado que utilice este servicio tienen la obligación de pagar puntualmente el importe señalado, en los periodos que se determinen a principios de curso.

El personal responsable de la ruta, adecuará las exposiciones audiovisuales y las filmaciones exhibidas durante los viajes programados a la edad de los menores allí presentes.

1.5.1.3. Respecto de la valoración del servicio.

Anualmente, al menos, se realizarán una encuesta entre las familias del alumnado usuario del servicio, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo y con la colaboración de los representantes de las familias (Asociación de Madres y Padres del Alumnado, y Consejo de Padres), para conocer el grado de satisfacción con el funcionamiento del mismo.

Aunque dicha encuesta no será vinculante, si servirá para que la Dirección o la Secretaría del Centro asesoradas en Consejo directivo pueda adoptar las medidas necesarias para que se resuelvan estas deficiencias detectadas. Dichas reclamaciones se deben basar en variables tangibles y constatables que entren en conflicto con un buen servicio y desempeño en el transporte escolar.

1.5.1.4. Respecto al alumnado usuario del transporte escolar.

El transporte escolar es un servicio del Centro que se ofrece a través de una empresa concesionaria, para facilitar la entrada y salida del alumnado a sus instalaciones, en el periodo escolar.

Corresponde a la Jefatura de Secretaría del Centro establecer las normas y requisitos de contratación de este servicio, así como velar por su buen funcionamiento.

El alumnado que use este servicio deberá:

a) Tratar con respeto y educación al conductor o conductora y a la monitora o monitor que viajan en cada autobús
b) Tener una conducta adecuada, segura y respetuosa. No está permitido jugar, permanecer de pie en el autobús, comer, gritar o fumar dentro de los vehículos. Tampoco se podrán arrojar papeles u otros objetos por las ventanillas.
c) No causar daños materiales en el autobús.
d) No cambiar de ruta sin autorización expresa
e) No bajarse en otra parada, sin el permiso escrito de Jefatura de Estudios, previa solicitud de los padres, madres o tutores o tutoras legales.

Cuando se produzca una falta de incumplimiento de las conductas antes señaladas, será entregado por los responsables del vehículo de transporte a través de su coordinadora de transportes un parte a las Jefaturas de Estudio respectivas donde conste el nombre del alumno o alumna, el grupo al que pertenece y la falta cometida.

Las medidas a adoptar en comportamientos contrarios a los deberes mencionados, por primera vez, dará lugar a una amonestación verbal. En caso de reincidir en alguno de ellos, la Jefatura de Estudios correspondiente, realizará una amonestación escrita dirigida a las familias. Si persistiera el incumplimiento, la conducta tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

1.5.2. El comedor y la cafetería.

1.5.2.1. Respecto al servicio de comedor.

El servicio de comedor se presta al alumnado para contribuir, si las familias lo desean, a su alimentación de forma equilibrada y sana, a la vez, que fomentará los buenos hábitos en la mesa.

Será adjudicado por el Centro a una empresa, debidamente autorizada para prestar este servicio, tras la oportuna contratación junto al Servicio de Cafetería.

El Centro exigirá una correcta y equilibrada dieta alimentaria, así como el debido control de calidad de los alimentos.

Las familias del alumnado que hagan uso de este servicio pagarán el importe señalado desde el Centro y con el aval del Consejo Directivo, en los periodos que se determinen a principios del curso.

El alumnado deberá respetar los turnos establecidos con la puntualidad y observar un comportamiento correcto, con el debido respeto a las monitoras o los monitores, a los compañeros y compañeras y al material.

Adicionalmente, y de forma voluntaria para la empresa adjudicataria del servicio de comedor y cafetería para el alumnado, se podrá ofertar al profesorado, personal de administración y servicios o a quien autorice la Dirección del Centro, servicio de comedor.

1.5.2.2. Respecto de la cafetería.

Los precios deberán ser autorizados por la Dirección del Centro y avalados por el Consejo Directivo y deberán encontrarse expuestos al público usuario de este servicio, en medios digitales y físicos de modo claro y visible.

Deberá observarse un comportamiento correcto respetando al resto de los usuarios y usuarias, el material y la limpieza e higiene necesarias en el recinto.

Se suspenderá el servicio al alumnado durante las sesiones lectivas.

Todos los miembros de la comunidad educativa y personas autorizadas podrán utilizar sus servicios en los periodos señalados aptos de uso para cada sector de la comunidad educativa correspondiente, no sacando los envases, vasos y viandas, salvo autorización para ello, fuera del recinto de la cafetería, para colaborar en la limpieza e higiene del Centro.

Se deberá limitar en la medida de lo posible las bebidas azucaradas, bollerías industriales y comidas rápidas que sean perjudiciales para la salud, acorde a la normativa colombiana de este ámbito.

1.5.2.3. Respecto de la valoración del servicio.

Anualmente, al menos, se realizarán una encuesta entre las familias del alumnado usuario del servicio de comedor y entre los demás usuarios –Profesorado y personal de Administración y Servicios–, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo y con la colaboración de los representantes de las familias (Asociación de Madres y Padres del Alumnado, y Consejo de Padres), para conocer el grado de satisfacción con el funcionamiento del mismo. También se valorará el funcionamiento del servicio de cafetería.

Aunque dicha encuesta no será vinculante, si servirá para que la Dirección o la Secretaría del Centro asesoradas en Consejo directivo pueda adoptar las medidas necesarias para que se resuelvan estas deficiencias detectadas.

Dichas reclamaciones se deben basar en variables tangibles y constatables que entren en conflicto con un buen servicio y desempeño en el servicio de cafetería.

CONTRATOS VIGENTES		
N°.	PROVEEDOR	CONCEPTO
1	Orbioffice Ltda	Reprografía
2	Drino S.A.S.	Plataforma de pagos
3	HWCG Bogotá S.A.S.	Enfermería
4	NHS S.A.S.	Aseo y Mantenimiento
5	Custom Systems S.A.S.	TIC
6	Seguridad Atlas Ltda	Seguridad y Vigilancia
7	Mil Servicios S.A.S.	Transporte Escolar
8	Rafael Royo y/o María del Pilar Bernal	Comedor escolar
9	Claryicon	Alquiler Tablets y XP
10	Comprapolis SAS	Arriendo Pantallas Interactivas
11	FactorHumano Educación S.A.S.	Preparación ICFES
12	Tecnoelevadores	Mantenimiento ascensores

1.5.2.4. Respecto al uso y funcionamiento de los servicios de alimentación por parte del alumnado.

El comedor escolar es un servicio que se ofrece al alumnado a través de una empresa de restauración, para satisfacer las necesidades alimenticias del alumnado en los periodos de receso de las actividades lectivas (recreos y almuerzos), debiéndose garantizar una dieta equilibrada y suficiente para una alimentación saludable, así como la adquisición de hábitos correctos en el uso de cubiertos y modales sociales.

Adicionalmente, podrán ser prestados, en las condiciones que se acuerden, servicios de cafetería y alimentación para el personal administrativo y de servicios y para el profesorado.

El alumnado tendrá los siguientes derechos:

a) Recibir una alimentación equilibrada, sana y suficiente.
b) Recibir la atención necesaria para mejorar sus hábitos en la mesa.
c) Recibir un trato correcto por parte del personal de servicios del comedor.

El alumnado que utilice el servicio de comedor tendrá los siguientes deberes:

a) Cancelar el importe del servicio en la fecha y lugar que se le indique.
b) Respetar el orden de espera en la fila de autoservicio.
c) Tener hábitos correctos en el uso de la vajilla, cristalería y cubertería.
d) Salvo prescripción médica en contra, consumir los alimentos que se hayan previsto en la programación.
e) Respetar y tratar correctamente al personal de servicio.
f) Utilizar un tono y un volumen adecuado que no perturbe el almuerzo de sus compañeros y compañeras.
g) Comer con modales socialmente aceptables.

Cuando se produzca un incumplimiento de las conductas anteriormente señaladas, deberá ser entregado por los responsables del comedor o el profesorado de guardia un parte a la Jefatura de Estudios correspondiente, donde conste el nombre de la alumna o alumno, grupo al que pertenece y la falta cometida.

Las medidas a adoptar por comportamientos contrarios a los deberes mencionados, por vez primera, dará lugar a una amonestación verbal. En caso de reincidir en alguno de ellos, la jefatura de Estudios correspondiente realizará una amonestación escrita dirigida a las familias. Si persistiera el incumplimiento, la conducta tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

1.5.3. Biblioteca.

La biblioteca es un recurso educativo, a disposición del profesorado y del alumnado del Centro, que tiene como objetivo ayudarles en el mejor desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. De igual manera es un recurso que estará a disposición de toda la comunidad educativa y, dentro de las posibilidades del Centro, de la sociedad bogotana.

1.5.3.1. Respecto a los usuarios y las usuarias.

Están autorizados para el uso de todos los servicios de la biblioteca: el alumnado, el profesorado y el personal no docente y de servicios.

También están autorizados, aunque solo para la lectura y consulta dentro del recinto de la biblioteca, todas aquellas personas que, tras solicitarlo a través del profesor o profesora que coordina la Biblioteca, sean expresamente autorizadas por algún miembro del Equipo Directivo.

El alumnado podrá hacer uso de la biblioteca durante su tiempo libre.

No se autoriza el uso de la biblioteca por parte de un grupo numeroso de alumnado, sin la asistencia de un profesor o profesora responsable.

El Centro podrá suscribir convenios con entidades públicas o privadas para la utilización de la biblioteca, incluida la Asociación de Padres y Madres del CCEE RRCC, en el horario de la misma, por personas ajenas a la institución educativa.

1.5.3.2. Respecto del horario y el ambiente de la biblioteca.

La biblioteca permanecerá abierta de forma general todos los días lectivos en horario de 8:00 a 12:00 y de 12:40 a 16:00. Excepcionalmente podrán considerarse otros horarios de funcionamiento.

Debe observarse siempre el orden y silencio necesarios para poder leer y trabajar.

La persona encargada de la biblioteca velará por el cumplimiento de esta norma y no permitirá permanecer en la sala a quien no la cumpla, además de dar parte de la incidencia o incidencias producidas a la Jefatura de Estudios correspondiente. Todos y todas deberán, pues, respetar sus indicaciones.

1.5.3.3. Respecto al préstamo de los fondos de la biblioteca.

Los préstamos de libros y material audiovisual se solicitarán a la persona encargada de la biblioteca.

El material prestado deberá devolverse en el plazo de una semana; si no es posible, se solicitará la renovación del préstamo.

El retraso en la devolución de un libro prestado se sancionará con dos mil pesos por día calendario.

La pérdida o deterioro grave del material prestado supondrá la correspondiente reposición del mismo, en el mismo plazo máximo de una semana. Si el título no se encuentra en el mercado, debe informar a la persona encargada de la biblioteca para que le asigne otro.

Todos los préstamos serán devueltos a la biblioteca antes de finalizar el periodo lectivo del curso.

No serán objeto de préstamos los diccionarios, las enciclopedias y los libros de consulta.

Todos los aspectos anteriores quedarán debidamente recogidos anualmente en las normas de uso y funcionamiento del servicio de la biblioteca, que se incluirán en la Programación General Anual del Centro y deberán figurar en la agenda escolar que se entrega anualmente al alumnado y en la página web del Centro.

1.5.3.4. Respecto a la utilización y funcionamiento de la biblioteca por parte del alumnado.

Desde la Biblioteca Escolar, como centro de recursos para el aprendizaje, se contribuirá a fomentar el hábito lector y a que el alumnado pueda formarse en el acceso y uso crítico de la información y otros recursos para el aprendizaje de las áreas y materias. La organización de la biblioteca escolar deberá permitir que funcione como un espacio abierto a la Comunidad Educativa del Centro.

A principios de cada curso, la Dirección deberá designar entre el profesorado, un coordinador o una coordinadora del funcionamiento de la biblioteca y una comisión de profesorado que colabore con la coordinación, en rentabilizar al máximo la biblioteca e impulsar acciones de dinamización e innovación de este importante recurso.

Esta comisión deberá establecer, durante la primera quincena del mes de septiembre, las normas generales de uso de la biblioteca que complementarán las normas mínimas recogidas en este manual de convivencia y de cuidado de su mobiliario y recursos técnicos, tanto para los diferentes grupos, como para el resto de la Comunidad Educativa. Deberán, igualmente, establecer la consideración que tendrán las faltas contrarias a las normas fijadas y las sanciones, que serán coherentes con este Manual de Convivencia.

La Dirección comunicará estas normas al profesorado, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica; a los alumnos y alumnas del Centro a través del profesorado tutor de cada curso, que deberá realizar una sesión específica para tratarlas en clase y con las familias; y le dará publicidad a través de la página web del Centro.

La persona responsable de la biblioteca velará por el cumplimiento de las normas anteriores, poniendo en conocimiento de la persona coordinadora de biblioteca o de la Jefatura de Estudios correspondientes, cuantas conductas contrarias a dichas normas se produzcan. A tal efecto, deberá llevar un libro de incidencias en el que anotarán como mínimo, la fecha, el nombre de quien cometió la falta, tipo de conducta contraria a la norma y la firma del autor o autora de la misma. Las medidas que se deban aplicar serán adoptadas por la Jefatura de Estudios correspondiente, a propuesta del coordinador o coordinadora de la biblioteca.

El alumnado, las familias y el personal de administración y servicios, a través de sus representantes, aportará sus ideas e inquietudes respecto al correcto funcionamiento de la biblioteca.

1.5.3.5. Normas básicas de uso de la Biblioteca.

1) Debe observarse siempre el orden y silencio necesarios para poder leer y trabajar.
2) Los libros y revistas serán tratados con cuidado evitando su deterioro y maltrato mediante anotaciones, recortes, eliminación de hojas...
3) No se escribirá ni deteriorarán las mesas, sillas u otro mobiliario con objetos punzantes y bolígrafos.
4) No se consumirán bebidas u otros alimentos dentro de la biblioteca.
5) Los libros deben ser devueltos en el plazo establecido. Dicho plazo solamente podrá ser prorrogado por el personal autorizado.
6) La persona responsable de la biblioteca velará por el cumplimiento de las normas anteriores, pudiendo expulsar de la misma al alumnado que las incumpla.
7) La persona responsable de la biblioteca confeccionará un parte diario de incidencias en el que se hará constar:

- Nombre y curso del alumno o alumna que haya incumplido alguna norma de convivencia dentro de la dependencia.
- La norma incumplida.
- El parte de incidencias de la biblioteca será entregado a Jefatura de Estudios diariamente.

8) Las correcciones al incumplimiento de las normas relacionadas con el servicio de biblioteca serán las siguientes:

- Retirada del permiso de uso de la biblioteca.
- Pérdida de la autorización para el préstamo de libros u otros documentos.
- Pago y cancelación de la reparación del daño causado.

9) La reiteración de estas conductas será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Corresponde a la Jefatura de Estudios la imposición de las correcciones relacionadas con la vulneración de las normas de uso de la biblioteca

1.5.4. Libros de texto.

1.5.4.1. Respecto de su adquisición.

El Centro, en la medida de sus posibilidades, colaborará con la Asociación de Madres y Padres para que ésta establezca un acuerdo con alguna empresa editorial, que permita la importación de los libros de textos españoles que no se comercialicen en Colombia.

1.5.4.2. Respecto del cambio de los libros de texto.

Los materiales curriculares elegidos para un determinado grado no podrán sustituirse hasta que los alumnos y alumnas hayan agotado la etapa correspondiente.

Los libros de texto y materiales adoptados no pueden ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro cursos. Si el departamento didáctico en Educación Secundaria y Media o el equipo docente en Educación Primaria cree conveniente su cambio, por razones justificadas, lo hará de acuerdo con el informe de la Inspección de Educación del Ministerio de Educación de España, previa solicitud por escrito al Consejo Directivo.

1.5.5. Uniformes.

El uniforme de diario se compone de:

- Camisa polo blanca, manga corta o larga con líneas amarillas y rojas en el cuello con escudo en el lado izquierdo del pecho.
- Saco de gala (jersey) azul oscuro, cuello redondo o de pico con escudo del Centro.
- Buzo con capucha, con escudo en el lado izquierdo, que podrá usarse de diario o como parte superior del uniforme deportivo.
- Falda azul oscuro, único modelo.
- Pantalón azul oscuro masculino, único modelo.
- Pantalón azul oscuro femenino, único modelo.
- Zapatos o zapatillas, azul o negro.
- Ropa de abrigo: cazadora (chaqueta) diseñada por el Centro.
- Bufanda azul marino (opcional).

El uniforme deportivo estará compuesto de:

- Sudadera (chándal) azul oscuro, con escudo y líneas rojas y amarillas en las mangas y escudo en el centro del pecho.
- Buzo con capucha, con escudo en el lado izquierdo, que podrá usarse de diario o como parte superior del uniforme deportivo.
- Camiseta blanca con escudo del Centro.
- Pantaloneta o bicicletero azul.
- Medias blancas.
- Tenis (zapatillas) deportivas azules o negras.

Salvo que se indique expresamente lo contrario, para todas las salidas será obligatorio llevar el uniforme de gala completo. No llevarlo podrá ser motivo de no asistencia a la salida. El uso de uniforme es un distintivo del centro, y como tal merece respeto y cumplimiento como imagen del mismo en dichas salidas.

Estará garantizado el libre desarrollo de la personalidad y la no discriminación siempre que no alteren la estética del uniforme y las normas básicas de higiene.

1.5.5.1. Cambio en el uniforme.

Se podrá cambiar alguna prenda de los uniformes de diario o deportivo o el color de las mismas, siempre que lo apruebe el Consejo Directivo.

1.5.6. Dependencias comunes.

1.5.6.1. Respecto del material y el mobiliario.

En todas las dependencias del Centro (aulas, auditorios, polideportivos, baños etc.) y lugares de recreo es obligatorio respetar el material y las instalaciones.

El alumnado es responsable durante todo el curso de la mesa de trabajo y silla que utiliza en el aula y tiene la obligación de mantenerla limpia y en buen estado, así como de la taquilla elegida o asignada al inicio del curso. Será responsable del costo del arreglo o reparaciones por un uso deficiente intencionadamente de este mobiliario.

No se debe guardar en los casilleros de las mesas de clase, ni en las taquillas, ropas húmedas, alimentos perecederos y/o otros materiales o sustancias que puedan causar malos olores.

1.5.6.2. Respecto del horario de utilización de los espacios.

Durante los recreos y tiempos libres, el alumnado deberá abandonar las aulas y pasillos para salir al patio o lugar indicado por el profesorado de guardia o responsable del recreo, salvo que haya otra autorización al respecto.

Durante los periodos lectivos, el alumnado debe de permanecer en el recinto asignado al área o materia cursada en esos momentos, o en lugar que el profesorado le asigne.

El alumnado deberá permanecer preferentemente dentro de los salones (aulas) en el intermedio entre las clases guardando el debido orden y compostura. La falta de observación de esta instrucción será contabilizada como una conducta contraria a las normas de convivencia. Cada tres faltas de este tipo se computará una conducta grave contraria a las normas de convivencia y tendrá las consecuencias correctoras para este tipo de conductas.

1.5.6.3. Respecto de las aulas específicas de materia.

Los laboratorios, las aulas de informática y de tecnología exigen un especial orden y cuidado del material por el peligro, el costo o el trastorno que podría conllevar su incorrecta utilización.

En estas dependencias, se podrán establecer normas específicas para el uso de sus instalaciones. Estas normas deberán de ser coherentes con el Manual de Convivencia y se incluirán en la Programación General Anual del Centro.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO ESCOLAR

Normas generales

1) No comas o bebas en el laboratorio.
2) No pruebes ni ingieras los productos químicos.
3) Procura no andar de un lado para otro sin motivo y, sobre todo, no corras dentro del laboratorio.
4) Mantén el área de trabajo limpia y ordenada. Dispón sobre la mesa sólo los libros y cuadernos que sean necesarios. Las prendas de abrigo y los objetos personales dejarlos en aula de referencia, si es posible. No lleves bufandas, pañuelos largos ni prendas u

objetos que dificulten tu movilidad. Si tienes el cabello largo, se recomienda tenerlo recogido.

5) Ten siempre tus manos limpias y secas. Si tienes alguna herida, tápala.
6) En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícalo inmediatamente al profesor.
7) Recuerda dónde está situado el botiquín. Recuerda que tenemos servicio de enfermería.

Normas para manipular instrumentos y productos

1) Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, desconéctalo de la red eléctrica. No pongas en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el profesor haya revisado la instalación.
2) No utilices ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
3) Maneja con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio. Informa al profesor del material roto o averiado.
4) Fíjate en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
5) Al acabar la práctica, limpia y ordena el material utilizado.
6) Si te salpicas accidentalmente, lava la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala después con un paño. Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.

7) Evita el contacto con fuentes de calor sin autorización del profesor. No manipules cerca de ellas sustancias inflamables. Para sujetar el instrumental de vidrio y retirarlo del fuego, utiliza pinzas de madera. Cuando calientes los tubos de ensayo con la ayuda de dichas pinzas, procura darles cierta inclinación. Nunca mires directamente al interior del tubo por su abertura ni dirijas esta hacia algún compañero.
8) Todos los productos inflamables deben almacenarse en un lugar adecuado y separados de los ácidos, las bases y los reactivos oxidantes.
9) Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos y, si caen sobre la piel o la ropa, pueden producir heridas y quemaduras importantes. Si tienes que mezclar algún ácido (por ejemplo, ácido sulfúrico) con agua, añade el ácido sobre el agua, nunca, al contrario, pues el ácido «saltaría» y podría provocarte quemaduras en la cara y los ojos.
10) No dejes destapados los frascos ni aspires su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.

1.5.6.4. Respecto de los servicios de aseo.

En los baños son especialmente necesarias la limpieza e higiene, así como el respeto al material propio de los aseos.

El uso de los baños estará restringido si el alumnado no tiene autorización de utilización de los mismos durante los periodos lectivos. Su uso como lugar de reunión, tertulia o motivo de retraso injustificado, será contabilizado como una conducta contraria a las normas de convivencia. Cada tres faltas de este tipo se computará una conducta grave contraria a las normas de convivencia y tendrá las consecuencias correctoras para este tipo de conductas.

Igualmente, deberá respetarse siempre la división de baños de alumnas y de alumnos.

1.5.6.5. Respecto de la limpieza e higiene y la educación medioambiental.

Deberá cuidarse siempre la limpieza e higiene de todo el Centro, con la correcta utilización de canecas o papeleras en patios y recintos cerrados.

Por razones de higiene, no está permitido comer en los espacios interiores del Centro educativo, salvo que se habiliten excepcionalmente lugares para ello.

A continuación incorporamos a través del siguiente link el protocolo de salud e higiene que tiene el centro:
https://cceereyescatolicos.educacion.es/documents/2625710/46385602/Protocolo+de+bioseguridad+CCEE+Reyes+Cato%CC%81licos+%28Enero+2022%29.pdf/8b6bbbe1-7c06-4224-8af4-f260381387d3

Por último, y como ordena la normativa colombiana, incluimos nuestro Proyecto ambiental escolar (PRAE), que contiene las pautas de comportamientos en propuestas ambientales y de sostenibilidad.

https://cceereyescatolicos.educacion.es/documents/2625710/46385602/PRAE+Programaci%C3%B3n+Ambiental+Escolar+2023.pdf/258ae961-51bf-45c6-9f9a-ef79d53ebac0

1.5.7. Seguro escolar.

Es obligatorio que todas las familias tengan una afiliación a la Entidad Promotora de Salud (EPS) que considere más apropiada, de acuerdo a sus intereses.

No podrá permanecer vinculado al Centro ningún alumno o alumna que no tenga cubierta la atención médica, siendo obligatoria la afiliación a una EPS o similar, y de forma voluntaria tener contratado el seguro escolar que ofrece el APA[5], u otro tipo de seguro escolar privado.

[5] El APA se encarga de contratar y gestionar la póliza de seguro de accidente que las familias pagan como uno de los requisitos de matrícula. A pesar de que no puede ser obligatorio, sí se recomienda a las familias que lo contraten para que, en caso de algún accidente grave del alumno, sea más fácil la atención médica para el servicio de enfermería. Lo que sí es obligatorio es que todos los alumnos estén afiliados a una Entidad de Salud.

La póliza del Seguro Escolar suscrita por el centro por norma española protegerá al alumnado de 3° y 4° Educación Secundaria Obligatoria y 1° y 2° Bachillerato en España (9°, 10°, 11° y 12° Básica Secundaria y Media Vocacional en Colombia) del Centro de posibles riesgos adversos, fortuitos y previsibles dentro de las coberturas que tenga esta póliza, sus limitaciones y cuantías según cada caso, y de los que la familia debe ser conocedora. Esta póliza cubrirá de forma básica el riesgo del accidente escolar, aunque las prestaciones del seguro pueden ser mayores si la Compañía de seguros las oferta, adicionalmente, dentro del precio de la póliza de accidentes. Es obligatorio que las familias conozcan las características de este seguro, así como las coberturas y límites. El importe de la póliza del seguro escolar se abonará con cargo a las cuotas que por servicios, enseñanzas y actividades complementarias que abonan los alumnos de los centros docentes españoles en el exterior.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ESCOLAR, DE PARTICIPACIÓN Y DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- Representación escolar.
- Delegados de los alumnos.
- Elección de los Delegados.

Cada grupo de estudiantes (desde el 5º al 12º grado) elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados o Consejo de Estudiantes. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Las elecciones serán convocadas y organizadas por las Jefaturas de Estudios, en colaboración con los tutores y las tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Directivo. La votación en cada grupo será presidida y coordinada por el profesor tutor respectivo.

1.5.7.1. Revocación de los Delegados y Subdelegados.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en el plazo de una semana, y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

1.5.7.2. Funciones.

a) Representar al grupo ante el centro y sus autoridades, y exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
b) Asistir a las reuniones de la junta de delegados o consejo de estudiantes y participar en sus deliberaciones.
c) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste, así como intervenir en las cuestiones de disciplina del mismo.

d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y promover la autodisciplina del grupo en todas las dependencias del centro (aulas o salones, pasillos, auditorio, polideportivo, laboratorios, etc.).
e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula o salón y del Centro, así como colaborar en otros aspectos del funcionamiento del Centro (partes de clase, etc.).

1.5.8. Consejo de estudiantes o Junta de Delegados.

1.5.8.1. Composición.

Estará compuesta por todos los delegados de grupo de los dos últimos cursos (5º y 6º) de Educación Primaria, de todos los grados de Educación Secundaria y de los de Educación Media-Bachillerato, junto con los representantes del alumnado en el Consejo Directivo.

1.5.8.2. Funciones.

a) Elegir al representante del alumnado ante el Consejo Directivo. La junta de delegados elegirá al representante de alumnos en el Consejo Directivo, a tal efecto, la Dirección abrirá un plazo de presentación de candidatos, cuya lista será dada a conocer a todos los miembros del consejo de estudiantes; posteriormente, en sesión convocada al efecto por Dirección, se procederá a la votación; en cada papeleta podrá apuntarse el nombre de dos candidatos, resultará elegida la persona que obtenga el mayor número de votos; en caso de empate, se repetirá la votación; si volviera a repetirse, resultará elegido el miembro de mayor antigüedad en el centro. Los que no resulten elegidos quedarán en reserva, por orden de votos máximos obtenidos, para posibles sustituciones en caso de vacantes.
b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Directivo de los problemas de cada grupo y ser informado por ellos de los temas tratados en las reuniones del Consejo Directivo.
c) Elaborar informes para el Consejo Directivo a iniciativa propia o a petición de éste.
d) Elaborar propuestas de modificación del Manual de Convivencia, dentro del ámbito de su competencia.
e) Informar a los compañeros y compañeras de sus actividades.
f) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
g) La junta de delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro en cuanto a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
- Presentación de reclamaciones en casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
- Propuesta de correcciones al alumnado por haber cometido faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

1.5.9. Funcionamiento.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los problemas así lo amerite. En todo caso, se procurará reunir antes y después de cada una de las sesiones que celebre el Consejo Directivo. Podrán llevar sus sugerencias al Consejo Directivo mediante los representantes de los alumnos en el mismo.

1.5.9.1 Personero/a del estudiantado.

El personero/a será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia. Excepcionalmente, y previo visto bueno del Equipo Directivo, si el programa presentado de la candidatura lo justifica, se podrá presentar un equipo de personería formado por dos personas.

1.5.1. Elección.

Será elegido dentro de los treinta primeros días lectivos del curso por los estudiantes de 7.º a 12.º grado, mediante voto secreto. Los candidatos pertenecerán al último grado y resultará elegido el que obtenga la mayoría simple en primera votación; en caso de empate, el alumno de mayor antigüedad en el Centro.

1.5.11. Funciones.

a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes del estudiantado, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna, pedir la colaboración del Consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos.
c) Presentar ante Dirección o Jefatura de Estudios las solicitudes de oficio a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos del alumnado y facilitar el cumplimiento de los deberes.
d) Apelar ante el Consejo Directivo, cuando lo considere necesario, las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

Órganos de participación en el control y gestión del centro.

Z. Consejo Directivo.

La participación del alumnado, ex alumnado, padres y madres, docentes, personal no docente, empresas españolas, Ministerio de Educación Nacional de Colombia y Embajada de España en

Colombia en el control gobierno y gestión del Centro Cultural y Educativo Español —Reyes Católicos se efectuará a través del Consejo Directivo, elegido cada curso.

Z. Integrantes del Consejo Directivo.

Partiendo de lo establecido en el Artículo 2.3.3.1.5.4. del Decreto 1075 de 2015 referido a la Integración del Consejo Directivo, y con las consideraciones que se establecen para los centros privados en cuanto a la autonomía para la conformación de este órgano, el Consejo Directivo del CCEE RRCC estará integrado por:

- El Rector, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
- Dos representantes de los padres de familia.
- Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
- Un representante de los exalumnos.
- Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del centro. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
- Un representante de la Embajada del Reino de España designado por el Embajador de España en Colombia.
- Un representante del Personal no docente, elegido por el personal de administración y servicios.
- El Secretario o Secretaria, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto, y que levantará acta de las sesiones con el visto bueno de la Dirección.

A las sesiones del Consejo Directivo podrá asistir cualquier otra persona, convocada por el presidente para tratar un tema específico, que actuará con voz pero sin voto. En este sentido, las Jefaturas de estudios participarán habitualmente si fuese necesario, con objeto de asistir con su información al Consejo en la toma de decisiones del mismo en el ámbito de sus competencias.

Z. Funciones del Consejo Directivo.

a) Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa y las relativas a los aspectos docentes reservados al Claustro de Profesores o Consejo académico.
b) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con el alumnado del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia.
c) Adoptar el Manual de Convivencia.

d) Conocer y aplicar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos, que debe aprobar el Equipo Directivo.
e) Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
f) Conocer el Plan Anual de Actualización Académica del personal docente presentado por la Dirección.
g) Ser consultado en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, y colaborar en la evaluación del mismo según el plan de evaluación interna del centro, excepto en los aspectos docentes reservados al Claustro de profesores o a las autoridades académicas españolas y colombianas.
h) Estimular el buen funcionamiento de la institución educativa.
i) Establecer estímulos y correcciones para el buen desempeño académico y social del alumnado, que han de incorporarse al manual de convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
j) Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
k) Conocer y respetar el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
l) Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
m) Apoyar y colaborar con los representantes de las familias, asociaciones de antiguos alumnos y de estudiantes.
n) Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente capítulo.
o) Conocer el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y madres y responsables de la educación del alumnado, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
p) Supervisar el funcionamiento de los servicios del centro.
q) Darse su propio reglamento.

Z. Elección de los miembros del Consejo.

Antes del día 1 de noviembre de cada curso académico, deberá quedar integrado el Consejo Directivo y entrar en el ejercicio de sus funciones. A tal fin, Dirección convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

Z. Representantes del profesorado.

Dirección abrirá un plazo de presentación de candidatos durante una semana; la lista definitiva de candidatos será dada a conocer a todo el profesorado.

En sesión de claustro extraordinario, u ordinario con un punto específico en el orden del día, se procederá a la votación. Cada miembro del Claustro presente en la reunión depositará en la urna una papeleta con el nombre de tres candidatos como máximo, y serán elegidos los dos nombres con

mayor número de votos en la primera votación. En caso de empates, se realizará una segunda votación sólo para romper el empate producido; si se volviera a dar este empate, resultará elegido el de mayor edad. Los que no resulten elegidos quedarán en reserva, por orden de votos máximos obtenidos, para posibles sustituciones en caso de vacantes.

Z. Representantes del alumnado.

Cuando esté constituida la junta de delegados o consejo de estudiantes, la Dirección abrirá un plazo de presentación de candidatos durante una semana; la lista de candidatos será dada a conocer a todos los delegados de grupos de los grados 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º y 12º.

En sesión convocada al efecto, los miembros del consejo de estudiantes presentes en la reunión elegirán a los candidatos mediante papeleta en la que figurarán como máximo el nombre de dos candidatos. Resultará elegido el nombre con mayor número de votos en la primera votación; en caso de empate, se procederá a una segunda votación; si persistiera el empate, resultará elegido el alumno de mayor antigüedad en el Centro. La mesa electoral estará presidida por la Dirección o en quien delegue y los alumnos de mayor y de menor edad. Los que no resulten elegidos quedarán en reserva, por orden de votos máximos obtenidos, para posibles sustituciones en caso de vacantes.

Para facilitar la asistencia a los Consejos del alumnado, el Centro facilitará el transporte necesario para aquellos y aquellas alumnas que dependan del transporte escolar para regresar a sus hogares. Esto será así siempre que los Consejos se realicen en horario fuera de la jornada escolar y de la permanencia del alumnado en el Centro.

Z. Representantes de familias.

Son dos los representantes de las familias que participan en el Consejo Directivo. Uno de ellos es elegido por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos al representar a más del 50% de las familias del centro, y el otro representante es elegido en el seno del Consejo de Padres, según el procedimiento que se tenga establecido en los estatutos. En ambos casos el proceso selectivo debe quedar reflejado en un acta. Estos representantes, no podrán tener ningún vínculo comercial, o laboral con el Centro, durante el tiempo que pertenezcan al Consejo Directivo

Z. Representante de Antiguos Alumnos.

La Asociación de Antiguos Alumnos/as elegirá al representante de los exalumnos/as para el Consejo Directivo. Dicha elección deberá constar en acta de la Junta Directiva de la Asociación. El representante, no podrá tener ningún vínculo comercial o laboral con el Centro, durante el período que pertenezca al Consejo Directivo.

Z. Representante del personal de administración y servicios.

En reunión convocada al efecto por el titular de la Secretaría del Centro, y presidida por él mismo, los presentes, tras la presentación de posibles candidatos, elegirán a su representante en el Consejo

Directivo. Para ello, depositarán en la urna una papeleta con el nombre de un candidato. Resultará elegido el candidato que obtenga el mayor número de votos. En caso de empate, se procederá a una segunda votación para deshacerlo; si persistiera, resultará elegido el candidato con mayor antigüedad en el Centro. Los que no resulten elegidos quedarán en reserva, por orden de votos máximos obtenidos, para posibles sustituciones en caso de vacantes.

Z. Representante del Consejo de Empresas Mayores Inversionistas de España en Colombia.

El Consejo de Empresas designará de entre sus asociados, a petición de la Dirección del Centro, al representante en el Consejo Directivo del mismo.

SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

De conformidad con el artículo 97 de la ley 115 de 1994 y 39 del Decreto 1860 de 1994, es obligación de los estudiantes de educación media, durante los dos grados de estudio (10º y 11º), prestar el Servicio Social del Estudiantado; servicio que hace parte del currículo y por lo tanto del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educativo y requisito indispensable para obtener el título de bachiller (artículos 1, 2, 3, 6, 7 de la Resolución 4210 de 1996)

De acuerdo con el artículo 39 del decreto 1860 de 1994 y la Resolución 4210 de 1996 el Servicio Social Estudiantil con el CCEE Reyes Católicos busca desarrollar los siguientes objetivos.

1. Sensibilizar al educando frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes en relación con el mejoramiento de la misma.

2. Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto a los demás, la responsabilidad y el compromiso con su entorno social.

3. Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la comunidad y a la prevención integral de problemas socialmente relevantes.

4. Promover la aplicación de conocimientos y habilidades logrados en áreas obligatorias y optativas definidas en el plan de estudios que favorezcan el desarrollo social cultural de las comunidades.

5. Fomentar la práctica del trabajo y del aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.

REGLAS Y CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

En el Centro Cultural y Educativo Español Reyes Católicos la práctica del Servicio Social Obligatorio se regirá por las siguientes reglas y criterios:

1.El alumnado de 2º bachillerato (grado 12) debe realizar un mínimo de 80 horas de práctica de servicio social en un proyecto organizado por el colegio bajo la dirección del coordinador de servicio social.

2. El cumplimiento de los objetivos del servicio social es requisito indispensable para obtener el título de bachiller.

3. Durante las prácticas del Servicio Social el alumnado contará con el acompañamiento y asesoría del coordinador de servicio social.

4. El colegio, en coordinación con la entidad beneficiaria del servicio social, brindarán al alumnado la inducción y capacitación necesaria para el efectivo desarrollo del proyecto de servicio social.

5. El colegio facilitará el transporte de ida y regreso entre el colegio y la institución en la que nuestro alumnado realiza las prácticas del servicio social estudiantil.

6. Durante las prácticas del Servicio Social es obligatorio el uso del uniforme escolar y se vigilará de manera especial la puntualidad, el respeto y la responsabilidad del alumnado frente a las personas y tareas encomendadas en el proyecto de servicio social.

7. Si por algún motivo el estudiante no puede asistir a la prestación del servicio social debe dar aviso, con un día de antelación, al coordinador y presentar el correspondiente justificante.

7.La falta al servicio social durante tres periodos consecutivos sin la respectiva justificación es causal de pérdida de la práctica. Caso en el cual serán informadas las familias y el alumno deberá entrar a gestionar por su cuenta la prestación del servicio social en un proyecto que deberá ser previamente aprobado por el coordinador del servicio social.

8. Las actividades de servicio social se cumplirán de manera adicional al tiempo establecido para las actividades pedagógicas y para las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales de contenido educativo que se adelanten en el colegio.

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA DE ALUMNOS PARA IDENTIFICAR DIFICULTADES DE APRENDIZAJES O TALENTOS EXCEPCIONALES

Justificación

Entre las funciones del D.O Está la evaluación psicopedagógica de los alumnos como medida previa a la adaptación de la respuesta educativa.

Otras circunstancias como la conducta disruptiva contraria a las normas de convivencia de un alumno, la condición de "condicionamiento de cupo" sea por bajo rendimiento o por problemas de comportamiento, la decisión de permanencia un segundo año en el mismo curso al final de curso, decisión de cambia de grupo de un alumno, etc. No requerirán de ninguna evaluación psicopedagógica previa por parte del D.O.

En estos casos, en coordinación con la Jefatura de Estudios, se podrán coordinar otro tipo de actuaciones como entrevistas a la familia, entrevistas con tutores, asesoramiento a equipos educativos-juntas de evaluación, etc.

Procedimientos para la realización de la EPS por el D.O.

La demanda de intervención debe partir del equipo educativo del alumno y ser canalizada por el/ la tutor/a.

El tutor la promoverá para detectar alumnos con dificultades graves académicas o porque sospecha de posibles altas capacidades intelectuales y **nunca se derivará para realizar una evaluación psicopedagógica a un alumno a iniciativa o petición familiar** (aunque lo indique un profesional privado al que el niño asista como psicólogo, logopeda, pediatra, etc). En dicho caso el tutor informará al Orientador, quien mantendrá una entrevista familiar para dar pautas o derivar el caso, pero no iniciará necesariamente una evaluación.

Los documentos que deberá aportar el profesor tutor están en el portal del CCEE Reyes Católicos para poder ser descargados y son:

- Acta de la junta de evaluación o equipo educativo donde se recoge la propuesta de solicitar al D.O la EPS del alumno.
- Hoja de información a la familia sobre el inicio de la EPS firmada por ésta.
- Informe sobre detección de posibles indicios de dificultades en el alumno.

TIPOS DE CUOTAS

1. Cuotas de Enseñanza (pesos colombianos):

NIVEL ACADÉMICO	Curso 2022/2023	Arrastre	Curso 2023/2024
Educación Infantil (3, 4 y 5 años)	6.965.051	6.965.051	7.452.605
Educación Primaria 1°	6.965.051	6.965.051	7.452.605
Educación Primaria 2º	6.965.051	6.965.051	7.452.605
Educación Primaria 3°	5.824.008	6.965.051	7.452.605
Educación Primaria 4°	5.824.008	5.824.008	6.231.689
Educación Primaria 5°	5.205.782	5.824.008	6.231.689
Educación Primaria 6°	5.205.782	5.205.782	5.570.187
Educación Secundaria 1°-4°	5.205.782	5.205.782	5.570.187
Bachillerato	5.205.782	5.205.782	5.570.187
Asignatura pendiente Bachillerato	45.179	45.179	48.341

Con carácter general se aplica una subida del 7% a todas las cuotas de enseñanza, a partir de la cuota del curso 2022/2023, para cada nivel, que se traslada al curso superior. El sistema colombiano contempla que los alumnos "arrastren" la cuota del curso actual al siguiente, lo cual permite ir consiguiendo el objetivo de unificación que persigue el centro.

Cuotas por servicios, enseñanzas y actividades de carácter complementario (pesos colombianos):

NIVEL ACADÉMICO	Curso 2022/2023	Arrastre	Curso 2023/2024
Educación Infantil (3, 4 y 5 años)	8.000.000	8.000.000	5.961.479
Educación Primaria 1°	8.000.000	8.000.000	5.961.479
Educación primaria 2º	8.000.000	8.000.000	5.961.479
Educación Primaria 3°	6.870.942	8.000.000	5.961.479
Educación Primaria 4°	6.870.942	6.870.942	5.961.479
Educación Primaria 5°	5.419.526	6.870.942	5.961.479
Educación Primaria 6°	5.419.526	5.419.526	5.961.479
Educación Secundaria 1°-4°	5.419.526	5.419.526	5.961.479
Bachillerato	5.419.526	5.419.526	5.961.479

Para las cuotas complementarias se aplica una subida de un 10% a las cuotas más bajas a partir de 6º de primaria, que se traslada al resto, lo cual supone una bajada de las mismas en los primeros cursos y conseguir la unificación de la cuota complementaria para todos los cursos.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Cumpliendo con el objetivo de la promoción de la lengua y la cultura española, desde el Centro Cultural Reyes Católicos se busca dar acceso a la mayor cantidad de público a muestras artísticas y patrimoniales del mayor nivel posible, en el marco de una experiencia integral que incorpora un

conjunto de servicios complementarios (publicaciones escritas, archivos multimedia, infografías, etc). Nuestra idea es mantenernos como uno de los principales espacios expositivo del país en cuanto a cultura española se refiere, así como su arraigo y vinculación con la cultura colombiana, de más visibilidad y de mayor accesibilidad. No debemos olvidar la relación entre centro cultural y centro educativo; fruto de ello, uno de los principales fines que se persigue es el de vincular las programaciones del Centro Cultural con las del centro educativo, y viceversa. Para ello, son varios los mecanismos que se siguen, y que se exponen a continuación:

- Concreción de unas directrices que permitan guiar y dar coherencia a la diversidad de actividades culturales que se programan a lo largo del año. Eventos significativos tales como centenarios, conmemoraciones, juegos olímpicos, etc., permiten programar actividades relacionadas que, junto con el trabajo interdisciplinar educativo se complementan y retroalimentan, mejorando así la significatividad de los aprendizajes en el aula, y un mejor entendimiento de las actividades programadas en el Centro Cultural.
- Solicitud a artistas, gestores culturales, expositores, etc., de guías didácticas que permitan extender el trabajo más allá del propio momento del evento. A este respecto, se crean dípticos, video-guías, clases magistrales dirigidas a cumplir este objetivo didáctico que tienen las actividades culturales del centro Reyes Católicos.
- Orientar las propuestas tanto a Jefes de Estudios como a profesores con el fin de concretar la idoneidad de las actividades que se tiene previsto presentar. Son muchas las actividades que se ofrecen dirigidas a la parte cultural, así que se filtran las más recomendables al colectivo docente con el fin de unificar criterios, vincularlos con las programaciones de los diferentes niveles y etapas, y poder trabajar contenidos relacionados dentro del aula.

Además de lo expuesto anteriormente, para la organización y aprobación de las salidas del centro se tendrá en cuenta lo prescrito por la normativa española, que es la aprobación de las mismas por parte del claustro de profesores y por el Consejo Directivo. Por supuesto, también se seguirán las indicaciones para las salidas escolares de la norma colombiana, concretamente, lo establecido en la Directiva Ministerial 55 de 2014 para la comunicación al órgano competente siguiendo el formato que sigue a continuación:

SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL

DIRECCION LOCAL USAQUEN
SUPERVISION EDUCATIVA
INFORME DE SALIDAS ESCOLARES 2022

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

Institución Educativa : CCEE REYES CATÓLICOS **Fecha:** _____

Dirección: CALLE 127A # 11B – 54 **Teléfono:** 601 2747012

Correo Electrónico: reyescatolicos.co@educacion.gob.es

Rectora: Rocío Perogil Tafur

SALIDAS ESCOLARES

Directiva Ministerial 55 de 2014

PERIODO A INFORMAR	SALIDAS ESCOLARES	ITINERARIO	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PLAN LOGISTICO	PLAN DE SEGURIDAD
				A las _____ horas recogida del alumnado y del profesorado acompañante en el recinto del CCEE Reyes Católicos. Llegada al _____ a las_____ h. Entrada _____ a las____. Salida a las _____ y llegada al CCEE Reyes	El alumnado irá acompañado en todo momento de los profesores: _____. En caso de emergencia llamar inmediatamente al teléfono del CCEE Reyes Católicos 601 2747012. Los profesores responsables del alumnado están autorizados y capacitadas para tomar decisiones en la salida pedagógica. Los responsables y capacitados para la toma de decisiones en el CCEE Reyes Católicos son la Rectora Rocío Perogil, el vicerrector Benjamín López y los Jefes de estudios Rafael Civera y Abrahan Jiménez Baena. En caso de ausencia de alguno de los responsables se designará otro profesor sustituto inmediatamente. El CCEE Reyes Católicos tiene una póliza de seguro (seguros del estado) con cobertura las 24 horas del día que también cubre las actividades fuera del centro (número de póliza 1523- 1231881- 01). Los alumnos no afiliados a este seguro tienen su propia EPS.

Observaciones:
1.La Institución Educativa debe cumplir con todo lo dispuesto en la Directiva Ministerial.
2. Enviar los informes en el presente formato a la Dirección Local de Educación de acuerdo con el numeral 1.8 de la Directiva Ministerial.
3. Recomendamos que el informe a la D.L.E sea SEMESTRAL.
4. No enviar listados de estudiantes.
5. Solo se reciben reportes con firma del (a) Rector (a).

NOMBRE Y FIRMA DEL RECTORA: **ROCÍO PEROGIL TAFUR**

MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Dado que lo expresado en este Proyecto Educativo Institucional habrá que contrastarlo con nuestra experiencia práctica y será en ella en la que deberá demostrar su utilidad y conveniencia, será necesario que periódicamente se realice una evaluación del mismo y se proceda a modificar aquello que se considere conveniente. Esta evaluación y reflexión se convertirá, así, en un elemento fundamental de la mejora de la vida del Centro y de la comunidad educativa.

Por ello es conveniente establecer aquí el marco general en el que se realizará esta evaluación.

> "...La evaluación se orientará a la permanente adecuación del sistema educativo a las demandas sociales y a las necesidades educativas y se aplicará, teniendo en cuenta en cada caso el tipo de centro, sobre los alumnos, los procesos educativos, el profesorado, los centros y sobre la propia Administración".

Para que esta evaluación sea eficaz es necesario un trabajo coordinado y colegiado de la comunidad educativa. No deberá limitarse a la clásica evaluación del alumnado, sino que deberá extenderse al profesorado, a la relación de las familias con el Centro e incluso a la propia Administración.

Sobre la base de este marco general, los órganos colegiados del Centro deberán establecer las condiciones y procedimientos concretos que posibiliten una evaluación útil y eficaz.

1.6. Evaluación del Centro.

1.6.1. ¿Qué entendemos por evaluación?

Entendemos como concepto fundamental de la evaluación la reflexión sobre los procesos que se desarrollan en el ámbito de la vida del Centro y la toma de decisiones de cambio sobre aquellos aspectos generales o concretos que deseen modificarse. En ningún caso compartimos la idea de evaluación como la única constatación de resultados y la suma de esos resultados.

Para conseguir este objetivo la evaluación debe ser:

a) Analizadora críticamente de las realidades.
b) Debatida democráticamente.
c) Negociada.
d) Consensuada.

La evaluación no deberá realizarse únicamente sobre el funcionamiento sino también sobre la organización del Centro entendido como un todo y en el que por supuesto está incluida la convivencia. Debe, por tanto, tener un carácter global.

Las Administraciones de ambos países, en primer lugar, tendrán una función orientadora y asesora sobre la forma, los procedimientos y los mecanismos para realizar la evaluación.

Con estos medios y con los medios y conocimientos propios de los diferentes sectores de la comunidad educativa debe realizarse una evaluación interna, que posteriormente deberá ser contrastada con la evaluación externa que la propia administración debe realizar.

1.6.2. ¿Qué evaluar?

Toda la vida del Centro tiene que estar en función de los objetivos educativos que se plantean en este documento. Desde este punto de vista será necesario evaluar desde las organizaciones física y administrativa hasta la programación de la enseñanza en el aula, con el fin de crear las mejores condiciones para que el alumnado desarrolle sus capacidades tanto personales como intelectuales. Por tanto, no deben evaluarse únicamente los resultados sino también los procesos que nos llevan a obtener ésos y no otros.

En el Plan Anual del Centro deberán fijarse los objetivos prioritarios para cada uno de los cursos y, por tanto, los aspectos que deben ser evaluados preferentemente.

1.6.3. ¿Cómo evaluar?

Deberemos partir de un detallado análisis de las condiciones en que vamos a desarrollar nuestro proyecto y los medios con que vamos a contar (humanos, económicos, materiales...).

Es necesario que se cumplan algunas condiciones previas para una correcta evaluación:

a) Que exista un clima de diálogo y reflexión apropiado en el centro que permita una resolución de los conflictos de una forma enriquecedora.
b) Que la Comisión de Coordinación Pedagógica elabore unas orientaciones claras para que todos los organismos que deban participar en la evaluación lo hagan a partir de unos mismos criterios.
c) Que se guarden principios éticos de imparcialidad, responsabilidad y diversidad.

Deberá escucharse a todos los grupos de trabajo y estamentos que existen en el Centro (claustro, departamentos, ciclos, familias, alumnado, personal de administración y servicios...) e incluso organizar comisiones mixtas de los diferentes sectores que puedan participar en esta evaluación.

El objetivo de la evaluación será tomar decisiones de cambio que permitan corregir o mejorar aquellos aspectos de la marcha del centro que se crea conveniente.

1.6.4. ¿Cuándo evaluar?

Aquellos objetivos que hayan sido fijados como preferentes en el Plan Anual del Centro deberán tener una evaluación, por lo menos, dos veces a lo largo del curso escolar.

Periódicamente se hará una revisión global de todos los aspectos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

1.6.5. Propuesta de actuaciones, seguimiento y evaluación.

En estos momentos, deberían ser objetivos prioritarios a evaluar:

a) El proceso de desarrollo de la Educación Secundaria.
b) El proceso de implantación de la Educación Media-Bachillerato.
c) La mejora de la participación democrática en la vida del Centro.
d) Proyección del Centro Cultural.

1.6.6. Plan de revisión del PEI.

El P.E.I., es siempre revisable. Para ello, cualquier estamento de la Comunidad Educativa, a través de la Dirección del Centro y, especialmente tras el proceso de evaluación, puede solicitar al Consejo Directivo la revisión de los puntos que crean convenientes para mejorar el funcionamiento general del Centro o de determinados aspectos o elementos del mismo.

El Consejo Directivo escuchará las opiniones de los distintos estamentos del Centro en relación a las modificaciones propuestas y, decidirá sobre las mismas.

Así mismo, cualquier modificación del P.E.I. será sometida a las autoridades educativas españolas, en virtud de lo que se determina en el Decreto de creación del Centro.